

# **SINDICATURA PROCURADORA**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

---

## **NORMA TÉCNICA No. A24**

**EXPEDICIÓN DE CARTA DE RESIDENCIA**



## CONTENIDO

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ANTECEDENTES .....                   | 3  |
| MARCO LEGAL .....                    | 4  |
| OBJETIVOS .....                      | 5  |
| ÁREA DE APLICACIÓN .....             | 6  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....         | 9  |
| EXCEPCIONES A LA NORMA .....         | 12 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....     | 13 |
| VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN ..... | 15 |

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica establece los pasos a seguir para atender a las personas que soliciten la expedición de Cartas de Residencia en el municipio de Tijuana, Baja California y tiene como fin establecer un procedimiento aplicable a dicha actividad, ofreciendo una protección razonable contra errores o desviaciones que se pudieran presentar.

La Secretaría de Gobierno Municipal y las Delegaciones Municipales de Tijuana, Baja California, 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 los servidores públicos involucrados deberán dar seguimiento a los pasos indicados para garantizar su correcta aplicación.

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 115 fracción I y II;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California el artículo 76;
- El Código Civil para el Estado de Baja California, los artículos 29, 30 y 32 fracción I, II y IV;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 2, 3, 8, 30 y 31;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 9 fracción II y VI y 49 al 64;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, los artículos 17 fracción X, 33 fracción XII y 34 fracción II;
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, artículo 9 fracción III inciso e) y 20 fracción II;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 50 fracción I y III;
- El Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 5, 6 fracciones IV, V, 7 fracción II y 8 fracción I.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos del establecimiento de la presente Norma son:

- A) Contar con un procedimiento administrativo que permita brindar una mejor atención a las personas mediante la prestación del servicio de expedición de Cartas de Residencia.
- B) Establecer un procedimiento sistemático para la expedición de Cartas de Residencia.
- C) Asegurar que la expedición de Cartas de Residencia cumplan con los requisitos establecidos en el Código Civil para el Estado de Baja California.
- D) Contribuir a favorecer a los residentes del Municipio de Tijuana con el fin de facilitar el trámite de obtención de una Carta de Residencia haciéndolo también a través de las Delegaciones Municipales como instancias de la Administración Pública Desconcentrada del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

## ÁREA DE APLICACIÓN

### I. SOLICITANTE

Desea obtener constancia que acredite su residencia legal en el Municipio de Tijuana. Se presenta en las instalaciones de la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal y/o con el Secretario de la Delegación Municipal y solicita su Carta de Residencia. Recibe información sobre los requisitos documentales que debe reunir para que le sea expedida la Carta de Residencia. Reúne los requisitos documentales y los entrega en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal o en la oficina del Secretario de la Delegación Municipal. En caso de no cumplir con los requisitos se le informa para que los reúna, y en caso de contar con todo lo requerido, recibirá una solicitud para Carta de Residencia la cual indica la cantidad a pagar.

Pasa a la caja recaudadora de la Tesorería Municipal y paga la cantidad indicada en la solicitud. Recibe comprobante de pago y presenta copia del mismo en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal y/o en la oficina del Secretario de la Delegación Municipal.

Espera tres (3) días hábiles para el trámite ordinario y veinticuatro horas en caso de trámite urgente. Posteriormente, se presenta en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal y/o en la oficina del Secretario de la Delegación Municipal, donde se le entregará su Carta de Residencia.

## **II. SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

### **A. ENCARGADO DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA**

Al presentarse alguna persona a solicitar Carta de Residencia, le informa sobre los requisitos documentales para obtenerla. Una vez recibida la documentación que presenta el solicitante, procede a verificar que esté completa y correcta. Si la documentación cumple con todos los requisitos, se le hace entrega al solicitante de una solicitud para Carta de Residencia, la cual contiene los datos del solicitante y la cantidad a pagar. Recibe del solicitante el comprobante de pago y la solicitud, posteriormente integrará un expediente anexando éstos a la documentación presentada. Le indica al solicitante que regrese en tres días hábiles cuando se haya ordenado ordinariamente y veinticuatro horas para trámite urgente. Posteriormente elabora la Carta de Residencia, la antefirma y envía junto con la solicitud al Secretario de Gobierno para su firma de autorización. Recibe del Secretario de Gobierno la Carta de Residencia firmada y la solicitud. Al presentarse el solicitante, le entrega la Carta de Residencia previa presentación del comprobante de pago. Finalmente, se procede al archivo del expediente.

### **B. SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

Recibe la Carta de Residencia elaborada y la solicitud de la misma. Procede a firmar la Carta de Residencia y la envía junto con la solicitud al Encargado de la Oficina de Correspondencia para su entrega al solicitante.

