

TRAMITES Y SERVICIOS

DATOS GENERALES

1. Nombre del Trámite o Servicio

Constancia de Homogeneidad

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 Homogeneidad

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

Cuando se quiere acreditar que dos nombres distintos pertenecen a la misma persona

5. ¿Es un trámite o Servicio?

Servicio

6. Documento que se obtiene

Constancia de homogeneidad

7. Vigencia

90 días

8. población Objetivo

Público en general

9. Tema

Acreditar personalidad

10. clasificación

Constancias

11. Objetivo

Obtener constancia

Requisitos de Entrada

12. Requisitos

Acta de nacimiento

INE

Comprobante domiciliario

1 fotografía tamaño infantil

Documento con nombre distinto

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

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 Homogeneidad

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 Homogeneidad

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

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

Correo electrónico	teléfono de atención	Horario de atención
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

