



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Publicas		
Señale si es trámite o servicio	Servicio		
Nombre del trámite o servicio	Solicitud de Adquisiciones		
Descripción del trámite o servicio	Se atienden necesidades del municipio para la adquisición de materiales o bienes necesarios para el municipio		
Modalidad (si existe)	No aplica	Tipo de trámite	No aplica
¿Quién puede solicitar el trámite?	Departamento y/o direcciones adscritas al h. ayuntamiento, juntas auxiliares, localidades, escuelas, comités de agua y comités de vecinos del municipio de palmar de bravo		
Fundamento Jurídico	Con fundamento en los artículos 115 fracción IV y 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 33 y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal		
Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Las solicitudes de adquisiciones se atenderán en sus modalidades mencionadas con relación materiales, equipamiento y rehabilitaciones que sean necesarias en el municipio.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	C. José Luis Cabrera Sánchez	Teléfono	222-676-6227
Cargo	Director de Obras Publicas	Correo	direcciondeobraspublicas@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Obras Públicas	Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm Sábado de 9:00 am a 2:00 pm
Dirección	Avenida Constitución núm.1 Colonia Centro, Palmar de Bravo, Puebla.	Correo	direcciondeobraspublicas@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			

escribiendo un nuevo porvenir



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Pasos a seguir	1.- solicitud de adquisición. 2.- inspección física para evaluar la solicitud. 3.- oficio que se emitirá derivado de la inspección física donde se especificará si procede la solicitud o no aplica y el por qué. 4.- si procede se elabora expediente técnico y presupuesto 5.- aprobación por cabildo de la adquisición. 6.- solicitud de recurso para ejecución de la adquisición. 7.- autorización de recurso por parte de tesorería municipal. 8.- proceso de licitación de la adquisición. 9.- contratación y ejecución de la adquisición. 10.- entrega de la acción a los solicitantes o comités. 11.- comprobación y finiquito de la adquisición		
¿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	Para todas las adquisiciones se debe contar con título de propiedad a nombre del municipio, junta auxiliar, localidad, escuela. (documentación en copia y original para su cotejo)		
Fundamento jurídico	Con fundamento en el capítulo II de la Planeación, Programación y Presupuestación Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, ley de Aguas Nacionales, ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Si, el oficio de recibido		
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		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio		Se notificará 5 días hábiles antes mediante oficio donde se especificará lugar y hora, así como el motivo y fundamento por el cual procese o no la solicitud de adquisición	
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	Si	Nombre de la inspección o verificación	Donde se ejecutara la adquisición
Fundamento jurídico	Con fundamento en el Capítulo II de la Planeación, Programación y Presupuestación, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla		
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	5 días hábiles a partir de la notificación		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	Ejercicio fiscal presente		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	Juntas auxiliares, localidades, escuelas, comités de agua y comités de vecinos del municipio de palmar de bravo	¿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	25	Número de solicitudes rechazadas	20
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Se rechazan las solicitudes debido a la falta de solvencia financiera.		

- escribiendo un nuevo porvenir -