### **C. CAJA**

El cajero de la Tesorería Municipal al presentarle el solicitante la solicitud de Carta de Residencia, cobrará la cantidad indicada en la solicitud según sea el trámite solicitado: ordinario o urgente, y entrega comprobante de pago al solicitante.

### **III. DELEGACIÓN MUNICIPAL**

#### **A. SECRETARIO DE LA DELEGACIÓN**

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 cumple con todos los requisitos, se le hace entrega al solicitante de una solicitud para Carta de Residencia, la cual contiene los datos del solicitante y la cantidad a pagar. Recibe del solicitante el comprobante del pago y la solicitud e integra un expediente anexando éstos a la documentación presentada por el solicitante. Le indica al solicitante que regrese en tres días hábiles cuando se haya ordenado ordinariamente y veinticuatro horas para trámite urgente. Posteriormente, elabora la Carta de Residencia, la antefirma y envía junto con la solicitud al Delegado para su firma de autorización. 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 y procede al archivo el expediente.

#### **B. DELEGADO MUNICIPAL**

Recibe del Secretario de la Delegación, la Carta de Residencia elaborada 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**

El cajero de la Tesorería Municipal al presentarle el solicitante la solicitud de Carta de Residencia, cobrará la cantidad indicada en la solicitud según sea el trámite solicitado: ordinario o urgente, y entrega comprobante de pago al solicitante.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las Cartas de Residencia que se expidan en el Palacio Municipal serán firmadas por el Secretario de Gobierno Municipal y las expedidas en alguna Delegación Municipal podrán ser firmada por el Delegado Municipal, siempre y cuando éste cuente con oficio delegatorio de dicha función debidamente firmado por el Secretario de Gobierno Municipal donde le gire la instrucción de autorizarlas mediante su firma, en razón de apoyar a la ciudadanía en su demarcación local y evitar los gastos de traslado, movilidad y tiempo del ciudadano solicitante, siempre y cuando cubra con todos los requisitos establecidos.
2. En caso de que el Secretario de Gobierno Municipal no se encontrara físicamente, la Carta de Residencia solicitada podrá llevar la firma del Director de Gobierno previa presentación de la documentación establecida.
3. En caso de que el Delegado Municipal de dicha demarcación no se encontrara físicamente, la Carta de Residencia solicitada podrá llevar la firma del Secretario de la Delegación, previa presentación de la documentación establecida.
4. Los cobros que se apliquen por concepto de expedición de Cartas de Residencia se sujetarán a las tarifas indicadas para tal efecto y conforme a los establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana Baja California, vigente.
5. Se deberá crear y mantener un archivo integrado con los expedientes de las personas a quienes se les haya expedido Carta de Residencia.

6. Si el solicitante de una Carta de Residencia opta por el servicio de pago en línea, posteriormente a su pago deberá de acudir personalmente a recoger su Carta de Residencia a la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal o en la Delegación Municipal correspondiente, además deberá de presentar el comprobante de pago para su entrega.
7. Todo solicitante de Carta de Residencia que esté exento de pago según la Ley, solo podrá tramitar la Carta de Residencia en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal.
8. Para certificar que una persona reside o es vecina del municipio, deberá acreditar lo siguiente:
  - a) Deberá acreditar su nacionalidad mexicana, o bien, de ser extranjero probar que se encuentra legalmente internado en el país.
  - b) Que vive en el territorio municipal, por lo menos con una antigüedad de seis meses.
  - c) Contar con una identificación oficial vigente con fotografía.
9. Los documentos que formalmente tendrán valor probatorio para los efectos de expedición de Cartas de Residencia, los cuales deberán ser exhibidos en original y copia, son los siguientes:
  - a) **Identificación Oficial:**
    - Credencial de elector vigente.
    - Licencia de conducir vigente.
    - Cartilla Militar.
    - Pasaporte Mexicano expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
    - Credencial del INAPAM.
    - Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
    - Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente que corresponda, expedido por la autoridad competente.

- Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.
- Credencial expedida por alguna Institución de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE e ISSSTECALI).
- Credencial expedida por algún servidor público facultado en el ejercicio de sus funciones.

