



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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| NOMBRE:  |   | TRÁMITE:  | SERVICIO: X                                    |
| Certificación de No adeudo de Servicio de Agua   |   |   |  |
| DESCRIPCIÓN:   |   | Código de la Cedula:  | CUAU/TM/S/05                                   |
| Es un documento certificado que se emite mediante el sistema de Tesorería, que contiene datos técnicos y administrativos en donde se indica que No tiene adeudo por Servicios de derechos de agua. |   |   |  |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |   | Artículo 166 fracción I y II, artículo 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |  |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO O OBTENER: A   | Ejercicio fiscal vigente                       |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |   | SI NO<br>X  | DIRECCIÓN WEB: No Aplica                       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |   | Se requiere el documento para el traslado de dominio  |  |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  |   | No aplica   |  |
| REQUISITOS:  |   | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO  | COPIAS anotar con número la cantidad de copias |
| PERSONAS FÍSICAS   |   |   |  |
| FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:  |   | Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.   |  |
| 1.   | Formato único de solicitud  | SI  | N/A  |
| 2.   | Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. (INE, pasaporte)                       | SI  | 1  |
| 3.   | Recibo de pago al corriente de impuesto predial del ejercicio fiscal en curso   | SI  | 1  |
| 4.   | Documento donde se acredite la propiedad o posesión del inmueble pudiendo ser los siguientes:   | SI  | 1  |
|  | a. Escritura pública  |   |  |
|  | b. Contrato privado de compraventa, cesión o donación   |   |  |
|  | c. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria   |   |  |
|  | d. Manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente. |   |  |
|  | e. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social  |   |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>f. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra</p> <p>g. Título certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario</p> <p>h. Inmatriculación administrativa o judicial.</p> <p>Nota: los documentos deben ser presentados en original para cotejo y copia simple, sin tachaduras o enmendaduras.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS   |   |                                       |  |
|--|---|---------------------------------------|--|
| <p>1. Formato único de solicitud</p> <p>2. Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. (INE, pasaporte)</p> <p>3. Recibo de pago al corriente de impuesto predial del ejercicio fiscal en curso</p> <p>4. Documento donde se acredite la propiedad o posesión del inmueble pudiendo ser los siguientes:</p> <p>a. Escritura pública</p> <p>b. Contrato privado de compraventa, cesión o donación</p> <p>c. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria</p> <p>d. Manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.</p> <p>e. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social</p> <p>f. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra</p> <p>g. Título certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario</p> <p>h. Inmatriculación administrativa o judicial.</p> <p>Nota: los documentos deben ser presentados en original para cotejo y copia simple, sin tachaduras o enmendaduras.</p> | <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> | <p>N/A</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> |

| INSTITUCIONES PÚBLICAS   |   |                                       |  |
|--|---|---------------------------------------|--|
| <p>1. Formato único de solicitud</p> <p>2. Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. (INE, pasaporte)</p> <p>3. Recibo de pago al corriente de impuesto predial del ejercicio fiscal en curso</p> <p>4. Documento donde se acredite la propiedad o posesión del inmueble pudiendo ser los siguientes:</p> <p>a. Escritura pública</p> <p>b. Contrato privado de compraventa, cesión o donación</p> <p>c. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria</p> | <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> | <p>N/A</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.</li> <li>e. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social</li> <li>f. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra</li> <li>g. Título certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario</li> <li>h. Inmatriculación administrativa o judicial.</li> </ul> <p>Nota: los documentos deben ser presentados en original para cotejo y copia simple, sin tachaduras o enmendaduras.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar solicitud por escrito en formato establecido, acompañada de los requisitos previamente enlistados.</li> <li>2. Una vez cubiertos los requisitos se determinará si son suficientes o se requiere de una inspección física para llevar a cabo una correcta actualización.</li> <li>3. En el caso de actualización acudir el día de entrega agendado para revisar y recibir su manifestación catastral actualizada.</li> <li>4. Si la actualización del valor catastral y genera cobro de impuesto o de diferencias, realizar el pago correspondiente en las cajas de la tesorería municipal.</li> <li>5. Después de tener la documentación suficiente se le asignará un folio con la fecha de recepción y la fecha de entrega de su servicio para su seguimiento.</li> <li>6. Acudir el día agendado para la revisión y recepción de su certificado.</li> </ol> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  | 5 días hábiles   |
| <b>COSTO:</b>   | 2.5 veces el valor de la unidad de medida y actualización vigente para certificado de clave y valor catastral. |
| Fundamento Jurídico: Artículo 166.- del Código Financiero del Estado de México y Municipios |  |

|                       |   |                    |    |                    |    |                            |    |                            |    |
|-----------------------|---|--------------------|----|--------------------|----|----------------------------|----|----------------------------|----|
| <b>FORMA DE PAGO:</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">EFECTIVO</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 20%;">TARJETA DE CRÉDITO</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 20%;">TARJETA DE DÉBITO</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 30%;">EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">No</td> </tr> </table> | EFECTIVO           | Si | TARJETA DE CRÉDITO | Si | TARJETA DE DÉBITO          | Si | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | No |
| EFECTIVO              | Si  | TARJETA DE CRÉDITO | Si | TARJETA DE DÉBITO  | Si | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | No |                            |    |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b> | Caja general de la tesorería municipal |
|-----------------------------|--|

