



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 24

**EXPEDICIÓN DE CARTAS
DE RESIDENCIA EN DELEGACIONES**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	9

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para la solicitud y expedición de cartas de residencia en las delegaciones, y tiene como fin establecer un procedimiento óptimo aplicable a dicha actividad, la cual una vez aplicada, será una herramienta útil a las entidades involucradas en el proceso, además ofrecerá una protección razonable contra errores o desviaciones que se pudieran presentar.

- Las Delegaciones Municipales estarán facultadas para expedir Cartas de Residencia, siempre y cuando se apeguen a los lineamientos establecidos en la presente norma técnica, la cual es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las dependencias que intervengan.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica cuenta con su fundamentación en los siguientes artículos:

- 8 Fracciones III y IV, 30 y 31 fracciones I, II y III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 30 Fracciones XII y XXV, 33 fracción X, 127 fracción XI, 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 15 del Reglamento Interno de la Administración Municipal
- 29, 30 del Código Civil para el Estado de Baja California.
- 12 fracción I del reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Tijuana Baja California.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

A) Contar con una organización administrativa que permita brindar una mejor atención a la ciudadanía mediante la prestación del servicio de expedición de cartas de residencia en las delegaciones.

B) Establecer un procedimiento sistemático y consistente para la expedición de cartas de residencia en las delegaciones.

C) Asegurar que la expedición de cartas de residencia en las delegaciones, cumpla con los requisitos establecidos en el Código Civil para el Estado de Baja California, para tal efecto.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTE

Desea obtener constancia que acredite su residencia legal en el municipio. Se presenta en la Delegación y solicita su carta de residencia. Personal de la Secretaría de la Delegación le informa sobre los requisitos documentales que debe reunir para que le sea expedida la carta de residencia. Reúne los requisitos y los entrega en la Secretaría de la Delegación. Si no cumple con los requisitos se le informa para que los reúna, si cumple con los requisitos, recibe solicitud para carta de residencia, la cual indica la cantidad a pagar. Pasa a la caja de la Delegación y paga la cantidad indicada en la solicitud. Recibe comprobante de pago y presenta copia del mismo en la Secretaría. Espera 3 días hábiles y se presenta en la Secretaría de la Delegación. Recoge su carta de residencia.

II. DELEGACIÓN MUNICIPAL

A.- SECRETARÍA

Al presentarse alguna persona a solicitar carta de residencia, le informa sobre los requisitos documentales para obtenerla. Recibe la documentación que le presenta el solicitante y verifica que esté completa y correcta. Si la documentación no es correcta o no es completa, se lo indica al solicitante para que la reúna; si la documentación está completa y es correcta, extiende una solicitud para carta de residencia, la cual contiene los datos del solicitante y la cantidad a pagar y la entrega al solicitante. Recibe del solicitante el comprobante de pago y la solicitud e integra un expediente anexando éstos a la documentación presentada por el solicitante, indicándole que regrese en tres días hábiles. Posteriormente elabora la carta de residencia, la firma y envía, junto con la solicitud, al Delegado para su firma. Recibe del Delegado la carta de residencia firmada y la solicitud. Al presentarse el solicitante, le entrega la carta de residencia, previa presentación del comprobante de pago. Archiva el expediente.

B.- DELEGADO

Recibe del Secretario de la Delegación, la carta de residencia firmada por éste y la solicitud de la misma. Firma la carta de residencia y la envía, junto con la solicitud, al Secretario de la Delegación.

C.- CAJA

Al presentarle el solicitante la solicitud de carta de residencia, cobra la cantidad ahí indicada y extiende comprobante de pago. Entrega el comprobante al solicitante.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
INI	Solicitante			- Desea obtener constancia de residencia legal en el Municipio.
1	Secretario	Secretaría	Delegación	- Informa al solicitante sobre los requisitos documentales.
2	Solicitante			- Reúne los requisitos documentales necesarios.
3	Solicitante			- Entrega los documentos en la Secretaría de la Delegación.
4	Secretario	Secretaría	Delegación	- Verifica que los documentos estén correctos y completos. Están completos y correctos? SI: pasa al No. 5 NO: pasa al No. 2.
5	Secretario	Secretaría	Delegación	- Extiende solicitud con los datos del solicitante y la cantidad a pagar.
6	Solicitante			- Recibe la solicitud y pasa a la caja a pagar.
7	Cajero	Caja	Delegación	- Cobra la cantidad indicada en la solicitud y extiende comprobante de pago.
8	Cajero	Caja	Delegación	- Entrega el comprobante de pago al solicitante.
9	Solicitante			- Recibe el comprobante de pago y lo presenta en Secretaría.
10	Secretario	Secretaría	Delegación	- Recibe el comprobante de pago y la solicitud, e integra un expediente, anexando la documentación recibida del solicitante y le indica que regrese en tres días hábiles.
11	Secretario	Secretaría	Delegación	- Elabora la carta de residencia la firma y la envía, junto con la solicitud al Delegado.
12	Delegado		Delegación	- Recibe la carta de residencia y la solicitud.
13	Delegado		Delegación	- Firma la carta de residencia y la envía junto con la solicitud a la Secretaría.
14	Secretario	Secretaría	Delegación	- Recibe solicitud y la carta de residencia firmada.
15	Secretario	Secretaría	Delegación	- Al presentarse el solicitante, entrega la carta de residencia, previa presentación del comprobante de pago.
16	Solicitante			- Recibe carta de residencia Termina

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- No se expedirán cartas de residencia sin la firma del Delegado y del Secretario de la Delegación. En caso contrario, no tendrán validez alguna.

2.- Los cobros que se apliquen por concepto de expedición de cartas de residencia en las delegaciones, se sujetarán a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana Baja California vigente, indicadas para tal efecto.

3.- Se deberá crear y mantener un archivo en las delegaciones, integrado con los expedientes de las personas a quienes se les haya expedido carta de residencia.

4.- Para certificar que una persona reside, o es vecina del municipio, deberá acreditar lo siguiente:

A) Su nacionalidad, sea para probar que es mexicano, o bien para probar que de ser extranjero, se encuentra legalmente internado en el país.

B) Que vive en el territorio municipal, por lo menos con una antigüedad de seis meses.

C) Que cuente con una identificación con fotografía.

5.- Los documentos que formalmente tendrán valor probatorio para los efectos de expedición de cartas de residencia, son los siguientes:

A) Identificación Oficial:

1. Credencial de elector federal.

2. Otras identificaciones:

Federales: Pasaporte

FM13

Cartilla del Servicio Militar Nacional

Estatales: Licencia de manejo

Municipales: Empresas Paraestatales y Organismos Descentralizados

3. Constancias de servicios: Impuesto predial

Agua

Energía eléctrica

B) Documentos privados:

1. Cartas de recomendación

2. Constancias de trabajo

3. Declaración notarial.

C) Comparecencias periódicas:

Presentación mensual ante la autoridad municipal para firmar en libros por un período ininterrumpido no menor de seis meses.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 04 de Mayo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California