



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>	Servicio		
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Solicitud de colocación o retiro de topes.		
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	servicio de colocación o retiro de topes en las vialidades del municipio.		
<b>Modalidad (si existe)</b>	No aplica	<b>Tipo de trámite</b>	Servicio de colocación o retiro de topes.
<b>¿Quién puede solicitar el trámite?</b>	Interesado, tercero con carta poder, representante legal.		
<b>Fundamento Jurídico</b>	Ley de Ingresos del Municipio		
<b>Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite</b>	solicitud que se recibe en la dirección de desarrollo urbano para inspeccionar y aprobar el servicio y posteriormente ingresarlo a la dirección de obras públicas y dar seguimiento de su cumplimiento.		
DATOS DEL CONTACTO			
<b>Nombre</b>	Juan Carlos Quintanilla Sanchez	<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 y oficio de solicitud 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 canaliza a la Dirección de obras para su ejecución.</li><li>5.- Se anexa la solicitud en archivo de solicitudes.</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	Si	Formato	Oficio redactado por la ciudadanía que solicita el servicio dirigido al presidente municipal.
Nombre del formato	Oficio	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No aplica
REQUISITOS			
Nombre del requisito	Presentar el oficio de solicitud dirigido al presidente municipal, mencionando el nombre del solicitante y la dirección donde solicita la colocación del tope y un número telefónico, con copia de oficio a la dirección de desarrollo urbano.		
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 copia de oficio para verificación y acreditación de la solicitud		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	No aplica	Medios disponibles de pago	No aplica
Fundamento jurídico	No aplica		
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	Solicitud de tope



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?	Si, para presentar la solicitud en la dirección de obras		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	promedio por año 3	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones		

*- escribiendo un nuevo porvenir -*