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b> | No aplica |
|----------------------------|-----------|

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b> | Siempre que cumpla con los requisitos |
|--|---------------------------------------|

|  |           |
|--|-----------|
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b> | No aplica |
|--|-----------|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b> | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |
|---------------------------------|---|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tesorería municipal</b> | <b>Subdirección de Ingresos y Catastro</b> |
|----------------------------|--|

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> | Lic. Lilia Gabriela López Andrade |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| <b>DOMICILIO:</b> | <b>CALLE:</b> Alfonso Reyes | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> | S/N |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|

|                 |                    |                   |                    |
|-----------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| <b>COLONIA:</b> | Fracc. Santa María | <b>MUNICIPIO:</b> | Cuautitlán, México |
|-----------------|--------------------|-------------------|--------------------|

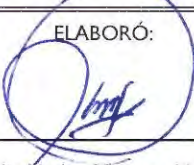
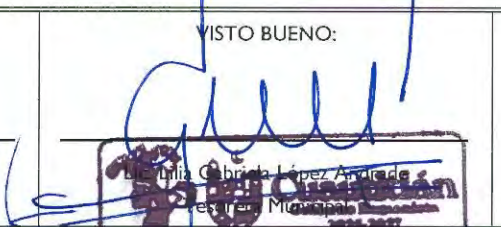
|                    |                                    |  |
|--------------------|------------------------------------|--|
| <b>C.P.:</b> 54820 | <b>HORARIO Y DIAS DE ATENCION:</b> | Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas y Sábado de 9:00 a 13:00 horas |
|--------------------|------------------------------------|--|

|              |                   |               |             |                            |
|--------------|-------------------|---------------|-------------|----------------------------|
| <b>LADA:</b> | <b>TELÉFONOS:</b> | <b>EXTS.:</b> | <b>FAX:</b> | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> |
|--------------|-------------------|---------------|-------------|----------------------------|

|    |                |           |           |  |
|----|----------------|-----------|-----------|--|
| 55 | 55 26 20 78 00 | No aplica | No aplica | <a href="mailto:catastro1@cuautitlan.gob.mx">catastro1@cuautitlan.gob.mx</a> |
|----|----------------|-----------|-----------|--|



| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |   |           |                             |                     |           |
|--|---|-----------|-----------------------------|---------------------|-----------|
| OFICINA:                               | No aplica   |           |                             |                     |           |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:      | No aplica   |           |                             |                     |           |
| DOMICILIO:                             | CALLE:  | No aplica |                             | NO. INT. Y EXT.:    | No aplica |
| COLONIA:                               | No aplica   |           | MUNICIPIO:                  | No aplica           |           |
| C.P.:                                  | No aplica   |           | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | No aplica           |           |
| LADA:                                  | TELÉFONOS:  | EXTS.:    | FAX:                        | CORREO ELECTRÓNICO: |           |
| No aplica                              | No aplica   | No aplica | No aplica                   | No aplica           |           |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                | No aplica   |           |                             |                     |           |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                  |   |           |                             |                     |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                  | ¿Para qué trámite requiero la certificación de No Servicio de Agua?   |           |                             |                     |           |
| RESPUESTA:                             | Para traslado de dominio  |           |                             |                     |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                  | ¿Cuál es el costo de la certificación de No Servicio de Agua?   |           |                             |                     |           |
| RESPUESTA:                             | 2.5 veces el valor de la unidad de medida y actualización vigente Fracción II, del artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios |           |                             |                     |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                  | ¿Puedo solicitar la certificación en cualquier oficina recaudadora?   |           |                             |                     |           |
| RESPUESTA:                             | No, solo en la oficina central de catastro, ubicada en el Palacio Municipal de Cuautitlán   |           |                             |                     |           |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS      |   |           |                             |                     |           |
| No aplica                              |   |           |                             |                     |           |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ELABORÓ:<br><br>Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández<br>Subdirectora de Ingresos y Catastro | VISTO BUENO:<br><br>Gabriela López Andrade<br>Presidenta Municipal Ejecutiva<br>2024-2027 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><br>24/febrero/2025. |
|--|---|---|

