

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:			TRÁMITE	X	SERVICIO:
Certificaciones					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	IXT/ODA/ING/DOM/07	
Documento emitido por el O.P.D.A.P.A.S. en donde se especifica si el predio cuenta con los servicios de agua y drenaje.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo V, de la Ley para la Creación de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Certificado con sello y firma			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Durante todo el ejercicio del año que se trate.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	S I	N O X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el usuario requiera comprobar que el predio cuenta con los servicios de agua potable y drenaje.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A				
REQUISITOS:	ORIGIN AL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS					
1. Documento que Factura de pago de derechos de suministro 2019 al 2024 (o el periodo parcial que se va a certificar)	SI	1	Artículo 34, fracción XX del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y		



2. Factura de pago de todos los cambios de nombre que se efectuaron en el periodo de tiempo que abarca la certificación	SI	1	Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Facturas de los últimos 5 años y el corriente.	NO	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.
2. Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cedula profesional, cartilla militar).	NO	1	
3. En el caso de querer agregar o modificar algún dato como; manzana, lote, número oficial, colonia, etc. Se requiere que presente un documento oficial que soporte la corrección o modificación.	SI	1	
4. Carta poder notariada.	SI	1	
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 del certificado de no adeudo 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 del certificado 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</p>		

	<p>copia de la factura en el área de atención a usuarios indicándole el periodo de espera de 6 días hábiles para la entrega del certificado presentando la factura original ante el encargado de la coordinación.</p> <p>7.-Durante el periodo de espera del certificado se hará el reporte de los trámites de certificaciones con la finalidad de inicial con el proceso de emisión del certificado y el registro del trámite, se rectificaran los datos 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.-El encargado del trámite entregará el reporte de certificaciones ante el coordinador de ingresos para la firma y sellado del formato de certificación y su posterior archivo.</p> <p>9.-Una vez puesto a disposición el documento para entrega el usuario podrá solicitar la entrega del documento presentando la factura original del pago del certificado 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	5 días hábiles			
COSTO:	\$ 420.00	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:	EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input checked="" type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las ventanillas del O.P.D.A.P.A.S. Ixtapaluca			
OTRAS ALTERNATIVAS:	NA			
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.:	56530	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:		¿Qué pasa si no puede acudir al titular a realizar el trámite?			

