



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

|   |    |  |   |   |            |           |
|---|----|--|---|---|------------|-----------|
| NOMBRE:   |    |  |   | TRÁMITE:  | X          | SERVICIO: |
| <b>CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Dirección, como mz, lt ,c.p., apellidos, nombres, datos de facturación, teléfono, correo electrónico)</b> |    |  |   |   |            |           |
| DESCRIPCIÓN:  |    |  |   |   |            |           |
| Este trámite consiste en realizar las correcciones necesarias en las cuentas, (no es Cambio de Propietario)                                       |    |  |   |   |            |           |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |    | Artículo 4 fracción VI de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios, Artículo 117 del Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios. |   |   |            |           |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |    | Comprobante de la actualización o corrección de datos..  |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | PERMANENTE |           |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | SI | NO   | DIRECCIÓN WEB   | N/A   |            |           |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |    | Cuando el usuario detecte que sus datos son incorrectos o dese actualizarlos.  |   |   |            |           |
| REQUISITOS:   |    | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO   | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.   |            |           |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |    |  |   |   |            |           |
| 1.- Documento que acredite la propiedad (contrato de compra-venta notariado. Escritura, Traslado de Dominio, Adjudicación Testamentaria)          |    | SI   |   | Artículo 125 fracción I, 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 111 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y Municipios, artículo 43 Fracción III, Capítulo XVII, artículo 107 fracción III, del Bando Municipal de Tultitlan, Estado de México.<br>Archivo interno del usuario |            |           |
| 2.- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cedula Profesional).  |    | SI   |   |   |            |           |
| 3.- Recibo de Agua al corriente.  |    | SI   |   |   |            |           |
| 4.- Recibo de predio a Nombre del dueño actual (2019).  |    | SI   |   |   |            |           |
| 5.- En caso de no ser el titular Carta Poder bien Elaborada.  |    | SI   |   |   |            |           |
| 6.- Documento que ampare la corrección o el error .   |    | SI   |   |   |            |           |
| 7.- Cedula Fiscal   |    | SI   |   |   |            |           |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |    |  |   |   |            |           |
| 1.- Documento que acredite la propiedad (contrato de compra-venta notariado. Escritura, Traslado de Dominio, Adjudicación Testamentaria)          |    | SI   |   | Artículo 125 fracción I, 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 111 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y Municipios, artículo 43 Fracción III, Capítulo XVII, artículo 107 fracción III, del Bando Municipal de Tultitlan, Estado de México.<br>Archivo interno del usuario |            |           |
| 2.- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cedula Profesional).  |    | SI   |   |   |            |           |
| 3.- Recibo de Agua al corriente.  |    | SI   |   |   |            |           |
| 4.- Recibo de predio a Nombre del dueño actual (2019).  |    | SI   |   |   |            |           |
| 5.- En caso de no ser el titular Carta Poder bien Elaborada.  |    | SI   |   |   |            |           |
| 6.- Documento que ampare la corrección o el error .   |    | SI   |   |   |            |           |
| 7.- Cedula Fiscal   |    | SI   |   |   |            |           |



| INSTITUCIONES PÚBLICAS  |   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
|---|---|--|--------------------|----------------------|--|-------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1.- Documento que acredite la propiedad (contrato de compra-venta notariado. Escritura, Traslado de Dominio, Adjudicación Testamentaria)                |   | SI   |                    | I                    | Artículo 125 fracción I, 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo III del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y Municipios, artículo 43 Fracción III, Capítulo XVII, artículo 107 fracción III, del Bando Municipal de Tultitlan, Estado de México. Archivo interno del usuario |                               |                            |  |  |
| 2.- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cedula Profesional).  |   | SI   |                    | I                    |  |                               |                            |  |  |
| 3.- Recibo de Agua al corriente.  |   | SI   |                    | I                    |  |                               |                            |  |  |
| 4.- Recibo de predio a Nombre del dueño actual (2019).  |   | SI   |                    | I                    |  |                               |                            |  |  |
| 5.- En caso de no ser el titular Carta Poder bien Elaborada.  |   | SI   |                    | I                    |  |                               |                            |  |  |
| 6.- Documento que ampare la corrección o el error .   |   | SI   |                    | I                    |  |                               |                            |  |  |
| 7.- Cedula Fiscal   |   | SI   |                    | I                    |  |                               |                            |  |  |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:   | 30 MINUTOS  |  |                    | TIEMPO DE RESPUESTA: | 3 DÍAS HÁBILES   |                               |                            |  |  |
| COSTO:  | N/A   |  | N/A                |                      |  |                               |                            |  |  |
| FORMA DE PAGO:  | EFFECTIVO   | X  | TARJETA DE CRÉDITO | X                    | TARJETA DE DÉBITO  | X                             | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |  |  |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:  | N/A   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   | N/A   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE   | DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MENCIONADOS PARA QUE SEA POSIBLE EMITIR UNA RESPUESTA ADECUADA. |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:  |   |  |                    |                      | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:   |                               |                            |  |  |
| ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO. |   |  |                    |                      | DIRECCIÓN COMERCIAL  |                               |                            |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:  |   | ING. ROSALÍO GARCÍA RAMÍREZ DIRECTOR DE GENERAL DE A.P.A.S.T |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| DOMICILIO:  | CALLE:  | AVENIDA ISIDRO FABELA,                                       |                    |                      |  | NO. INT. Y EXT.:              | 72-A                       |  |  |
| COLONIA:  | BARRIO DE NATIVITAS   |  |                    | MUNICIPIO:           | TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  |                               |                            |  |  |
| C.P.:   | 54900   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:                                  |                    |                      | LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS, SABADOS DE 09:00 A 13:00 HORAS   |                               |                            |  |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:  |  |                    | EXTS.:               | FAX:   | CORREO ELECTRÓNICO:           |                            |  |  |
| 0155  | 58-88-33-33,  | 58-88-33-34  |                    | 119                  |  | comercialización@apast.gob.mx |                            |  |  |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO  |   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| OFICINA:  | N/A   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:   |   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| DOMICILIO:  | CALLE:  |  |                    |                      |  | NO. INT. Y EXT.:              |                            |  |  |
| COLONIA:  |   |  |                    | MUNICIPIO:           |  |                               |                            |  |  |
| C.P.:   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:  |  |                    | EXTS.:               | FAX:   | CORREO ELECTRÓNICO:           |                            |  |  |
|   |   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES   | N/A   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL   |   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:   | ¿Qué costo tiene la Actualización de Datos Generales?   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| RESPUESTA:  | No es gratuito  |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:   | ¿Cómo comprobare la Actualización de datos realizada?   |  |                    |                      |  |                               |                            |  |  |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Tultitlán  
2019 - 2021

Tultitlán  
2019 - 2021



|                       |  |
|-----------------------|--|
| RESPUESTA:            | En el momento en que se realice algún pago en la cuenta del usuario. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿En dónde puedo realizar la Actualización de Datos Generales?        |
| RESPUESTA:            | Solo en oficinas Centrales de A.P.A.S.T                              |

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

**CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL PADRÓN DE USUARIOS**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. ÁNGEL ARMANDO GUERRA FLORES<br/>Departamento de Asuntos Administrativos del<br/>Organismo Público Descentralizado Para la<br/>Prestación de los Servicios de Agua Potable,<br/>Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de<br/>Tultitlán, México</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <p>ING. ROSALÍO GARCÍA RAMÍREZ<br/>Director General del Organismo Público<br/>Descentralizado Para la Prestación de los Servicios<br/>de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del<br/>Municipio de Tultitlán, México</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>01 / 08 / 2019</p> |
|--|--|--|

