

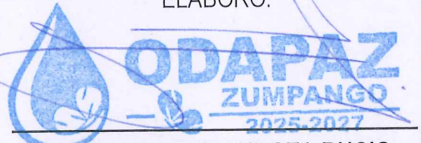
“CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES”

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:
COPIA CERTIFICADA O SIMPLE, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION O.D.A.P.A.Z.				
DESCRIPCIÓN:				
Expedición de copia de pagos de suministro; certificada o simple a usuarios dentro del padrón de usuarios del organismo operador.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 147 Fracción I A y 148 Fracción I A del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
DOCUMENTO A OBTENER:	Copia simple o certificada de pago de suministro de agua.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	En los casos que el interesado así lo requiera siempre y cuando sea el titular o cumpla con los requisitos.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			
REQUISITOS:	ORIGINAL ANOTAR SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS				
1) Identificación oficial del titular en copia fiel.	No	1	Artículo 9 del Reglamento Quinto del libro quinto del Código Administrativo del estado de México.	
2) Carta poder o poder notarial con las debidas identificaciones en copia fiel (Solo en caso de no ser el titular).	Si	1		
Personas Jurídico-Colectivas				
1) Oficio de solicitud original y copia (dirigida al director de comercialización en turno)	Si	1	Artículo 9 Del Reglamento Quinto del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado De México.	
2) copia de identificación oficial.	No	1		
representante:			Artículos 115, 116, 118, 119 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México	
1) poder notarial o carta poder.	Si	1		
2) identificación oficial de testigos	No	1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Ingresar la documentación requerida que acredite la identidad de y titularidad del usuario únicamente debe de pasar a ventanilla y realiza el pago. En caso no de ser el titular deberá ingresar la documentación requerida en la oficina de Oficialía de partes; una vez se coteja la información procederá a realiza el pago en ventanilla, siempre y cuando este este autorizado.			

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Inmediato (titular) 15 hábiles (en caso de no ser titular)							
COSTO:	Copia certificada COSTO \$96.00 M/N (NOVENTA Y SEIS 00/100 M.N)		FUNDAMENTO JURÍDICO: ARTICULOS 147 FRACCION I A Y 148 FRACCION I A DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MINICIPIOS.					
	Copia simple COSTO \$25.00 M/N (VEINTICINCO 00/100 M.N)							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja central del Organismo Operador de agua y cajas alternas habilitadas que se encuentren dentro del municipio de Zumpango.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Contar con la titularidad o en su defecto estar facultado para realizar el trámite.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio De Zumpango.					Dirección de Comercialización.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtro. Daniel Mendoza Bucio.						
DOMICILIO:	CALLE:	Avenida Ave Fénix S/N			NO. INT. Y EXT.:	S/N		
COLONIA:	Fraccionamiento Zumpango			MUNICIPIO:	Zumpango			
C.P:	55600	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 Am - 5:00 Pm Sábados de 9:00 Am - 12:30 Pm					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
01591	91-8-34-77		101	N/A	odapaz.comercialización@gmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO								
OFICINA:	N/A							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A							
DOMICILIO:	CALLE:	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					

LADA:	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 diferencia tiene una copia simple a una certificada?			
RESPUESTA:	La copia certificada viene sellada por el organismo y firmada por el responsable de la caja, a diferencia de la copia simple que no cuenta con ningún sello o firma que lo certifique.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿De qué periodo se puede hacer la reimpresión?			
RESPUESTA:	únicamente se puede expedir los recibos que se efectúen durante este periodo fiscal			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿En qué casos no se puede generar una copia certificada?			
RESPUESTA:	En los supuestos que sea un recibo de un periodo fiscal vencido o en el que no cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
N/A				

ELABORÓ:  MTRO. DANIEL MENDOZA BUCIO. DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL O.D.A.P.A.Z.	VISTO BUENO:  LIC. SBEIDY VIANEY RODRÍGUEZ CORTEZ. DIRECTORA GENERAL DEL O.D.A.P.A.Z.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>15/03/2025</u>
--	---	---