

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moreleón, Guanajuato

HOMOCLAVE	MO-CON-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-mar-22
-----------	-----------	------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. QUEJA

Documento que hace del conocimiento a la Contraloría, cualquier ciudadano, sobre alguna anomalía del Municipio de Moreleón, Gto.

II. MODALIDAD.

Presencial, Línea y Buzón

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículo 7 fracciones I y II del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moreleón, Guanajuato; Artículo 139 fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando quiera hacer del conocimiento el ciudadano sobre alguna anomalía del actuar del Servidor Público Municipal.

PASOS

1.- Acudir a la Contraloría Municipal.

2.- Se le entrega una Cédula de Atención Ciudadana.

3.- Hacer el llenado de la Cédula para el trámite.

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.- Escrito dirigido a la Contraloría Municipal, expresando a grosso modo el acto que se considera negligente por el servidor público.

2.- Deberá agregar nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de manera opcional si no desea que la queja sea anónima.

3.- Si desea la queja anónima deberá agregar de menos teléfono o correo electrónico para notificar la resolución de la misma.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Escrito libre dirigido a la Contraloría Municipal.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

No se tiene

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se tiene

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No se requiere.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MARÍA GUADALUPE CASTILLO GARCÍA	445 45 8 92 22	contraloriamoreleon15@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

15 días

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

No se tiene

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

No se tiene

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

3 días

3 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

Gratuito

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Única

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Se emite recomendación y/o se archiva.

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

Moroleón, Gto.

Contraloría

Hidalgo número 30, zona Centro

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Contraloría

ÁREA O DEPARTAMENTO:

Hidalgo número 30, zona Centro

DOMICILIO (S):

08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

DOMICILIO (S):

TELÉFONO (S):

CORREO ELECTRÓNICO (S):

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

Contraloría Municipal

TELÉFONO

445 45 8 92 22

CORREO ELECTRÓNICO

contraloriamoreleon15@hotmail.com

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

Número de Cédula

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

MARÍA GUADALUPE CASTILLO GARCÍA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

