



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE REGISTRO

MANUAL “SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL”

Versión 1.0
Mayo, 2022



“SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL”

El uso de papel tiene un gran impacto ambiental, pasando por su fabricación, donde se consumen grandes cantidades de agua y energía, hasta su consumo, representando una enorme fuente de contaminación; es por ello que el Gobierno de la CDMX a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, comprometidas con la sustentabilidad del Medio Ambiente deciden poner en marcha el programa “Sin Papel es Más Fácil”.

La idea principal del programa “Sin Papel es Más Fácil” es que los contribuyentes, de manera electrónica puedan obtener sus boletas para el pago de impuestos de Predial, Tenencia, Mercados Públicos y Agua. De esta manera, se pretende ahorrar el consumo de papel, y que los contribuyentes obtengan sus boletas de forma sencilla para el pago de sus contribuciones; es preciso decir que las boletas en el sistema en mención, son propuestas de pago, por lo que solo se podrán visualizar en caso de presentar adeudos en algún periodo del año en curso.

El presente manual del programa “Sin Papel es Más Fácil” tiene como propósito dar a los contribuyentes, una guía detallada y específica de su aplicación en la página web. Así mismo, proporciona de forma organizada y específica los pasos a seguir para el registro al Programa, el registro de cada cuenta, (Predial, Tenencia, Mercados Públicos y Agua), el cambio de contraseña y/o el restablecimiento de la misma.



CONTENIDO

CONSIDERACIONES	4
REGISTRO	4
MÓDULO TENENCIA.....	7
MÓDULO PREDIAL	10
MÓDULO MERCADOS PÚBLICOS.....	13
MÓDULO AGUA	15
MÓDULO CAMBIO DE CONTRASEÑA	20
RESTABLECER CONTRASEÑA	21
ELIMINAR CUENTA.....	23



CONSIDERACIONES

Para realizar el registro de manera exitosa se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Contar con acceso a un navegador Web.
2. Tener una cuenta de correo electrónico (no existe restricción de dominio) válida de la cual usted es propietario y conocedor de la contraseña de ingreso.
3. Contar con la información de las cuentas que desea registrar (Predial, Tenencia, Mercados Públicos y Agua).

REGISTRO

1. Ingrese desde su navegador web a la dirección siguiente:
<https://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/sinpapel/>
2. A continuación, dé clic en el botón **“REGISTRATE”**





3. Llenar debidamente el formulario de registro con los datos solicitados. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Una vez concluido el ingreso de sus datos, dé clic en el botón “REGISTRAR” para finalizar el proceso de registro.

[← Regresar](#)

Registro

*Apellido Paterno:	<input type="text" value="EJEMPLO"/>	*Apellido Materno:	<input type="text" value="EJEMPLO"/>
*Nombre:	<input type="text" value="EJEMPLO"/>		
*Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="1998"/> ▼	Agosto ▼	1 ▼
*RFC:	<input type="text" value="EEEE960801"/>		
*Codigo Postal:	<input type="text" value="08400"/>		
*Colonia:	<input type="text" value="Condominio - Granja"/> ▼		
*Delegación:	<input type="text" value="Iztacalco"/> ▼		
*Calle:	<input type="text" value="AÑIL"/>		
*Número Ext:	<input type="text" value="188"/>	Número Int:	<input type="text" value="8"/>
*E-mail:	<input type="text" value="ejemplo@gmail.com"/>	*Confirmar e-mail:	<input type="text" value="ejemplo@gmail.com"/>

* Campos Obligatorios

Registrar

DAR CLIC

Protección de Datos Personales

4. El Sistema le mostrará la siguiente pantalla, indicándole que se le ha enviado un mensaje de activación a la cuenta de correo que proporcionó para su registro.

Correo de Activación

Se ha enviado un link de autenticación a la cuenta de correo electrónico registrada.

[↩ Iniciar Sesión](#)



5. Ingrese a su cuenta de correo y verifique la recepción del mensaje de activación con remitente **Sin Papel CDMX**, como se muestra a continuación:



Este correo le envía las credenciales de acceso (Usuario y Contraseña) al programa “**Sin Papel es más fácil de la CDMX**”, anote estos datos en un lugar seguro. Es importante mencionar que el mensaje de activación puede llegar directamente a su Bandeja de Entrada o en su defecto en la Bandeja de Correo no Deseado SPAM, por lo que deberá verificar su llegada en ambas opciones.

6. Para finalizar la activación de su cuenta se clic en el botón “Sin papel CDMX”.





A continuación, se confirmará la activación de su cuenta:



7. Acceda de nuevo al sistema “Sin Papel es más fácil” a la dirección web: <http://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/sinpaper/>, introduzca el usuario y contraseña proporcionados en el correo de activación y a continuación dé clic en el botón “Entrar” para ingresar al sistema.

INICIAR SESIÓN

Usuario: ejemplo@gmail.com ENTRAR

Contraseña: ***** ¿Olvidaste tu contraseña?

Protección de Datos Personales

DAR CLIC

MÓDULO TENENCIA

- a. A continuación, visualizará la pantalla principal de su sesión; para poder registrar su cuenta de Tenencia debe posicionarse en la sección “Tenencia” de la siguiente manera:

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Ayuda

DAR CLIC

BOLETAS DE TENENCIA

PLACA: SERIE VEHICULAR (NIV): AGREGAR

EXPORTAR

DESCARGAR	ELIMINAR	PLACA	FECHA DE ALTA	USUARIO
-----------	----------	-------	---------------	---------

20 Pagina 1 de 1 No hay registros



- b. Deberá llenar los campos PLACA y SERIE VEHICULAR (NIV), posteriormente dar clic en el botón “agregar” con el objetivo de que en su sesión pueda tener registrada(s) su(s) N cuenta(s).

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Ayuda

BOLETAS DE TENENCIA

PLACA: SERIE VEHICULAR (NIV): **AGREGAR**

EXPORTAR

DESCARGAR	ELIMINAR	PLACA	FECHA DE ALTA	USUARIO
No hay registros				

Página 1 de 1 No hay registros

- c. Para poder visualizar su boleta digital deberá dar clic en el icono de descargar.

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Ayuda

BOLETAS DE TENENCIA

PLACA: SERIE VEHICULAR (NIV): **AGREGAR**

EXPORTAR

DESCARGAR	ELIMINAR	PLACA	FECHA DE ALTA	USUARIO
		ABC 123	2022-04-26 16:31	ejemplo@gmail.com

Página 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 items



d. En caso de tener alguna duda o comentario, deberá dar clic en el botón “Ayuda”.

DESCARGAR	ELIMINAR	PLACA	FECHA DE ALTA	USUARIO
		ABC 123	2022-04-26 16:31	ejemplo@gmail.com

e. Deberá llenar todos los campos para que la duda sea canalizada al área correspondiente, posteriormente dar clic en el botón “Enviar”.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Nota: Opcionalmente puede subir una imagen visualizando claramente el error y en los siguientes formatos: .png, .jpg y .jpeg

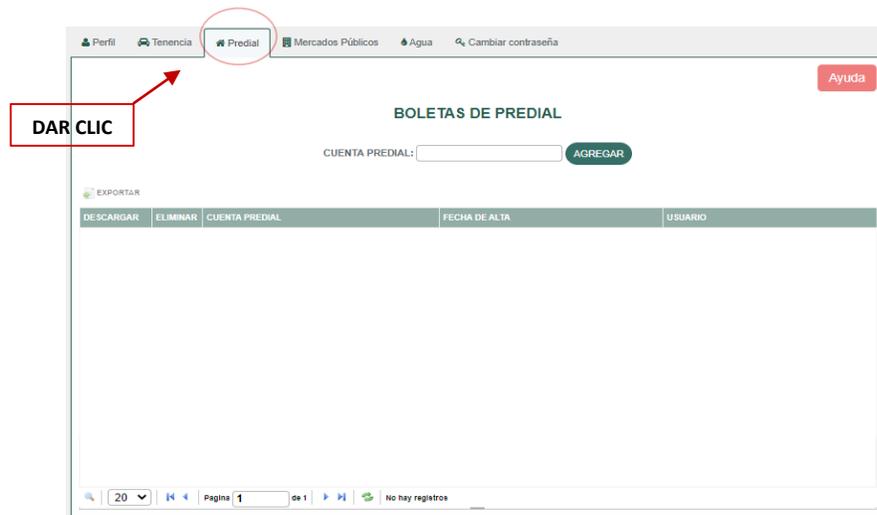
EMISION: ANUAL

- ✓ A partir de la primera semana de febrero se podrán visualizar todas las boletas.
- ✓ Después del 31 de marzo se visualizará la boleta hasta la próxima emisión.

