

| MEJORA REGULATORIA | | | |
|---|---|--|--|
| FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS | | | |
| Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio: | Trámite <input checked="" type="checkbox"/> | | Servicio |
| Nombre y descripción del trámite o servicio: | Expedición de Constancias de Vecindad. Es un documento que acredita que una persona es originaria de algún lugar. | | |
| Nombre ciudadano del trámite o servicio: | Constancias de Vecindad. | | |
| Homoclave que se le asigne: | SA-2023-3145-015-A | | |
| Dependencia o entidad que lo realiza: | Secretaría del Ayuntamiento/Gestión Documental y Certificaciones | | |
| Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales): | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6, apartado A, fracción II y 16 párrafo segundo, Ley Orgánica Municipal Art. 138 Fracción XIV. | | |
| Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio: | Teléfono | Correo electrónico | Dirección |
| | 222 4037000 ext. 110 | secretariadelayuntamiento@sach.gob.mx | Av. 16 de septiembre 102, Centro. San Andrés Cholula Puebla. |
| Ubicación, horario y días de atención: | Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Av. 16 de septiembre 102, Centro. San Andrés Cholula. En horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. | | |
| ¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?: | Cualquier persona interesada, que reúna los requisitos. | | |
| Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria: | Constancias de Vecindad. | | |
| Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso): | 1.- Una fotografía tamaño infantil u óvalo. 2.- Acta de nacimiento original y copia. 3.- CURP con copia. 4.- Identificación oficial vigente, original y copia. 5.- Dos comprobantes domiciliarios original y copia, uno reciente y uno con vigencia mayor a seis meses. 6.- Llenar solicitud de Constancia. 7.- Pago de derechos. | | |
| Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral: | Dirigido a persona física. | | |
| Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por: | Escrito libre | | Formato |
| | | | X |
| Dirección URL de los formatos: | https://transparencia.sach.gob.mx/archivos_pnt/SECRETARIA_DEL_AYUNTAMIENTO/FORMATOS%20TRAMITES%202023/SOLICITUD%20CONSTANCIA%20VECINDAD.pdf | | |
| Proceso para realizar el trámite o servicio: | 1.- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento y presentar por escrito la solicitud. 2.- Entregar la documentación requerida. 3.- Realizar el pago de derechos. 4.- Presentar el recibo de pago en oficialía. | | |
| El trámite o servicio requiere inspección o verificación: | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> | Objetivo y fundamento legal: NO APLICA |
| Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación: | NO APLICA | | |
| En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora: | NO APLICA | | Horarios de atención: NO APLICA |
| Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio: | 3 días | | Aplica la afirmativa o negativa ficta: No |
| En su caso, plazo de prevención a la persona beneficiaria o usuaria, así como su fundamento jurídico: | NO APLICA | | |
| Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización: | 180 días | | |
| Fundamento jurídico para la vigencia: | Artículo 39 Ley Orgánica Municipal. | | |
| Criterios de resolución: | Realizar el pago de derechos correspondiente, así como presentar y cumplir con los requisitos establecidos. | | |
| Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica): | Presencial y/o en línea. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ¿Es posible agendar una cita? En caso de ser afirmativo indicar dirección URL y/o teléfono para agendar: | No | | |
| MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES | | | |
| Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio: | \$ 126.50 (Ciento veintiséis pesos con cincuenta centavos M.N.) | | |
| Fundamento Jurídico para el cobro: | Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Artíc. 127 fracción II | | |
| ¿En qué momento se realiza el cobro?: | Posterior a la admisión de los documentos. | | |
| Forma de determinar el monto: | Conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula. | Medios o alternativas para realizar el pago: Efectivo o tarjeta bancaria en cajas municipales. | |
| Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla: | En el mes corriente. | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite: | <p>1.- Si el comprobante domiciliario no viene a nombre del interesado, deberá presentar copia de identificación oficial de la persona que se menciona, con el escrito de bajo protesta de decir verdad manifiesto que el/la ciudad/o vive en mi domicilio que es xxxxx desde hace más de xxx meses/años. con nombre y firma del titular.</p> <p>2.- Si el interesado no cuenta con ningún comprobante de domicilio, deberá acompañarse de dos testigos con identificación oficial y copia de esta, los cuales no deberán ser familiares directos, pero si vecinos colindantes del interesado.</p> <p>3.- La entrega de la Constancia es personal.</p> | | |
| Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias: | Autoridad | Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico) | Horarios de atención y domicilio: |
| | Contraloría Municipal. | 222 2140230 ext. 124 | Calle 3 oriente 204, Centro, San Andrés Cholula, lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. |