

# ANEXO TRAMITES Y SERVICIOS

## DATOS GENERALES

### 1. Nombre del Trámite o Servicio

Constancia de Domicilio

### 2. Denominación de la dependencia o entidad responsable / unidad administrativa que otorga el trámite o servicio

Secretaría del Ayuntamiento

### 3. descripción del trámite o servicio

Constancia de Domicilio

### 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?

Cuando un ciudadano quiere corroborar el domicilio en el cual vive

### 5. ¿Es un trámite o Servicio?

Servicio

### 6. Documento que se obtiene

Constancia de Domicilio

### 7. Vigencia

90 días

### 8. población Objetivo

Público en general

### 9. Tema

Validar el domicilio en el que se vive

### 10. clasificación

Constancias

### 11. Objetivo

Obtener Constancia

## Requisitos de Entrada

### 12. Requisitos

Comprobante de domicilio

INE

### 13. descripción

El ciudadano tendrá que traerlo en original para cotejo y copia para archivo

### 14. presentación

Al momento que solicite llevar la documentación, si no debería regresar a la brevedad

## 15. documentación Complementaria en casos específicos

### Requisitos

### descripción

### presentación

**Persona Moral (Requisitos básicos más los complementarios que sean aplicables)**

Cualquier tipo de comprobante domiciliario

## 16. Observaciones Generales

Ninguna

### 17. Modalidad del trámite o servicio

Presencial

### 18. ¿Se requiere formato o escrito libre?

No aplica

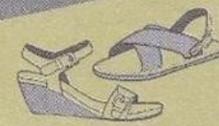
## 19. Nombre del (os) formato (s) para la gestión del trámite o servicio

Constancia de Domicilio

### 20. ¿Personal del gobierno municipal acudir a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite y servicio?

SI

### 21. ¿Qué información debe conservar para fines de acreditación, inspección domiciliaria para otorgar el trámite y servicio?





No aplica

**22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria**

En casos de que la persona que solicita la constancia no puede presentarse en las oficinas por alguna discapacidad, personal de la secretaria del ayuntamiento verificara que radique en el domicilio.

**COSTO**

**23. Concepto**

Constancia de Domicilio

**24. Monto**

\$75.50

**método de pago lugares de pago**

Pago en efectivo / Presidencia municipal

**26. Lugar donde se debe efectuar el pago**

Presidencia municipal

**27. Domicilio del lugar donde se debe efectuar el pago**

Plaza principal numero 1 Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla

**28. Otros métodos de pago**

N/A

**29. Datos de método de pago**

N/A

**30. Sustento legal para su cobro (artículo (s), en su caso fracción (es) y nombre de la normatividad)**

Artículo 21 fracción II de la Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla para el ejercicio Fiscal 2025

**Plazo para la conclusión del trámite o servicio**

**31. días hábiles para otorgar el trámite o servicio**

1 DIA COMO MAXIMO

**32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?**

El trámite deberá realizarlo el interesado de manera personal, toda vez que asentará su firma y huella digital en la constancia

**33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿Cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informara al solicitante?**

Se informará de manera inmediata, una vez verificado los requisitos que presenta el interesado

**34. ¿Por qué medios se les hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?**

De ser necesario se avisará mediante llamada telefónica

**35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio.**

Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante se le otorgaran 24 horas para solventar las observaciones.

**36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa)**

Presentar la denuncia correspondiente

**Unidad administrativa y lugar (es) donde se realiza el trámite o servicio**

**37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio**

Secretaria del Ayuntamiento

**38. dirección del área (calle, numero interior y exterior, colonia, Código postal y municipio)**

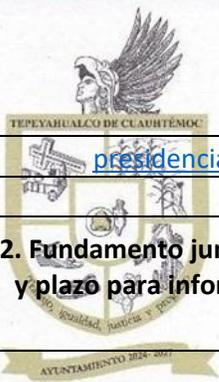
Plaza Principal Numero 1 Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla C.P. 75630

**39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio**

**40. teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio**

**41. Horario de atención**





[presidencia@tepeyahualco.gob.mx](mailto:presidencia@tepeyahualco.gob.mx)

9:00 AM - 5:00 PM.

**Fundamento jurídico del trámite o servicio**

**42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo (s), en su caso, fracción (es) y nombre de la normatividad)**

Artículo 40 bis, 40 ter, 138 de la Ley Orgánica Municipal

**información adicional**

**43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento resolución del trámite o servicio**

Acta de nacimiento

**Datos de quien valida la información**

**44. Nombre**

**45. Puesto**

**46. Firma**

Diana Karen Martínez Vázquez

Secretaria del Ayuntamiento



**47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre tramites o servicios**

**Nombre del área para interponer quejas o denuncias**

**Ubicación del área para interponer quejas o denuncias**

Contraloría municipal

Plaza principal numero 1 Tepeyahualco de Cuahtémoc, Puebla

**Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica**

[presidencia@tepeyahualco.gob.mx](mailto:presidencia@tepeyahualco.gob.mx)

**Correo electrónico**

**teléfono de atención**

**Horario de atención**

[presidencia@tepeyahualco.gob.mx](mailto:presidencia@tepeyahualco.gob.mx)

N/A

9:00 AM - 5:00 PM.

**48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal**

**Numero de registro de tramite o servicio**

/

**49. Pasos para realizar el tramite**

**Presencial**

Paso 1: recepción y cotejo de documentos

Paso 2: Efectuar el pago

Paso 3: Entrega recibo de pago

**En línea**

No aplica

**De manera telefónica**

No aplica

