



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE: | X |
| CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA TOMA DE AGUA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DEL O.D.A.P.A.Z. | | SERVICIO: | |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Cambio y/o actualización de datos para la transferencia de derechos y obligaciones del servicio de agua potable y alcantarillado; expedido por la Dirección de Comercialización del O.D.A.P.A.Z. | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | 07/TR/CAP/26 | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | Artículo 47 Fracción XIII y 147 Fracción VII del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Cambio de propietario certificado con sello y firma. | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Hasta que se haga cambio de nuevo propietario. |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) |
| | N/A | X | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | <p>Compraventa de Inmueble: Es el caso más común. El nuevo dueño debe registrarse para acreditar la titularidad del servicio y deslindar al vendedor de responsabilidades legales y fiscales.</p> <p>Trámite de Escrituración: Cuando el propietario actual va a vender, debe actualizar su situación y obtener la <i>Constancia de No Adeudo</i>, ya que el Notario la exigirá para formalizar la venta.</p> <p>Sucesión por Herencia: Cuando el titular original fallece y la propiedad pasa a sus herederos</p> <p>Fusión o Subdivisión de Predios: Si un terreno grande se divide en varios lotes o dos predios se unen, se deben generar nuevas cuentas o actualizar la existente a nombre del dueño actual.</p> <p>Corrección de Datos: Cuando el nombre en el recibo tiene errores ortográficos o no coincide exactamente con la Escritura Pública o el Título de Propiedad</p> | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | |

| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO |
|--|---|--|---|
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| 1) Oficio de solicitud original y copia (dirigida al Director General de O.D.A.P.A.Z en turno) debidamente requisitada y firmada por el solicitante o por el apoderado legal. | SI | 1 | Artículo 8 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| 2) Identificación oficial del titular en (copia fiel) | SI | 1 | Artículos 113, 116, 118, 120 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México. |
| 3) Documento que acredite la propiedad <ul style="list-style-type: none"> • Escrituras (Copia de las 6 primeras hojas) • Contrato de compraventa • Traslativa de dominio. • Sentencia jurídica, etc. | NO | 1 | Artículo 2.5 Bis Fracción II, III y IV del Código Civil del Estado de México. Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del estado de México. |
| 4) Recibo de pago de predio del año actual (copia fiel) | NO | 1 | Artículo 175 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. |
| 5) Recibo de pago de agua del año actual (copia fiel) | NO | 1 | |
| En caso de no ser el titular presentar: | | | |
| En caso de ser representante: | NO | 1 | Artículo 7.772 y 7.773 del Código Civil del Estado de Mexico. |
| 1) Poder notarial o carta poder. | | | |
| 2) Identificación oficial y copia del representante (copia fiel) | SI | 1 | |
| 3) Identificación oficial y copia de los. (2 Testigos) | NO | 1 | |

C.

| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
|--|--|-----|--|
| 1) Oficio de solicitud original y copia (dirigida al Director General de O.D.A.P.A.Z en turno) debidamente requisitada y firmada por el solicitante o por el apoderado legal. | SI | 1 | Artículo 8 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| 2) Identificación oficial del titular en (copia fiel) | SI | 1 | Artículos 113, 116, 118, 120 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México. |
| 3) Identificación oficial vigente del representante legal (copia fiel) | SI | 1 | Artículo 2.5 Bis Fracción II, III y IV del Código Civil del Estado de México. |
| 4) Documento que acredite la propiedad: | NO | 1 | Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del estado de México. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Escrituras (Copia de las 6 primeras hojas.) • Traslativa de dominio. • Contrato de compraventa • Sentencia jurídica | NO | 1 | Artículo 175 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. |
| 5) Recibo de pago de agua del año actual (Copia fiel) | NO | 1 | Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. |
| 6) Recibo de pago de predio del año actual (Copia fiel) | NO | 1 | |
| 7) Constancia de situación fiscal. | NO | 1 | Artículo 7.772 y 7.773 del Código Civil del Estado de Mexico. |
| 8) Copia del acta constitutiva. | NO | 1 | |
| 9) Copia de identificación oficial. | | | |
| En caso de ser representante: | | | |
| 1) Poder notarial o carta poder. | NO | 1 | |
| 2) Identificación oficial de los 2 testigos. (copia fiel) | NO | 1 | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | 1) Ingresar solicitud mediante oficio dirigido al Director General del Organismo Operador, el cual deberá ingresar la solicitud del cambio de propietario en oficialía de partes. | | |

