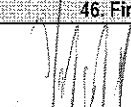




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Constancia de Vecindad y/o Residencia			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría del Ayuntamiento			
3. Descripción del trámite o servicio			
El interesado la requiere para acreditarse como vecino, ya sea originario, con residencia permanente, nuevo vecino, o con residencia habitual, en un lugar determinado.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando los ciudadanos radiquen y/o sean vecinos en cualquier punto de la cabecera municipal y Juntas Auxiliares.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia		6 meses
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Constancia	Empresarial y Público	Hacer constar que el ciudadano vive y/o radica en un domicilio dentro del Municipio
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Acta de Nacimiento y/o Copia Fiel del Libro		Actualizada. (si es para corrección administrativa solo Copia Fiel del Libro)	Original y Copia para cotejo
2.- Identificación oficial		Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), o licencia de manejo, o credencial de escuela, o cartilla del Servicio Militar Nacional, o Pasaporte, etc.	1 Copia
3.- Comprobante de domicilio		Recibo de luz y/o agua, o teléfono, o boleta predial, Contrato de arrendamiento, etc. (de tres meses a la fecha) a nombre del interesado.	1 Copia
4.- Clave Única del Registro de la Población (CURP)		Formato Impreso	1 Copia
5.- 2 Fotografías		Tamaño Infantil, recientes, fondo blanco, puede ser a color o blanco	Reveladas
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1.- 2 Testigos con identificación		En caso de no contar con identificación el interesado o no tengan comprobante de domicilio a su nombre, tendrá que presentar a dos personas que fungirán como testigos.	1 Copia simple de sus identificaciones.
2.- Pasaporte o Visa		Para tramitar Constancia para un Extranjero	Original para cotejo y una copia simple
3.- Documento migratorio vigente por el que se acredite su estancia legal en el país; formato F.M. 1		Para acreditar la estancia legal en el País (tramite para extranjeros)	Original para cotejo y Copia
4.- Acta Constitutiva		Para expedir constancia domiciliaria a empresas	1 Copia
5.- Identificación del representante legal		Para acreditar la personalidad jurídica	1 Copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
* El trámite se brinda a los ciudadanos que radican en el municipio.			
* 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 o la madre, deberán presentar copia de su identificación, y si esa a nombre del hijo (a) deberá presentar copia del Acta de Nacimiento.			
* De requerir que la constancia lleve años de residencia, deberán presentar la documental pública y privada que lo acredite (Boleta Predial, escritura, Contrato de arrendamiento, Recibo de Luz, agua, teléfono) de años anteriores y actual,			
* En caso de no estar asentado el registro de nacimiento presentar Constancia de Inexistencia			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No aplica	
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?			
Si			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			

En casos de que la persona que solicita la constancia no puede presentarse en las oficinas por algún tipo de discapacidad, personal de la Secretaría del Ayuntamiento verificará que radique en el domicilio.

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 del Registro Civil y Tesorería Municipal	Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería Municipal ala B Plaza Crystal, sito en Boulevard Xicoténcatl Número 612, C.P. 74000, San Martín Texmelucan, Puebla.	
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		
3 días hábiles		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
El trámite deberá realizarlo el interesado de manera personal, toda vez que asentará su firma y huella digital en la constancia		
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?		
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.- Artículos 39, 40 bis, 40 ter y 138 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal,		
2.- 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 consultar		
El trámite es estrictamente personal		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Lorena Migoya Mastretta	Secretaria 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		
<a href="https://forms.gle/vI7VbxfPvZ6D4gTm7">https://forms.gle/vI7VbxfPvZ6D4gTm7</a>		

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SA-027-2023		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Recepción y cotejo de documentos.		
Paso 2: Efectuar el pago.		
Paso 3: Entrega del recibo de pago.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-1-1222