

HOMOCLAVE	MS-CTZ-CL-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-feb-25
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
ATENDER Y RESOLVER DE MANERA EFECTIVA LAS QUEJAS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS			
II. MODALIDAD.			
MIXTA			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
ARTÍCULO 175 FRACCIÓN XIII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTÍCULO 91 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
CUANDO EL USUARIO Y / O QUEJOSO CONSIDERA QUE UN SERVIDOR PUBLICO HA COMETIDO UNA FALTA ADMINISTRATIVA, ELIGE LA MODALIDAD PARA INTERPONER SU QUEJA Y/O DENUNCIA Y , SE INICIA LA INVESTIGACIÓN PARA DETERMINAR SI EXISTE O NO UNA FALTA Y DE DARSE EL CASO IMPONER UNA SANCIÓN ACORDE A LA FALTA.			
PASOS			
PRESENCIAL:	1.- ACUDIR AL ÁREA DE CONTRALORÍA A PRESENTAR LA QUEJA , DENUNCIA O SUGERENCIA.		
EN LINEA :	1.- INGRESAR A LA PAGINA https://www.cortazar.gob.mx/contactanos/formulario-contraloria/		
	2.- LLENA LOS DATOS REQUERIDOS		
	3.- ENVIA		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
PRESENTAR POR ESCRITO LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA		NO APLICA	
PRESENTAR PRUEBAS EN CASO DE CONTAR CON ELLAS		NO APLICA	
PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL		NO APLICA	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
ESCRITO LIBRE Y SOLICITUD VERBAL			
VII. ENLACE DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO APLICA		NO APLICA	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
NO APLICA			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. JUAN LUIS MANCERA HERNANDEZ	4111191835	contraloria_cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 DÍAS HÁBILES		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		NO APLICA	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		NO APLICA	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
NO APLICA		NO APLICA	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
NO APLICA			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
DE ACUERDO A LA FALTA ADMINISTRATIVA			

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 15:00 PM		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	CALLE ANTONIO MADRAZO #602 ZONA CENTRO , CORTAZAR, GTO.	
TELEFONO (S)	4111191835	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria_cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MEJORA REGULATORIA	(411) 1603800 EXT. 150	mejora.regulatoria@cortazar.gob.mx
XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
QUEJA POR ESCRITO FIRMADA POR EL AFECTADO		
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE DESPACHO		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 LIC. JUAN LUIS MANCERA HERNANDEZ		

CONTRALORIA INTERNA



Michelle
12:00pm