

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:
Certificado de No Adeudo				
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	TLAL/OPDM/29		
Este trámite consiste en obtener un documento en el que se le establece que el usuario no tiene adeudo por concepto de Derechos.				
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 78 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 3, 13, 15, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.</p> <p>Artículos 16, 18 y 54 del Código Financiero del Estado de México.</p> <p>Artículos 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118, 123, 132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Título Undécimo de la Dirección de Recaudación, artículos 86, 87, 88, 89, 90, 92). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 01 de enero del 2025.</p>			
DOCUMENTO A OBTENER:	Certificado de No Adeudo	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Dos meses	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	n/a
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se requiere acreditar que no cuenta con adeudos por los servicios de agua potable y drenaje hasta el último bimestre facturado.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El trámite está sujeto a previa inspección general del predio, y revisión del aparato medidor, para verificar que la información registrada en el padrón de usuarios corresponda a lo que existe en el predio y para verificar el buen funcionamiento del aparato medidor.			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Solicitud por escrito, Tratándose de Notarías Públicas la solicitud de referencia deberá presentarse con sello del Notario solicitante.	SI	0	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 18 Bis, Código Financiero del Estado de México y Municipios. - Artículo 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. 	
2. Identificación oficial del contribuyente en su caso, carta poder simple dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. (OPDM).	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> - Numerales 1.2, 1.2.1 y 1.2.2 fracción I de las Reglas de Carácter General de la Secretaría de Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México en Sección Primera, Tomo: CCXVII No. 25 de fecha 09 de febrero de 2024. 	



<p>3. En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.</p> <p>4. Documento que acredite la propiedad como: escritura pública expedida por el notario público, resolución de autoridad judicial o administrativo.</p> <p>5. Recibo de pago de los Derechos de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Agua Residuales para su Tratamiento, actualizado al momento de la solicitud del trámite. Cuando en el organismo obre el histórico de pago electrónico no será necesario presentar este requisito.</p> <p>6. Recibo de pago por inspección para certificado (solicitar previamente la inspección física de inmueble y la revisión del aparato medidor, en el Departamento de Inspecciones. (Misma que tendrán vigencia por seis meses naturales).</p> <p>7. Pago del Derechos correspondientes previsto en la fracción III del artículo 147 Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>La presentación de los documentos, deberán ser exhibidos en original o copias certificadas por fedatario público y copia simple para su cotejo. Dichos documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras. Los documentos originales y las copias certificadas, serán devueltos al petitionerario o su representante legal previo cotejo y compulsas. Para efecto del cotejo, la exhibición de copias simples no producirá ningún efecto.</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
<p>1. Solicitud por escrito, Tratándose de Notarias Públicas la solicitud de referencia deberá presentarse con sello del Notario solicitante.</p> <p>2. Identificación oficial del contribuyente en su caso, carta poder</p>	<p>SI</p>	<p>0</p>	

<p>simple dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. (OPDM).</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>3. En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>4. Documento que acredite la propiedad como: escritura pública expedida por el notario público, resolución de autoridad judicial o administrativo.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>5. Recibo de pago de los Derechos de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Agua Residuales para su Tratamiento, actualizado al momento de la solicitud del trámite. Cuando en el organismo obre el histórico de pago electrónico no será necesario presentar este requisito.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>6. Recibo de pago por inspección para certificado (solicitar previamente la inspección física de inmueble y la revisión del aparato medidor, en el Departamento de Inspecciones. (Misma que tendrán vigencia por seis meses naturales).</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>7. Pago del Derechos correspondientes previsto en la fracción III del artículo 147 Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>La presentación de los documentos, deberán ser exhibidos en original o copias certificadas por fedatario público y copia simple para su cotejo. Dichos documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras. Los documentos originales y las copias certificadas, serán devueltos al peticionario o su representante legal previo cotejo y compulsu. Para efecto del cotejo, la exhibición de copias simples no producirá ningún efecto.</p>			

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Solicitud por escrito, Tratándose de Notarías Públicas la solicitud de referencia deberá presentarse con sello del Notario solicitante.

2. Identificación oficial del representante legal y en su caso, carta poder simple dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. (OPDM).

3. Para Instituciones Públicas.

4. Identificación oficial vigente del servidor público.

5. Oficio de habilitación en donde se designar a uno o varios servidores públicos de su adscripción, a efecto de realizar a favor de éstas, el trámite administrativo correspondiente, el cual deberá contener las siguientes especificaciones:
 - a) Nombre completo de la Dependencia, Organismo Autónomo o Entidad Pública.
 - b) Domicilio de la Entidad Pública.
 - c) Registro Federal de Contribuyentes de la Dependencia, Organismo Autónomo o Entidad Pública.
 - d) Nombre del servidor público habilitado, quien deberá estar adscrito a la Dependencia, Organismo Autónomo o Entidad Pública, correspondiente.
 - e) Vigencia de la habilitación, la cual no podrá ser mayor de un año a partir de la fecha de su emisión.
 - f) Constar en hoja membretada con la firma autógrafa de quien lo emite y sello original.
 - g) Dirigido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
 - h) Señalar las facultades que se le otorgan al servidor público habilitado, para que a

