

	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: 36 de 223

Manual de Procedimientos		
	Factibilidades de uso no Doméstico	Gerencia: Operación y Construcción Gerencia: Operación y Construcción
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de factibilidades de uso no doméstico para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento, desde la recepción de la solicitud de factibilidades, hasta su conclusión que es la entrega de certificados de conexión, así como la atención de usuarios y desarrolladores que por su importancia requieren atención puntual y oportuna, garantizando el proceso de factibilidad y la atención y servicio al usuario con calidad y calidez.

ALCANCE

Este proceso está dirigido al personal técnico y administrativo encargado de realizar la viabilidad del dictamen de factibilidad 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

- Decreto 254, publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 9 de noviembre de 1993.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 8º, 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 76 y 78).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 129, fracción X; artículo 131, 134, 135, 137, 137 BIS y 138).



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: 37 de 223

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Artículo 113).

Reglamento de la Ley de Agua del Estado de México y Municipios (Artículo 108; 140, 141, 142, 143, 144, 145, 149 y 151).

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. (Vigente) (Artículo 12, fracción XXXIX; 29, fracción III inciso c; 57, fracción VI, XXXI, XXXIXI, XLII; 61, fracción III).

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán

RESPONSABILIDADES

Director General: En caso de ser procedente podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades, evaluaciones técnicas de factibilidad, respuestas o contestaciones a solicitudes e informes.

Gerente de Operación y Construcción: Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes técnicos de factibilidad o Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo.

Regular, revisar, elaborar y autorizar dictámenes de factibilidad o Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, de nuevos usuarios domésticos y no domésticos, especialmente tratándose de desarrollos habitacionales, de conformidad a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad o Evaluación técnica de Factibilidad 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 factibilidad o de evaluaciones técnicas de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos.



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: 38 de 223

Titular del Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción: Determinar la factibilidad de proyectos mediante estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente proponiendo alternativas de solución.
Analizar y colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios solicitados por usuarios o contribuyentes de tipo no doméstico.

Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado: Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de drenaje, así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de drenaje.

Titular del Departamento de Operación Hidráulica: Inspeccionar y coleccionar en el campo las condiciones las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico y no doméstico.

Gerente Comercial: Realiza constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable y drenaje. Revisa el cumplimiento de los requisitos para el trámite de factibilidad.
Informa y recepciona la documentación requerida y da trámite para la obtención de factibilidad de los servicios de uso doméstico y no doméstico, y en su caso somete a consideración del Comité de factibilidades.

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.

Dictamen de Factibilidad: Es el documento que expide el Organismo y se da en referencia a la viabilidad de otorgar los servicios solicitados.

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.

INSUMOS

- Solicitud o Formato único de Factibilidad
- Requisitos completos
- Orden de pago
- Recibo por pago de derechos
- Acta de Comité de Factibilidades
- 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

Coadyuva en la emisión de Factibilidades, Constancias de Existencia e Inexistencia de servicios, informando a la Gerencia de Operación y Construcción si el usuario tiene o no, números de cuenta registrados dentro del padrón; si tiene adeudo o no con el Organismo; descripción de los servicios (si cuenta con ellos indicando, número de cuenta, nombre del usuario, diámetros autorizados, etc.), e información adicional que la Gerencia considere, correspondiente a la inspección.

Áreas Operativas



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: 40 de 223

Coadyuva en la emisión de Factibilidades, 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 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 "Dictamen de Factibilidad", 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 la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia 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 (Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, Operación Hidráulica 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 Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Las solicitudes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial 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 Comercialización será la responsable de orientar y ofrecer asesorías técnicas al ciudadano o representante legal para la adecuada gestión de sus trámites.

El Dictamen de factibilidad solo podrá ser favorable cuando:

El Organismo cuente con la infraestructura hidráulica y las condiciones para prestar los servicios solicitados en la zona; Cuando el solicitante sea el responsable de gestionar y construir la fuente de abastecimiento de agua potable y demás infraestructura hidráulica que no pueda ofrecer el organismo o autoridades municipales.

