



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCENDE POR SU GENTE



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
PURÍSIMA DEL RINCÓN**

OFICIO: UT/PMA/589/2024
Asunto: Respuesta a solicitud.

PRESENTE:

La que suscribe Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, Directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, por medio del presente y de conformidad con las facultades que me otorga el artículo 27, fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, asimismo, en cumplimiento a las atribuciones que me confiere el artículo 47 y 48 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; doy respuesta a su solicitud de información con número de **FOLIO 110197400023424** de fecha 22 de octubre de 2024, por lo cual le informo lo siguiente:

- Se anexa respuesta por parte del Lic. Arturo Viruquiz Sandoval, Contralor Municipal.

Sin más por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
"TRACIENDE POR SU GENTE"
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.-A 24 DE OCTUBRE DE 2024.

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

o.p.p. Admin



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

Tel: (476) 743 5557, 743 5558
743 55 52 y 743 55 57 ext. 211



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCENDE POR SI GENTE

CTR/MPR-192/2024

Purísima del Rincón, Gto 25 de Octubre de 2024

Asunto: Contestación a Solicitud

LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

A través de este conducto me es grato enviarle un atento y cordial saludo, deseándole de antemano el mayor de los éxitos en todas sus funciones que le han sido encomendadas con motivo de su encargo.

Pasando a lo siguiente, me permito dar contestación a su atento oficio número UTP/PMA/585/2024, de fecha **22 de octubre del año 2024**; número de folio **110197400023424**, mediante el cual se me solicita la siguiente información, como a continuación se detalla:

Con fundamento en los artículos 1, 2, 6 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato ¿, solicito acceso a la siguiente información pública relacionada con las actividades de la Contraloría Municipal:

- 1.- Acciones principales llevadas a cabo por la Contraloría Municipal del 1 de enero de 2021 al 30 de septiembre de 2024, incluyendo programas de auditoría, control y evaluación de la gestión pública.
 - 2.- Estadísticas de: Quejas recibidas por actos de corrupción o mal desempeño de los servidores públicos.
 - 3.- Denuncias presentadas por los ciudadanos, Sanciones impuestas (detallando el tipo de sanción, el área involucrada y el motivo).
 - 4.- Auditorías realizadas a las diversas áreas del municipio.
 - 5.- Resoluciones emitidas y seguimiento a las mismas. Información sobre los mecanismos de seguimiento de quejas y denuncias, así como la actualización de los mismos.
- Solicito que esta información se proporcione en formato digital (Excel) y se me haga llegar a mi correo electrónico.

En lo que refiere al punto número 1, las principales funciones que desempeña la Contraloría Municipal son las estable el **artículo 176 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato** y que podrá consultar en dicho mandato legal

En lo que cita el punto número 2, se agrega como anexo #1 las quejas recibidas por el desempeño de los servidores públicos durante el periodo que refiere; cabe hacer mención que a la fecha no se han recibido quejas por actos de corrupción.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

En lo que manifiesta en el punto número 3, se agrega de igual manera como anexo #2 las denuncias recibidas por los ciudadanos durante el periodo indicado, manifestando que no se han aplicado sanciones al momento.

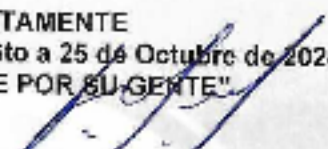
Por lo que corresponde al punto número 4 agrego como anexo #3 el programa de auditorías aprobadas por el H. ayuntamiento en su momento y realizadas por este Órgano Fiscalizador, durante el periodo 2021 a la fecha.

