

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| NOMBRE:   |   | TRÁMITE:                                       | X   | SERVICIO:   |
| Certificación de No adeudo del Impuesto Predial   |   |  |   |   |
| DESCRIPCIÓN:  |   | Código de la Cédula                            | CTyS/DT/04  |   |
| Consiste en la emisión de un documento que acredita que el inmueble de interés del solicitante se encuentra regularizado respecto al pago del impuesto predial. |   |  |   |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | Artículo 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 202, 203, 204 del Código Financiero del Estado de México; así como el acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las Certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras |  |   |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | Certificación de No Adeudo del Impuesto Predial   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:              | Por el periodo pagado del impuesto predial (bimestral, semestral o anual) |   |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  | DIRECCIÓN WEB                                  | No aplica   |   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | Para diversos trámites de materia catastral y/o administrativa  |  |   |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   | No  |  |   |   |
| REQUISITOS:   | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO  | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.                                       |   |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |   |  |   |   |
| 1.  | Solicitud por escrito (formato I y II) descargado vía digital   | Si   | 1   | Artículo 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículo 22 fracción II del Reglamento del título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del catastro" y las políticas relativas del apartado I del Manual Catastral del Estado de México Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras<br>Unidad de medida y actualización (UMA), publicado el 10 de enero de 2024, publicado en el diario oficial de la federación |
| 2.  | Identificación oficial del contribuyente o en su caso carta poder simple dirigida a la tesorería municipal con identificaciones del apoderado y dos testigos (en caso de no ser el titular quien realice el trámite).   | Si<br>(carta poder)                            | 1   |   |
| 3.  | Recibo de pago del impuesto predial actualizado al momento de la solicitud del trámite.   | No   | 1   |   |
| 4.  | Documento que acredite la propiedad como: escritura pública, resolución de autoridad judicial o administrativa o en su caso contrato de compraventa cotejado.   | No<br>Si                                       | 1<br>1  |   |
| 5.  | Previo pago del derecho   |  |   |   |
| Nota: las copias deben estar legibles.  |   |  |   |   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |   |  |   |   |
| 1.  | Solicitud por escrito (formato I y II) descargado vía digital   | Si   | 1   | Artículo 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículo 22 fracción II del Reglamento del título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del catastro" y las políticas relativas del apartado I del Manual Catastral del Estado de México Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras<br>Unidad de medida y actualización (UMA), publicado el 10 de enero de 2024, publicado en el diario oficial de la federación |
| 2.  | Identificación oficial del contribuyente o en su caso carta poder simple dirigida a la tesorería municipal con identificaciones del apoderado y dos testigos (en caso de no ser el titular quien realice el trámite).   | Si<br>(carta poder)                            | 1   |   |
| 3.  | Recibo de pago del impuesto predial actualizado al momento de la solicitud del trámite.   | No   | 1   |   |
| 4.  | Documento que acredite la propiedad como: escritura pública, resolución de autoridad judicial o administrativa o en su caso contrato de compraventa cotejado.   | No<br>Si                                       | 1<br>1  |   |
| 5.  | Previo pago del derecho   |  |   |   |
| Nota: las copias deben estar legibles.  |   |  |   |   |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |   |  |   |   |
| No aplica   |   |  |   | Artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  |

|  |   |   |                            |                                     |
|--|---|---|----------------------------|-------------------------------------|
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <p>1. Presentarse en la ventanilla única de la Tesorería Municipal de San Mateo Atenco, con todos los documentos requeridos en el punto anterior y solicitar la certificación</p> <p>2. El auxiliar administrativo va informar si se cumple con todos los requisitos, para iniciar el procedimiento, y requerirle el pago de derechos para la expedición de la certificación mediante una orden de pago, donde se establecerá el monto, el concepto y un folio.</p> <p>3. El solicitante se presenta a realizar el pago en las cajas de la tesorería municipal, para su cobro y entrega de comprobante</p> <p>4. El enlace le pedirá una copia del comprobante de pago y le informará al solicitante que en un periodo de 3 días hábiles se le hará entrega de la certificación solicitada.</p> <p>5. Llegado el momento se entrega la certificación original y en la copia de la misma se pedirá una fecha, nombre y firma de la persona que recolecta el documento.</p> |   |                            |                                     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA                        | 3 días hábiles  |   |                            |                                     |
| COSTO:   | \$271.5 doscientos setenta y un pesos 50/100 m.n<br>2.5 UMA   | Fundamento Jurídico: Artículo 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; unidad de medida y actualización (UMA) publicado el 10 de enero de 2024 publicado en el diario oficial de la federación |                            |                                     |
| FORMA DE PAGO:                                   | EFFECTIVO   | <input checked="" type="checkbox"/>   | TARJETA DE CRÉDITO         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |   |   | TARJETA DE DÉBITO          | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |   |   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |                                     |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                             | Cajas de la Tesorería Municipal, ubicado en Avenida Juárez 302, Bo. San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, México  |   |                            |                                     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                              | No aplica   |   |                            |                                     |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE              | Se dará una resolución afirmativa, siempre y cuando se hayan cumplido con todos los requisitos solicitados y con la validación de la documentación presentada. Si no se encuentran completos, no se tendrá por iniciado el trámite correspondiente.   |   |                            |                                     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA                | Si desde el momento de la entrega de documentación y los tres días posteriores, no se le hace saber al solicitante el incumplimiento de algún documento, se tendrá por iniciado el trámite correspondiente.   |   |                            |                                     |

|   |  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
|---|--|----------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |  |                |                             | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:    |                                 |  |  |
| Tesorería Municipal                           |  |                |                             | Departamento de Ingresos              |                                 |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |  |                |                             | Mtro. Luis Rodolfo Santibañez Castil  |                                 |  |  |
| DOMICILIO:                                    | CALLE:   | Avenida Juárez |                             | NO. INT. Y EXT.:                      | 302                             |  |  |
| COLONIA:                                      | Barrio de San Miguel   |                | MUNICIPIO:                  | San Mateo Atenco                      |                                 |  |  |
| C.P.:   | 52104  |                | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas |                                 |  |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                | EXTS.:                      | FAX:                                  | CORREO ELECTRÓNICO:             |  |  |
| 728   | 6901100  |                | 728                         | No aplica                             | tesoreria@sanmateoatenco.gob.mx |  |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| 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                       | Formato de solicitud   |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                  |  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿Cuánto tiempo es de entrega?  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| RESPUESTA:                                    | 3 días hábiles   |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | ¿Cuánto tiempo tiene de vigencia?  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| RESPUESTA:                                    | Dependerá del periodo por el pago realizado por concepto de predial  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                         | ¿Para que es necesaria?  |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| RESPUESTA:                                    | Es uno de los requisitos marcados en el artículo 116 párrafo cuarto del Código financiero del Estado de México, para poder realizar un Traslado de Dominio |                |                             |                                       |                                 |  |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |  |                |                             |                                       |                                 |  |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Para que es necesaria?  |
| RESPUESTA:            | Es uno de los requisitos marcados en el artículo 116 párrafo cuarto del Código financiero del Estado de México, para poder realizar un Traslado de Dominio |

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

No aplica



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p> <p>Mtro. Rafael Tello Montes<br/>Jefe del departamento de Ingresos</p> | <p>VISTO BUENO:</p> <p>Mtro. Luis Rodolfo Santibañez Castil<br/>Tesorero Municipal</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>08 / 08 / 2024</p> |
|--|--|--|