En ambos casos debe estar cubierto el pago por los derechos correspondientes.

El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:



**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: 41 de 223

Factibilidades:

- 1.- Oficio de Petición (5 copias), dirigido al Director General del Organismo, en el cual deberá especificar:
 - a) Para qué trámite solicita la factibilidad no doméstica de servicios de agua potable y drenaje sanitario
 - b) La descripción del giro actual o futuro del inmueble
 - c) Nombre y firma del propietario y/o representante legal
- 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 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. (5 copias)
- 6.- En caso de haber realizado trámite de subdivisión y/o fusión, deberá presentar los planos respectivos y/o subdivisión emitida por la autoridad competente. 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)
- 7.- Certificación de Clave y Valor Catastral. (3 copias)
- 8.- Estudios y Proyectos (2 copias)
 - a) Memoria descriptiva del proyecto
 - b) Memoria de cálculo de instalación hidro-sanitaria y pluvial
 - c) Planos de instalación hidro-sanitaria y pluvial

En caso de desarrollos habitacionales y comerciales de más 200 m² de construcción, deberá contar con firma del responsable del proyecto y deberá presentar cédula profesional que acredite su conocimiento y experiencia en la materia.

Observaciones:

1. Los documentos deberán presentarse en original para cotejo, de lo contrario no podrá continuar con el proceso de trámite.
2. Presentar copia fotostática del pago por concepto de inspección de factibilidad.
3. Contar con ficha de agenda para inspección, la cual se realiza con coordinación con el área de Factibilidades.



**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: 42 de 223

Constancia de existencia y no existencia de servicios:

1.- Oficio de Petición (5 copias), dirigido al Director General del Organismo, en el cual deberá especificar:

- f) El trámite que solicita (Constancia de existencia o de no existencia de servicios)
- g) La descripción del tipo de giro actual o futuro del inmueble
- h) Nombre y firma del propietario y/o representante legal
- i) Para qué trámite requiere la constancia
- j) 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.

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.- 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 Gerencia de Operación y Construcción).

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción detallada de la actividad.
-----	-----------------------------------	--



**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: 43 de 223

1	Usuario(a)	Acude el ciudadano y/o representante legal a solicitar el Dictamen de Factibilidad.
2	Subdirección General	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos del trámite y canaliza al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. De no cumplir orienta al contribuyente para su solventación.
3	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.
4	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.
5	Áreas	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia: 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.
6	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción	Recibe expediente completo. Lo revisa para conocer la viabilidad de los servicios requeridos. Con base en esta información procede a elaborar el Dictamen de Factibilidad u Opinión Técnica y turna al área comercial. Se debe realizar la contestación de la viabilidad del otorgamiento de servicios al usuario para concluir el trámite iniciado en la oficina de atención y respuesta a la ciudadanía, con leyenda clara donde se indique que esta contestación no autoriza la distribución de servicios y que tampoco es un dictamen de factibilidad. Para poder iniciar con el proceso de determinación de los derechos por servicio de agua y drenaje por la gerencia comercial, el usuario informara por escrito a la Gerencia que desea



