



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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                        |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| HOMOCLAVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MSF-CM-01                                                        | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 07 de Mayo de 2026 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                        |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Constitución Política para el Estado de Guanajuato (art. 2 párrafo segundo)</li><li>*Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato (art. 175 frac. III y XXII)</li><li>*Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (art. 93)</li><li>*Reglamento Orgánico de la Administración Publica Municipal de San Felipe, Guanajuato (art 32 frac. V y art 38)</li><li>*Código de Ética de la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato.</li></ul>                                                                  |                                                                  |                        |                    |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Administración Publica, del Municipio de San Felipe, Guanajuato. |                        |                    |
| SUJETOS REGULADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Servidores Públicos                                              |                        |                    |
| 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 realizará 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<br>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.<br>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                                                                                                      |   |                                                                                                      |
| <a href="http://sanfelipegto.gob.mx">http://sanfelipegto.gob.mx</a>                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 10 de Octubre 2024                                                                                                                    |   |                                                                                                      |
| 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<br>Lic. Juan Pablo Huerta Mojica                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 4286902944                                                                                                                            |   | <a href="mailto:sanfelipecontraloriamunicipal@gmail.com">sanfelipecontraloriamunicipal@gmail.com</a> |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN                                                                                            |   |                                                                                                      |
| Dependiendo si la falta que se cometió se clasifica en Grave 7 años o falta Administrativa No Grave 3 años.                                                                                                                                                                                                                  |  | AFIRMATIVA FICTA                                                                                                                      | X | NEGATIVA FICTA                                                                                       |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 1dia 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                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                       |   |                                                                                                      |
| De 3 a 7 años dependiendo de la clasificación de la falta.                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                       |   |                                                                                                      |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                       |   |                                                                                                      |
| De acuerdo con los elementos de prueba aportados o investigados.                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                       |   |                                                                                                      |

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Contraloría Municipal

ÁREA O DEPARTAMENTO

Quejas, Denuncias y Sugerencias

DOMICILIO (S)

Calle Melchor Ocampo #104-A interior 1, 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 Melchor Ocampo #104-A interior 1, zona centro

TELÉFONO (S)

4286902944

CORREO ELECTRÓNICO (S)

[sanfelipecontraloriamunicipal@gmail.com](mailto:sanfelipecontraloriamunicipal@gmail.com)

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

4286902944

[sanfelipecontraloriamunicipal@gmail.com](mailto:sanfelipecontraloriamunicipal@gmail.com)

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

Acuse de recibido de la comparecencia y las pruebas aportadas, en caso de la autoridad el expediente de actuaciones.

SELLO DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Lic. Ricardo Cortes Morales  
Contralor  
Contraloría Municipal.