



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Servicio de Quejas Contraloría Municipal.

Recepción de quejas y seguimiento correspondiente para resolver la inconformidad del ciudadano.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Artículo 5 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Artículo 31 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios. Artículos 5 y 12 fracción VII, del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Uriangato, Gto.

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

Queja, denuncia o sugerencia en contra de algún servidor público de la Administración Pública Municipal.

1.- Llenado de formato de queja ciudadana o en su caso presentar escrito ciudadano.

2.- Presentar evidencia si se cuenta con ella, puede ser: documental, DVD, USB, fotografía, video, testigos.

3.- Adjuntar copia simple de credencial de elector.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO, SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

1. Copia simple de alguna identificación oficial.

Contraloría Municipal.

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

Por cualquier otro medio

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

N/A

N/A

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

Corroborar los hechos descritos en la queja presentada.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

TELÉFONO


CORREO ELECTRÓNICO

Lic. Saúl García Martínez.		45-7-50-22 ext. 114		contralor@uriangato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN O NEGOLACIÓN		
10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Si	Negativa Ficta	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL				N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN				N/A	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS, V/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
N/A			N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Definitiva					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					

Conforme a Derecho

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD.	Dirección Contraloría Municipal	
ÁREA O DEPARTAMENTO.	Quejas, denuncias o sugerencias.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 9:00am a 3:30pm.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Morelos #1 zona Centro Uriangato, Gto.	
TELÉFONO (S)	45-7-50-22 ext. 114	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contralor@uriangato.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO.		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	45-7-50-22 ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE AGREGACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		

Expediente de queja

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 LIC. PONCIANO MORENO BAEZA CONTRALOR MUNICIPAL.		