



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA			
Dependencia o Entidad	Municipio de Palmar de Bravo Puebla		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Urbano		
Señale si es trámite o servicio	Trámite		
Nombre del trámite o servicio	Constancia de segregación.		
Descripción del trámite o servicio	Expedición de constancia de segregación.		
Modalidad (si existe)	Expedición	Tipo de trámite	constancia de segregación
¿Quién puede solicitar el trámite?	Interesado, tercero con carta poder o representante legal.		
Fundamento Jurídico	Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el ejercicio fiscal 2025		
Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	acredita la separación de la parte de un terreno, creando una propiedad independiente cuando se realiza una venta o donación para registro de una nueva propiedad.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Juan Carlos Quintanilla Sánchez	Teléfono	249 108 49 88
Cargo	Director de Desarrollo Urbano	Correo	quintanilla.sanchezjc@gmail.com
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Desarrollo Urbano	Horario de atención	Lunes a viernes 09:00 a.m. - 05:00 p.m.-Sabado 9:00 a.m. - 2:00 p.m.
Dirección	Avenida Constitución No. 1, Colonia Centro, Palmar de Bravo, Puebla	Correo	quintanilla.sanchezjc@gmail.com
MEDIO DE PRESENTACIÓN			
Pasos a seguir	<ol style="list-style-type: none"> 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 al expediente al archivo. 		



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 de RUI, croquis con medidas y colindantes de la parte a segregar.		
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?	Se entrega en la notaría para tramite de escrituración.		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	Predio suburbano \$1.80 m2 y predio urbano \$3.60 m2	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	6	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones		

- escribiendo un nuevo porvenir -