

TRÁMITES Y SERVICIOS (requisitos)

I. Contratación de toma nueva.

- Requisitos para la contratación de toma.
 - a) Llenar solicitud para la contratación de toma nueva
 - b) Presentar copia de la credencial de elector y original (solo para cotejo) del solicitante.
 - c) Documento de propiedad tales como:
 - Escrituras del terreno (copias de la primera y última hoja y original solo para cotejo).
 - Cesión de derechos (firmada por el comisariado ejidal).
 - contrato de compraventa.
 - Costo del contrato \$3,000.00 (el material para la toma corre por cuenta del usuario).

2. Constancia de no adeudo

- Únicamente se requiere estar al corriente en sus pagos hasta el último mes facturado.
 - Solicitarlo en la ventanilla de pago
 - Costo de la constancia \$200.00
- NOTA:** para realizar este trámite no se requiere llenar ningún formato.

3. Cambio de nombre.

- Presentar documento oficial que lo acredite como nuevo dueño del predio donde se encuentra instalada la toma de agua.
 - Costo del trámite \$200.00
- NOTA:** para realizar este trámite no se requiere llenar ningún formato.

4. Movimiento de toma.

- Solicitarlo en atención al usuario para su programación
 - Costo del servicio \$200.00
- NOTA:** para realizar este trámite no se requiere llenar ningún formato.

5. Constancia de factibilidad.

- Solicitarla con la cajera.
 - El costo de este servicio depende del lugar y la colonia donde se solicite.
- NOTA:** para realizar este trámite no se requiere llenar ningún formato.

6. Solicitud de baja temporal o definitiva de toma.

- Estar al corriente en sus pagos hasta el último mes facturado.
- Solicitarlo con la cajera.
- Costo del trámite \$200.00

7. Reconexión de toma.

- Estar al corriente en sus pagos hasta el último mes facturado (en caso de que haya sido cortada por adeudo)
- Costo de la reconexión \$200.00. y \$500.00 si fue cortada por adeudo.
NOTA: para realizar este trámite no se requiere llenar ningún formato.

Formato para solicitud de toma nueva.

SOLICITUD DE CONTRATO

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE ZACATEPEC
P R E S E N T E.

EL SUSCRITO C. _____

CON DOMICILIO EN _____, COLONIA _____.

TELÉFONO. (LOCAL ÚNICAMENTE): _____.

Favor de dibujar croquis en la parte de atrás de esta solicitud

ATENTAMENTE SOLICITO A UD. SE ME PROPORCIONE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LA FINCA DE MI PROPIEDAD, UBICADO EN EL DOMICILIO ARRIBA MENCIONADO.

AL SUSCRIBIR EN LA PRESENTE SOLICITUD ME OBLIGO A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE EN SUS ARTÍCULOS 71, 72, 73, 74, 75 Y 76 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" CON FECHA 26 DE JULIO DE 1995. ASÍ COMO HACER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS MATERIALES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA CONEXIÓN DE LA TOMA.

ASÍ MISMO ME OBLIGO A HACER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR CONCEPTO DE CONSUMO DE AGUA CONFORME A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS QUE INDICAN EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.

ZACATEPEC, MOR., A _____ DE _____ DE 2014.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SUPERVISO

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA
DEPTO. DE OPERACIÓN

DIRECTOR DEL SISTEMA
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
DE ZACATEPEC

Formato para baja temporal de toma.

**SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE
ZACATEPEC, MOR.**

P R E S E N T E.

Sirva el presente para hacer la solicitud formal de la **CANCELACIÓN TEMPORAL** de mi Servicio de Agua Potable registrado con:

NO. DE CONTRATO:	
A NOMBRE DE:	
CON DOMICILIO EN:	
COLONIA:	
LOCALIDAD:	
ADEUDO	

La presente solicitud obedece a motivos que así convienen a mis intereses, habiendo cumplido con mis obligaciones de pago a la fecha.

A T E N T A M E N T E

USUARIO

RBO. PAGO NO.

Vo.Bo.

FECHA:

SIST. CON. A.P. Y SNTO.ZACATEP

TRÁMITES Y SERVICIOS

(Procedimientos)

I. Contratación de Toma Nueva.

- Solicitar un [formato para toma nueva](#) a la cajera o al encargado de las órdenes de servicio, esta debe ser llenada por el usuario y entregada al personal que se la proporcione.
- Una vez que la solicitud fue entregada al personal del SCAPSZ. Esta deberá ser supervisada por el personal del SCAPSZ para verificar si procede o no la instalación de la toma.
- Se da aviso al usuario vía telefónica si la toma procede o no para su instalación.
- Si la solicitud fue aprobada se reciben los documentos de propiedad del predio donde requiere la toma de agua potable para formar su expediente.
- El usuario procede a pagar la cantidad total por concepto de Toma Nueva el cual es de \$3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 M. N.)
- Se le proporciona al usuario una lista de material necesario para la instalación de su toma
- Una vez que el usuario nos indica que ya tiene todo su material se realiza una orden de servicio para la instalación de la toma la cual puede demorar de 3 (tres) hasta 15 (quince) días dependiendo de la carga de trabajo.

2. Constancia de no Adeudo.

- Solicitar esta constancia a la cajera.
- Proporcionar su número de contrato o en su defecto el nombre completo del titular de la toma de agua para verificar que efectivamente se encuentre al corriente en sus pagos
- Realizar el pago respectivo el cual es de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M. N.)
- Esperar a que sea realizar la constancia por personal del SCAPSZ.
- Una vez realizada la constancia esta será sellada y firmada por el director general del SCAPSZ.

3. Cambio de Nombre.

- Solicitar el trámite a la cajera
- Ella deberá pedir al usuario el documento que lo ampare como nuevo dueño del predio donde se encuentra instalada la toma de agua. Los cuales pueden ser:
 - a. Escrituras
 - b. Sesión de derechos
 - c. Contrato de compra-venta.
- Una vez comprobada la legalidad del nuevo dueño este podrá realizar el pago por el cambio de nombre el cual es de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M. N.)
- La cajera realizara la modificación al nombre del usuario y le imprimirá su ticket de pago con sus nuevos datos.

4. Movimiento de toma.

- Para realizar este trámite el usuario deberá solicitarlo al encargado de realizar las órdenes de servicio o al coordinador operativo.
- Se realizara una orden de servicio para verificar si es posible dicho movimiento al lugar donde el usuario lo está solicitando.

- Si el movimiento de toma es aprobado el usuario pagara el cargo por concepto de movimiento de toma el cual es de \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M. N.) y además comprara el material necesario para dicho movimiento.
- Se programara dicho trabajo dependiendo de la carga de trabajo.

5. Constancia de Factibilidad.

- Este trámite deberá ser solicitado al encargado de las órdenes de servicio.
- El usuario realizara el pago respectivo a este trámite el cual dependerá del tipo de persona (física o moral)
- El encargado de las órdenes de servicio verificara en nuestra base de datos si el lugar donde se requiere la solicitud de factibilidad cuenta o no con red de distribución de agua potable. A cargo del SCAPSZ.
- Este realizara el documento el cual será sellado y firmado por el Director General del SCAPSZ.

6. Solicitud de baja temporal o definitiva.

- para este trámite el usuario deberá solicitarlo a la cajera o al encargado de las órdenes de servicio.
- El usuario deberá llenar el [formato respectivo](#)
- La cajera verificara que su contrato no presente ningún adeudo deberá estar en 0 (ceros) su cuenta
- Si cumple con el paso anterior deberá realizar un pago por \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M. N.) ya que este es el costo de este tramite
- Se realizara una orden de servicio para la cancelación de la toma de agua
- La brigada de fontaneros visitara al usuario y procederán a cancelar el servicio.

7. Reconexión de toma.

- Este trámite será solicitado por dos razones principales, una de ellas es porque
 - a. el usuario solicito una baja temporal con anterioridad o
 - b. su toma de agua fue cancelada por adeudo
- Si corresponde a la primera deberá solicitar su reconexión a la cajera y realizar un pago por \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M. N.) el cual es el costo por este trámite.
- El encargado de las ordenes de servicio realizara la orden respectiva para su reconexión y el tiempo para su realización dependerá de la carga de trabajo.
- Si se trata de la opción b. el usuario deberá pagar por lo menos el 50% del total de su adeudo y deberá realizar un convenio de pago. Una vez realizado el punto anterior
- El encargado de las ordenes de servicio realizara la orden respectiva para su reconexión y el tiempo para su realización dependerá de la carga de trabajo.

TRAMITE	SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	DOMICILIO	TELEFONO	FORMATO PARA TRÁMITE.
1. Contratación de Toma Nueva.	Coordinador Operativo.	AV. MORELOS No. 1, COL. CENTRO DE ZACATEPEC MOR.	734 343 65 95	Formato para Toma Nueva.
2. Constancia de no Adeudo.	Director General.			No Requiere.
3. Cambio de Nombre.	Cajera.			No Requiere.
4. Movimiento de Toma.	Coordinador Operativo.			No Requiere.
5. Constancia de Factibilidad.	Director General.			No Requiere.
6. Solicitud de Baja Temporal o Definitiva.	Cajera.			Formato de Baja Temporal.
7. Reconexión de Toma.	Encargado de órdenes de servicio.			No Requiere.