



UNIDAD DE TRABAJO

GESTIÓN, TRÁMITES Y/O SERVIVIO

<u>REQUISITOS</u>	<u>PASOS A SEGUIR</u>
✚ CONSTANCIA DE IDENTIDAD • ACTA DE NACIMIENTO O COPIA FIEL DEL LIBRO. • CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO • 3 FOTOGRAFÍAS EN TAMAÑO INFANTIL • 2 TESTIGOS CON INE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTARLA EN ORIGINAL Y COPIA.	1. ENTREGA DE SOLICITUD. 2. VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 3. EN CASO NECESARIO REQUERIMIENTOS. 4. PAGO DE DERECHOS. 5. ENTREGA DE DOCUMENTO (3 DIAS).
<u>COSTOS (EN CASO DE SER GRATUITO MENCIONARLO)</u>	<u>DATOS RELEVANTES</u>
• \$ 114.50	• FORMA DE PAGO: EFECTIVO • DONDE PAGAR: CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL • PLAZO DE PREVENCIÓN: TRES DIAS • TIEMPO DE RESPUESTA: TRES DIAS • VIGENCIA: 90 DIAS • AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA: NEGATIVA FICTA • CLASIFICACIÓN: PRIVADO

ÁREA RESPONSABLE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN O UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PERSONA RESPONSABLE: ADÁN JURADO LARA
DOMICILIO: PALACIO MUNICIPAL S/N
NÚMERO TELEFÓNICO: 221 120 3909
CORREO ELECTRONICO: tlahuapan@puebla.gob.mx

