Dependencia:

**Contraloría**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO** | RECEPCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS |
| **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO REALIZA** | CONTRALORÍA MUNICIPAL |
| **OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO** | CONTRIBUIR AL ADECUADO DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |
| **TIPO DE USUARIO** | PÚBLICO EN GENERAL |
| **DOCUMENTO QUE OBTIENE EL USUARIO** | COPIA DE LA QUEJA PRESENTADA, EN CASO DE SER SOLICITADA POR EL QUEJOSO |
| **DATOS INSTITUCIONALES DE UBICACIÓN DE LA OFICINA RECEPTORA Y RESOLUTORA** | CALLE 5 DE MAYO #107, (INSTALACIONES DE CASA DE LA CULTURA, PLANTA ALTA), ZONA CENTRO, C.P. 36400; TELÉFONO CELULAR : 477-289-50-57; CORREO ELECTRÓNICO: contraloria@purisimadelrincon.mx |
| **REQUISITOS, DATOS Y DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA SU PRESENTACIÓN** | SE SOLICITA EL LLENADO DE UN FORMATO, EL CUAL ES PROPORCIONADO POR ESTA DEPENDENCIA, ASÍ COMO COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO, LOS CUALES **NO** SON INDISPENSABLES. |
| **COSTOS, EN SU CASO** | N/A |
| **FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE** | ARTICULOS 132, FRACCIÓN II Y 139 FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO |
| **PLAZO DE RESPUESTA** | EL PERIODO DE ATENCIÓN VARÍA, CUANDO SE INICIA UN PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD, ES HASTA QUE SE AGOTAN LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS. CABE MENCIONAR QUE LAS QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y TRANSPORTE, SON REMITIDAS AL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO |
| **ESPECIFICACIÓN SI APLICA UNA DE LAS SIGUIENTES FIGURAS JURÍDICIAS: AFIRMATIVA O NEGATIVA** | N/A |
| **LAS SANCIONES, QUE EN SU CASO PROCEDAN, POR OMISIÓN DEL TRÁMITE RESPECTIVO** | LAS SEÑALADAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS  |
| **VIGENCIA DE LA LICENCIA, PERMISO O AUTORIZACIÓN** | N/A |