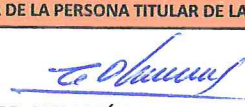


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleón, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	MO-CON-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20-ene-23
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 Moreleón, 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 Moreleón, 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.	4.- Deberá agregar o hacer del conocimiento que existen pruebas que acrediten su dicho.		
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.			
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.			
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	autoridadinvestigadoramoroleon@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 a 6 meses		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 resolución de No responsabilidad, o a su vez se rinde informe de presunta responsabilidad ante el Area Jurídica y Responsabilidades Administrativas.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Moreleón, 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.			
 DR. CARLOS DÍAZ ABREGO CONTRALOR MUNICIPAL		