SI

0

SI

1

SI

1

SI

1

SI

1



<p>nombre y representación de la Dependencia, Organismo Autónomo o Entidad Pública que representa, realice los trámites que se requieran. En los casos en que el habilitado deje de prestar sus servicios en la Dependencia, Organismo Autónomo o Entidad Pública correspondiente, ésta le deberá solicitar le sea devuelto el oficio de habilitación para realizar su cancelación, en caso contrario la autoridad fiscal no se hará responsable del mal uso que se le dé a dicho documento.</p>			
<p>6. En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>7. Documento que acredite la propiedad como: escritura pública expedida por el notario público, resolución de autoridad judicial o administrativo.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>8. Recibo de pago de los Derechos de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Agua Residuales para su Tratamiento, actualizado al momento de la solicitud del trámite. Cuando en el organismo obre el histórico de pago electrónico no será necesario presentar este requisito.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>9. Recibo de pago por inspección para certificado (solicitar previamente la inspección física de inmueble y la revisión del aparato medidor, en el Departamento de Inspecciones. (Misma que tendrán vigencia por seis meses naturales).</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	
<p>10. Pago del Derechos correspondientes previsto en la fracción III del artículo 147 Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>	<p>SI</p>	<p>1</p>	



<p>La presentación de los documentos, deberán ser exhibidos en original o copias certificadas por fedatario público y copia simple para su cotejo. Dichos documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras. Los documentos originales y las copias certificadas, serán devueltos al petionario o su representante legal previo cotejo y compulsas. Para efecto del cotejo, la exhibición de copias simples no producirá ningún efecto.</p>				
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario del servicio presenta a la Unidad de Altas, Padrón y Liquidaciones del OPDM, la solicitud de certificación de pago de los derechos de agua potable y drenaje para la emisión de la Certificación de Pago de los derechos, así como los requisitos solicitados. 2. El Área de Altas, Padrón y Liquidaciones del OPDM, recibe del usuario del servicio la solicitud de Certificación de Pago de los Derechos. 3. El Área de Altas, Padrón y Liquidaciones del OPDM, analiza la solicitud y los requisitos solicitados. Determina si cumple con todos los requisitos 4. En caso de cumplir con los requisitos establecidos, inicia del trámite de la Certificación de Pago de los Derechos de Agua solicitado e integrando el expediente, asignándole número de control; emite la Orden de pago o Línea de captura, para el cobro del derecho establecido en la fracción III del artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y lo entrega al usuario del servicio para que lo presente ante el área de cajas responsable del cobro. 5. El usuario del servicio recibe la Orden de pago, acude al área de cajas responsable del cobro y realiza el pago correspondiente. 6. El área de cajas responsable del cobro una vez realizado el cobro, entrega al usuario del servicio el recibo de pago. 7. El usuario del servicio acude al Área de Altas, Padrón y Liquidaciones del OPDM y entrega el recibo de pago emitido por el área de cajas responsable del cobro. 8. El Área de Altas, Padrón y Liquidaciones informa al usuario del servicio el plazo para la emisión de la respuesta de su solicitud y entrega el acuse de recibo correspondiente. 9. El usuario del servicio al obtener el acuse de recibo correspondiente espera al día de entrega de la respuesta de su solicitud. 10. El Área de Altas, Padrón y Liquidaciones con los datos del expediente aperturado verifica el historial de pagos de los derechos y resuelve: SI existe adeudo por parte del usuario del servicio. 11. De existir adeudo por parte del usuario del servicio, determina el crédito fiscal y se le informa al usuario para que realice el pago correspondiente. 12. Una vez realizado el pago se emite el pago del Certificado y se da fecha de entrega. 13. El Usuario se presenta en la fecha indicada, se entrega el Certificado de No Adeudo, se acusa de recibido y se da por concluido el trámite. 			
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>5 días hábiles.</p>			
<p>COSTO:</p>	<p>\$328.11 INCLUYE EL IVA</p>	<p>Fundamento Jurídico</p> <p>Derechos por concepto de certificación de pago a que hacen referencia los artículos 147 fracción III o 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios,</p> <p>Artículo 1 y 12 de la Ley del Impuesto al valor agregado.</p>		
<p>FORMA DE PAGO:</p>	<p>EFFECTIVO si</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO si</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO si</p>	<p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) n o</p>

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Riva Palacio No. 8, Planta Baja, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México C.P. 54000.
OTRAS ALTERNATIVAS:	Cajas recaudadoras habilitadas por el OPDM
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	En el supuesto que el usuario del trámites de Certificado de No Adeudo, presente adeudo por concepto de derechos o multas, o el uso no corresponda.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO APLICA

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México				Área de Altas, Padrón y Liquidaciones			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Ing. Alberto Valdés Rodríguez					
DOMICILIO:	CALLE:	Riva Palacio	NO. INT. Y EXT.:	8			
COLONIA:	Tlalnepantla Centro		MUNICIPIO:	Tlalnepantla de Baz			
C.P.:	54000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	55 5321 0840	1010	N/A	N/A			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		San Juan Ixhuatepec					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		C. Herlinda Moreira Rodríguez					
DOMICILIO:	CALLE:	Benito Juárez	NO. INT. Y EXT.:	26			
COLONIA:	San Juan Ixhuatepec		MUNICIPIO:	Tlalnepantla de Baz			
C.P.:	54180	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	585 5321 0840	1010	N/A	N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Es para uso doméstico o comercial?						
RESPUESTA:	Sí el certificado se emite a petición del usuario ya sea Doméstico o No Doméstico						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se requiere de inspección general en el domicilio?						



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

RESPUESTA:	Si, deberá solicitar previamente en el Departamento de Inspecciones, la inspección del inmueble o predio.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se requiere la revisión de medidor en el domicilio?
RESPUESTA:	Sí, Deberá solicitar previamente en el Departamento de Inspecciones, la revisión del medidor.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
NO APLICA	

ELABORÓ:  Hermina Valera Rodríguez Responsable del Área de Altas, Padrón y Liquidaciones	VISTO BUENO:  Ing. Alberto Valdés Rodríguez Director General	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _27_/_enero_/_2025.
---	--	--

