

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE	X	SERVICIO:
Certificación del recibo de pago de agua potable y drenaje.						
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		IXT/MR/OPDAPAS/07/2023	
Se otorga un certificado el cual verifica que el usuario cuenta con la aportación de sus servicios al corriente.						
FUNDAMENTO LEGAL:		Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.				
DOCUMENTO A OBTENER:		Certificado de recibo por la aportación.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Año corriente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		S I X	N O	DIRECCIÓN WEB		N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Cuando el usuario requiera comprobar que tiene sus aportaciones al corriente			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			N/A			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS						
1. Factura de pago por la certificación.		SI	1	Artículo 34, fracción XX del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la		

			prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Factura de pago por la certificación	SI	1	Artículo 34, fracción XX del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<p>1.-El usuario hace una solicitud de la copia certificada ante la coordinación de ingresos mediante la presentación de la documentación que se especifica en la página del organismo en su apartado de trámites.</p> <p>2.- El personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos hace revisión de los documentos con la finalidad de ingresar su solicitud, se dará asesoría en el trámite en caso de no presentar la documentación.</p> <p>3.-El personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos hará un cotejo de los datos presentados en los documentos y los manifestados en el historial de pagos con la finalidad de detectar errores o inconsistencias del mismo, dándole la asesoría requerida para continuar con el trámite sin afectar el proceso en el que se encuentre, mismo del cual deriva la solicitud del certificado.</p> <p>4.-Cotejados los datos en el sistema se emite una orden de pago por parte del personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos. La orden de pago tiene que ser ratificada por el solicitante mediante la firma del formato a fin de evitar malentendidos durante la entrega de la copia o emisión de la factura de pago.</p> <p>5.-El personal de la coordinación de ingresos deberá almacenar los documentos durante el proceso de pago habiendo recabado previamente los datos de contacto en caso de que el usuario no realiza el pago u olvide terminar el trámite.</p> <p>6.- El usuario deberá presentar la orden ante el área de cajas, se le rectificará tanto el costo como la información de su trámite por última vez antes de la emisión de la factura. Entregada la factura no podrá cancelarse por motivos de captura de datos, la misma deberá tener tanto el sello del área de cajas como la firma del cajero que emite el pago. Realizado el pago se entrega una copia de la factura en el área de atención a usuarios indicándole el periodo de espera de 6 días hábiles para la entrega de la copia certificada presentando la factura original ante el encargado de la coordinación.</p> <p>7.-Durante el periodo de espera de la copia certificada se hará el reporte de los trámites de copias con la finalidad de inicial con el proceso de emisión de la copia certificada y el registro del trámite, se rectificarán los datos</p>		



	<p>registrados y se verificará por última vez el historial de pagos, en caso de haber una anomalía, inconsistencia o retraso en la entrega se deberá notificar al usuario mediante el número de contacto proporcionado. Si el proceso sucede sin ningún problema se procederá a la emisión del formato de certificación.</p> <p>8.-Una vez puesto a disposición el documento para entrega el usuario podrá solicitar la entrega del documento presentando la factura original del pago de la copia certificada ante la coordinación de ingresos, firmando de recibido con la finalidad de que se dé por finalizado su trámite ante el archivo de trámites de la coordinación.</p>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 días hábiles							
COSTO:	\$ 400.00	Fundamento Jurídico: Sexta Sesión Ordinaria 2023 del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.; Administración 2022 - 2024						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N / A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las ventanillas del O.P.D.A.P.A.S. Ixtapaluca							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	En base a las leyes aplicables							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	Para el caso de que su solicitud no obtenga una respuesta							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca (O.P.D.A.P.A.S.).	Departamento de Doméstico
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Gerardo López Sánchez



DOMICILIO:	CA LLE :	Centenario	NO. INT. Y EXT.:	8
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Ixtapaluca
C. P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.	
LAD A:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	597 21033 y 597 21034	102	N/A	recaudaciondomixtaf@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CA LLE :	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A
C. P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	
LAD A:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Tiene algún costo?			
RESPUESTA:	Si, \$ 400.00 por copia certificada.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se necesita algún documento importante?			
RESPUESTA:	Únicamente el pago por la certificación.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Quién realiza el servicio?			
RESPUESTA:	El departamento de doméstico y certifica la coordinación de ingresos			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

N/A

ELABORÓ:



2022-2024
C. Javier López Castro
Jefe del Depto. de Doméstico
del O.P.D.A.P.A.S. Ixtapaluca

VISTO BUENO:



2022-2024
Lic. Gerardo López Sánchez
Director General de
O.P.D.A.P.A.S. de Ixtapaluca

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

19 / 02 / 2024