En relación al punto número 5, como anexo #4 las resoluciones emitidas y el seguimiento que se le da, así como los mecanismos de seguimiento a las quejas y denuncias

Sin otro particular por el momento me despido de usted, no sin antes reiterarle mi siempre atenta y distinguida consideración, quedando de igual forma a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Purísima del Rincón, Gto a 25 de Octubre de 2024
"TRASCIENDE POR SU GENTE"


LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTRALORÍA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO

CONTRALORIA MUNICIPAL

2021		
NO. DE QUEJAS	DEPENDENCIA	MES
0		0

2022		
NO. DE QUEJAS	DEPENDENCIA	MES
1	RECURSOS HUMANOS	SEPTIEMBRE
1	SEGURIDAD PUBLICA	NOVIEMBRE

2023		
NO. DE QUEJAS	DEPENDENCIA	MES
1	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	NOVIEMBRE
1	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	DICIEMBRE
1	GESTION INTEGRAL DEL TERRITORIO	JULIO

2024		
NO. DE QUEJAS	DEPENDENCIA	MES
1	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	ENERO
1	GESTION INTEGRAL DEL TERRITORIO	AGOSTO



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRANSCIENDE POR SU CENTE

INFORMACIÓN SOLICITADA RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA PERIODO 2021-2024

Asunto: Denuncias presentadas por ciudadanos en el periodo indicado.
Estadísticas: cinco denuncias ciudadanas en total

Año	2021	2022	2023	2024
Cantidad	3	0	1	1

AUDITORIAS REALIZADAS 2021-2024

No.	AÑO DE REALIZACIÓN	AUDITORIAS REALIZADAS	RESOLUCION	SEGUIMIENTO
1	2021	Rastro Municipal	1 OBSERVACIÓN	SOLVENTADA POR LA DEPENDENCIA
2	2021	Secretario Ejecutivo	1 OBSERVACIÓN	SOLVENTADA POR LA DEPENDENCIA
3	2022	Instituto de las Mujeres Puzimenses	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA
4	2022	Educación	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA
5	2023	Rastro Municipal	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA
6	2023	Desarrollo Social y Humano	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA
7	2024	SAPAP	EN PROCESO	NO APLICA
8	2024	COMUDE	FN PROCESO	NO APLICA
9	2024	Recursos Humanos	EN PROCESO	NO APLICA



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCENDE POR SU GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL, PURISIMA DEL RINCÓN
GUANAJUATO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

Procedimiento para la atención de quejas, sugerencias y denuncias en apego al artículo 132 fracción II y 139 fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

OBJETIVO GENERAL.-

El presente manual de procedimientos de la contraloría municipal, se realiza con el objetivo de que sirva como instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia, así mismo, para establecer la metodología que permita atender las quejas, sugerencias y denuncias de los/las ciudadanos en el ejercicio responsable de sus derechos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

1.- QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS

La queja, sugerencia o denuncia que formule la ciudadanía en relación con los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, lo podría hacer a través de su portal www.purisimadelrincon.mx. Mediante el llenado del formulario o de manera personal en la contraloría municipal.

2.- ENCARGADO DE RECIBIR Y REVISIÓN DEL BUZÓN.

El responsable de revisar y recibir es la Auxiliar de la Contraloría social.

3.- REVISIÓN DEL BUZÓN

El buzón electrónico será revisado por lo menos una vez por día, por el Auxiliar de la Contraloría Social y en caso de ausencia, lo hará el titular de la dependencia.

4.- MANEJO DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS VIRTUALMENTE.

Las quejas, sugerencias y denuncias del buzón electrónico se alojarán o serán reenviadas de manera automática al correo electrónico oficial de la contraloría municipal (contraloria@purisimadelrincon.mx), permaneciendo organizados para su consulta y/o trámite.



Para su trámite de recepción, se realizará la verificación de información como lo señala el artículo 93 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato, deberá allegarse de documentales y una vez que se acuerde su procedencia, se turne a la dependencia responsable del seguimiento, o en su caso se solicite información y por último en caso de presunción de la existencia de faltas administrativas se turne al área de Responsabilidades Administrativas de la contraloría municipal para su investigación.

5.- COMUNICACIÓN DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

El responsable de la revisión del buzón electrónico y la recepción de las quejas, denuncias y/o sugerencias por escrito, comunicara de su ingreso a las dirección de la contraloría, en caso de que se solicite el anonimato de la persona que presente la queja, denuncia y/o sugerencia, el director deberá guardar la secrecía en los términos del artículo 91 párrafo segundo de la ley de responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato.

