
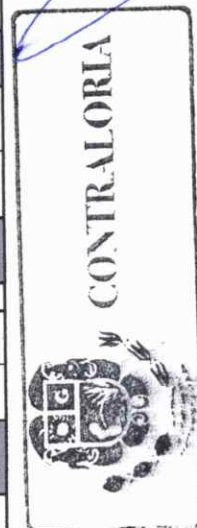
		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Doctor Mora, Guanajuato			
HOMOCLAVE	DM-CM-T-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28	1	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
RECEPCIÓN Y TRÁMITE A LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL					
Que los ciudadanos en general tengan un medio de hacer valer sus denuncias respecto de la actividad que desarrollan las entidades de la Administración Pública Municipal					
II. MODALIDAD.					
Las denuncias pueden ser recibidas por escrito, de manera verbal, a través de buzón de quejas, vía telefónica y/o correo electrónico.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 9, fracción II, 10, 14, 90, 91, 92 Y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Artículo 10, 90, 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 18 y 19 del Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Doctor Mora.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando un ciudadano persiva alguna anomalía en la prestación de servicio por parte de alguno de los funcionarios que laboren en la Administración Municipal, así como la deficiencia en los programas y obras puede presentar una denuncia de cualquier área o servidor publico de esta Administración Publica Municipal, así como de los contratistas o prestadores de servicios.					
PASOS					
1.- Denuncia por escrito, verbal, llamada telefonica, correo electronico.		4.- Si la denuncia es de manera verbal, se escucha al ciudadano y se orienta respecto a la situación planteada, si se desprende elemento para iniciar un procedimiento de investigación se turna al área correspondiente.			
2. La persona si lo hace mediante escrito deberá de acudir con cualquier funcionario que labora en la contraloría proporcionará un formato de denuncia.		5.- Si la denuncia es mediante llamada telefonica, se escucha al ciudadano, se se orienta respecto a la situación planteada, si se desprende elemento para iniciar un procedimiento de investigación se turna al área correspondiente.			
3.- Se da trámite y se da una respuesta al ciudadano respecto a su denuncia presentada en este organo de Control Interno.		6.- Denuncia mediante correo electronico, se verifica la información proporcionada por el ciudadano, se verifica y se da respuesta.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
Presentar una denuncia y aportar las pruebas necesarias o su ubicación.					



VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Las denuncias que se reciben pueden ser por escrito, verbales, buzón de quejas, vía telefónica y/o correo electrónico, sin especificar formato.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Everado Cárdenas Jiménez	4191930166	contraloria.doctormora@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Variable		Afirmativa Ficta	No
		Negativa Ficta	Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		N/A	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
N/A		N/A	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
N/A			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
De conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interno de la Contraloria y Código de Ética del mMunicipio de Doctor Mora, Guanajuato.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal Dr. Mora		
AREA O DEPARTAMENTO	Contraloria Municipal		
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes, 08:30 a 16:30 horas			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Dr. Mora, Guanajuato		
TELEFONO (S)	4191930166		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria.doctormora@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4191930166	contraloria.doctormora@gmail.com	



XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Copia de la denuncia presentada en este Organo de Control Interno

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

Lic. Everardo Cardenas Jimenez
Contralor Municipal

