



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>	Expedición de cédula de empadronamiento.		
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	Expedición de cédula de empadronamiento.		
<b>Modalidad (si existe)</b>	Expedición y renovación.	<b>Tipo de trámite</b>	Cédula de empadronamiento.
<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>	Derecho otorgado a personas físicas o morales para ejercer sus actividades comerciales, acredita que se cumple con las obligaciones legales y reglamentarias.		
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 la inspección.</li> <li>2.- Se realiza la inspección.</li> <li>3.- Se agenda cita de 2 a 3 días posteriores a la inspección.</li> <li>4.- 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>5.- Se genera orden de pago y se envía a pagar a la caja del ayuntamiento.</li> <li>6.- Se firma la documentación a entregar por parte del director del área, colocando holograma de seguridad y sello de la Dirección.</li> <li>7.- El solicitante firma de recibido la copia del documento expedido.</li> <li>8.- Se entrega documentación original al solicitante.</li> <li>9.- 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 uso de suelo, copia de comprobante de domicilio, copia de documento que acredite la propiedad (contrato de compra-venta, escrituras), copia de INE de solicitante.		
----------------------	---	--	--

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 de que se cumple con la normatividad correspondiente para su funcionamiento.
---	---

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

Indicar monto	\$386.50	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?	Si	Nombre de la inspección o verificación	Cédula de empadronamiento
---	----	--	---------------------------



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

15 por año

Número de solicitudes rechazadas

0

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información Adicional Sin observaciones.

*- escribiendo un nuevo porvenir -*