



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal		
Señale si es trámite o servicio	Servicio		
Nombre del trámite o servicio	Atención de requisiciones en general (servicio de alimentos, equipos varios, eventos culturales, papelería, materiales en general, etc.) Para las diversas áreas que conforman el municipio de palmar de bravo		
Descripción del trámite o servicio	Garantizar que se dispongan de los materiales necesarios en el momento oportuno cubriendo las necesidades de cada una de las áreas		
Modalidad (si existe)	Presencial	Tipo de trámite	Formato de requisición de bienes y/o servicios
¿Quién puede solicitar el trámite?	Todos los servidores públicos activos que conforman el H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo		
Fundamento Jurídico	Ley de Adquisiciones Lineamientos para la Requisición de Bienes Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones		
Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Realizar las requisiciones de acuerdo a las necesidades y urgencias que se le presenten a cada una de las áreas y/o departamentos		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Carlos Pérez Morales	Teléfono	2491321716
Cargo	Tesorero Municipal	Correo	tesoreria.palmar2427@gmail.com
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Tesorería Municipal	Horario de atención	Lunes a Viernes 09:00 a.m. - 17:00 p.m. Sábado 09:00 a.m. - 14:00 p.m.
Dirección	Avenida Constitución No.1. Colonia Centro, Palmar de Bravo, Puebla	Correo	tesoreria.palmar2427@gmail.com
MEDIO DE PRESENTACIÓN			

- escribiendo un nuevo porvenir -



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Pasos a seguir	1.- Realizar correctamente el llenado del formato oficial "requisición de bienes y/o servicios 2.- Presentarse al área de tesorería municipal para entrega de requisiciones en los horarios asignados (se entrega uno y se resguarda un acuse con sello y hora de recepción) 3.- Dicha requisición se turna al tesorero municipal quién revisa, verifica y autoriza 4.- Se informa sobre el status (pendiente y/o atendida) de dichas requisiciones a las áreas correspondientes para su seguimiento oportuno 5.- Se informa al personal que es responsabilidad del solicitante realizar dicha comprobación en tiempo y forma con evidencias de manera física y/o fotográficas 6.- Se concluye con la atención una vez que se integra el expediente completo.		
¿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	Si	Formato	Hoja de trabajo "Excel"
Nombre del formato	Requisición de bienes y/o servicios	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No aplica
REQUISITOS			
Nombre del requisito	Atención de Requisición de Bienes y/o Servicios		
Fundamento jurídico	Ley de Adquisiciones // Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Con la finalidad de brindar un correcto servicio, así como evitar caer en alguna confusión, el solicitante deberá contar en todo momento con el acuse de recibido		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	No aplica	Medios disponibles de pago	No aplica
Fundamento jurídico	Ley de Adquisiciones Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
¿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, ya que al hacer entrega de las requisiciones en tiempo y forma permite tener mejor control en la gestión oportuna de las mismas.	
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio		Ficha de procesos (descrita en el apartado superior *medio de presentación)	
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	Se realiza una revisión en el que se verifica el correcto manejo del formato antes descrito	Nombre de la inspección o verificación	Área de Control Interno
Fundamento jurídico	Ley de Adquisiciones Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.		
PLAZO DE PREVENCIÓN			
El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante	3 días con anticipación	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	3 días
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver		Dependerá del concepto y urgencia de la requisición	
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	Debido a que son requisiciones de diversas áreas su vigencia dependerá del concepto de la requisición		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	Áreas que conforman el H. Ayuntamiento 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?	Si., pues una de las principales funciones del área de tesorería es atender y comprobar de manera transparente y eficiente todos los gastos que derivan de los servicios y bienes solicitados y entregados
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	El atender las requisiciones en tiempo facilita tener la información completa para llevar a cabo el trámite de las comprobaciones financieras		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	Sin limite	Número de solicitudes rechazadas	Cero rechazos
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Las requisiciones deberán ser realizadas por rubros y/o conceptos independientes (nota: ser claros y específicos en el bien o servicio a requerir)		

- escribiendo un nuevo porvenir -