
 <b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Ocampo</b>														
HOMOCLAVE	OC-AP-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN												
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Servicio de alcantarillado</b></td> </tr> </table>			<b>Servicio de alcantarillado</b>											
<b>Servicio de alcantarillado</b>														
Es el servicio de recolección de residuos, principalmente líquidos por medio de tuberías y conductos, evacuando aguas residuales o de lluvia. Sus actividades complementarias son el transporte, tratamiento y disposición final de residuos.														
II. MODALIDAD. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Presencial</b></td> </tr> </table>			<b>Presencial</b>											
<b>Presencial</b>														
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. <p>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. II SERVICIO DE ALCANTARILLADO. ARTÍCULOS 45,46,48,49,52 Y 53 DEL REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS RURALES DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES RURALES DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO CAPÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS. ARTÍCULOS 55,56,57,58 FRACCIÓN I Y II, 59. CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS TARIFAS ARTÍCULO 60 Y 62. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO. CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 1,2,3,5 FRACCIÓN II, 9 FRACCIÓN I,II,III, 16. CAPÍTULO SEGUNDO DEL SAPAO SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR DEL SAPAO. ARTÍCULO 16 FRACCIÓN I,II,IV,XVII Y XXIII. CAPÍTULO TERCERO DE LAS ASOCIACIONES EN MATERIA HIDRÁULICA SECCIÓN PRIMERA DEL PLAN DE DESARROLLO HIDRÁULICO MUNICIPAL. ART. 21 FRACC. IV Y VI. SECCIÓN TERCERA DE LA POLÍTICA ECOLÓGICA EN MATERIA HIDRÁULICA. ART. 24 FRACC. IV. CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ART. 27, FRACC. III, 46, 47,53,56,57,58,59. CAPÍTULO QUINTO DE LOS USUARIOS ART. 60 FRACC. II, 64, 76 FRACC. IV, 81 FRACC I. CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN ART. 85 FRACC. IX. CAPÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, ART. 93 FRACC. III.</p>														
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. <p>Cuando sea necesaria la recolección y transporte de aguas residuales, industriales y pluviales de una población desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se vierten al medio natural o se tratan.</p>														
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. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Solicitud de la toma</td> <td style="width: 50%;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Proporcionar el domicilio correcto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Solicitar la carta de factibilidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectuar el pago de contrato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proporcionar documento de acreditación de propiedad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presentar copia de identificación oficial</td> <td></td> </tr> </table>		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		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. <p>Se hace la solicitud de manera presencial en las oficinas de SAPAO</p>														
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">NO EXISTE</td> </tr> </table>		NO EXISTE	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">NO EXISTE</td> </tr> </table>	NO EXISTE										
NO EXISTE														
NO EXISTE														
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. <p style="text-align: center;">Se realiza vía análisis de factibilidad</p>														
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</td> <td style="width: 33%;">TELÉFONO</td> <td style="width: 33%;">CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td>GUSTAVO IVÁN VÁZQUEZ PARRA</td> <td>428 683 0471 ext. 107</td> <td><a href="mailto:mog_agua_potable@live.com">mog_agua_potable@live.com</a></td> </tr> </table>			NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	GUSTAVO IVÁN VÁZQUEZ PARRA	428 683 0471 ext. 107	<a href="mailto:mog_agua_potable@live.com">mog_agua_potable@live.com</a>						
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO												
GUSTAVO IVÁN VÁZQUEZ PARRA	428 683 0471 ext. 107	<a href="mailto:mog_agua_potable@live.com">mog_agua_potable@live.com</a>												

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 a 3 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No Tiene		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 día		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
10% sobre el importe facturado de agua		Solo efectivo en caja de SAPAO		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Indefinida				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO GTO			
ÁREA 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 MEDELLIN RODRIGUEZ Directora del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo			