

# TRAMITES Y SERVICIOS

## DATOS GENERALES

### 1. Nombre del Trámite o Servicio

Constancia de Origen

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

Secretaria del Ayuntamiento

### 3. descripción del trámite o servicio

Constancia de Origen

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

Cuando un ciudadano busca acreditar su lugar de origen

### 5. ¿Es un trámite o Servicio?

Servicio

### 6. Documento que se obtiene

Constancia de Origen

### 7. Vigencia

90 días

### 8. población Objetivo

Público en general

### 9. Tema

Acreditar Origen

### 10. clasificación

Constancias

### 11. Objetivo

Obtener Constancia

## Requisitos de Entrada

### 12. Requisitos

Acta de nacimiento

CURP

Comprobante domiciliario

1 fotografía tamaño infantil

### 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)

En caso de no contar con acta de nacimiento se puede aceptar copia fiel del libro

Se puede descargar CURP al instante en caso de no contar con el

## 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 Origen

### 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 Origen

#### 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

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

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

2241143813

#### 41. Horario de atención

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 Cuauhtémoc, 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
<a href="mailto:presidencia@tepeyahualco.gob.mx">presidencia@tepeyahualco.gob.mx</a>	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

