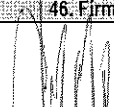


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Constancia de Residencia Continua Comprobable y Reconocimiento de la Ciudadanía Poblana			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento			
3. Descripción del trámite o servicio			
Acreditar que el solicitante ha tenido una Residencia comprobable y reconocimiento de la ciudadanía poblana.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el peticionario nació en otro Estado de la República y requieren tener la Ciudadanía Poblana			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia		Permanente
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
En General	Secretaría del Ayuntamiento	Público	Hacer constar que el ciudadano ha tenido una Residencia comprobable y reconocimiento de la ciudadanía poblana.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento.		Solicitando la Certificación de Residencia continua, comprobable y reconocimiento de la ciudadanía poblana.	Original o copia certificada y 1 copia simple
2.- Acta de Nacimiento		Actualizada.	Original y 1 Copia para cotejo
3.- Identificación oficial con fotografía del solicitante, actualizada		Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Licencia de Conducir, carnet del IMSS y/o pasaporte. Vigente	Original para cotejo y 1 copia
4.- Comprobantes domiciliarios		A nombre del solicitante, de 5 años atrás a la fecha, (Recibo de luz, agua, teléfono, contrato de arrendamiento, boleta predial, etc.	1 copia
5.- Documentales públicas y privadas que acrediten la residencia continua y comprobable de 5 años en el municipio.		Comprobantes de estudios, acta de matrimonio, acta de nacimiento de un hijo, comprobantes laborales, recibo de predial, pago de cable, agua, etc.	Original para cotejo y 1 copia
6.- 2 Fotografías		Tamaño pasaporte, fondo blanco, recientes, (sin anteojos, sin gorra) en blanco y negro o a color.	Reveladas en papel fotográfico
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- 2 Testigos con identificación oficial actualizada		Se presentarán 3 días posteriores al inicio del trámite para su comparecencia como testigo y firmar el acta correspondiente	1 Copia Simple de sus identificaciones
16. Observaciones generales			
* Si el comprobante de domicilio esta a nombre del (a) esposo (a) presentar copia del Acta de Matrimonio; en caso de no estar casados, Acta de Nacimiento de un hijo (a). Si esta a nombre del padre, la madre, deberán presentar copia de su identificación, y si está a nombre del hijo (a) deberá presentar copia del Acta de Nacimiento.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Sí, Estricto Libre	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Por la expedición de certificados y constancias oficiales. Tramite normal		\$132.00	
Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder)		\$162.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			

Efectivo y/o tarjeta de crédito o débito		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago
Caja de Tesorería y Registro Civil		Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago
No aplica		No aplica
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Artículo 23 fracciones II y IV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2023		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
De 5 a 7 días		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
El trámite deberá realizarlo el interesado de manera personal		
33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
Se informará de manera inmediata, una vez verificado los requisitos que presenta el interesado.		
34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
Personal o de ser necesario se avisará mediante llamada telefónica.		
35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
Una vez notificado el interesado, de existir algún faltante, se le otorgarán 24 horas para solventar las observaciones		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Secretaría del Ayuntamiento		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl Número 612 C.P. 74000, Planta alta, San Martín Texmelucan, Puebla		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio.	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
secretariadelayuntamiento@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 ext. 601	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
1.- Decreto que reforma el 1er. párrafo y fracciones II y III del artículo 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico		
2.- Artículo 138 fracciones XVIII y XXI de la Ley Orgánica Municipal		
3.- Artículos 8 fracciones V y XVIII, 12 fracciones II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
Información adicional		
43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda		
El trámite es estrictamente personal		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Lorena Migoya Mastretta	Secretaría del Ayuntamiento	
47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SA-032-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Recepción y cotejo de documentos		
Paso 2: Comparecía de los testigos		
Paso 3: Realizar pago,		
Paso 4: Entrega del Recibo de pago		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		

No aplica

FO-CM-05-1-1222