
	<b>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.</b>		
<b>HOMOCLAVE</b>	JAP-DE-20	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	08-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
LIMPIEZA DE DESCARGA SANITARIA PARA TODOS LOS GIROS (POR HORA) CON VARILLA.			
El servicio es con varilla por hora, si el problema es en la vía publica es gratuito.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial.			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
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.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Personas Físicas y Moral.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a ventanilla de JAPAMA y solicitar el servicio.	4.- Realizar el pago, si es dentro de la propiedad del usuario.		
2.- Identificar donde se encuentra el problema de acuerdo a la entrevista del usuario.			
3.- Mandar a personal de operativo para checar.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- El usuario proporcione el domicilio.	JAPAMA		
2.- Pago del usuario.			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Solicitud verbal y/o escrita.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se Cuenta	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
El objetivo es verificar donde se encuentra el problema.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
José Luis Crivelli Rojas.	4296903554	<a href="mailto:facturasiapama@hotmail.com">facturasiapama@hotmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
3 días		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
			X
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		3 días	
		Indeterminado	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Por hora \$ 361.23 pesos El importe es más IVA del 16 %		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.**

Ubicar el taponamiento para realizar el servicio.

**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):	<a href="mailto:facturasjapama@hotmail.com">facturasjapama@hotmail.com</a>
-------------------------	--

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

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4296930076 Ext. 1127	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Recibo de pago.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.**


L.C.C. María Guadalupe Castillo Orozco  
Directora General de JAPAMA

**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**