



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA.			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento Municipal de Palmar de Bravo Pue.		
Unidad Administrativa	Patrimonio y Hacienda Pública Municipal		
Señale si es trámite o servicio	Tramite		
Nombre del trámite o servicio	Acceso para programas de producción y emprendimiento.		
Descripción del trámite o servicio	Este programa se tramita para ofrecer, asesoría, capacitación y otros recursos para facilitar el desarrollo de proyectos productivos que activan la economía del Municipio de Palmar de Bravo Puebla.		
Modalidad (si existe)	"No aplica"	Tipo de trámite	Constancia que avala el trámite.
¿Quién puede solicitar el trámite?	Personas del municipio con interés en obtener asesoría y regulación en su plan de negocio.		
Fundamento Jurídico	Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social.		
Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Al solicitar el trámite, se realiza la recaudación de recursos para el ayuntamiento, que contribuyen al bienestar social con programas de infraestructura, gestión de ayuda a discapacitados etc.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Juan Felipe Castillo Guzmán	Teléfono	249-148-89-60
Cargo	Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	Correo	juanfe7584@gmail.com
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Horario de atención	lunes- viernes 9:00 am - 5:00 pm sábado 9:00 am - 2:00 pm
Dirección	Avenida Constitución No.1, Colonia Centro, Palmar de Bravo, Puebla.	Correo	r.patrimonioyhacienda@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			

- escribiendo un nuevo porvenir -



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA.			
Pasos a seguir	1.- Identificar el propósito del trámite requerido, y acudir al área de Hacienda Pública Municipal. 2.- Consulta los requisitos (dependiendo del propósito del trámite) se debe entregar al área de Hacienda Pública Municipal. 3.- Formalizar el contrato de arrendamiento en el área de Hacienda Pública Municipal. 4.- Pagar el monto acordado en área de caja municipal.		
¿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	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	Estado de operaciones del último trimestre (recibos, notas etc.) "o" Información sobre el proyecto a realizar. 1.- 2 copias de identificación oficial. 2.- Copia de comprobante de domicilio.		
Fundamento jurídico	Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social.		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Conservar la copia del contrato que se le es proporcionada, una vez autorizada la solicitud del servicio.		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	"Dependiendo del trámite, se realizará un cobro de servicio"	Medios disponibles de pago	En efectivo o transferencia, en el área de caja municipal.
Fundamento jurídico	Artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA.			
¿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		Sí	
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio		1.- Identificación del tipo de trámite a realizar. 2.- Búsqueda del asesor, (área de Patrimonio y Hacienda Municipal). 3.- Formalización del asesoramiento. 4.- Gestión de la Relación a tramitar.	
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	Esta establecido un plazo de 1 a 4 días hábiles para iniciar el trámite.		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	"No aplica"		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	Según dicte el tipo de trámite que se requiera.		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			

- escribiendo un nuevo porvenir -



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA.			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	A la población del Municipio de Palmar de Bravo que decida emprender con su negocio o tenga establecido alguno y requiera asesoramiento.	¿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?	Sí.		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	03 solicitudes al mes	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones		

- escribiendo un nuevo porvenir -