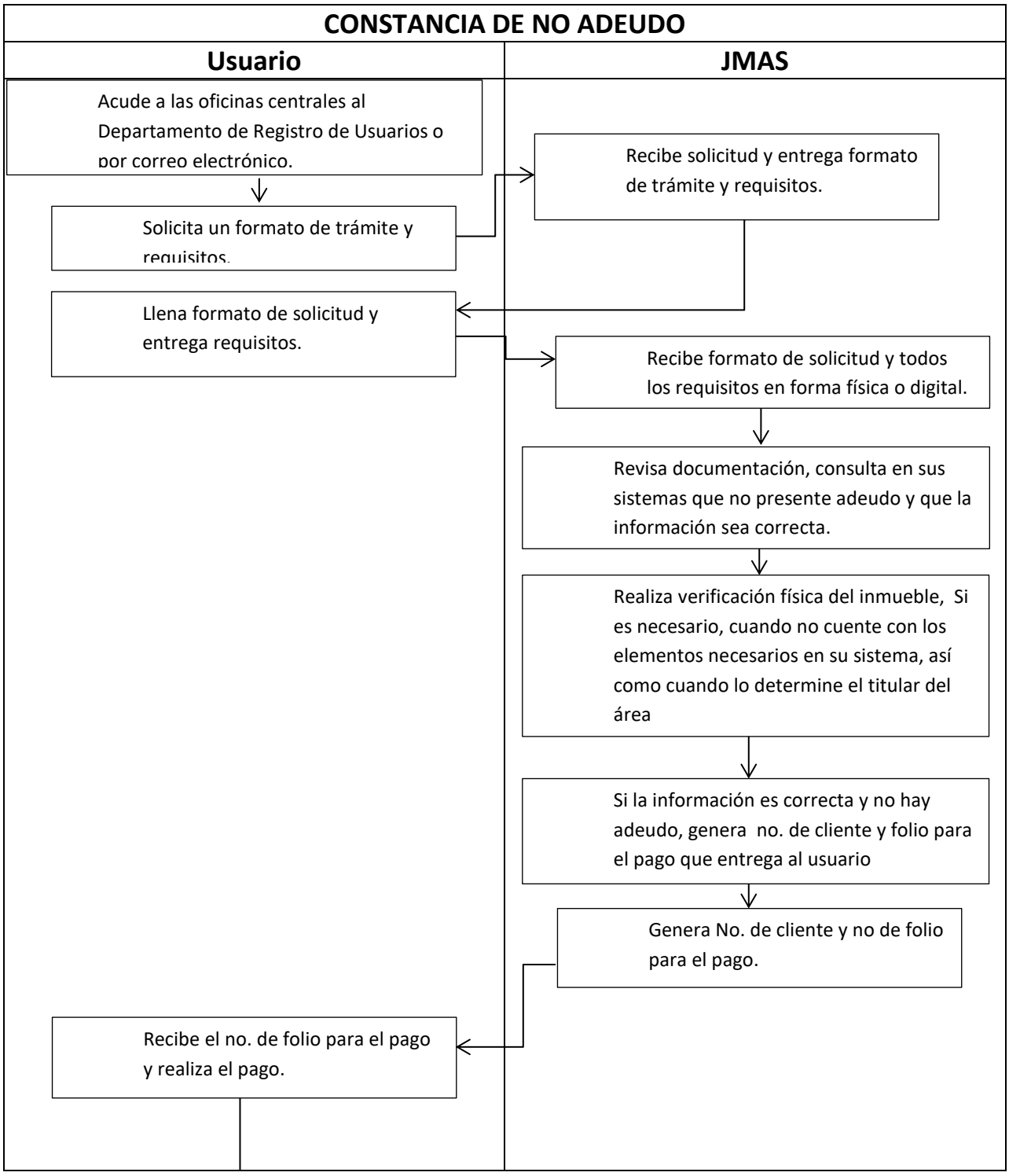
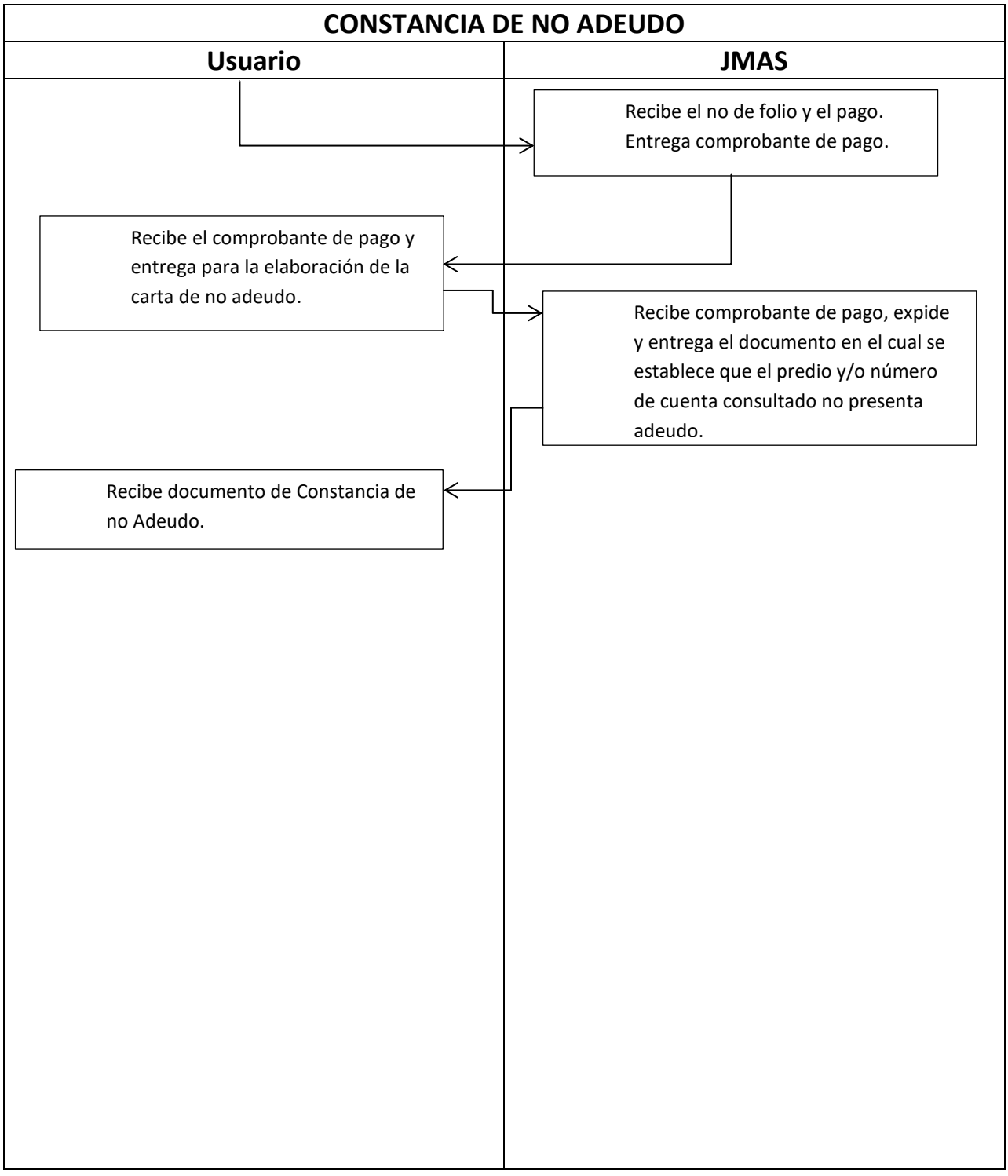

CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Usuario
JMAS
Acude a las oficinas centrales al Departamento de Registro de Usuarios o por correo electrónico.
Recibe solicitud y entrega formato de trámite y requisitos.
Solicita un formato de trámite y requisitos.
Llena formato de solicitud y entrega requisitos.
Recibe formato de solicitud y todos los requisitos en forma física o digital.
Revisa documentación, consulta en sus sistemas que no presente adeudo y que la información sea correcta.
Realiza verificación física del inmueble, Si es necesario, cuando no cuente con los elementos necesarios en su sistema, así como cuando lo determine el titular del área
Si la información es correcta y no hay adeudo, genera no. de cliente y folio para el pago que entrega al usuario
Genera No. de cliente y no de folio para el pago.
Recibe el no. de folio para el pago y realiza el pago.


CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Usuario
JMAS
Recibe el no de folio y el pago.
Entrega comprobante de pago.
Recibe el comprobante de pago y entrega para la elaboración de la carta de no adeudo.
Recibe comprobante de pago, expide y entrega el documento en el cual se establece que el predio y/o número de cuenta consultado no presenta adeudo.
Recibe documento de Constancia de no Adeudo.