

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	JAP-DE-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CONTRATO DE AGUA			
Se reciben los documentos originales y copias para cotejo, se reservan para ir al domicilio a checar que se pueda administrar correctamente el servicio y se realiza la lista de material, se le entrega al usuario, una vez que el usuario cuente con su material se debe presentar nuevamente en las instalaciones para hacer su pago correspondiente, se pregunta si esta de acuerdo en pagar el costo de una válvula azul que se instalará en su toma, ya hecho esto, se anotara en bitácora para que le hagan su conexión física.			
II. MODALIDAD.			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022 y Código Territorial del Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Personas Físicas y Moral.			
PASOS			
1.- Solicitud de Contrato dirigido a la Dirección General de JAPAMA.	4.- Pago por el trámite.		
2.- Inspección del Predio.	5.- Lista del material.		
3.- Autorización del contrato.	6.- Instalacion de Toma.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Identificación oficial.		INE	
2.- Hoja del número oficial del predio.		Dirección de Desarrollo Urbano	
3.- Copia del recibo del predial actual.		Dirección de Catastro Municipal	
4.- Copia de la Escritura Pública.		Certificada ante Notario Publico	
5.- Contrato de arrendamiento actual (si está rentando la vivienda).			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Solicitud verbal y/o escrito libre dirigido a la Dirección de JAPAMA.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se Cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
El objetivo es checar que exista infraestructura para proporcionarle el servicio.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
L.C.C. María Guadalupe Castillo Orozco, Lic. Ernesto Alejandro Granados Ortiz y C.F. Maxime Ysabel Vargas Contreras.	4296903554	facturasjapama@hotmail.com	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
24 horas		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			2 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			2 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Materiales \$ 500.87 Contrato de Agua y Drenaje \$ 187.20 Permiso de introducción de drenaje \$ 186.91 Total: \$1,014.97.00 con IVA (Aparte la Incorporación dependiendo de la zona).		Efectivo, Cheque, Transferencia, Tarjeta de débito y crédito.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Indeterminada				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Cumpla con todos los requisitos.				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Gto. (JAPAMA)			
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Administrativo			
DOMICILIO (S):	Calle Morelos 211-A, Zona Centro.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a viernes de 9:00 AM. a 4:00 PM.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S):	Calle Morelos 211-A, Zona Centro.			
TELÉFONO (S):	4296903554			
CORREO ELECTRÓNICO (S):	facturasjapama@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloría Municipal	4296930076 Ext. 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
Recibo del Pago y su contrato.				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 L.C.C. María Guadalupe Castillo Orozco Directora General de JAPAMA				