Recibida la denuncia, es decir, cuando se hace del conocimiento a la contraloría de hechos que no afectan al denunciante; o en su caso la queja, cuando se hace del conocimiento a la contraloría de hechos que afectan la esfera jurídica del quejoso, se realizará el análisis para determinar la competencia de la dependencia municipal que le corresponde y en su caso, se verificará que cumpla con lo que dispone el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. En cualquier momento se podrá requerir a las dependencias o entidades, así como a personas físicas o morales, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, otorgando un plazo de 5 a 15 días para la atención de los mismos.

En caso de recibir sugerencias o felicitaciones, es decir, cuando se hace de conocimiento a la contraloría, de actos realizados por servidores públicos que pudieran mejorar, cambiar, atender, establecer o hacer un reconocimiento al servicio que se presta, se turnará a la dependencia competente para su atención.

6.- TIEMPO DE RESPUESTA AL QUEJOSO.

Recibido el correo por medio del buzón electrónico o habiéndose presentado de manera personal las quejas, denuncias y/o sugerencias, para hacer de conocimiento a la contraloría de los hechos, si se realizó por medio electrónico se deberá acusar de recibido en un plazo que no deberá exceder a los **5 días hábiles**; si es de manera personal se hará de inmediato en caso de que se requiera, por parte de la encargada de revisar el buzón, validará de ciertos los datos o información personal del denunciante, se realizara la solicitud por correo electrónico y una vez validada la información se dará trámite a la denuncia, queja y/o sugerencia.

7.- DE LAS SUGERENCIAS.

Deberán turnar a las áreas correspondientes, para su conocimiento y viabilidad de acuerdo con la contraloría las acciones de seguimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL MEDIO VIRTUAL O PRESENCIAL

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Emite queja, sugerencia o denuncia	Emitir su queja, sugerencia o denuncia cuando considere que las obligaciones no se están cumpliendo o en el caso de que contribuya a la mejora del servicio público, a través del buzón virtual de la contraloría municipal.	ciudadano
2.- Revisión del buzón virtual	Revisión del buzón virtual de quejas, sugerencias y denuncias, se realizara una vez por día .	Auxiliar de contraloría social
3.- Recepción de la queja, sugerencia y/o denuncia.	Una vez recibida la queja, sugerencia y/o denuncia se tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para acusar de recibido al denunciante y en los mismos plazo para radicar el asunto que corresponda	Auxiliar de la contraloría social
4.- Determinar si procede la queja, sugerencia o denuncia	Analizar y determinar si la queja sugerencia o denuncia procede. Así mismo realizar acuerdo de inicio y proporcionar número de oficio.	Auxiliar de contraloría social y el Director de la Contraloría
5.- Clasificar la queja, sugerencia o denuncia	La queja, sugerencia o denuncia procede: Si, enviar al dependencia correspondiente, No, informar al quejoso la causa por la que no procedería.	Auxiliar de la contraloría social
6.- Recibe información de causas de improcedencia.	Recibe respuesta por escrito acerca de las causas por las que no procedió su queja, sugerencia o denuncia.	Ciudadano
	Termina	
7.- Recibir información de causa una vez admitida	Recibe las quejas, sugerencia o denuncias que	Auxiliar de la contraloría social.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCENDE POR SU GENTE

	son de competencia y dependiendo de la naturaleza de estas determina las acciones a implementar. Aplicar procedimientos para acciones correctivas o correcciones o de mejora.	
8.-Notificación	.Se realiza la Notificación en atención a lo que dispone la ley de responsabilidades administrativas	Personal designado por la contraloría municipal

ELABORO Y PRESENTO

LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL.



INFORMACIÓN ADMINISTRACION 2021-2024			
RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO			
RESOLUCIONES			
AÑO	TOTAL DE EXPEDIENTES		
2021	20		
2022	12		
2023	7		
2024	10		
SEGUIMIENTO			
AÑO	TOTAL DE EXPEDIENTES		
2021	0		
2022	5		
2023	6		
2024	1		

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.