**b) Comprobantes de Domicilio:**

- Presentar comprobantes de domicilio original y copia (recibos de agua, luz, teléfono, gas, predial, estados de cuenta, etcétera.) dichos recibos deberán de estar a nombre del solicitante.
- En caso de que el solicitante del trámite no cuente con ningún comprobante de domicilio a su nombre, deberá de presentar contrato de arrendamiento, comodato o carta del propietario del inmueble donde manifieste que el ciudadano vive en ese domicilio y además deberá de agregar copia simple de la identificación oficial del propietario o cualquier documento que ligue su estancia domiciliaria con el propietario del comprobante de domicilio.
- Si el solicitante desea una Carta de Residencia por un año o más, además de los requisitos señalados en las políticas de la presente Norma Técnica, deberá presentar comprobantes de domicilio a su nombre, año por año que desea comprobar.
- La Carta de Residencia que emita la autoridad municipal al solicitante, deberá de contener lo siguiente:
  - Tener el sello de la Secretaría de Gobierno Municipal y/o Delegación Municipal, según corresponda.
  - Deberá llevar la leyenda: **“Este documento no es una identificación, solo es para comprobar residencia en esta ciudad de Tijuana, Baja California”**.
- Deberá llevar la leyenda: **“Este documento es válido por 90 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición”**.
- Toda Carta de Residencia que se expida en la Secretaria de Gobierno Municipal y/o Delegación Municipal deberá estar firmada por el servidor público autorizado.

## **EXCEPCIONES A LA NORMA**

**Política 13.** Los solicitantes de Cartas de Residencia que observen una condición especial como:

- a) Menores de edad;
- b) Aquellos que se encuentren en estado de interdicción.

En ambos casos, el padre, madre o tutor, deberá de acreditar la necesidad, objetivo o finalidad del trámite de la Carta de Residencia.

**Política 14.** Si el solicitante de una Carta de Residencia estuviere en el supuesto de ser residente temporal en el Estado de Baja California, podrá acreditar su residencia exhibiendo la carta de comisión, trabajo o traslado.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACT | DELEGACIÓN  | PUESTO                             | ACTIVIDADES  |
|-----|---|------------------------------------|--|
| 1   | Solicitante   |                                    | - Requiere de una Carta de Residencia en el Municipio de Tijuana, Baja California.   |
| 2   | Personal de Secretaría de Gobierno y/o de la Delegación Municipal | Jefe de oficina de Correspondencia | - Informa al solicitante sobre los requisitos documentales.  |
| 3   | Solicitante   |                                    | - Reúne los requisitos documentales necesarios y los presenta.   |
| 4   | Personal de Secretaría de Gobierno y/o de la Delegación Municipal | Jefe de Oficina de Correspondencia | - Extiende solicitud con los datos del solicitante y la cantidad a pagar.  |
| 5   | Solicitante   |                                    | - Recibe la solicitud y pasa a la caja a pagar.  |
| 6   | Personal de la Tesorería Municipal                                | Cajero                             | - Cobra la cantidad indicada en la solicitud y entrega el comprobante de pago.   |
| 7   | Solicitante   |                                    | - Recibe el comprobante de pago y lo presenta en la oficina del Secretario de Gobierno y/o de la Delegación Municipal.   |
| 8   | Solicitante   |                                    | - Si escoge la opción de pago por línea pasa con comprobante del pago a la Oficina de Correspondencia de la Secretaría de Gobierno Municipal.                              |
| 9   | Personal de la Secretaría de Gobierno y/o Delegación Municipal    | Jefe de Oficina de Correspondencia | - Recibe el comprobante de pago y verifica si el trámite es ordinario o urgente, integra un expediente, anexando la solicitud y la documentación recibida del solicitante. |
| 10  | Personal de Secretaría de Gobierno y/o de la Delegación Municipal | Jefe de Oficina de Correspondencia | - Elabora la Carta de Residencia y la presenta a firma del Secretario de Gobierno y/o del Delegado Municipal.  |

| ACT | DELEGACIÓN  | PUESTO  | ACTIVIDADES   |
|-----|---|---|---|
| 11  | Secretaría de Gobierno y/o de la Delegación Municipal             | Secretario de Gobierno y/o Delegado Municipal | - Recibe la Carta de Residencia, la firma y la remite para su entrega al solicitante.                       |
| 12  | Personal de Secretaría de Gobierno y/o de la Delegación Municipal | Jefe de Oficina de Correspondencia            | - Recibe la Carta de Residencia firmada y la archiva temporalmente para su entrega.                         |
| 13  | Personal de Secretaría de Gobierno y/o de la Delegación Municipal | Jefe de Oficina de Correspondencia            | - Al presentarse el solicitante, entrega la Carta de Residencia y archiva el expediente.<br><b>Termina.</b> |

## **VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN**

La Norma Técnica Administrativa No. 24 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 24 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



**Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán**  
**Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento**  
**de Tijuana, Baja California**