
 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-AP-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	9 2 2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
TARIFA MENSUAL DEL SERVICIO MEDIDO DE AGUA POTABLE			
Servicio de agua potable en la vivienda o inmueble			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE OCAMPO 2021 CAPÍTULO CUARTO DERECHOS SECCIÓN PRIMERA SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Donde exista la necesidad de que se les proporcionen los servicios en las condiciones y lugares en que existan dichos servicios, solicitando su contratación; Tener una toma de agua potable en donde existan ya estos servicios; Se les instale un medidor para efectos del cobro del servicio y en caso negativo, que se les cobre de acuerdo a una tarifa fija; Solicitar a la Dirección la reparación o cambio del aparato medidor cuando presente daños; Solicitar la suspensión de los servicios cuando proceda;			
PASOS			
1-Acudir a las oficinas de SAPAO Ocampo		4-Solicitar la carta de factibilidad	
2-Realizar la solicitud de la toma		5-Efectuar el pago de contrato	
3-Proporcionar el domicilio correcto		6- Esperar la resolución de la carta de factibilidad	
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.	
Solicitud de la toma		No aplica	
Proporcionar el domicilio correcto			
Solicitar la carta de factibilidad			
Efectuar el pago de contrato			
Proporcionar documento de acreditación de propiedad			
Presentar copia de identificación oficial			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Se hace la solicitud de manera presencial en las oficinas de SAPAO			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO EXISTE		NO EXISTE	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se realiza vía carta de factibilidad			

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
GUSTAVO IVÁN VÁZQUEZ PARRA	428 683 0471 ext. 107	mog_agua_potable@live.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN
1 a 3 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		1 día
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 días
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
Cuota base + consumo m3		Solo efectivo en caja de SAPAO
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
La vigencia se mantendrá mientras que el usuario desee continuar recibiendo el servicio y se mantenga al día con la realización de los pagos correspondientes.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Contar con la documentación correcta que cumpla con los criterios de acreditación solicitada así como su carta de factibilidad con resolución positiva		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO GTO	
AREA O DEPARTAMENTO	SAPAO	
DOMICILIO (S)	Principal 208, Centro, Ocampo, Gto.	
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)	Principal 208, Centro, Ocampo, Gto.	
TELÉFONO (S)	428 683 0471 ext. 107	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	mog_agua_potable@live.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría municipal	428 683 0065 ext. 120	ocampo.contraloria@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Copia de contrato que se entrega a usuario al momento de efectuar el trámite		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. NORMA VERÓNICA MEDELLÍN RODRÍGUEZ Directora del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo		