

# CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE AGUA PARA USO HUMANO

**Homoclave:** CEA-2021-1925-017-S

**Tipo:** Trámite

**Dependencia:** Comisión Estatal del Agua para el Bienestar

**Unidad administrativa:** Coordinación de apoyo a organismos operadores

**Descripción:** Para la contratación del servicio de agua potable el tramites es obligatoriamente presencial en las oficinas del organismo operador mas cercano a su localidad

## REQUISITOS

### 1.- Identificación oficial (INE o pasaporte vigente)

#### Descripción

Documento que acredita la personalidad del interesado

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 25

**Fracción:** XXIV

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? Sí

¿Cuántas copias debo presentar? 0

### 2.- Comprobante de Domicilio

#### Descripción

vigente no mayor a dos meses

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 25

**Fracción:** XXIV

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? Sí

¿Cuántas copias debo presentar? 0

### 3.- Escrituras del Predio

#### Descripción

Documento para tener certeza de la posesión del predio

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 25

**Fracción:** XXIV

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? Sí

¿Cuántas copias debo presentar? 0

---

#### 4.- Croquis de Localización

##### Descripción

Para poder localizar de manera mas exacta el domicilio

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 25

**Fracción:** XXIV

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? Sí

¿Cuántas copias debo presentar? 0

---

#### 5.- Constancia de posesión

##### Descripción

A falta de escritura presentar la constancia de posesión

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Artículo:** 25

**Fracción:** XXIV

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? Sí

¿Cuántas copias debo presentar? 0

---

### COSTO

#### Costo:

**\$ 0.58 - 141.00**

#### Monto calculado

**Moneda en la que se realizó el pago:** Actualización (UMA)

**Metodología utilizada para cálculo del monto:** El importe a pagar dependerá de en qué región de las 8 que tiene el Estado de Oaxaca se solicite el servicio y del giro que se quiera establecer en el predio, ya que los Organismo Operadores manejan cuotas dependiendo de la infraestructura con la que cuenten para dotar del servicio, los tipos de tomas que se pueden contratar son a) Servicio medido; b) Servicio no medido; c) Permiso para descarga de drenaje sanitario; y en los municipios que si cuenten con medidores de agua se aplica lo establecido en la Ley Estatal de Derechos con lo son Doméstico Clase 1; Doméstico Clase 2; Doméstico Clase 3; Comercial Seco 1; Comercial Seco 2 y Público Industrial/ Comercial Húmedo

#### Fundamento Jurídico:

**Artículo:** 110

**Fracción:**

**Artículo:** 26

**Fracción:**

#### ¿En dónde puedo realizar el pago?

**Oficinas:** Se entrega línea de captura al usuario y realiza el pago en caja en las oficinas de atención correspondiente de cada organismo operador

