



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los  
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 25 de 223

Manual de Procedimientos		
	<b>Constancia de Existencia y no Existencia de Servicio</b>	<b>Gerencia:</b> Gerencia Operación y Construcción
		<b>Gerencia:</b> Gerencia Operación y Construcción
<b>No. Revisión:</b> 03	<b>Fecha:</b> Marzo, 2022	<b>Tipo:</b> Trimestral

**OBJETIVO**

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de Constancia de Existencia y no Existencia de servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento, desde la recepción de la solicitud del usuario, hasta su conclusión que es la entrega de la constancia, así como la atención de usuarios y desarrolladores que por su importancia requieren atención puntual y oportuna, garantizando el proceso de la atención y servicio al usuario con calidad, calidez y eficiencia.

**ALCANCE**

Este proceso está dirigido al personal técnico y administrativo encargado de realizar Constancia de existencia o no de los servicios en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; aplica en la circunscripción municipal.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 8°, párrafo segundo; artículo 115, fracción II y III inciso a).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano (Artículo 122, 123, 125).
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (Artículo 78,79 y 80 ).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 129, 138).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Artículo 113-116).
- Reglamento de la Ley de Agua del Estado de México y Municipios (Artículo 108).



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**  
**GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 26 de 223

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán

## RESPONSABILIDADES

### Director General:

En caso de ser procedente podrá expedir la constancia de Existencia y No Existencia de Servicio, para dar certeza jurídica del documento emitido.

### Gerente de Operación y Construcción:

Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la constancia, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la Constancia de Existencia o No Existencia de servicios de agua potable y drenaje.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario, coordinándose con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo competentes para su adecuada consecución.

Supervisar la correcta integración, organización, administración y archivo de los expedientes relativos a trámites de Constancia de Existencia o No Existencia de servicios que presta el Organismo.

### Secretario(a) de Gerencia de Operación y Construcción

La correcta atención al ciudadano y/o orientación si fuera el caso; conforme a los solicitado por el mismo.

La correcta elaboración de la constancia con los datos correctos del usuario, dirección, numero y/o alguna referencia.

Es responsabilidad la revisión y requisitos de los documentos solicitados, para el trámite de la mismas.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**  
**GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 27 de 223

**Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado:**

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión del dictamen para las constancias de existencia o no existencia de servicios de drenaje, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes.

**Titulares de los Departamentos de Operación Hidráulica y Control Hidráulico:**

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión del dictamen para las constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes

**Gerente Comercial:**

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictamen de servicios de agua potable y drenaje, respecto a la existencia de cuentas, tipo de usuario y adeudos en caso de existir, descripción de los servicios (si cuenta con ellos); así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable y drenaje, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes.

**DEFINICIONES**

**Trámite:** Es la gestión que realiza el usuario para la expedición de una Factibilidad o Constancia de Servicios.

**Dictamen:** Es la opinión técnica que realiza el personal del área operativa referente al predio para determinar la viabilidad del otorgamiento de los servicios.

**Constancia de existencia de Servicios:** Es el documento que expide el Organismo para informar si el predio cuenta con servicios de agua potable y drenaje sanitario.

**Constancia de No Existencia de Servicios:** Es el documento que expide el organismo para informar que el predio no cuenta con los servicios de agua potable y drenaje sanitario.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los  
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 28 de 223

## INSUMOS

- Solicitud o Formato único de Factibilidad
- Requisitos completos
- Orden de pago
- Recibo por pago de derechos
- Constancia de Existencia o No Existencia
- Oficio de Respuesta

## RESULTADOS

Emitir al solicitante un documento de Dictamen de Factibilidad para las distintas operaciones a realizar.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

### Atención y respuesta a solicitudes

Remite las solicitudes de Factibilidad o Constancias de Existencia o Inexistencia de servicios

### Gerencia Comercial

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictamen de servicios de agua potable y drenaje, respecto a la existencia de cuentas, tipo de usuario y adeudos en caso de existir, descripción de los servicios (si cuenta con ellos); así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable y drenaje, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes.

### Áreas Operativas

Coadyuva en la emisión Constancias de Existencia y no Existencia de servicios, informando a la Gerencia de Operación y Construcción, en donde indican si cuenta o no con los servicios instalados, el diámetro de la red, la existencia de la

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b> <b>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</b>	 Página: 29 de 223
Elaboración: Marzo 2022	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

red, la longitud del terreno a la misma, la antigüedad, un croquis de ubicación y reporte fotográfico de la visita al sitio; así como cualquier información que sea necesaria para dar atención a la gestión del trámite referido

## POLÍTICAS

Se entenderá por “Constancias de Existencia y no Existencia de servicios”, el documento que expida el Organismo Público Descentralizado APAST, en los casos en que se cuente con la infraestructura hidráulica, de drenaje y alcantarillado en la zona y en condiciones de disponibilidad de permitan prestar uno o varios servicios al solicitante.

Se entenderá por “Dictamen Jurídico”, documento que genera el enlace jurídico respecto al análisis y resultado de la documentación de acreditación de la propiedad e interés jurídico del solicitante.

