

**MUNICIPIO DE MINATITLÁN**

<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Localizar un documento que obre en los Archivos o Bases de datos de esta Secretaría Municipal.		
<b>QUIEN PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE</b>	Cualquier persona mayor de edad que acredite tener relación con el documento en cuestión.		
<b>CASOS EN QUE DEBE PRESENTARSE EL TRÁMITE</b>	Quando el ciudadano necesite de un documento con el cual proseguir algún trámite en particular.	<b>BENEFICIO DEL TRÁMITE (EN SU CASO)</b>	Copia simple del documento que necesite.
<b>MODALIDAD</b>	Presencial	<b>TIPO DE TRÁMITE</b>	Directo
<b>REQUIERE CITA</b>	No	<b>TELÉFONO PARA REALIZAR CITA</b>	N/A
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE</b>	01 día hábil.	<b>PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN</b>	Indeterminado.
<b>REQUIERE INSPECCIÓN</b>	No.	<b>ÁREA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN</b>	N/A
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN</b>	N/A		
<b>INFORMACIÓN QUE DEBE CONSERVAR EL SOLICITANTE PARA ACREDITACIÓN</b>	N/A		
<b>PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE</b>	01 día hábil.	<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>	No
<b>REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE</b>			
1.- Acudir a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.			
2.- Acreditar relación con el documento a localizar.			
<b>DOCUMENTOS PARA OBTENER EL TRÁMITE</b>			
1.- Copia del INE del solicitante.			
2.- Documentación que respalde su relación con el documento en cuestión.			

<b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE</b>			
1.- Acudir a las oficinas de la Secretaría Municipal en la mesa correspondiente.			
2.- Exponer su caso, teniendo que respaldar lo solicitado.			
3.- De ser procedente la búsqueda, se le dará pase de pago.			
4.- Realizar el pago en Tesorería y entregar copia del recibo a la Secretaría.			
5.- Entregada la copia del recibo se le notificará al ciudadano el procedimiento correspondiente.			
6.- Se realizará la búsqueda del documento en los archivos o base de datos de la Secretaría.			
7.- De ser localizado el documento se proporcionará al interesado copia simple del mismo.			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN</b>			
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.			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE</b>			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN</b>	N/A		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL COBRO</b>	Ley de Ingresos del Municipio de Minatitlán, Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2024.		
<b>UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría del Ayuntamiento		
<b>DOMICILIO</b>	Av. Hidalgo 107, Col. Centro, C.P. 96700 Minatitlán, Ver.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	08:00 a 15:00 hrs.
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:secretaria@minatitlan.gob.mx">secretaria@minatitlan.gob.mx</a>	<b>TELÉFONO</b>	
<b>COSTO</b>	\$ 185.24 M.N.	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO</b>	N/A
<b>LUGAR DE PAGO</b>	Cajas de la Tesorería Municipal.		
<b>FORMA DE PAGO</b>	Efectivo.		
<b>HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN</b>			

N/A

### 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](mailto:organo.control@minatitlan.gob.mx)

#### TELÉFONO

\*

#### 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](mailto:secretaria@minatitlan.gob.mx)

#### TELÉFONO

\*

#### TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Lic. Guillermo Reyes Espronceda

#### EJERCICIO

2024