



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO



HOMOCLAVE	SF-CM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17 de enero de 2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Denuncias			
Darle la atención a la ciudadanía en general para atender sus quejas y/o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales; conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y así garantizar el derecho con el compromiso en el servicio a los demás, que se traduzca en confianza por parte de la ciudadanía hacia el actuar de quienes integramos la Administración Pública Municipal.			
II. MODALIDAD			
Presencial, correo electrónico, vía telefónica, buzones y anónimas.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
* Constitución Política para el Estado de Guanajuato (art. 2 párrafo segundo) * Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (art. 139 frac. XVIII y XXII) * Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (art. 93)			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Todo ciudadano que considere ha sido afectado por el actuar de Servidores Públicos Municipales.			
MATERIAS REGULADAS	Denuncias, Quejas y/o Inconformidades.		
SECTORES REGULADOS	Público en general		
SUJETOS REGULADOS	Público en general		
PASOS			
1.- Acudir a la Contraloría Municipal para interponer denuncia por la posible comisión de Faltas Administrativas. 2.- Aportar las pruebas en caso de contar con estas, de los hechos que se denuncian, anexarlos al escrito de denuncia o en su caso presentarlo para agregarse en el acta de comparecencia 3.- Se realizara un acuerdo de Investigación, del cual proseguirá la misma para ver si se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y sancionar al Servidor Público implicado.			

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		
1.- Identificación oficial 2.- Copia de escrituras con Registro Público de la Propiedad y el Comercio en caso de ser propietario; esto únicamente si, se ve involucrado un bien inmueble. 3.- Número telefónico y correo electrónico.		El registro de la escritura lo deberá realizar en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO				
La denuncia puede presentarse por escrito libre o bien deberá realizar el llenado de formato; ambos dirigidos al Lic. Ricardo Cortes Morales, Contralor Municipal indicando nombre domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico la narración de hechos y la aportación de pruebas en caso de tener alguna.				
VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
http://sanfelipegto.gob.mx/denuncias.html		N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN				
Se requiere únicamente del caso en particular, sin embargo se notifica con documento oficial la asistencia al domicilio del denunciante.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO				
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Ricardo Cortes Morales Lic. María Concepción Grimaldo Calderón.		428 685 0013 Ext. 225	Contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 a 6 meses dependiendo si la falta que se cometió se clasifica en Grave o falta Administrativa No Grave.		AFIRMATIVA FICTA	X	NEGATIVA FICTA X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL			1 dia hábiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN		03 días hábiles		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO		ALTERNATIVAS PARA REALIZA EL PAGO		
\$ 0.0		N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE				
No Aplica.				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO				
No Aplica.				

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Contraloría Municipal

ÁREA O DEPARTAMENTO

Subdirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

DOMICILIO (S)

Calle Ayuntamiento #103, zona centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a viernes de las 08:30 a las 16:00 horas (08:30 am a 04:00 pm)

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS

DOMICILIO (S)

Calle Ayuntamiento numero 103 Zona Centro.

TELÉFONO (S)

6850013 Ext. 225

CORREO ELECTRÓNICO (S)

Contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

428 6850013
ext. 225Contraloria_mpal@sanfelipeguanajuato.
gob.mx**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO**

No aplica.

SELLO DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Lic. Ricardo Cortes Morales
Contralor
Contraloría Municipal.