

MUNICIPIO DE MINATITLÁN

NOMBRE DEL SERVICIO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICIALIA DE PARTES

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Recepcionar y entregar a las áreas correspondientes los documentos que son recibidos a través de Oficialía de Partes

QUIEN PUEDE REALIZAR EL SERVICIO

Cualquier persona o institución que requiera entregar escritos y/o documentación oficial

CASOS EN QUE DEBE PRESENTARSE EL SERVICIO

Cuando el interesado o institución requieran entregar al Ayuntamiento oficios o escritos dirigidos a la Presidencia Municipal

BENEFICIO DEL SERVICIO (EN SU CASO)

Entrega de documentación con sello de recepción

MODALIDAD

Presencial

TIPO DE SERVICIO

Directo

REQUIERE CITA

No

TELÉFONO PARA REALIZAR CITA

No aplica

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE

Inmediato

PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN

Indeterminado.

REQUIERE INSPECCIÓN

No.

ÁREA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN

No aplica

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN

No aplica

INFORMACIÓN QUE DEBE CONSERVAR EL SOLICITANTE PARA ACREDITACIÓN

No aplica

PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Inmediato

APLICA AFIRMATIVA FICTA

No

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

1. Escrito dirigido a quien corresponda o a la Presidencia Municipal explicando los motivos del mismo
2. Ser mayor de edad
3. Se vecino del municipio de Minatitlán en los casos que sea persona física quien hace la solicitud

DOCUMENTOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- 1.- Original y copia del oficio de solicitud.

2.- Copia del INE del solicitante.

IMPORTANTE: Según sea el caso, puede requerirse documentación complementaria que se analizará en su momento.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO

1.- Acudir con oficio elaborado detalladamente a la Jefatura de Oficialía de Partes Común .

2.- Entregar oficio y anexos, dejando su número de contacto a la espera de ser notificado.

3.- Se gestionará con la las áreas correspondientes las peticiones ciudadanas.

4.- Se canalizará al ciudadano con quien corresponda para su seguimiento.

5.- De tener resolución positiva, se atenderá su petición brindandole el SERVICIO, apoyo o servicio según el caso.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

El plazo de entrega establecido empieza a correr a partir de la recepción de la documentación completa y correcta con los criterios referidos en los puntos anteriores, así como su respectivo pago.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO

Ley Orgánica del Municipio Libre art. 70 fracción XI

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN

No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL COBRO

No aplica

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficialía de Partes Común

DOMICILIO

Av. Hidalgo 107, Col. Centro, C.P. 96700
Minatitlán, Ver.

HORARIO DE ATENCIÓN

08:00 a 15:00 hrs.

CORREO ELECTRÓNICO

secretaria@minatitlan.gob.mx

TELÉFONO

No aplica

COSTO

Gratuito

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

No aplica

LUGAR DE PAGO

No aplica

FORMA DE PAGO

No aplica

HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN

no aplica

QUEJAS Y DENUNCIAS

Si el Servidor Público que atendió la solicitud del servicio niega la gestión sin causa justificada, altera o incumple con la información requerida en el registro de trámites y servicios, presenta tu protesta ciudadana en el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Minatitlán.

DOMICILIO Av. Hidalgo N° 107, Colonia Centro, C.P. 96700, Minatitlán, Veracruz.

CORREO ELECTRÓNICO organo.control@minatitlan.gob.mx **TELÉFONO** No aplica

TITULAR DE LA DEPENDENCIA C. Graciela González Martínez

ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento

DOMICILIO Av. Hidalgo N° 107, Colonia Centro, C.P. 96700, Minatitlán, Veracruz.

CORREO ELECTRÓNICO secretaria@minatitlan.gob.mx **TELÉFONO** No aplica

TITULAR DE LA DEPENDENCIA Lic. Guillermo Reyes Espronceda

EJERCICIO 2024