



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Dependencia o Entidad	Presidencia Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Jefatura del Área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.		
Señale si es trámite o servicio	Servicio.		
Nombre del trámite o servicio	Platica, foro y/o taller.		
Descripción del trámite o servicio	Se imparte platica, foro y/o taller, del tema que solicite la institución educativa, dependencia y/o empresa.		
Modalidad (si existe)	No aplica.	Tipo de trámite	No aplica.
¿Quién puede solicitar el trámite?	Director de la institución educativa, comité de padres de familia, titular de la dependencia, representante de la empresa.		
Fundamento Jurídico	Artículo 8 fracción I de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.		
Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Director de la institución educativa, comité de padres de familia, titular de la dependencia, representante de la empresa, una vez que solicito el servicio se agenda para brindar el servicio de acuerdo a sus necesidades.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Michel Cortez Montero	Teléfono	2496909228
Cargo	Titular del área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Correo	prevenciondvd@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Jefatura del Área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Horario de atención	Lunes a viernes 9:00 am 5:00 pm sábados 09:00 am a 2:00 pm
Dirección	Avenida Constitución No. 1, Colonia Centro, Palmar de Bravo, Puebla.	Correo	prevenciondvd@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			
Pasos a seguir	Descripción de los pasos que deberá realizar el ciudadano para la obtención del trámite o servicio. 1.- Acudir a presidencia Municipal y preguntar en recepción dónde se encuentra ubicada el área de Prevención Social de Violencia y la Delincuencia. 2.- Entregar oficio o escrito en el cual especifique qué solicita que se imparta; plática, foro o taller, así como el tema, hora y fecha propuesta para impartir el servicio. 3.- Se recibe el oficio o escrito y se verifica que tenga los datos correctos y necesarios. 4.- Se da una respuesta a su oficio en los 2 días posteriores.		

- escribiendo un nuevo porvenir -



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	"No aplica".	¿Es posible agendar la cita en línea?	"No aplica".
FORMATO			
¿Se presenta algún formato? SI/NO	"No aplica".	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	1. Oficio o escrito de solicitud (original y copia), el cual debe contener lo siguiente: - Si solicita, platica, foro o taller. - Tema de la plática, foro o taller. - Hora y fecha que proponen para impartir la actividad. - Número de población.		
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?	"No aplica".		
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	Entregar el oficio o escrito con los requisitos señalados.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	"No aplica".	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	"No aplica".	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	"No aplica".
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	2 días.		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	"No aplica".		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	2 días.		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	Ciudadanía en general	¿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	De 4 a 5	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones		

- escribiendo un nuevo porvenir -