



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA			
<b>Dependencia o Entidad</b>	Municipio de Palmar de Bravo Puebla		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano		
<b>Señale si es trámite o servicio</b>	Trámite		
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Constancia de no adeudo de agua		
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	Expedición de constancia de no adeudo de agua.		
<b>Modalidad (si existe)</b>	Expedición	<b>Tipo de trámite</b>	Constancia de no adeudo de agua.
<b>¿Quién puede solicitar el trámite?</b>	Interesado, tercero con carta poder o representante legal.		
<b>Fundamento Jurídico</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el ejercicio fiscal 2025.		
<b>Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite</b>	Se tramita cuando los predios a escriturar tienen construcción y tienen servicio de agua potable para acreditar que no tienen adeudo de la misma para poder realizar trámite de su escritura.		
DATOS DEL CONTACTO			
<b>Nombre</b>	Juan Carlos Quintanilla Sánchez	<b>Teléfono</b>	249 108 49 88
<b>Cargo</b>	Director de Desarrollo Urbano	<b>Correo</b>	quintanilla.sanchezjc@gmail.com
OFICINAS DE ATENCIÓN			
<b>Nombre de la unidad responsable</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes 09:00 a.m. - 05:00 p.m. Sábado 9:00 a.m. - 2:00 p.m.
<b>Dirección</b>	Avenida Constitución No. 1, Colonia Centro, Palmar de Bravo, Puebla	<b>Correo</b>	quintanilla.sanchezjc@gmail.com
MEDIO DE PRESENTACIÓN			
<b>Pasos a seguir</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Los interesados deben presentar documentación completa en el área de desarrollo urbano</li><li>2.- Se agenda cita de 2 a 3 días posteriores a la inspección.</li><li>3.- Se presentan el día de la cita para revisar el trámite capturado y no tenga algún error en la captura, una vez revisado el documento se imprime.</li><li>4.- Se genera orden de pago y se envía a pagar a la caja del ayuntamiento.</li><li>5.- Se firma la documentación a entregar por parte del director del área, colocando holograma de seguridad y sello de la Dirección.</li><li>6.- El solicitante firma de recibido la copia del documento expedido</li><li>7.- Se entrega documentación original al solicitante.</li><li>8.- Se anexa el expediente al archivo.</li></ol>		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA			
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	No	¿Es posible agendar la cita en línea?	No aplica
FORMATO			
¿Se presenta algún formato? SI/NO	No	Formato	No aplica
Nombre del formato	No aplica	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No aplica
REQUISITOS			
Nombre del requisito	Copia de INE de comprador y vendedor, copia de contrato de compra - venta o donación, copia de predial actualizado, copia del recibo vigente de agua potable.		
Fundamento jurídico	No aplica		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Acredita que el predio no cuenta con adeudo alguno por servicio de agua potable.		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	\$222.00	Medios disponibles de pago	Efectivo en tesorería municipal y transferencia bancaria.
Fundamento jurídico	Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el ejercicio fiscal 2025.		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			
¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO	Si		
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio	Los solicitantes deberán cumplir con la documentación completa y actual para la resolución de su trámite.		
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	No	Nombre de la inspección o verificación	No aplica

*- escribiendo un nuevo porvenir -*



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA			
Fundamento jurídico	No aplica		
PLAZO DE PREVENCIÓN			
El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante	3 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	3 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	3 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	3 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	ciudadanía	¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?	No
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	No		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	2	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones		

*- escribiendo un nuevo porvenir -*