

GOBIERNO MUNICIPAL DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)			
Dependencia o Entidad	H. AYUNTAMIENTO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA		
Unidad Administrativa	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
Señale si es trámite o servicio	TRÁMITE		
Nombre del trámite o servicio	GOBIERNO MUNICIPAL HUEJOTZINGO. 2024 - 2027		
Descripción del trámite o servicio	UNA CONSTANCIA ES UN DOCUMENTO QUE CERTIFICA DATOS, HECHOS O DERECHOS ESPECÍFICOS COMO EL ORIGEN, EL DOMICILIO, LOS INGRESOS, EL CONCUBINATO ENTRE OTROS. UN PERMISO ES UNA AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DETERMINADA, COMO LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO EN LA VÍA PÚBLICA; EL CUAL OCUPARÁ UN		
Modalidad (si existe)	•Constancia de origen •Constancia de identidad •Constancia de identidad de menor •Constancia de identidad para el extranjero •Constancia de vecindad •Constancia de ingresos •Constancia de dependencia económica •Constancia de concubinato •Constancia de homonimia •Constancia de modo honesto de vivir •Permiso de cierre de vía pública • Copias certificadas	Tipo de trámite	CONSTANCIA O PERMISO.
¿Quién puede solicitar el trámite?	CUALQUIER PERSONA INTERESADA, FAMILIAR DIRECTO O ABOGADO CON CARTA PODER, SIEMPRE Y CUANDO REÚNA LOS REQUISITOS.		
Fundamento Jurídico	•Artículo 6, apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. •Artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. •Artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.		
Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	CUANDO EL CIUDADANO (A) SE ACERQUE A SOLICITARLO .		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	ERIKA TENIZA REYES	Teléfono	227 111 8709
Cargo	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Correo	secretaria.ayunthuejotzingo.com
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA	Horario de atención	Recepcion de documentacion presencial, de lunes a viernes en un ahorario de 09: 00 am a 17:00 horas
Dirección	PALACIO MUNICIPAL, SIN NUMERO COLONIA CENTRO, HUEJOTZINGO, PUEBLA.	Correo	secretaria.ayunthuejotzingo.com
MEDIO DE PRESENTACIÓN			

Pasos a seguir	1Persona interesada Solicita requisitos en la Secretaría del Ayuntamiento.			
	2Analista			
	Administrativo Se Informa listado de requisitos.			
	3Persona interesada Entrega documentación requerida.Documentación			
	4Analista			
	Administrativo Recibe documentación y revisa:			
	Si está completa, continúa en actividad, en caso contrario: Documentación			
	5Persona interesada Solicita documentación y regresa a actividad 3.Documentación			
	6Analista			
	Administrativo Se agregan sus datos a la plataforma del ayuntamiento, en donde se recaban, su nombre del solicitante, mismo que nos genera un folio de pago para que posteriormente enviar al interesado con el folio de pago a cajas de Tesorería Municipal.			
	7Persona interesada posterior al pago, el interesado pasa al área de la secretaria del Ayuntamiento, para entregar el recibo de pago.			
	8Analista			
	Administrativo poderle realizar en las próximas horas su constancia.			
9Analista				
Administrativo Recibe comprobante de pago y lo integra en el expediente, mismo que adjunta a sus documentos para la elaboración de la constancia.				
10Analista				
Administrativo Elaboración de constancia por las analistas y la secretaria del Ayuntamiento, posteriormente pasa a revisión, firma y sello de la titular.				
11Analista				
Administrativo Se recepciona al ciudadano y se le pide el duplicado del pago para poder recoger su constancia.				
12Persona interesada Recibe constancia el solicitante, revisa que sus datos estén correctos.				
¿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		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	CONSTANCIA DE ORIGEN 1.Copia fiel del libro, actualizada. 2.Comprobante de domicilio no menor a tres meses. 3.Fotografía tamaño infantil, reciente.			
Fundamento jurídico	Artículo 138 fracción XIV de la Ley Organica Municipal			
CONSERVAR LA INFORMACIÓN				
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			NO	
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES				
Indicar monto	Constancias \$154 pesos. Certificaciones \$23 pesos hasta 35 fojas, y por cada foja adicional \$1.5 pesos. Basado en la Ley de Ingresos.	Medios disponibles de pago	EN EFECTIVO Y CON TARJETA	
Fundamento jurídico	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA			
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			SI.	
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio		CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ANTES DESCRITOS		

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	NO	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	24 HORAS	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	24 HORAS
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	72 HORAS		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	6 MESES		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	SECTOR PÚBLICO	¿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?	NO
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	SI		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	1509	Número de solicitudes rechazadas	5
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional			