



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 fusión de predios.		
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	Expedición de constancia de fusión de predios.		
<b>Modalidad (si existe)</b>	Expedición	<b>Tipo de trámite</b>	Constancia de fusión de predios.
<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>	Documento que acredita la unión legal de dos o más predios continuos en uno solo. Se usa para hacer oficial el cambio de los datos catastrales de los inmuebles.		
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. y se agenda cita de 2 a e días hábiles.</li><li>2.- 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>3.- Se genera orden de pago y se envía a pagar a la caja del ayuntamiento.</li><li>4.- Se firma la documentación a entregar por parte del director del área, colocando holograma de seguridad y sello de la Dirección.</li><li>5.- El solicitante firma de recibido la copia del documento expedido.</li><li>6.- Se entrega documentación original al solicitante.</li><li>7.- 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 del INE del vendedor, documento que acredita la propiedad (contrato de compra - venta, escritura, título de propiedad), copia del plano con las medidas del predio ya fusionado, copia del pago predial.		
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?	Acreditación la corrección de los errores para poder realizar los trámites correctos.		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	\$222.00	Medios disponibles de pago	Efectivo en la tesorería municipal y por 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	Industrial, comercial y 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.		