Se entenderá por “Dictamen Técnico” documento que generan los responsables de las áreas de Control Hidráulico y Saneamiento y Alcantarillado) en el que informan los resultados del análisis técnico respecto al área de su competencia.

Se entenderá por “Liquidación para el pago de Factibilidad de Servicios” al documento que emite la Gerencia Comercial, respecto al monto de pago calculado por concepto de Derechos de “Constancias de Existencia y no Existencia de servicios”,

Las solicitudes de “Constancias de Existencia y no Existencia de servicios”, de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje que promuevan las personas físicas y las personas jurídicamente colectivas serán atendidas en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes por el área de la subdirección general quien a su vez deberá orientar al ciudadano o representante legal respecto a los requisitos.

La Gerencia de Operación y Construcción será la responsable de orientar y ofrecer asesorías técnicas al ciudadano o representante legal para la adecuada gestión de sus trámites.

La constancia de existencia y No Existencia solo podrá ser favorable cuando:

- Se cumpla con todos lo requisitos solicitados por el organismo.
- Que acredite la propiedad el usuario, solicitante de la constancia.
- Que este avalado por las jefaturas correspondientes, los dictámenes técnicos de las áreas correspondientes.
- El pago de los derechos conforme código financiero del estado de México.

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b> <b>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</b>	
Elaboración: Marzo 2022	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 30 de 223

El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Constancia de existencia y no existencia de servicios:

1. 1.- Oficio de Petición (5 copias), dirigido al Director General del Organismo, en el cual deberá especificar:
  - a) El trámite que solicita (Constancia de existencia o de no existencia de servicios)
  - b) La descripción del tipo de giro actual o futuro del inmueble
  - c) Nombre y firma del propietario y/o representante legal
  - d) Para qué trámite requiere la constancia
  - e) Teléfono donde se pueda localizar
2. Copia fotostática del documento con que acredita la propiedad (2 copias): Escrituras, Título de Propiedad, Traslado de Dominio, Constancia Ejidal, Contrato de Compraventa/Notariado (A nombre del solicitante).
3. Croquis de localización del predio, presentar una impresión de Google maps, señalando el sitio y 3 fotografías del predio. (5 copias)
4. Copia del recibo de pago predial del año fiscal corriente (2 copias)
5. Copia de identificación oficial del propietario (INE, IFE o pasaporte). Si el trámite no lo realiza el titular, presentar copia de poder notarial o carta poder en original con copia de identificación de los involucrados. (2 copias)
6. Copia de recibo de pago de agua, el cual deberá ser actual si es bimestral o del ejercicio fiscal (año corriente), si es cuota anual. (2 copias)
7. En caso de haber realizado trámite de subdivisión y/o fusión, deberá presentar los planos respectivos y/o subdivisión emitida por la autoridad competente.
8. La solicitud del trámite deberá presentarse de manera independiente si se requiere para varios lotes y acreditar la propiedad como lo refiere el punto 2. (3 copias)
9. Presentar copia fotostática del pago por concepto de inspección para viabilidad de servicios de usuarios domésticos (Deberá contar con agenda de inspección, que se le dará en la Dirección de Operación y Construcción).



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los  
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 31 de 223

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Usuario(a)	Acude el ciudadano y/o representante legal a solicitar La constancia de Existencia o No de Servicio.
2	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Otorga número de folio y canaliza a la Gerencia de Operación y Construcción para su análisis.
3	Gerencia de Operación y Construcción	Recibe expediente técnico y lo turna mediante oficio a las áreas correspondientes para generar el dictamen jurídico y dictamen técnico.
4	Áreas	Enlace jurídico: Revisa documentación probatoria del expediente y emite dictamen jurídico. Áreas técnicas: Revisan expediente, realizan la inspección y generan el dictamen técnico de acuerdo a su competencia.
5	Gerencia Comercial	Recibe el expediente completo de la Constancia de Existencia o No Existencia de Servicio, realiza la determinación previa por concepto de derechos de servicio, se informa al Director General para firma de visto bueno. Turna a la Gerencia de Operación y Construcción. Como parte de la determinación de pago de la constancia.
6	Gerencia de Operación y Construcción	Genera Constancia o en su caso Oficio de Negativa y turna para firma del Director General
7	Dirección General	Recibe Constancia o en su caso Oficio de Negativa y firma
8	Gerencia de Operación y Construcción	Contacta al contribuyente y entrega resolución al Usuario con la liquidación correspondiente



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**  
**GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