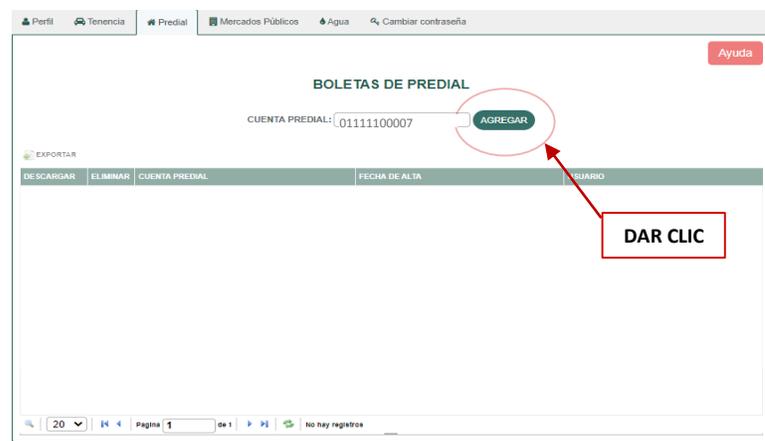


MÓDULO PREDIAL

- a. A continuación, visualizará la pantalla principal de su sesión; para poder registrar su cuenta predial debe posicionarse en la sección Predial de la siguiente manera:



- b. Su cuenta predial deberá ser agregada en el siguiente campo y posteriormente dar clic en el botón “agregar” con el objetivo de que en su sesión pueda tener registrada su(s) N cuenta(s) predial(es).





- c. Para poder visualizar su boleta digital deberá dar clic en el icono de descargar, como se muestra a continuación:

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

BOLETAS DE PREDIAL

Cuenta Predial: AGREGAR

EXPORTAR

DESCARGAR	ELIMINAR	CUENTA PREDIAL	FECHA DE ALTA	USUARIO
		01111100007	2022-04-26 16:37	ejemplo@gmail.com

20 Pagina 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 items

- d. En caso de tener alguna duda o comentario, deberá dar clic en el botón “Ayuda”.

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

BOLETAS DE PREDIAL

Cuenta Predial: AGREGAR

Ayuda

EXPORTAR

DESCARGAR	ELIMINAR	CUENTA PREDIAL	FECHA DE ALTA	USUARIO
		01111100007	2022-04-26 16:37	ejemplo@gmail.com

20 Pagina 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 items



e. Se mostrarán los canales mediante el cual puede obtener ayuda.



