



Constancia de  
predio rústico.docx

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 alineamiento y número oficial		
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	Expedición de constancia de alineamiento y número oficial		
<b>Modalidad (si existe)</b>	Expedición	<b>Tipo de trámite</b>	constancia de alineamiento y número oficial
<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>Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite</b>	es el documento que acredita el número oficial de un predio y los metros de alineamiento a la calle, las medidas y colindancias para el trámite de escrituración.		
<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
<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
<b>OFICINAS DE ATENCIÓN</b>			
<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
<b>MEDIO DE PRESENTACIÓN</b>			

*- escribiendo un nuevo porvenir -*



 Constancia de predio rústico.docx <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA</b>			
<b>Pasos a seguir</b>	1.- Los interesados deben presentar documentación completa en el área de desarrollo urbano. 2.- Se agenda cita de 2 a 3 días posteriores a la inspección. 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. 4.- Se genera orden de pago y se envía a pagar a la caja del ayuntamiento. 5.- Se firma la documentación a entregar por parte del director del área, colocando holograma de seguridad y sello de la Dirección. 6.- El solicitante firma de recibido la copia del documento expedido 7.- Se entrega documentación original al solicitante. 8.- Se anexa el expediente al archivo		
<b>¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?</b>	No	<b>¿Es posible agendar la cita en línea?</b>	No aplica
<b>FORMATO</b>			
<b>¿Se presenta algún formato? SI/NO</b>	No	<b>Formato</b>	No aplica
<b>Nombre del formato</b>	No aplica	<b>¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?</b>	No aplica
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Nombre del requisito</b>	Copia de INE de comprador y vendedor, copia de documento que acredite la propiedad (contrato de compra - venta o donación, escrituras), copia de predial actualizado, copia de RUI, croquis con las medidas del predio.		
<b>Fundamento jurídico</b>	No aplica		
<b>CONSERVAR LA INFORMACIÓN</b>			
<b>¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>	acreditación de numero oficial y alineamiento.		
<b>MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES</b>			
<b>Indicar monto</b>	\$18.50 m lineal	<b>Medios disponibles de pago</b>	Efectivo en tesorería municipal y transferencia bancaria.
<b>Fundamento jurídico</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el ejercicio fiscal 2025.		
<b>CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>			



Constancia de  
predio rústico.docx

GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA

¿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

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**



Constancia de  
predio rústico.docx

**GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA**

**Número de solicitudes aceptadas**

5

**Número de solicitudes rechazadas**

0

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**Información Adicional**

Sin observaciones

*- escribiendo un nuevo porvenir -*