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: 44 de 223

		<p>proseguir con el proceso del dictamen de Factibilidad iniciado. Si es afirmativo el procedimiento se continua con el punto 7. Si es negativo el procedimiento, se da por terminado tramite y se informara al comité interno de Factibilidades, en la sesión inmediata siguiente.</p>
7	Gerencia Comercial	<p>Recibe el expediente completo y el Dictamen de Factibilidad, realiza la determinación previa por concepto de derechos de servicio de agua potable y drenaje, emite liquidación previa y turna al Director General para firma de visto bueno. Turna a la Gerencia de Operación y Construcción. Como parte de la determinación de los derechos de servicios de agua potable y drenaje, la gerencia comercial deberá un resumen de las condicionantes relevantes que conformaran dicha determinación de derechos.</p>
8	Gerencia de Operación y Construcción	<p>Recibe expediente completo y convoca a Comité Interno de Factibilidades</p>
9	Comité Interno de Factibilidades	<p>Convocada la Sesión de Comité respectiva, se somete a consideración y autorización, de dicho Comité, para el otorgamiento del Dictamen de Factibilidad, el cual decidirá de acuerdo a la documentación presentada su autorización o negación.</p>
10	Gerencia de Operación y Construcción	<p>Genera Dictamen de Factibilidad o en su caso Oficio de Negativa y turna para firma del Director General</p>
11	Dirección General	<p>Recibe Dictamen de Factibilidad o en su caso Oficio de Negativa y firma</p>
12	Gerencia de Operación y Construcción	<p>Contacta al contribuyente y entrega resolución al Usuario con la liquidación correspondiente</p>
13	Usuario(a)	<p>Realiza el pago por concepto de Derechos y acude con copia del mismo a la Gerencia de Operación y Construcción por el Dictamen de Factibilidad</p>



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



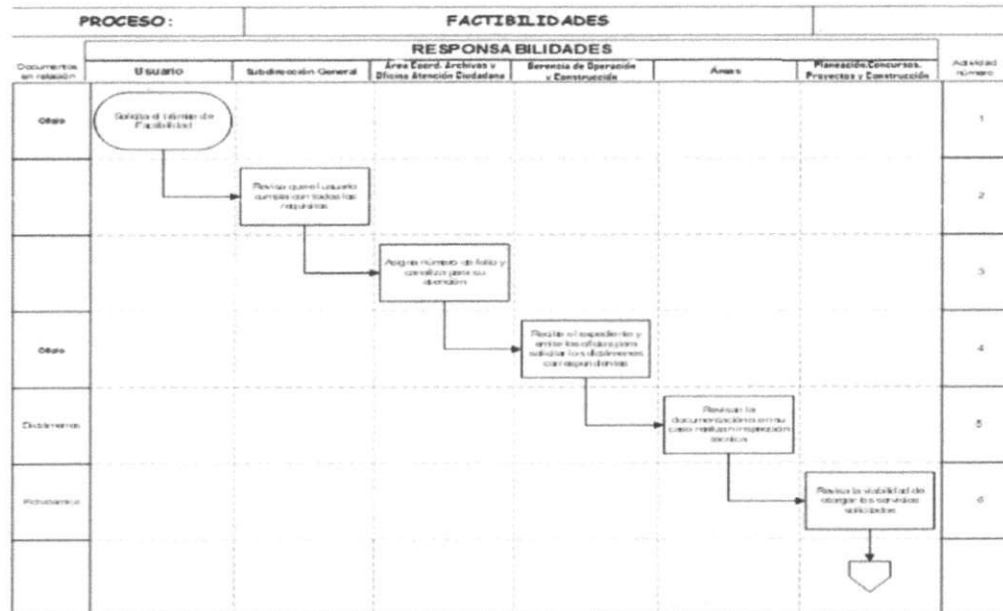
Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 45 de 223

14	Gerencia de Operación y Construcción	<p>Recibe el pago correspondiente y entrega Dictamen de Factibilidad o Resolución de Oficio de negativa el usuario acusa de recibo.</p> <p>Resguarda el expediente completo</p>
15	Gerencia de Operación y Construcción	<p>Finalmente, el área de Factibilidades de Uso no Doméstico, genera copias del Dictamen de Factibilidad o del oficio correspondiente y proporciona copia a cada área de apoyo que participa en el proceso, así como al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, para conocimiento e integración al respectivo expediente el cual quedará a resguardo del Área de Factibilidades No Domesticas, pudiendo ser consultado únicamente de manera interna previa solicitud por escrito del Área respectiva.</p>

DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



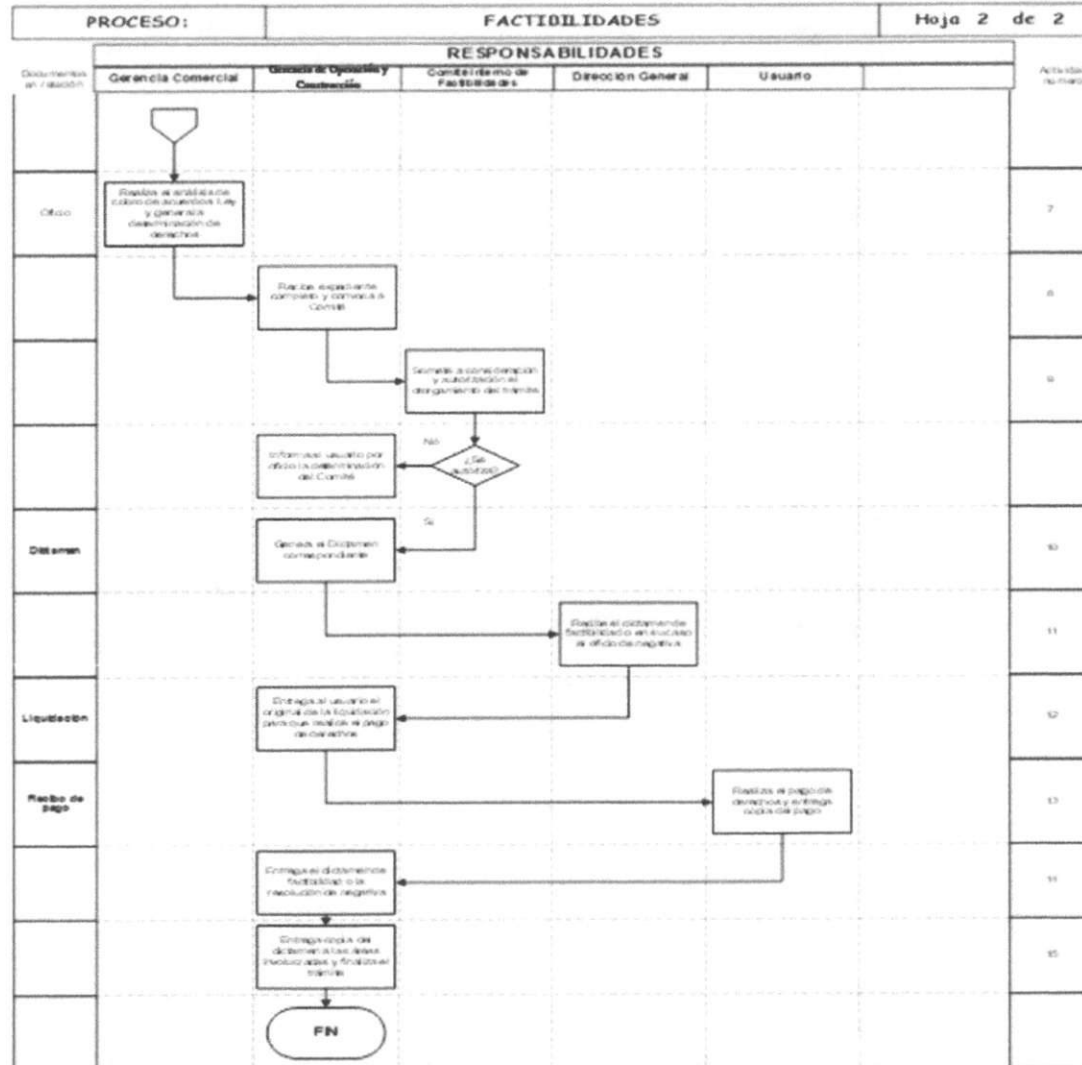
**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 46 de 223



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**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: 47 de 223

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 estudios de factibilidad elaborados/Total de estudios de factibilidad programados) x100

