

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE O.D.A.P.A. Z		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial expedido por la Dirección de Comercialización, que acredita que el inmueble no tiene adeudo alguno por el servicio de agua potable o drenaje.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	04/TR/CA/26		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 50, 129 y 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 1.8 y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Certificado de no adeudo, debidamente expedido por la autoridad competente, con sello y firma autógrafa.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	<ul style="list-style-type: none"> Hasta el periodo donde cubra.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	A petición del interesado, en los supuestos en que requiera acreditar que el inmueble en cuestión no cuenta con adeudos por los servicios de agua potable y drenaje hasta el periodo que cubra.		
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	2	Artículo 8 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) Identificación oficial del titular en (copia fiel.)	SI	2	Artículos 113, 116, 118, 120 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México.
3) Recibo de pago de predio del año actual (copia fiel)	NO	2	Artículos 2.5 Bis fracciones II, III y IV del Código Civil del Estado de México.
4) Recibo de pago de agua del año actual (copia fiel)	NO	2	Artículo 175 del Código Financiero del Estado de México.
5) 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	2	Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del estado de México.
En caso de ser representante:		2	
1) Poder notarial o carta poder.	SI	2	Artículo 7.772 y 7.773 del Código Civil del Estado de Mexico.
2) Identificación oficial y copia del representante (copia fiel)	SI	2	
3) Identificación oficial y copia de los (2 Testigos)	NO		
*NOTA IMPORTANTE; Toda la documentación deberá presentarse actualizada y legible. Las identificaciones oficiales deberán estar vigentes y serán cotejarlas con sus originales al momento de la recepción, sin excepción.			
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	2	Artículo 8 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 113, 116, 118, 119, 120 y 135 del Código de

<p>2) Identificación oficial vigente del representante legal (copia fiel)</p> <p>3) Identificación oficial del titular en (copia fiel.)</p> <p>4) Documento que acredite la propiedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrituras (Copia de las 6 primeras hojas) • Contrato de compraventa • Traslativa de dominio. • Sentencia jurídica, etc. <p>5) Constancia de situación fiscal.</p> <p>6) Copia del acta constitutiva. (Copia fiel)</p> <p>7) Recibo de pago de agua del año actual. (copia fiel)</p> <p>8) Recibo de pago de predio del año actual. (copia fiel)</p> <p>En caso de ser representante:</p> <p>1) Poder notarial o carta poder.</p> <p>2) Identificación oficial y copia del representante (copia fiel)</p> <p>3) Identificación oficial y copia de los. (2 Testigos)</p> <p>*NOTA IMPORTANTE; Toda la documentación deberá presentarse actualizada y legible. Las identificaciones oficiales deberán estar vigentes y serán cotejarlas con sus originales al momento de la recepción, sin excepción.</p>	<p>NO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>NO</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Procedimientos Administrativos de Estado de México.</p> <p>Artículos 2.5 Bis fracciones II, III y IV del Código Civil del Estado de México.</p> <p>Artículo 175 del Código Financiero del Estado de México.</p> <p>Artículo 27 del Código Fiscal Federal.</p> <p>Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del estado de México.</p> <p>Articulo 7.772 y 7.773 del Código Civil del Estado de Mexico.</p>
<p>INSTITUCIONES PÚBLICAS</p>			
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<p>1) Presentación de la solicitud: El interesado deberá acudir a la Oficialía de Partes del O.D.A.P.A.Z. e ingresar la solicitud correspondiente, acompañada de la totalidad de los requisitos establecidos.</p> <p>2) Revisión y validación de documentos: El área competente verificará que la documentación presentada esté completa, vigente y cumpla con las disposiciones aplicables.</p>		

	<p>3) Verificación de adeudos y, en su caso, regularización: Se realizará la revisión del estado de cuenta del inmueble. En caso de detectarse algún adeudo, el solicitante deberá liquidarlo en su totalidad para poder continuar con el trámite y estar en posibilidad de obtener la Constancia de No Adeudo.</p> <p>4) Pago de derechos: Una vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos y, en su caso, la inexistencia de adeudos, se indicará al solicitante realizar el pago correspondiente conforme a la normatividad vigente.</p> <p>5) Elaboración de la constancia: Acreditado el pago y validada la información, se procederá a la emisión de la Constancia de No Adeudo.</p> <p>6) Entrega del documento: El solicitante deberá acudir al área correspondiente para recibir la constancia en los tiempos establecidos.</p>			
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>3 DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha en que el solicitante entregue la totalidad de los requisitos de manera completa, correcta y haya realizado el pago. *NOTA IMPORTANTE: plazo señalado podrá extenderse de manera excepcional en caso de presentarse una alta carga de trabajo en el área responsable, así como cuando durante la revisión o verificación correspondiente se detecten inconsistencias, anomalías o la necesidad de realizar inspecciones adicionales, lo cual será debidamente considerado para la correcta integración y resolución del trámite.</p>			
<p>COSTO</p>	<p>2.6 UMA (Unidad de Medida y Actualización)</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO: ARTICULO 147 FRACCION III DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.</p>	
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>EFFECTIVO</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO</p>	<p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p>
<p>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</p>	<p>El trámite y su pago únicamente podrán realizarse en las oficinas centrales de (O.D.A.P.A.Z)</p>			
<p>OTRAS ALTERNATIVAS</p>	<p>N/A</p>			
<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	SI aplica cuando: <ul style="list-style-type: none"> El usuario no presenta adeudos vencidos por concepto de servicios de agua potable, drenaje y/o saneamiento, conforme a los registros del organismo operador. La cuenta se encuentra regularizada y al corriente en el pago de derechos, aprovechamientos y accesorios (actualizaciones y recargos). La información proporcionada por el solicitante coincide con los registros del sistema (titular, domicilio, número de cuenta). No existen convenios de pago incumplidos o saldos pendientes de liquidación. El predio o toma no presenta irregularidades administrativas o técnicas que impidan la validación de la cuenta. 			
	No aplica cuando: <ul style="list-style-type: none"> El usuario presenta adeudos vigentes o vencidos, independientemente del periodo al que correspondan. Existen convenios de pago activos no liquidados o en incumplimiento. La información proporcionada por el solicitante es inconsistente o no coincide con los registros del organismo operador. Se detectan irregularidades en la cuenta, tales como tomas clandestinas, uso distinto al registrado o falta de actualización de datos. El trámite se solicita sin cumplir con los requisitos establecidos o con documentación incompleta. 			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA NEGATIVA FICTA	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.			
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	¿Es obligatoria la constancia de no adeudo para todos los usuarios?			
RESPUESTA:	No. Su solicitud es de carácter voluntario y dependerá de los requerimientos del usuario o de terceros en trámites específicos.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿La constancia de no adeudo exime de obligaciones futuras de pago?			
RESPUESTA:	No libera al usuario de cubrir los consumos o cuotas que se generen con posterioridad a su emisión.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿La constancia de no adeudo acredita pagos posteriores a su expedición?			
RESPUESTA:	No. Únicamente acredita la inexistencia de adeudos hasta la fecha y periodo efectivamente cubierto al momento de su emisión.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
N/A				

<p>ELABORÓ:</p>   <p>C. MARLENE GARCÍA RODRÍGUEZ DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE O.D.A.P.A.Z.</p>	<p>VISTO BUENO:</p>   <p>MTRO. DANIEL MENDOZA BUCIO DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.Z.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>15/04/26</u></p>
---	--	---