

REGISTRO ESTATAL DE VISITAS DOMICILIARIAS (Inspecciones, Verificaciones, Visitas Domiciliarias)					
No.	1	2	3	4	5
i. Nombre	Aviso de Inspección	Estudio socio económico	Aviso de Inspección	Bajas definitivas de contrato	Aviso de Inspección
ii. Modalidad	Inspección	Inspección	Inspección	Presencial/Visita	Inspección
iii. Homoclave					
iv. Sujeto obligado responsable de la aplicación	Jefe de Departamento	Jefe de Módulo	Jefe de Sector	Coordinación de Control de Rezago	Jefe de Departamento
v. Tipo : inspección, verificación o visita domiciliaria	Visita domiciliaria	Visita domiciliaria	Visita domiciliaria	Visita para acta circunstanciada	Visita domiciliaria
vi. Objetivo	Mantener actualizado el padron de usuarios	Regularizar el padron de usuarios	Detectar los altos, bajos o consumos iguales, así como las anomalías que tenemos para realizar una toma de lectura efectiva	Dar de baja la toma	Regularizar padron de usuarios y corrección de anomalías
vii. Periodicidad en la que se puede realizar	Diaria	Diaria	Diaria	A solicitud del usuario	Diaria
viii. Especificar qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria	Una solicitud del Usuario	Una solicitud del Usuario	Una solicitud del Usuario	Corroborar la información en campo de la toma	Una solicitud del Usuario
ix. Fundamento Jurídico de la existencia de la inspección verificación o visita domiciliaria	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos	LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS ART. 110 1.- A cada predio le debe corresponder una toma domiciliaria y una descarga sanitaria del diámetro que se requiera en función a la vocación del predio, el giro comercial o industrial y la oferta disponible	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos
x. Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria	Inmueble, persona física	Inmueble, persona física	Inmueble, persona física	Aviso de inspección impreso	Inmueble
xi. Derechos del sujeto regulado	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Dar de baja la toma	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente
xii. Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Deberá tener más de 2 tomas	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente
xiii. Regulaciones que debe cumplir el sujeto regulado	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente	Aplica solo para tomas adicionales dentro del predio	Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente
xiv. Requisitos o documentos que necesita presentar el particular. En caso que correspondan a requisitos que son trámites o servicios, o alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza	1.-Manifiesto de Propiedad Actualizado. 2.-Escritura completa. 3.- Número Oficial de Secretaría de Desarrollo Urbano en caso de que se requiera. 4.- Identificación Oficial del Propietario (INE, Cartilla Militar o Pasaporte) 5.-Ultimo Recibo de PAGADO. En caso de que el propietario y/o copropietario no acuda a realizar el trámite, además de la documentación antes mencionados, deberá presentar original y copia (para cotejar) de: 6.- Carta Poder Simple - En términos del Art. 1891 y 1892 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, para que en su Nombre y Representación lo realice otra persona en original y en tinta azul. 7.- Identificación Oficial de quien realiza el trámite. 8.- Copia de la Identificación Oficial de 2 testigos los cuales deberán firmar la carta poder. En caso de ser varios propietarios, Anexar Copia de Identificación de cada uno y mencionar a nombre de quien quedará.	1.- Recibo de agua y numero telefónico.	No aplica	(Aplica solo en tomas adicionales dentro del predio) Presentar en la coordinación de control de rezago original y copia (para cotejar) : 1.-Solicitud por escrito del propietario explicando el motivo de la baja y enunciando la clave de usuario que se dará de baja y la (s) que quedará(n) vigentes(s). 2.- Identificación oficial con fotografía y firma 3.- Último recibo de agua de la toma que se dará de baja (tiene que estar al corriente en sus pagos y en cerros) 4.- Recibo(s) de agua de la(s) toma(s) que quedará(n) en uso 5.- Manifiesto de propiedad actualizado y escrituras En caso de no presentarse el propietario, el representante deberá incluir los siguientes documentos en original y copia: 6.- Carta poder simple original (para que en su nombre y representación lo realice otra persona) 7.- Identificación oficial con fotografía del representante 8.- Copia de identificación oficial de los 2 testigos los cuales deberán firmar la carta poder. Importante: en caso de ser varios propietarios traer la autorización e identificación de cada uno de ellos. Si se trata de un comercio, además de lo anterior, presentar original y copia (para cotejar) de: 8.- Acta constitutiva 9.-Identificación de apodera o representante legal	1.- Recibo de agua y numero telefónico.