**Presencial**

1. - El organismo recibe del ciudadano solicitud verbal para la contratación del servicio de agua potable o informa los requisitos necesarios para la contratación del servicio.
2. - El ciudadano recibe informe de los requisitos necesarios para la contratación del servicio y presenta documentación al organismo operador para su seguimiento
3. - El organismo recibe documentación y turna al área de contrato para su seguimiento
4. - El área de contrato recibe documentación y revisa que este completa y correcta
5. - informa verbalmente al ciudadano que la documentación es incorrecta y/o incompleta y devuelve para su corrección y/o complementación
6. - Recibe documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad número 3)
7. - El área de contrato ingresa al Sistema ATL, captura la información del ciudadano y genera e imprime orden de inspección, turna al área de fontanería
8. - El área de fontanería recibe orden de inspección y realiza verificación física para el análisis de factibilidad del servicio
9. - Requisita orden de inspección informando la no factibilidad del servicio firma y recaba firma del ciudadano, entrega al área de contrato para su seguimiento
10. - Recibe orden de inspección debidamente requisitada y rubricada, cancela en el sistema ATL orden de inspección para la baja del número de cliente archiva orden
11. - El área de fontanería requisita orden de inspección, informando la factibilidad del servicio, firma y recaba firma del ciudadano, entrega al área de contrato para su seguimiento
12. - El área de fontanería genera lista de material necesario para la aplicación del servicio y entrega al ciudadano
13. - Recibe orden de inspección debidamente requisitada y rubricada, da de alta en el Sistema ATL el número de contrato en base al número de cliente, obtenido en la inspección, archiva orden de inspección
14. - El organismo genera línea de captura de pago y entrega al ciudadano para el pago del contrato del servicio de agua potable
15. - El ciudadano recibe línea de captura de pago y realiza pago ante la institución bancaria correspondiente y/o caja de la CEABIEN, obteniendo comprobante de pago con sello correspondiente, entrega al área de contrato
16. - El organismo recibe comprobante de pago e imprime 2 juegos originales del contrato, recaba firma del organismo operador y de ciudadano, entrega un original al ciudadano, archiva contrato original y comprobante
17. - Recibe contrato original e informa al área de contrato la fecha y hora para realizar la conexión del servicio, archiva contrato original
18. - Recibe informe y genera orden de conexión, turna al área de fontanería para su ejecución
19. - Recibe orden de conexión y asiste en la fecha y hora indicada, al domicilio del ciudadano para realizar la conexión del servicio, firma y recaba firma del ciudadano, entrega orden al área de contrato
20. - Recibe orden de conexión debidamente firmada y da de alta en el sistema ATL para el inicio de sus cobros mensuales del servicio de agua potable
21. - Antes de iniciar el servicio favor de consultar las oficinas más cercanas a tu domicilio en el siguiente link,  
[https://drive.google.com/file/d/1WHD00vV-4JiRKINTID-nDf7gfFasBOTU/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1WHD00vV-4JiRKINTID-nDf7gfFasBOTU/view?usp=drive_link)
22. - El Organismo recibe del ciudadano solicitud verbal para la contratación del servicio de agua potable e informa los requisitos necesarios para la contratación del servicio.
23. - El ciudadano recibe informe de los requisitos necesarios para la contratación del servicio y presenta documentación al organismo operador para su seguimiento
24. - El Organismo recibe documentación y revisa que este completa y correcta, o informa al ciudadano si es necesario algún documento faltante para ingresarlo a sistema.
25. - El Organismo agenda una inspección para verificar la factibilidad de conexión, y solo en caso de ser factible informa al ciudadano los materiales necesarios para su conexión.
26. - El Organismo genera línea de captura de pago y entrega al ciudadano para el pago del contrato del servicio de agua potable
27. - El ciudadano recibe línea de captura de pago y realiza pago ante la institución bancaria o caja de la CEABIEN, obteniendo comprobante de pago con sello correspondiente, el cual debe entregar al área correspondiente de Organismo
28. - El ciudadano firma contrato y el Organismo agenda de acuerdo a la carga laboral, el día y la hora para realizar la conexión de agua.

## TIEMPO DE RESPUESTA

**Plazo de respuesta**

**Tiempo de respuesta** 10 Días hábiles

**Fundamento jurídico**

**Tipo:** PlazoMaximo

**Artículo:** 132

**Tipo:** PlazoMaximo

**Artículo:** 26

Criterios de resolución (metodología para llevar a cabo la resolución)**El usuario se presenta al organismo operador para que le informen si el servicio es factible , en caso positivo se procede a realizar el pago del contrato de agua potable.**

**Plazo de prevención**

Plazo que tiene la dependencia para prevenir al solicitante: **0 Inmediato**

Plazo que tiene el usuario para responder la prevención: **5 Días hábiles**

## RESULTADO DEL TRÁMITE

**Beneficio:**

**Vigencia:** No aplica

**Fundamento jurídico:**

**Tipo:** CriterioResolucion

**Numero:** 13,14,15,15,17,18,19

## ¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?

**Interesado**

**Representante legal**

## RESPONSABLE

**Nombre:** Eduardo Jair Ramos Cruz

**Cargo:** Coordinador de Apoyo a Organismos Operadores

**Correo:** coordinadordeorganismos@gmail.com

**Teléfono:** (951) 501-6900

**Dirección:** No disponible

## DATOS ESTADÍSTICOS

**Número de solicitudes aceptadas:** 0

**Número de solicitudes rechazadas:** 0

**Tipo:** Fundamento del plazo de prevención al Solicitante

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**Artículo:** 124

**Tipo:** Fundamento del plazo para cumplir con prevención

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca

**Artículo:** 24

**Fracción:** III

**Tipo:** Fundamento del canal de atención

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Constitución

**Nombre:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

**Artículo:** 13

**Tipo:** Fundamento del monto o derechos

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley Estatal de Derechos de Oaxaca

**Artículo:** 26

**Tipo:** Fundamento de la inspección, verificación o visita domiciliaria

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca

**Artículo:** 118

**Tipo:** Fundamento del plazo máximo

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca

**Artículo:** 26

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el estado de Oaxaca

**Artículo:** 72

**Otro:** Título cuarto, capítulo I