

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:			TRAMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>						
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	SAH/DG/DC/14		
Se busca que el usuario pueda contratar los servicios de agua potable y drenaje con el objetivo de facilitar su acceso a dichos servicios.						
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 4 Párrafo Sexto, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2 fracción I, 68 fracción II, 69 fracción I y VI artículos 70, 71, 72 de La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Decreto 122 publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2022, artículos 60 y 64 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, México.					
DOCUMENTO A OBTENER:	Documento denominado comprobante de pago por de conexión.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A		
		<input checked="" type="checkbox"/>				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	En el momento en que el usuario formaliza con escrito de solicitud para integrarse al padrón de usuarios de este Organismo Público Descentralizado.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, ya que se requiere previa inspección para verificar las condiciones del inmueble, la existencia de infraestructura y así determinar si puede o no acceder a los servicios de agua potable y drenaje					
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PARA USO DOMESTICO Y NO DOMESTICO</li> <li>• Solicitud de contratación de servicios, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Boleta de predial actualizada (zona tradicional en caso de proceder)</li> <li>• Identificación oficial del titular.</li> <li>• Croquis de localización.</li> <li>• Escritura y/o traslado de dominio, sesión de derechos, contrato de compraventa (documento que acredite la propiedad o posesión del predio).</li> <li>• Si no actúa a nombre propio, carta poder simple e identificación oficial de ambos.</li> <li>• Carta entrega a recepción en caso de conjuntos habitacionales.</li> <li>• Licencia de construcción (en caso de proceder).</li> <li>• Pago de verificación.</li> </ul>	SI	1 copia simple	Artículo 15 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 1, 3, 107 y 116 fracción VII. del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.			
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PARA CONJUNTOS URBANOS, DESARROLLOS HABITACIONALES Y DE SERVICIOS.</li> <li>• Solicitud de contratación de servicios, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Escrito dirigido al Director General del Organismo.</li> <li>• Traslado de dominio y recibo de pago a su nombre.</li> <li>• Acta constitutiva de la asociación.</li> <li>• Copia del recibo de servicio de agua (si es que existe).</li> <li>• Pago del impuesto predial del año en curso.</li> </ul>	SI	1 copia simple	Artículo 15 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 1, 3, 107 y 116 fracción VII. del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.			
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				
	SI	1 copia simple				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de uso de suelo, salvo que el trámite sea para esta o cedula de notificación.</li> <li>Memoria descriptiva del proyecto.</li> <li>Planos Hidrosanitarios y memoria de cálculo.</li> <li>Identificación oficial del titular.</li> <li>Carta poder o poder notarial con identificaciones, si no actúa a nombre propio.</li> <li>Croquis de localización (cuatro calles colindantes).</li> <li>Recibo de pago de derechos del trámite de dictamen y/o factibilidad de servicios.</li> <li>Copia de la publicación de la gaceta de gobierno de autorización del conjunto urbano o desarrollo (en su caso).</li> </ul>	SI	1 copia simple	
	SI	1 copia simple	
	SI	1 copia simple	
	SI	1 copia simple	
	SI	1 copia simple	
	SI	1 copia simple	
	SI	1 copia simple	

<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
N/A	N/A	N/A	N/A

<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El solicitante deberá presentar la documentación necesaria para su revisión.</li> <li>Se entregará la solicitud de servicios para su diligenciamiento y se le orientará para realizar el pago correspondiente por la verificación, solicitando una copia del comprobante de pago.</li> <li>Se comunica al usuario que la visita de los compañeros de agua potable para la inspección física del inmueble se llevará a cabo en un plazo de 15 a 20 días.</li> <li>Posterior a esta revisión, se le notificará al usuario a través de los números telefónicos proporcionados en la solicitud, indicándole que puede proceder al pago de los derechos de conexión a los servicios.</li> <li>Se le solicita estar atento a nuestras comunicaciones para garantizar una gestión eficiente del trámite.</li> </ol>
---	---

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	20 Días Habiles posterior a su solicitud
----------------------------------	--

<b>COSTO:</b>	El costo varía según la ubicación geográfica del predio.	SOLO PONER LA GACETA
---------------	--	----------------------

<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
-----------------------	-----------	----	--------------------	----	-------------------	----	----------------------------	----

<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	En la unidad administrativa donde realizó el trámite
-----------------------------	--

<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No aplica
----------------------------	-----------

<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	Después de que la dirección operativa realiza la visita física, el informe resultante se envía al departamento de control y padrón. Si la dirección de operaciones determina que la conexión no es factible, se comunica al usuario explicando las razones de la negativa. Por otro lado, si el informe indica que la conexión es viable, se remite el expediente a la Dirección General para su aprobación.
--	--

<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	No aplica
--	-----------

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Sistema Aguas de Huixquilucan				Dirección Comercial			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Mtro. Víctor Manuel Báez Melo.					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Carretera Rio Hondo-Huixquilucan			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	89-A	
<b>COLONIA:</b>	EL TREJO		<b>MUNICIPIO:</b>	Huixquilucan			
<b>C.P.:</b>	52770	<b>HORARIO Y DIAS DE ATENCION:</b>		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
(52)	58116868		2051	N/A	N/A		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>		N/A					
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		N/A					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	N/A			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A	
<b>COLONIA:</b>	N/A		<b>MUNICIPIO:</b>	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				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo hacer el trámite vía telefónica?				
RESPUESTA:	No, el trámite debe ser de manera presencial ante las oficinas que ocupan este Organismo Público Descentralizado				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puede realizar el trámite algún familiar?				
RESPUESTA:	Si, presentando una carta poder simple				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					
NO APLICA					

ELABORÓ:  <b>MTRO. EDSON FLORES BENITEZ</b> DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL O.P.D. "SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN"	VISTO BUENO:  <b>MTRO. VÍCTOR MANUEL BÁEZ MELO</b> DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. "SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN"	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  <b>02 DE FEBRERO DEL 2024</b>
--	--	--