

MUNICIPIO DE MINATITLÁN

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE | CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA | | |
| DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE | Avalar que el ciudadano presenta un comportamiento intachable, honesto y sin faltas administrativas. | | |
| QUIEN PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE | Cualquier persona mayor de edad. | | |
| CASOS EN QUE DEBE PRESENTARSE EL TRÁMITE | Servir como complemento para recomendaciones y los fines necesarios que convenga al solicitante. | BENEFICIO DEL TRÁMITE (EN SU CASO) | Constancia de Buena Conducta. |
| MODALIDAD | Presencial | TIPO DE TRÁMITE | Directo |
| REQUIERE CITA | No | TELÉFONO PARA REALIZAR CITA | N/A |
| PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE | 01 día hábil | PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN | Indeterminado |
| REQUIERE INSPECCIÓN | Si | ÁREA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN | Dirección de Participación Ciudadana. |
| OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN | Verificar con los vecinos testigos que el interesado cuenta con una conducta apropiada y de valores. | | |
| INFORMACIÓN QUE DEBE CONSERVAR EL SOLICITANTE PARA ACREDITACIÓN | N/A | | |
| PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE | 2 días hábiles a partir de entregada la verificación. | APLICA AFIRMATIVA FICTA | No |

REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE

- 1.- Presentar documentación para su revisión o en su defecto entregarle los requisitos.
 - 2.- Canalizar al Ciudadano para tramitar su verificación domiciliaria: a través de visita con Participación Ciudadana, con su Jefe de Manzana o el Agente Municipal según sea el caso.
 - 3.- Presentarse con la documentación a las oficinas de la Secretaría Municipal con la mesa correspondiente.
- IMPORTANTE:** En caso de no presentarse la persona interesada, presentar Carta Poder Simple la persona que comparezca.

DOCUMENTOS PARA OBTENER EL TRÁMITE

| | |
|--|--|
| 1.- Verificación domiciliaria de Participación Ciudadana o formato correspondiente. | |
| 2.- Copia de Acta de Nacimiento. | |
| 3.- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP). | |
| 4.- Copia de Identificación. | |
| 5.- Copia de comprobante de domicilio reciente, no mayor a 60 días. | |
| 6.- (Dos) Fotografías tamaño infantil. | |
| | |
| PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE | |
| 1.- Se presenta el interesado para revisión de sus papeles que cumplan con los requisitos. | |
| 2.- Acude con la Dirección de Participación Ciudadana para agendar visita de verificación domiciliaria. | |
| 3.- Recoge su verificación domiciliaria con las firmas pertinentes a la Dirección de Participación Ciudadana según lo acordado. | |
| 4.- Reúne la documentación solicitada y se presenta a las instalaciones de la Secretaría Municipal. | |
| 5.- Entregada la documentación se le otorgará pase de pago. | |
| 6.- Realizar pago en Tesorería y entregar copia del recibo de pago a la Secretaría. | |
| 7. Entregada la copia del recibo se le indicará el día y la hora de entrega del trámite en cuestión. | |
| | |
| 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 TRÁMITE | Artículo 70 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado. |
| FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO DEL COBRO | Ley de Ingresos del Municipio de Minatitlán, Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2024. |
| UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Secretaría del Ayuntamiento |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------------------------------------|
| DOMICILIO | Av. Hidalgo N° 107, Colonia Centro, C.P. 96700, Minatitlán, Veracruz. | HORARIO DE ATENCIÓN | 08:00 a 15:00 y 16:00 a 17:00 hrs. |
| CORREO ELECTRÓNICO | secretaria@minatitlan.gob.mx | TELÉFONO | * |
| COSTO | \$ 177.30 M.N. | VIGENCIA DEL DOCUMENTO | 60 días |
| LUGAR DE PAGO | Cajas de la Tesorería Municipal. | | |
| FORMA DE PAGO | Efectivo. | | |
| HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN | | | |
| 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 | 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 | TELÉFONO | * |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Lic. Guillermo Reyes Espronceda | | |
| EJERCICIO | 2024 | | |