EMISION: ANUAL / BIMESTRAL

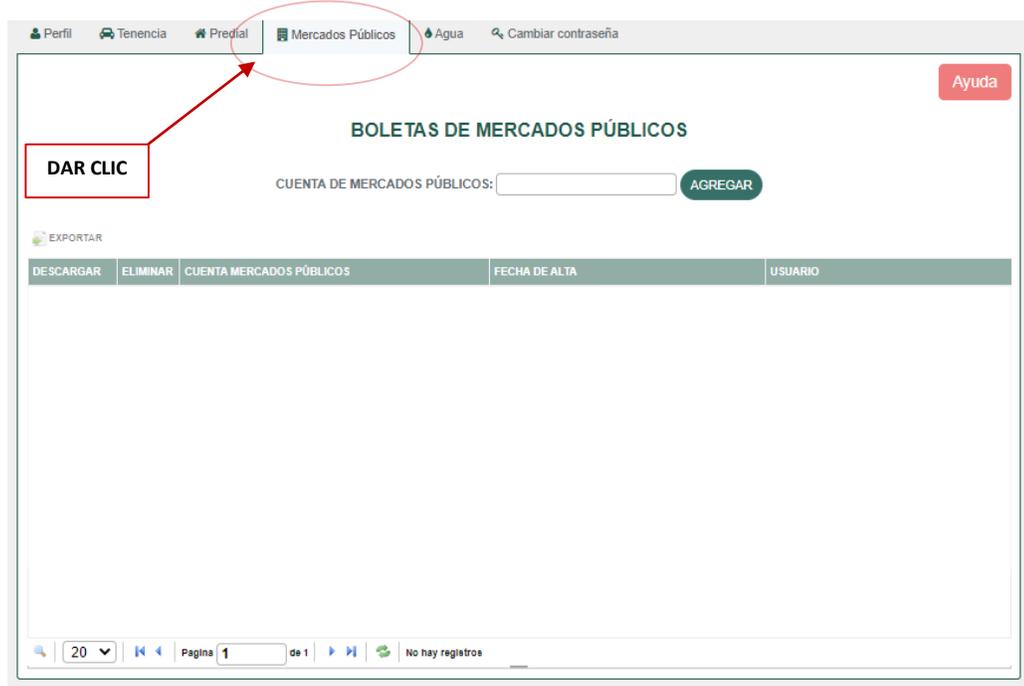
- ✓ El Contribuyente inscrito al programa logrará visualizar las boletas prediales a partir de la fecha de inscripción siempre que la cuenta predial presente adeudo en algún bimestre del año fiscal el curso, esto quiere decir que no se haya liquidado de forma anualizada dicha cuenta predial.
- ✓ Si el Contribuyente lleva a cabo la inscripción al programa “Sin Papel es más fácil” y no presenta adeudo alguno para la cuenta predial, la visualización de la boleta digital próxima será la correspondiente al primer bimestre del siguiente año fiscal (ene- feb).





MÓDULO MERCADOS PÚBLICOS

- a. A continuación, visualizará la pantalla principal de su sesión; para poder registrar su cuenta predial debe posicionarse en la sección “Mercados Públicos” de la siguiente manera:



- b. Su cuenta Mercados Públicos deberá ser agregada en el siguiente campo y posteriormente dar clic en el botón “agregar” con el objetivo de que en su sesión pueda tener registrada su(s) N cuenta(s).





- c. Para poder visualizar su boleta digital deberá dar clic en el icono de descargar, como se muestra a continuación:

La imagen muestra una interfaz de usuario web con un menú superior que incluye: Perfil, Tenencia, Predial, Mercados Públicos, Agua y Cambiar contraseña. El título principal es "BOLETAS DE MERCADOS PÚBLICOS". Debajo del título hay un campo de texto "CUENTA DE MERCADOS PÚBLICOS:" con un botón "AGREGAR" a su derecha. En la esquina superior derecha hay un botón "Ayuda".

Debajo de esto, hay un botón "EXPORTAR" y una tabla con los siguientes encabezados: "DESCARGAR", "ELIMINAR", "CUENTA MERCADOS PÚBLICOS", "FECHA DE ALTA" y "USUARIO". La tabla contiene una sola fila de datos:

DESCARGAR	ELIMINAR	CUENTA MERCADOS PÚBLICOS	FECHA DE ALTA	USUARIO
		00000000b	2022-04-26 16:38	ejemplo@gmail.com

Una flecha roja apunta desde un recuadro con el texto "DAR CLIC" hacia el icono de descarga en la primera columna de la tabla. En la parte inferior de la interfaz, se ven controles de paginación: "20" (seleccionado), "Página 1 de 1" y "Mostrando 1 a 1 de 1 ítems".

- d. En caso de tener alguna duda o comentario, deberá dar clic en el botón "Ayuda".

Esta imagen muestra la misma interfaz de usuario que la anterior, pero con una flecha roja que apunta desde un recuadro con el texto "DAR CLIC" hacia el botón "Ayuda" en la esquina superior derecha de la pantalla.



- e. Deberá llenar todos los campos para que la duda sea canalizada al área correspondiente, posteriormente dar clic en el botón “Enviar”.

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Regresar

DUDAS/QUEJAS/COMENTARIOS

TRAMITE: MERCADOS PUBLICOS

CUENTA

DEJA TU DUDA O COMENTARIO

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Nota: Opcionalmente puede subir una imagen visualizando claramente el error y en los siguientes formatos: .png, .jpg y .jpeg

ENVIAR

DAR CLIC

EMISION: SEMESTRAL

- ✓ A partir de la segunda semana de enero se podrán visualizar todas las boletas, y hasta el 30 de junio.
- ✓ A partir de la segunda semana de julio se podrán visualizar todas las boletas, y hasta el 31 de diciembre.

MÓDULO AGUA

- a. A continuación, visualizará la pantalla principal de su sesión; para poder registrar su cuenta de agua debe posicionarse en la sección “Agua” de la siguiente manera:

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Ayuda

REGISTRAR CUENTA DE AGUA

CUENTA DE AGUA

(sin guiones ni espacios a 16 dígitos)

* CARGO DEL BIMESTRE

* Los datos a ingresar deben ser de la boleta del bimestre corriente.

¿DESEA RECIBIR SU BOLETA IMPRESA? SI NO

REGISTRAR

DAR CLIC



- b. Su cuenta de Agua deberá ser agregada en el campo “Cuenta de Agua” y deberá escribir el “**Cargo del Bimestre Corriente**” que viene la boleta del bimestre corriente (sin puntos, signos, ni comas). Asimismo, deberá elegir si desea seguir recibiendo su boleta impresa o no. Posteriormente dar clic en el botón “Registrar” con el objetivo de que en su sesión pueda tener registrada su(s) N cuenta(s).

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Ayuda

REGISTRAR CUENTA DE AGUA

CUENTA DE AGUA

(sin guiones ni espacios a 16 dígitos)

* CARGO DEL BIMESTRE

* Los datos a ingresar deben ser de la boleta del bimestre corriente.

¿DESEA RECIBIR SU BOLETA IMPRESA? SI NO

REGISTRAR

DAR CLIC

- b.1. A continuación se detalla en que parte de su boleta podrá encontrar el “**Cargo del bimestre**”, es importante considerar que son los datos del **bimestre corriente**.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SACMEX SAF TESORERÍA

FUNDAMENTO LEGAL: "El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, actuando como Autoridad Fiscal, emite al Acevo, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, y 7 último párrafo de la fracción X,

DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA

CARGO DEL BIMESTRE \$51,919.00

FECHA LIMITE DE PAGO 31-MAR-2022

BIMESTRE / AÑO DE FACTURACIÓN 1/2022

NÚMERO DE CUENTA

DATOS DE LA TOMA		CÁLCULO DE CONSUMO			
		DOMÉSTICO		NO DOMÉSTICO	
DIÁMETRO DE LA TOMA	0038	NÚMERO DE VIVIENDAS		NÚMERO DE LOCALES	
NÚMERO DEL MEDIDOR		NIVEL DE CONSUMO M ³		NIVEL DE CONSUMO M ³	
LECTURA DEL MEDIDOR		CARGO INICIAL POR NIVEL DE CONSUMO \$		CARGO INICIAL POR NIVEL DE CONSUMO \$	
BIMESTRE ANTERIOR	153,558				
FECHA	03-NOV-2021				



b.2. Como alternativa para conocer el “Cargo del bimestre” podrá acceder al siguiente link: <https://aplicaciones.sacmex.cdmx.gob.mx/fut/> y proporcionar su número de cuenta (a 16 dígitos).

Pago de Agua

La silencia, natul

Ingresa el número de cuenta para realizar tu pago



Número de Cuenta

Número de cuenta a 16 dígitos

Consultar

Este servicio sólo se encuentra disponible para consultar adeudos de hasta 5 años.
Para conocer adeudos anteriores, favor de acudir a las oficinas de [Atención al Público](#) más cercana..

[Página Principal](#)

b.3 Se mostrará la siguiente pantalla, donde vendrá el “Cargo del bimestre”, es importante no considerar actualizaciones ni recargos. Se deberá considerar el monto que se muestra en el recuadro.

