



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleon, Guanajuato		MO-CON-02 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. DENUNCIAS		
Documento que hace del conocimiento a la Contraloría, cualquier ciudadano, sobre alguna anomalía de un Servidor Público del Municipio de Moreleon, Gto.		
II. MODALIDAD. Presencial.		
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. Artículo 90 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Artículo 8 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moreleon, Guanajuato; Artículo 139 fracción X de la Ley Organica 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 Publico Municipal.		
PASOS		
1.- Acudir a la Contraloría Municipal. 2.- Exponer el hecho. 3.- Se le recaba entrevista.		
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.- Recabar entrevista, la cual llevara datos personales del denunciante en caso de ser su deseo. 2.- Proporcionar algun medio de notificación. 3.- Agregar pruebas.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. Entrevista libre ante el Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, así como Unidad Investigadora.		
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
FRANCISCO JAVIER ZAVALA GUZMÁN	445 45 8 92 22	autoridadinvestigadoramoroleon@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. 3 a 6 meses		
FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		No se tiene Negativa Ficta No se tiene
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. 3 días		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. 3 días		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Gratuito	Gratuito	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. Unica		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. Se emite resolución de No responsabilidad, o a su vez se rinde informe de presunta responsabilidad ante el Area Juridica y Responsabilidades Administrativas.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Moreleon, Gto.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Contraloría	
DOMICILIO (S):	Hidalgo número 30, zona Centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Hidalgo número 30, zona Centro	
TELEFONO (S):	445 45 8 92 22	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	contraloriamoroleon15@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	445 45 8 92 22	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. Número de Carpeta de Investigación		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		
 MARÍA GUADALUPE CASTILLO GARCÍA RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL		