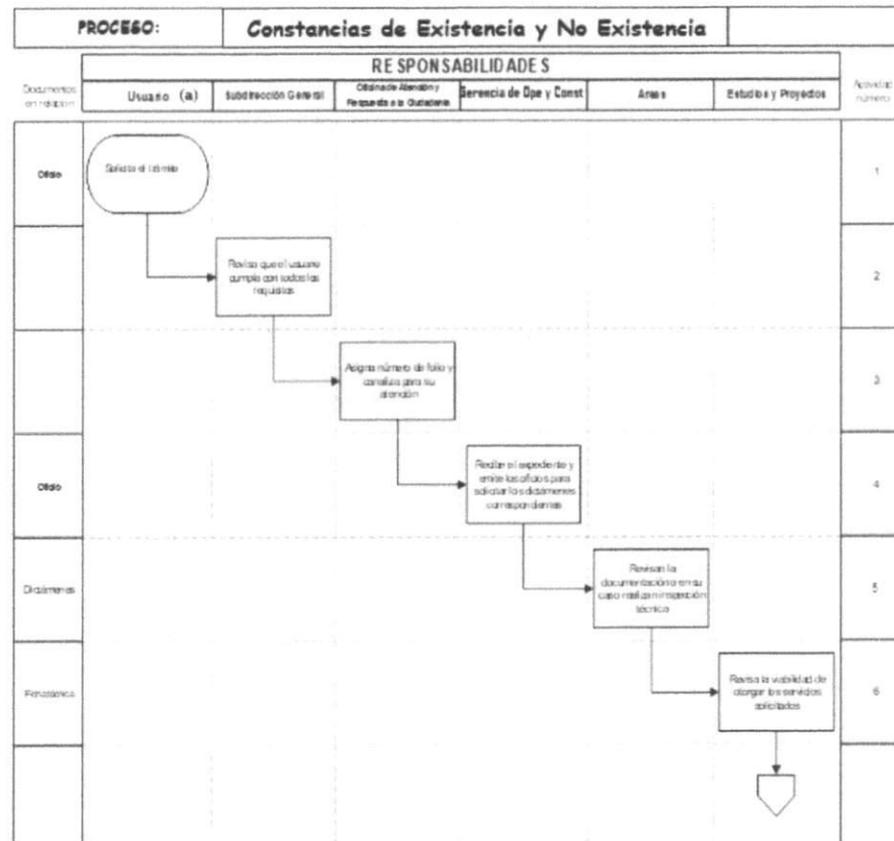
Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 32 de 223

9	<b>Usuario(a)</b>	Realiza el pago por concepto de Derechos y acude con copia del mismo a la Gerencia de Operación y Construcción por la constancia.
10	<b>Gerencia de Operación y Construcción</b>	Recibe el pago correspondiente y entrega Constancia o Resolución de Oficio de negativa el usuario acusa de recibo. Resguarda el expediente completo

**DIAGRAMACIÓN**







## MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de las factibilidades contempladas en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

(Total de Constancias Elaboradas/Total de Constancias programadas) x100



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 35 de 223

**I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

**REQUISITOS PARA TRAMITAR CONSTANCIA DE EXISTENCIA Y NO EXISTENCIA DE SERVICIOS**

1. OFICIO DIRIGIDO AL ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO. EL DOCUMENTO DEBERÁ ESPECIFICAR:
  - a) EL TRÁMITE QUE SOLICITA (CONSTANCIA DE EXISTENCIA O DE NO EXISTENCIA DE SERVICIOS)
  - b) LA DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE GIRO ACTUAL O FUTURO DEL INMUEBLE
  - c) NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE
  - d) PARA QUE TRÁMITE REQUIERE LA CONSTANCIA
  - e) TELÉFONO DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR (5 COPIAS)
2. COPIA FOTOSTÁTICA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD; ESCRITURAS, TÍTULO DE PROPIEDAD TRASLADO DE DOMINIO, CONSTANCIA EJIDAL, CONTRATO DE COMPRA VENTA (2 COPIAS)
3. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, PRESENTAR UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE MAPS, SEÑALANDO EL SITIO Y 3 FOTOGRAFÍAS (5 COPIAS)
4. COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO (2 COPIAS)
5. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, INE, IFE O PASAPORTE, SI EL TRÁMITE NO LO REALIZA EL TITULAR, PRESENTAR PODER NOTARIAL COPIA O CARTA PODER EN ORIGINAL CON FECHA ACTUAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS (2 COPIAS)
6. COPIA DE RECIBO DE PAGO DE AGUA EL PAGO DEBERÁ SER ACTUAL SI ES BIMESTRAL O DEL EJERCICIO FISCAL (AÑO CORRIENTE) SI ES CUOTA ANUAL (2 COPIAS)
7. EN CASO DE HABER REALIZADO TRÁMITES DE SUBDIVISIÓN Y/O, FUSIÓN DEBERÁN PRESENTAR LOS RESPECTIVOS PLANOS Y SUBDIVISIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
  - a) LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DEBERÁ PRESENTARSE DE MANERA INDEPENDIENTE SI SE REQUIERE PARA VARIOS LOTES Y ACREDITAR LA PROPIEDAD COMO LO REFIERE EL PUNTO 2 (3 COPIAS)
8. COPIA FOTOSTÁTICA DEL PAGO POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN PARA VIABILIDAD DE SERVICIOS DE USUARIOS DOMÉSTICOS (DEBERÁ CONTAR CON AGENDA PARA INSPECCIÓN, QUE SE LE DARÁ EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN)

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Ing. Eduardo Ramírez Peralta</b> Gerente de Operación y Construcción	 <b>Ing. Eduardo Ramírez Peralta</b> Gerente de Operación y Construcción	 <b>Ing. Eloy Espinosa Montoya</b> Director General

