
 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-AP-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17 9 2019
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 2019 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 VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Solicitud de la toma			
Proporcionar el domicilio correcto			
Solicitar la carta de factibilidad		Oficinas de SAPAO	
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	
NORMA VERONICA MEDELLIN RODRÍGUEZ	428 683 0471 ext. 107	mog_agua_potable@live.com	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 a 3 días		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.			3 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Cuota base + consumo m3		Cajas 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	428 683 0471 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	
 Ing. Genaro Erik Lara Aviléz Encargado del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo			