

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE SERVICIOS (Y/O NO ADEUDO)

- **Solicitud dirigida al C. Adrián Flores Ramírez Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Santa Isabel Cholula, Puebla., con atención a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, justificando y motivando el trámite correspondiente, deberá ser firmado por los propietarios que señale el documento legal del predio e ira acompañado de las **identificaciones oficiales** de los interesados.
- **Documento Legal que acredite la propiedad** (Escritura, Contrato de compra-venta o donación), *copia simple, legible, ajustada en hoja tamaño carta.*
- **Boleta predial al corriente o constancia de no adeudo.** (*copia*)
- **Comprobante domiciliario actual del propietario** (*copia, no mayor a tres meses*).
- **Croquis de localización geo referenciado** (especificar frente del predio que da a la vialidad de acceso y la distancia a la esquina más próxima además de anotar los números oficiales de las propiedades vecinas en un rango de 5 construcciones como mínimo), *legible, en hoja tamaño carta.*
- **4 fotografías impresas en hojas de tamaño carta (2 fotografías por hoja)** mostrando las vistas laterales (izquierda y derecha), posterior y frente del predio, tomándolas desde la vialidad.

NOTA: en caso de que el interesado no sea el que realiza el tramite deberá presentar

- **Carta poder simple**, firmada por quien otorga el poder, quien recibe y 2 testigos, **anexando copia de las identificaciones oficiales correspondientes.**

- **COSTO TRÁMITE POR ADEUDO DE AGUA:**

Por la expedición de constancia de no adeudo de agua \$145.50 (M.N.)

Nota: Lo anterior, con base en lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Cholula para el Ejercicio Fiscal 2024, Artículo 16, Fracción II

- **Deberá presentar todos los documentos enlistados. (El tramite comienza una vez entregando todos los documentos y sin observaciones por solventar. Si está incompleta se devolverá con el fin de no perder los documentos).**
- **La revisión se llevará a cabo en dos etapas:**
 - **La primera, documental, la cual tiene un periodo de 1 a 2 días hábiles.**
 - **La segunda, física, realizándose posterior a la revisión documental la cual se llevará a cabo en un periodo no mayor a 2 días hábiles.**