

 <p style="text-align: center;">Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo</p>			
HOMOCLAVE	OC-IC-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Supervisar el cobro de divisiones, notificaciones, TD, multas, recargos, honorarios de valuación, etc			
A petición del contribuyente, verificar que los cobros que no sean estrictamente predial se elaboren y se cobren conforme lo indiquen las leyes.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ley de ingresos para le municipio de Ocampo Gto 2021, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, Codigo Territorial.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Todo aquel propietario de bienes urbanos o rústicos en el municipio que exija una aclaración de los impuestos cobrados.			
PASOS			
1.- El contribuyente puede solicitar la aclaración o verificación en forma verbal o escrita.			
2.- Presentar la Documentación que acredite el tramite a realizar.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Documentación completa que acredite el tramite a realizar.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Es escrito.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		16 de febrero de 2021	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si Requiere con el objetivo de verificar el uso y giro solicitado por el propietario y/o possedor o interesado.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Silvia Soto Claudio	4286830548 ext 114	impustosocampo18@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 a 10 días (siempre y cuando no tenga observaciones)	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	1 día		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	N/A		

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Depende del valor de la propiedad		Únicamente pago en efectivo	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Mensual			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Si cuenta con toda la documentación que acredite el trámite y realizar el pago correspondiente al mismo.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Tesorería municipal.		
AREA O DEPARTAMENTO	Impuestos inmobiliarios y catastro		
DOMICILIO (S)	Calle Morelos 108, centro		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Morelos #108, Centro		
TELÉFONO (S)			
CORREO ELECTRÓNICO (S)			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría municipal	4286830065	ocampo.contraloria@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Documento oficial con sello y firma			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 MUNICIPIO DE OCAJUPA GTZ Lic. Silvia Soto Claudio			