| | | | | |
|--|---|---------------------|--|----------------------------|
| | <p>2) Presentar la documentación requerida, completa, vigente y legible, conforme a lo establecido en la presente cédula, a efecto de acreditar la propiedad o posesión legal del inmueble.</p> <p>3) Una vez cumplidos los requisitos, el Organismo Operador llevará a cabo la validación de la información y documentación, y en caso de ser procedente, realizará la actualización del padrón de usuarios, formalizando el cambio de propietario.</p> <p>4) Realizar el pago de los derechos correspondientes, conforme a las tarifas vigentes autorizadas, en las cajas del Organismo Operador.</p> | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | <p>1 DÍA DE PLAZO HÁBIL, contado a partir de la recepción de la documentación completa y correcta.</p> <p>*NOTA: No obstante, dicho plazo podrá extenderse de manera excepcional en atención a la carga de trabajo existente en el área responsable, debiendo atenderse conforme al orden de ingreso y disponibilidad operativa.</p> | | | |
| COSTO | 3.04 UMA (Unidad de Medida y Actualización) | FUNDAMENTO JURÍDICO | FUNDAMENTO JURÍDICO: ARTÍCULO 47 FRACCIÓN VIII Y 147 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. | |
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| | X | X | X | N/A |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | Este trámite solo se podrá realizar en oficinas centrales del organismo. | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | N/A | | | |
| <p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</p> | | | | |
| <p>La Dirección de Comercialización contará con un plazo de tres días hábiles para prevenir al solicitante por faltantes o inconsistencias en la solicitud; una vez notificado, el interesado dispondrá de tres días hábiles para subsanar la prevención y, de no hacerlo dentro de dicho término, el trámite se tendrá por no presentado.</p> | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | <p>El trámite de cambio de propietario será improcedente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> La información proporcionada por el solicitante no coincida con los datos registrados en la base de datos del padrón de usuarios del Organismo Operador, respecto del inmueble, titular del servicio o antecedentes del contrato. | | | |



| | |
|---|--|
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA NEGATIVA FICTA | <ul style="list-style-type: none"> Existan inconsistencias, omisiones o discrepancias entre la documentación presentada y la información contenida en los registros oficiales. <p>El trámite será procedente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> La información y documentación presentada por el solicitante coincida plenamente con los datos registrados en el sistema del Organismo Operador, o en su caso, se hayan subsanado satisfactoriamente las inconsistencias detectadas. <p>Negativa Ficta: Transcurrido el plazo máximo legalmente establecido sin que la autoridad competente emita resolución expresa, se configurará la negativa ficta, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos aplicable, quedando a salvo los derechos del solicitante para interponer los medios de defensa que en derecho correspondan, sin que ello implique resolución favorable tácita ni genere derechos adquiridos en favor del particular.</p> |
|---|--|

| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
|--|---|------------------------------|--|-----------|
| Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango. | | | Dirección de Comercialización. | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | | C. Marlene García Rodríguez. | | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | Avenida Ave Fénix S/N | | NO. INT. Y EXT.: | S/N |
| COLONIA | Fraccionamiento Zumpango, Barrio de Santiago Segunda Sección. | | MUNICIPIO | Zumpango. |
| C.P. | 55600 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | Lunes a viernes de 9:00 Am - 5:00 Pm. Sábados de 9:00 Am - 12:30 Pm. | |
| LADA | TELÉFONOS | EXT | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 01591 | 91-8-34-77 | 101 | odapaz.comercialización@gmail.com | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | |
| OFICINA | N/A | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | | N/A | | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | N/A | | NO. INT. Y EXT. | N/A |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------|---------------------|
| COLONIA | N/A | | MUNICIPIO | N/A |
| C.P. | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | N/A | |
| LADA | TELÉFONOS | | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: |
| N/A | N/A | | N/A | N/A |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿A partir de que fecha los recibos aparecen a nombre del nuevo titular? | | | |
| RESPUESTA: | El cambio es inmediato, después de terminar el proceso pago posterior tendría los datos del nuevo titular. | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Con que fin se realiza este trámite? | | | |
| RESPUESTA: | Con el fin de tener actualizada la información de los inmuebles y propietarios | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Puede realizarse el cambio de titularidad existiendo adeudos, irregularidades o falta de acreditación de la propiedad o posesión? | | | |
| RESPUESTA: | No. El cambio de titularidad no procederá en presencia de adeudos vigentes, irregularidades en la cuenta o falta de acreditación fehaciente de la propiedad o posesión legal del inmueble. La existencia de cualquiera de estos supuestos constituye causal de improcedencia. | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | | | | |
| N/A | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>ODAPAZ ZUMPANGO 2025-2027</p> <p>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</p> <p>C. MARLENE GARCÍA RODRÍGUEZ DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <p>ODAPAZ ZUMPANGO 2025-2027</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE O.D.A.P.A.Z</p> <p>MTRO. DANIEL MENDOZA BUCIO DIRECTOR GENERAL DE O.D.A.P.A.Z</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;"><u>15/04/26</u></p> |
|--|---|---|