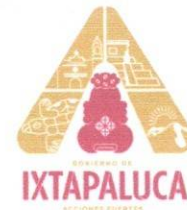




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:	
Certificado de no adeudo de los servicios públicos de agua potable y drenaje.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	IXT/MR/OPDAPAS/06/2023		
Documento que acredita el no adeudo de los servicios de agua potable y drenaje prestados en un predio determinado.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 34, fracción XXII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca 2025 - 2027.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Certificado de no adeudo.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Según el periodo pagado.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	S I X	N O	DIRECCIÓN WEB	recaudaciondomixtaf@gmail.com	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se requiera comprobara través de un documento oficial que no existe adeudo.				
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	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS					
1. Facturas de pago de los años 2020-2025 (o el periodo parcial que se va a certificar).	No.	1	Artículo 34, fracción XXII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca 2025 - 2027.		
2. Factura de pago del cambio de nombre (si existiera).	No	1			
3. Factura de pago por la certificación de no adeudo.	No	1			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					



1. Facturas de pago de los años 2020-2025 (o el periodo parcial que se va a certificar).	No.	1	Artículo 34, fracción XXII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca 2025 - 2027.
2. Factura de pago del cambio de nombre (si existiera).	No	1	
3. Factura de pago por la certificación de no adeudo.	No	1	
4. Carta poder.	Si	0	

INSTITUCIONES PÚBLICAS

N/A	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-El usuario hace una solicitud del certificado de no adeudo ante la coordinación de ingresos mediante la presentación de la documentación que se especifica en la página del organismo en su apartado de trámites.		
	2.- El personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos hace revisión de los documentos con la finalidad de ingresar su solicitud, se dará asesoría en el trámite en caso de no presentar la documentación.		
	3.-El personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos hará un cotejo de los datos presentados en los documentos y los manifestados en el historial de pagos con la finalidad de detectar errores o inconsistencias del mismo, dándole la asesoría requerida para continuar con el trámite sin afectar el proceso en el que se encuentre, mismo del cual deriva la solicitud del certificado.		
	4.-Cotejados los datos en el sistema se emite una orden de pago por parte del personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos. La orden de pago tiene que ser ratificada por el solicitante mediante la firma del formato a fin de evitar malentendidos durante la entrega del certificado o emisión de la factura de pago.		
	5.-El personal de la coordinación de ingresos deberá almacenar los documentos durante el proceso de pago habiendo recabado previamente los datos de contacto en caso de que el usuario no realiza el pago u olvide terminar el trámite.		
	6.- El usuario deberá presentar la orden ante el área de cajas, se le rectificará tanto el costo como la información de su trámite por última vez antes de la emisión de la factura. Entregada la factura no podrá cancelarse por motivos de captura de datos, la misma deberá tener tanto el sello del área de cajas como la firma del cajero que emite el pago. Realizado el pago se entrega una copia de la factura en el área de atención a usuarios indicándole el periodo de espera de 6 días hábiles para la entrega del certificado presentando la factura original ante el encargado de la coordinación.		
	7.-Durante el periodo de espera del certificado se hará el reporte de los trámites de certificaciones con la finalidad de inicial con el proceso de emisión del certificado y el registro del trámite, se rectificarán los datos registrados y se verificará por última vez el historial de pagos, en caso de haber una anomalía, inconsistencia o retraso en la entrega se deberá notificar al usuario mediante el número de contacto proporcionado. Si el proceso sucede sin ningún problema se procederá a la emisión del formato de certificación.		
	8.-El encargado del trámite entregará el reporte de certificaciones ante el coordinador de ingresos para la firma y sellado del formato de certificación y su posterior archivo.		
	9.-Una vez puesto a disposición el documento para entrega el usuario podrá solicitar la entrega del documento presentando la factura original del pago del certificado ante la coordinación de		



ingresos, firmando de recibido con la finalidad de que se dé por finalizado su trámite ante el archivo de trámites de la coordinación.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE QUE SE SOLICITE MEDIANTE CORREO ELECTRONICO.