xv. Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria en su caso, brindar el formato correspondiente	No	Si	No	Solicitud por escrito (formato libre) del propietario explicando el motivo de la baja y enunciando la clave de usuario que se dará de baja y la (s) que quedará (n) vigentes	Si
xvi. En caso que el inspector, verificador o visitador llene un formato relacionado con la inspección, brindar el formato correspondiente	Aviso de Inspección	Formato de estudio socioeconómico	Aviso de Inspección Facturación	Acta Circunstanciada de la visita (anexo en otra hoja)	Aviso de Inspección Industria y Comercio
xvii. Tiempo aproximado de inspección, verificación o visita domiciliaria	20 minutos	1 hora	15 minutos	30 minutos para la supervisión y de 1 a 3 horas para efectuar el retiro de la toma y efectuar la baja definitiva	1 hora

xviii. Pasos a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria	Paso 1 se traslada al domicilio Paso 2 ubica la dirección y el aparato medidor Paso 3 revisa la lectura y datos de la escuadra Paso 4 Procede al llenado de las observaciones del motivo de la inspección Paso 5 concluye y firma la inspección	Paso 1. Se emite oficio de comisión al servidor público autorizado para realizar la inspección. Paso 2. Se programa visita. Paso 3. Llega al domicilio. Paso 4. Realiza inspección de la siguiente forma. Paso 5. emite dictamen y usuario firma. Paso 6. Se reporta a la Dependencia. Paso 7. Seguimiento.	Paso 1. se genera el aviso de inspecciones para que el personal autorizado pueda realizar la inspección. Paso 2. se programa visita. Paso 3. Llega al domicilio, habla y se presenta ante la persona que atiende. Paso 4. Realiza inspección de la siguiente forma: informa al usuario el motivo por el cual se realiza la inspección; toma la lectura, condiciones de la escuadra y del medidor. Paso 5. Redacta la información y solicita al usuario firma. Paso 6. Se reporta con su jefe inmediato. Paso 7. Jefe de Sector da seguimiento.	1.- El supervisor acude al domicilio con el documento impreso del acta circunstanciada y verifica que los datos estén correctos. 2.- El supervisor procede hacer la baja definitiva de contrato en compañía de una Cuadrilla de limitadores para realizar el retiro de la toma. 3.-El supervisor toma las fotografías que se requieren para establecer en el acta circunstanciada que el retiro de material se efectuó. 4.- El supervisor redacta el acta circunstanciada y entrega a la Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Control y Rezago para recabar firmas y archivo en expediente.	Paso 1 se traslada al domicilio. Paso 2 ubica la dirección y el aparato medidor. Paso 3 revisa la lectura y datos de la escuadra. Paso 4 Procede al llenado de las observaciones del motivo de la inspección. Paso 5 concluye y firma la inspección.
