



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA.			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento Municipal de Palmar de Bravo Puebla.		
Unidad Administrativa	Patrimonio y Hacienda Pública Municipal		
Señale si es trámite o servicio	Servicio		
Nombre del trámite o servicio	Gestión de bienes municipales.		
Descripción del trámite o servicio	Controlar y administrar parte de los bienes municipales que brindan un servicio al público, con propósito de remuneración hacia el Ayuntamiento, implicando los bienes inmuebles que son Auditorio Municipal, Deportiva municipal y Quiosco del Parque Municipal.		
Modalidad (si existe)	Se canalizan al área de caja.	Tipo de trámite	Recibo de pago.
¿Quién puede solicitar el trámite?	Personas con interés de realizar eventos en dichos inmuebles.		
Fundamento Jurídico	Artículos 31,36,115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 61, 9, 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Ingresos de los Municipios de Puebla.		
Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Al solicitar el servicio de la prestación del bien inmueble, 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 servicio requerido, y redactarlo en un oficio al área de Hacienda Pública Municipal. 2.- Consulta los requisitos (dependiendo el servicio) para que los entregue al área requerida. 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 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 de Solicitud de Trámite original al área de Hacienda Pública Municipal. 2.- 2 copias de identificación oficial. 3.- Copia de comprobante de domicilio. 4.- Comprobante del pago en Caja Municipal.		
Fundamento jurídico	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
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 servicio, se realizará un cobro de servicio.	Medios disponibles de pago	En efectivo o transferencia, en el área de caja municipal.
Fundamento jurídico	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Arrendamiento del Sector Público Estatal y Municipal.		
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	Sí		
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio	1.- Identificación de la Necesidad. 2.- Búsqueda del Arrendatario, (área de Patrimonio y Hacienda Municipal). 3.- Negociación y Formalización del Contrato. 4.- Gestión de la Relación Arrendaticia.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO PUEBLA.

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"	"No aplica"	"No aplica"
--	-------------	-------------	-------------

PLAZO MÁXIMO

Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	Esta establecido un plazo de 1 a 4 días naturales para iniciar la prestación.
--	---

FICTA

Señale el tipo de ficta, si aplica	"No aplica"
------------------------------------	-------------

VIGENCIA

Señale la vigencia	Según dicte el tipo de servicio que se requiera.
--------------------	--

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Indique el sector al que va dirigido el trámite	A la población 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?	Sí.
---	--	--	-----

¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	Sí.
---	-----

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Número de solicitudes aceptadas	12 solicitudes al mes	Número de solicitudes rechazadas	0
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información Adicional	Sin observaciones.
-----------------------	--------------------

- escribiendo un nuevo porvenir -