II. 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

AGENDA PARA INSPECCIÓN POR CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA, DE EXISTENCIA, DE FACTIBILIDAD Ó DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE					
TRÁMITE A REALIZAR				FECHA Y HORA QUE AGENDA EL SOLICITANTE PARA LA INSPECCIÓN	PROPORCIONAR DOS NUMEROS TELEFONICOS PARA CONTACTO
CONSTANCIA DE EXISTENCIA	CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD		
●	●	●	●		
No. DE RECIBO DE PAGO DE INSPECCIÓN		No. DE FOLIO DE O. DE ATN. Y RESP CIUDADANA		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE, APODERADO LEGAL O REPRESENTANTE	
Dirección del predio					
Referencias del punto de reunión para inspección					
NOTAS:					
<ul style="list-style-type: none"> • PARA TENER DERECHO A LA INSPECCIÓN, DEBERÁ REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE NO SERÁ REEMBOLSABLE NI RECONOCIDO EN CASO DE NO ESTAR PRESENTE EN FECHA Y HORA ACORDADA • EL TIEMPO DE RESPUESTA DEL OFICIO INGRESADO VÍA OFICINA DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LA CIUDADANÍA, INCLUYE LA FECHA DE LA INSPECCIÓN, POR LO QUE DE NO LLEVARSE A CABO POR CAUSAS AJENAS AL ORGANISMO, EL SOLICITANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD. • DEBERÁ PRESENTAR ESTE FORMATO EN LA INSPECCIÓN PARA CORROBAR DATOS Y REFERENCIAS 					



**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: 48 de 223



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 FACTIBILIDAD NO DOMÉSTICA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO

<p>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:</p> <p>a) PARA QUE TRÁMITE SOLICITA LA FACTIBILIDAD NO DOMÉSTICA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO</p> <p>b) LA DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE GIRO ACTUAL O FUTURO DEL INMUEBLE</p> <p>c) NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE (5 COPIAS)</p>
<p>2. COPIA FOTOSTÁTICA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD; ESCRITURAS, TÍTULO DE PROPIEDAD TRASLADO DE DOMINIO, CONSTANCIA EJIDAL (A NOMBRE DEL SOLICITANTE) , CONTRATO DE COMPRA VENTA/ NOTARIADO (2 COPIAS)</p>
<p>3. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, PRESENTAR UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE MAPS, SEÑALANDO EL SITIO Y FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO (5 COPIAS)</p>
<p>4. **COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO (2 COPIAS)</p>
<p>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 (5 COPIAS)</p>
<p>6. EN CASO DE HABER REALIZADO TRÁMITES DE SUBDIVISIÓN Y/O, FUSIÓN DEBERÁN PRESENTAR LOS RESPECTIVOS PLANOS Y SUBDIVISIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE</p> <p>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)</p>
<p>7. CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL (3 COPIAS)</p>
<p>8. ESTUDIOS Y PROYECTOS</p> <p>a) MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO</p> <p>b) MEMORIA DE CÁLCULO DE INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA Y PLUVIAL</p> <p>c) PLANOS DE INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA Y PLUVIAL (2 COPIAS)</p> <p>EN CASO DE DESARROLLOS HABITACIONALES Y COMERCIALES DE MAS 200 M² DE CONSTRUCCIÓN, DEBERÁ CONTAR CON FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA, CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES Y/O PERITO EN LA MATERIA</p>
<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • **LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL PARA COTEJO DE LO CONTRARIO NO PODRÁ CONTINUAR CON EL PROCESO DE TRÁMITE • PRESENTAR COPIA FOTOSTÁTICA DEL PAGO POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN DE FACTIBILIDAD • CONTAR CON FICHA DE AGENDA PARA INSPECCIÓN



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: 49 de 223



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
 Ing. Eduardo Ramírez Peralta Gerente de Operación y Construcción	 Ing. Eduardo Ramírez Peralta Gerente de Operación y Construcción	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

