



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Presidencia Municipal.		
Señale si es trámite o servicio	Servicio		
Nombre del trámite o servicio	Atención a la ciudadanía.		
Descripción del trámite o servicio	Atender las peticiones ciudadanas de manera eficaz, oportuna y realizando el análisis puntual de las mismas, para su canalización, seguimiento y respuesta de las dependencias o departamentos competentes.		
Modalidad (si existe)	No aplica.	Tipo de trámite	No aplica.
¿Quién puede solicitar el trámite?	Interesado.		
Fundamento Jurídico	No aplica.		
Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Cuando el asunto es delicado, confidencial o requiere del seguimiento y autorización del presidente.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Juan Carlos Varillas Lima.	Teléfono	222 812 32 11
Cargo	Presidente Municipal.	Correo	presidenciamunicipal@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Presidencia Municipal.	Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm Sábados de 9:00 am a 2:00 pm
Dirección	Avenida Constitución No. 1 Colonia Centro Palmar de Bravo, Puebla	Correo	presidenciamunicipal@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			
Pasos a seguir	Descripción de los pasos que deberá realizar el ciudadano para la obtención del servicio. 1.- Acudir a las instalaciones de presidencia. 2.- En recepción solicitar una cita con el presidente o un apoyo. 3.- El personal de recepción tomara sus datos y se le entregara a la secretaria de presidencia. 4.- La secretaria de presidencia se encargará de brindarle información a la persona, si es posible en ese momento pasar, si se canalizara al área correspondiente de acuerdo a su solicitud o si se agendara una reunión con el Presidente, proporcionando la fecha, hora y lugar.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	Es necesario acudir al H. Ayuntamiento para agendar una cita, el ciudadano debe proporcionar nombre, asunto, teléfono y dirección.	¿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	Datos de contacto: Nombre, dirección, teléfono y asunto de manera general.		
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	Proporcionar correctamente sus datos, sobre todo su número de teléfono para poder contactarlo.		



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	No aplica.		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica.		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	No aplica.		
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 aplica.
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	No aplica.		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	15	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	No se rechazan las solicitudes, ya que, la mayoría se canalizan a las áreas correspondientes de acuerdo a sus necesidades.		

escribiendo un nuevo porvenir