

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato.



HOMOClave	MO-CON-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20-ene-23
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 Moroleón, 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 Moroleón, 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 Cedula de Atención Ciudadana.			
3.- Hacer el llenado de la Cedula para el tramite.			
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 groso modo el acto que se considera negligente por el servidor público.			
2.- Deberá agregar nombre, domicilio, telefono y correo electronico de manera opcional si no desea que la queja sea anonima.			
3.- Si desea la queja anonima deberá agregar de menos telefono o correo electronico 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.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si requiere con el objetivo de validar información asentada en solicitud			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DR. CARLOS DÍAZ ABREGO	445 45 8 92 22	contraloriamoroleon15@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
30 días	Afirmativa Ficta	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 recomendación y/o se archiva.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Moroleón, 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		
TELÉFONO (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 Cédula y/o Folio			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.			
 DR. CARLOS DÍAZ ABREGO CONTRALOR MUNICIPAL			