1. El usuario hace una solicitud del certificado de no adeudo a través del correo electrónico recaudaciondomixtaf@gmail.com, enviando en archivos escaneados la documentación que se especifica en la página del organismo en su apartado de trámites.

2.- El personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos hace revisión de los documentos con la finalidad de ingresar su solicitud, se dará asesoría en el trámite en caso de no presentar la documentación completa a través del mismo correo donde se generó la solicitud.

3.-El personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos hará un cotejo de los datos presentados en los documentos y los manifestados en el historial de pagos con la finalidad de detectar errores o inconsistencias del mismo.

4.-Cotejados los datos en el sistema se emite una orden de pago por parte del personal de atención a usuarios de la coordinación de ingresos. La orden de pago tiene que ser ratificada por el solicitante mediante la firma del formato a fin de evitar malentendidos durante la entrega del certificado o emisión de la factura de pago. En este paso, se informará al usuario que deberá presentarse para realizar el pago correspondiente.

5.-El personal de la coordinación de ingresos deberá almacenar los documentos durante el proceso de pago habiendo recabado previamente los datos de contacto en caso de que el usuario no realiza el pago u olvide terminar el trámite.

6.- El usuario deberá presentar la orden ante el área de cajas, se le rectificará tanto el costo como la información de su trámite por última vez antes de la emisión de la factura. Entregada la factura no podrá cancelarse por motivos de captura de datos, la misma deberá tener tanto el sello del área de cajas como la firma del cajero que emite el pago. Realizado el pago se entrega una copia de la factura en el área de atención a usuarios indicándole el periodo de espera de 6 días hábiles para la entrega del certificado presentando la factura original ante el encargado de la coordinación.

7.-Durante el periodo de espera del certificado se hará el reporte de los trámites de certificaciones con la finalidad de inicial con el proceso de emisión del certificado y el registro del trámite, se rectificarán los datos registrados y se verificará por última vez el historial de pagos, en caso de haber una anomalía, inconsistencia o retraso en la entrega se deberá notificar al usuario mediante el correo electrónico proporcionado. Si el proceso sucede sin ningún problema se procederá a la emisión del formato de certificación.

8.-El encargado del trámite entregará el reporte de certificaciones ante el coordinador de ingresos para la firma y sellado del formato de certificación y su posterior archivo.

9.-Una vez puesto a disposición el documento para entrega el usuario podrá solicitar la entrega del documento presentando la factura original del pago del certificado ante la coordinación de ingresos, firmando de recibido con la finalidad de que se dé por finalizado su trámite ante el archivo de trámites de la coordinación.

**PLAZO MÁXIMO
DE RESPUESTA**

4 días hábiles.

COSTO:

\$ 453.60

Fundamento Jurídico: Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.; Administración 2022 – 2024.



FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N / A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las ventanillas del O.P.D.A.P.A.S. Ixtapaluca.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Con base a las leyes aplicables.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	Para el caso de que su solicitud no obtenga una respuesta.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca				Departamento de Doméstico.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Iván Araujo Calleja			
DOMICILIO:	CALLE:	Centenario		NO. INT. Y EXT.:	8
COLONIA:	Centro.		MUNICIPIO:	Ixtapaluca.	
C.P. 56530	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. y sábados de 9:00 a 13:00 horas.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	59 72 10 33 y 59 72 10 34	102	N/A	recaudaciondomixtaf@gmail.com	
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:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	



FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Es necesario tener al corriente los pagos del año actual?
RESPUESTA:	Si, ya que normalmente las certificaciones de no adeudo son del año corriente.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En cuántos días hábiles me entregan mi certificado?
RESPUESTA:	4 días hábiles
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo tramitar mi certificado de no adeudo, si no cuento con las facturas de los años atrasados?
RESPUESTA:	Si, la certificación reflejará solo el periodo que compruebe haya pagado.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 C. Javier López Castro Jefe del Depto. de Doméstico del O.P.D.A.P.A.S. Ixtapaluca.	 C. Iván Araujo Calleja Director General del O.P.D.A.P.A.S. Ixtapaluca.	<u>28 / 02 / 2025</u>