

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA

DEPENDENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SILAO

RESPONSABLE

DIRECCIÓN COMERCIAL

| NOMBRE                                       | TIPO       | CLAVE          |
|--|------------|----------------|
| CONTRATO CASAS DE INTERÉS SOCIAL O INFONAVIT | TRÁMITE    | SIL-SAP-DCO-08 |
| FECHA DE REGISTRO                            | 2021-02-04 |                |

OBJETIVO

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

USUARIOS

CIUDADANOS EN GENERAL

| DOCUMENTO QUE SE OBTIENE | COSTO             | TIEMPO           | VIGENCIA  |
|--------------------------|-------------------|------------------|-----------|
| CONTRATO DE SERVICIO.    | VER OBSERVACIONES | DE 3 A 5 DÍA (S) | NO APLICA |

ALTERNATIVAS DE PAGO

OFICINAS CENTRALES DEL SAPAS/TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

OFICINA RECEPTORA / RESOLUTORIA

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| NOMBRE                                  | SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SILAO |                    |
| DOMICILIO                               | CALLE CARRILLO PUERTO # 15                        |                    |
| HORARIO DE ATENCIÓN                     | TELÉFONO  | CORREO ELECTRÓNICO |
| DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HRS. | (472) 72 2 23 84                                  | sapas@sapas.gob.mx |

## REQUISITOS

| NOMBRE   | ORIGINAL | COPIAS | NOTAS                     |
|--|----------|--------|---------------------------|
| 1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE CONTRATOS DEL SAPAS.                  | 1        | 1      |                           |
| 2. ESCRITURA PÚBLICA O CONSTANCIA NOTARIAL   | 1        | 1      | ORIGINAL SOLO PARA COTEJO |
| 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE PROPIETARIO(S).   | 1        | 1      |                           |
| 4. CARTA U OFICIO PARA SAPAS SOLICITANDO SERVICIOS   | 1        | 1      |                           |
| 5. HOJA DE ENTREGA DE LA VIVIENDA.   |          |        |                           |
| 6. PÓLIZA DE GARANTÍA DE LA VIVIENDA   | 1        |        |                           |
| 7. AVISO DE RETENCIÓN INFONAVIT / INSTRUCCIÓN NOTARIAL O DOCUMENTO FOVISSSTE U OTRA INSTITUCIÓN. | 1        | 1      |                           |
| 8. ALTA O HISTORIAL CFE  | 1        | 1      |                           |
| 9. FOTOS DE FACHADA CON NÚMERO VISIBLE Y DE DONDE IRÁ LA TOMA Y/O DESCARGA.                      | 1        | 1      |                           |
| 10. RECIBO DE PREDIAL  |          | 1      |                           |

LINK PARA DESCARGAR FORMATO

FECHA DE  
PUBLICACIÓN  
DEL FORMATO

NO APLICA

## PASOS

- 1.- PRESENTARSE EN VENTANILLA DE CONTRATOS PARA LLENADO DE HOJA DE SOLICITUD DE CONTRATO Y REQUISITOS.
- 2.- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA.
- 3.- REGRESAR EL ÁREA DE CONTRATOS EN 2 DÍAS HABILES PARA ENTREGA DE PRESUPUESTO DE CONTRATO.
- 4.- HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE EN VENTANILLAS.
- 5.- SE EMITE ORDEN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS
- 6.- REGRESAR EL ÁREA DE CONTRATOS EN 5 DÍAS HABILES PARA RECOGER CONTRATO.

## CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE O SERVICIO

EN CASO DE NO PRESENTARSE EL PROPIETARIO DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN FIRMADA POR EL PROPIETARIO, PARA REALIZAR TRAMITE DE CONTRATACIÓN. COSTOS SUJETOS A REVISIÓN PARA DETERMINAR COBRO TOTAL.

## OBSERVACIONES

EL COSTO DEPENDE DE LA COTIZACION DEL AREA COMERCIAL

## FICTA

NEGATIVA FICTA

## FUNDAMENTOS DE LEY

LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO. EJERCICIO FISCAL 2023. ART. 14, FRACCIONES V, VI, VII, VIII XI.

## FUNDAMENTOS DE DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

ART. 2 DEL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO, DISPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE AGUAS TRATADAS EN EL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

## INFORMACIÓN QUE DEBE DE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE CONTRATOS DEL SAPAS.
2. ESCRITURA PÚBLICA O CONSTANCIA NOTARIAL
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE PROPIETARIO(S).
4. CARTA U OFICIO PARA SAPAS SOLICITANDO SERVICIOS
5. HOJA DE ENTREGA DE LA VIVIENDA.
6. PÓLIZA DE GARANTÍA DE LA VIVIENDA
7. AVISO DE RETENCIÓN INFONAVIT / INSTRUCCIÓN NOTARIAL O DOCUMENTO FOVISSSTE U OTRA INSTITUCIÓN.
8. ALTA O HISTORIAL CFE
9. FOTOS DE FACHADA CON NÚMERO VISIBLE Y DE DONDE IRÁ LA TOMA Y/O DESCARGA.
10. RECIBO DE PREDIAL

CONTRATO Y COMPROBANTE DE PAGO

## LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRALORIA MUNICIPAL

472 722 0110 EXT. 120

quejasysugerencias@silao.gob.mx

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

REVISÓ

JOSE LUIS MEZA GARCIA  
DIRECTOR COMERCIAL

AUTORIZÓ

MARIO ROBERTO LÓPEZ REMUS  
DIRECTOR GENERAL DE SAPAS

FECHA DE IMPRESIÓN

2026-04-02 13:51:09

FECHA DE REVISIÓN

2023-01-31

NUMERO DE REVISIÓN

1 DE 4