xix. Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo III de las infracciones y sanciones	No aplica	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo III de las infracciones y sanciones	No aplica	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo III de las infracciones y sanciones
xx. Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos	Corroborar la información en campo de la toma y expresarlo en el acta circunstanciada de la visita la baja definitiva si es procedente.	Los que se marcan en la Ley de aguas del Estado de Tamaulipas en el Capítulo II de la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos
xxi. Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria	Coordinador de Padrón y censo, Jefe de departamento, Supervisores, Inspectores analistas, Inspectores	Coordinador de Atención a Usuarios, Jefe de Módulo y trabajadora social	Coordinador de Facturación y Medición, Jefes de Departamento, Jefes de Sector e Inspector	Jefes de Departamento, Jefes de Sector y Supervisor	Coordinador de Industria y Comercio, Jefe de departamento, Inspectores
xxii. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias	241 24-00 Ext. 64732, 64863, 64842, Av. Chairel s/n entre Eucalipto y Nogal Col. Altavista c.p. 89240, 241 24-00 ext. 65101 Av. Alvaro Obregón 1305 col. Arbol Grande cd. Madero	Maria Guadalupe Hernández González Trabajadora social tel. (833) 2-41-24-00 ext. 64786, Dirección: av. Chairel S/N entre eucalipto y nogal colonia AltaVista, Sonia Patricia Hernández González, Trabajadora social Rodrigo Alejandro Conde Mojica Coordinador de atención a usuarios, rodrigoconde@comapa-zc.gob.mx teléfono (833) 241-24-00 ext.64739, Martha Graciela Gutiérrez Salas jefe de modulo AltaVista, correo marthagutierrez@comapa-zc.gob.mx tel. (833) 2-41-24-00 ext. 64738, Raul Hernández Del Ángel, jefe de modulo zona centro, raulhernandez@comapa-zc.gob.mx tel. (833) 241-24-00 ext.64881, Roxana Salazar Romo, jefe de modulo zona norte (tel.) 833 2-41-24-00 ext.64882, Christian Del Ángel Reyes, cristiandelangel@comapa-zc.gob.mx tel. (833)2-41 -24-00 ext. 6414	833-241-24-00 Ext. 64729, Av. Chairel s/n entre Eucalipto y Nogal Col. Altavista c.p. 89240, marthaortega@comapa-zc.gob.mx - 833-241-24-00 Ext.64877 Av. Alvaro Obregón 1305 col. Arbol Grande cd. Madero, evangelinamartinez@comapa-zc.gob.mx	COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO Chairel S/n, Altavista, 89240 Tampico, Tamps. 8332412400 EXT. 64793	241 24-00 Ext. 64723 y 64849, Av. Chairel s/n entre Eucalipto y Nogal Col. Altavista c.p. 89240 armandohidalgo@comapa-zc.gob.mx, saulmartinez@comapa-zc.gob.mx
xxiii. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias	COMISARIA Chairel S/n, Altavista, 89240 Tampico, Tamps. 8332412410 EXT.64760	COMISARIA Chairel S/n, Altavista, 89240 Tampico, Tamps. 8332412410 EXT.64760	COMISARIA Chairel S/n, Altavista, 89240 Tampico, Tamps. 8332412410 EXT.64760	COMISARIA Chairel S/n, Altavista, 89240 Tampico, Tamps. 8332412410 EXT.64760	COMISARIA Chairel S/n, Altavista, 89240 Tampico, Tamps. 8332412410 EXT.64760
xxiv. Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior	25,543	90	120,000	30	3622
xxv. Número de inspeccionados sancionados en el año anterior.	0	0	674	No aplica	0
xxvi. Trámite o servicio capturado en RETYS con el que se relaciona	Corrección de dirección Contratación de derivación de toma de agua contratación de servicio de agua y drenaje domésticos y comerciales, Cambio de nombre	Tarifa preferencial INAPAM, Jubilados, Pensionados, Discapacitado,	No aplica	Bajas definitivas de contrato	No aplica

Elaboró		
Nombre	Puesto	Firma
Miquel Alejandro Cano Rodríguez	Coordinador de Padrón y Censo	
Aprobó		
Nombre	Puesto	Firma
Rodrigo Alejandro Conde Mojica	Coordinación de Atención a Usuarios	
Elaboró		
Nombre	Puesto	Firma
Genaro Hernández Castillo	Coordinador Facturación y Medición	
Aprobó		
Nombre	Puesto	Firma
Gilda Esthela Hernández Morales	Coordinador de Control y Rezago	
Aprobó		
Nombre	Puesto	Firma
Armando Hidalgo Padilla	Coordinación de Atención a la Industria y Comercio	