Selecciona una opción:

 **Adeudos Vigentes**

 **Adeudos Vencidos**

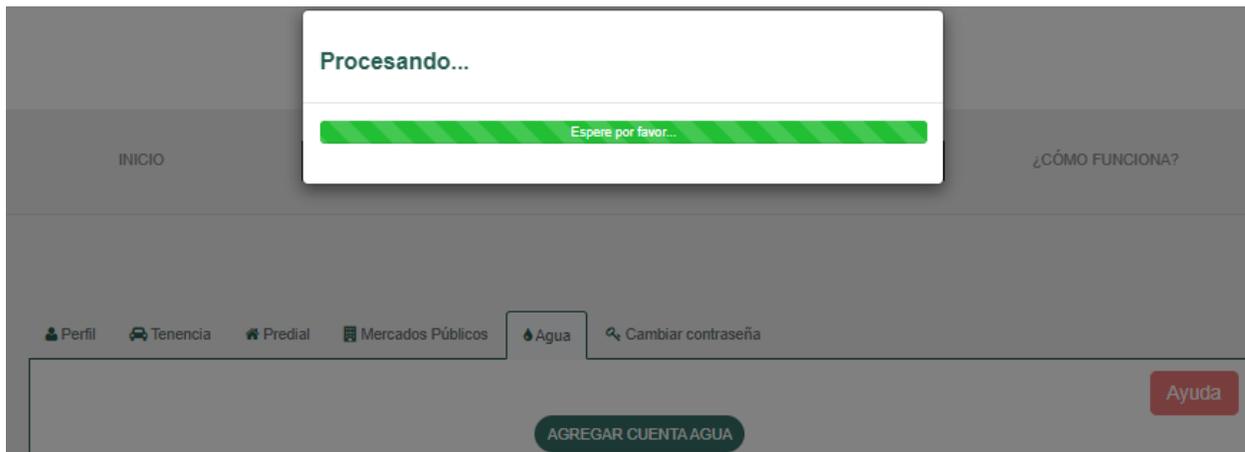
BIMESTRE	DERECHOS	IVA	TOTAL	
2/2022	\$13,308.00	\$2,129.00	\$15,437.00	Siguiete



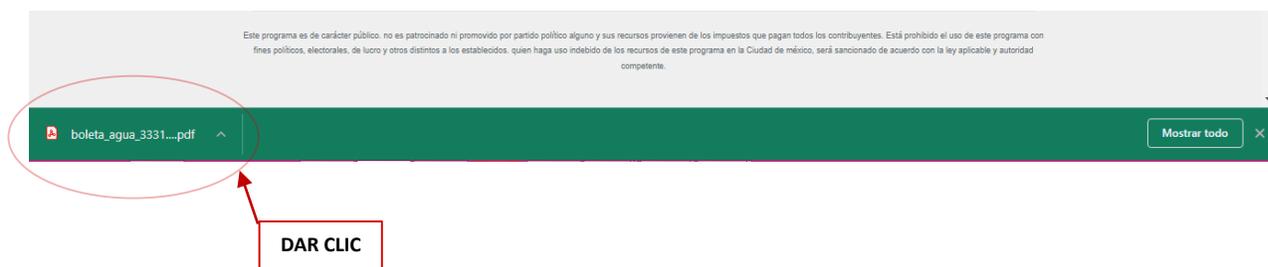
- c. Para poder visualizar su boleta digital deberá dar clic en el icono de descargar y seleccionar el bimestre, como se muestra a continuación:



- d. Al seleccionar el bimestre, se iniciará la descarga como se muestra a continuación:



- e. Una vez finalizada la descarga, tendrá que abrir el archivo PDF el cual cuenta con la información de su boleta.





- f. En caso de tener alguna duda o comentario, deberá dar clic en el botón “Ayuda”.

- g. Deberá llenar todos los campos para que la duda sea canalizada al área correspondiente, posteriormente dar clic en el botón “Enviar”.

EMISION: BIMESTRAL

- ✓ Las boletas se cargan al Sistema durante las primeras dos semanas de los meses que se enlistan a continuación:

Enero: la correspondiente al sexto bimestre del año anterior.

Marzo: la correspondiente al primer bimestre del año en curso.

Mayo: la correspondiente al segundo bimestre del año en curso.

Julio: la correspondiente al tercer bimestre del año en curso.

Septiembre: la correspondiente al cuarto bimestre del año en curso.

Noviembre: la correspondiente al quinto bimestre del año en curso.



MÓDULO CAMBIO DE CONTRASEÑA

- a. A continuación, visualizará la pantalla principal de su sesión; para poder realizar algún cambio de contraseña, debe posicionarse en la sección “Cambiar Contraseña” de la siguiente manera:

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Cambiar Contraseña

*Contraseña actual:

*Nueva contraseña:

*Confirmar contraseña:

* Campos Obligatorios

Guardar

DAR CLIC

- b. Deberá proporcionar los datos de la contraseña actual y cual desea sea su nueva contraseña, posteriormente dar clic en “Guardar”

Perfil Tenencia Predial Mercados Públicos Agua Cambiar contraseña

Cambiar Contraseña

*Contraseña actual:

*Nueva contraseña:

*Confirmar contraseña:

* Campos Obligatorios

Guardar

DAR CLIC



Podrá visualizar que el cambio se realizó con éxito.

Cambiar Contraseña

*Contraseña actual:

*Nueva contraseña:

*Confirmar contraseña:

* Campos Obligatorios

Se ha actualizado correctamente.

RESTABLECER CONTRASEÑA

- a. En caso de haber olvidado su contraseña, deberá seleccionar “¿Olvidaste tu contraseña?”, como se muestra a continuación:

INICIAR SESIÓN

Usuario:

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

DAR CLIC

- b. Deberá proporcionar su correo electrónico y confirmarlo, posteriormente dar clic en “continuar”.

Recuperar Contraseña

E-mail:

Confirmar e-mail:

DAR CLIC



- c. Ingrese a su cuenta de correo y verifique la recepción del mensaje de Recuperación de Contraseña con remitente Sin Papel CDMX, como se muestra a continuación:



- d. Para continuar con la recuperación de contraseña, de clic en el botón “Sin papel CDMX”



- e. Ingrese su nueva contraseña y de clic en continuar para que sus cambios se realicen.

Recuperar Contraseña

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

DAR CLIC



- f. Inicie sesión con su usuario y contraseña nueva.

INICIAR SESIÓN

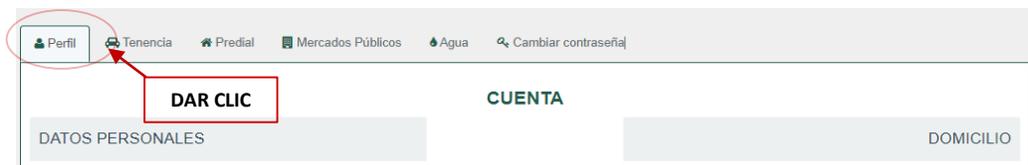
Usuario: **ENTRAR**

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Protección de Datos Personales

ELIMINAR CUENTA

- a. En caso de ser usuario en “Sin Papel” y desee eliminar su cuenta, deberá posicionarse en la opción “Perfil”, de la siguiente manera:



- b. Deberá seleccionar la opción “Cancelar cuenta” como se muestra a continuación:

Página de perfil: **CUENTA**

Sección **DATOS PERSONALES** (izquierda): Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, RFC.

Sección **DOMICILIO** (derecha): Código Postal, Colonia, Delegación, Calle, Número Ext, Número Int.

Sección **CUENTA** (abajo): Usuario, Correo, Contraseña: *****

Botones: **Editar Datos** y **Cancelar Cuenta**.

El botón **Cancelar Cuenta** está circulado en rojo. Una flecha roja apunta desde él a un recuadro rojo con el texto **DAR CLIC**.



- c. Una vez leída la Advertencia, dar clic en “Confirmar” y su cuenta quedará eliminada permanentemente del Programa “Sin Papel es más fácil”

