

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 1 DE 30

1. PROPÓSITO

Fortalecer la Participación Ciudadana, en el ejercicio responsable de sus derechos a través del cual pone de manifiesto la insatisfacción de una persona beneficiaria en relación con el servicio recibido u omisiones relacionados con los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos municipales, manifestado a través de una queja y/o denuncia, en la Contraloría Municipal.

2. ALCANCE

A NIVEL INTERNO: La Contraloría Municipal por medio de la Dirección de Contraloría Social, a través de la Subdirección de Quejas y Denuncias.

A NIVEL EXTERNO: Servidores públicos, ex servidores públicos de la administración centralizada, constituida por las dependencias municipales; y de la administración paramunicipal, constituida por el conjunto de entidades creadas por el H. Ayuntamiento, la ciudadanía en general y particulares vinculados con faltas administrativas graves.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento de quejas y denuncias de la Dirección de Contraloría Social, opera a través de tres etapas:

Etapas de admisión de la queja/denuncia

El medio de la recepción de la queja/denuncia se puede presentar en dos formas:

- Mediante escrito del ciudadano que se ve vulnerado en sus derechos por el actuar de algún servidor público y/o ex servidor de la Administración Pública Municipal; y a través de oficio de autoridad, en el cual el servidor público en activo denuncia ante este Órgano de Control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas. En estos supuestos la queja/denuncia ingresa a través de la recepción, lo que implica que la asignación de la misma sea de 3 a 6 días hábiles aproximadamente.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 2 DE 30

- Medios de captación: Sistema "Denuncia León", notas periodísticas, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), vía telefónica, correo electrónico, comparecencias ciudadanas, así como del Consejo Ciudadano de Contraloría Social. En estos casos la asignación y admisión de la queja/denuncia se realiza en mismo día en el cual se tiene conocimiento de los hechos.

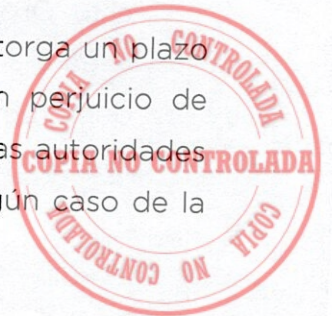
Generalidades de la etapa:

- Independientemente del medio de recepción de la queja/denuncia, este Órgano de Control cuenta con un término de 10 días hábiles para notificar al quejoso/denunciante sobre la admisión de la misma, cuando este último sea identificable y/o ubicable para realizar la notificación.
- En el caso de que el denunciante no sea identificable y/o ubicable, se omitirá el acuerdo quinto del formato de acuerdo de admisión FO-CM/DCS-02
- En el momento de analizar la queja/denuncia, el asesor jurídico determinará si parte de la queja/denuncia deberá ser desglosada y remitida a la autoridad competente.

Etapas de integración de los elementos de prueba

Dentro de esta etapa y en cualquiera de las actividades dentro de la misma, se pueden realizar las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos, así como recabar elementos de prueba, mismas que pueden ser las siguientes:

- Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias, mismas que deberán ser documentadas por el asesor jurídico, y a su vez deberán formar parte integrante del expediente.
- En cualquier momento de la investigación se podrá requerir a las dependencias y entidades, así como a personas físicas o jurídico colectivas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la queja/denuncia. Estos requerimientos podrán realizarse cuantas veces sean necesarios conforme la necesidad de la investigación.
- Generalidades de la etapa: En el caso de elaborar requerimientos, se otorga un plazo de cinco a quince días hábiles para la atención de los mismos, sin perjuicio de ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten las autoridades y/o particulares requeridos. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso de la mitad del plazo otorgado originalmente.



ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	HOJA: 3 DE 30

- En las comisiones que realizan los asesores jurídicos se necesita presentar ante la Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, oficio de comisión emitido por el titular de la Dirección de Contraloría Social, para desahogar diligencias, recopilar y verificar la información que resulte necesaria para la investigación.

Etapa de Determinación

Concluida la etapa de integración de elementos de prueba, se procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar que procede:

- Acuerdo de conclusión y archivo. Cuando no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y/o una presunta responsabilidad.
- Acuerdo de conclusión y archivo con recomendación. Cuando no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y/o presunta responsabilidad, pero, aun así, se detectan áreas de oportunidad, por lo que se emiten las recomendaciones necesarias, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a sus atribuciones jurídicas vigentes.
- Acuerdo de remisión. Cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos y/o ex servidores públicos y/o particulares por conductas sancionables conforme a la Ley, se remite el expediente a la Dirección de Asesoría e Investigaciones.

Generalidades de la etapa.

La notificación a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, se deberá realizar en los términos y en el plazo de 10 días establecido en el artículo 100 tercer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 4 DE 30

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la queja/denuncia	1.1 Recibe queja/denuncia	Recepcionista
	1.2 Realiza el ingreso a la base de investigación FO-CM/DCS-01	Subdirector de quejas y denuncias
	1.3 Asigna número de expediente	
	1.4 Turna al asesor jurídico correspondiente	
	1.5 Estudia la queja/denuncia y la evidencia aportada	Asesor Jurídico
	1.6 Elabora acuerdo de admisión FO-CM/DCS-02 y recaba firmas	
	1.7 ¿Quién denuncia? CIUDADANO. Pasa al punto 1.8 AUTORIDAD. Pasa al punto 1.9	Asesor Jurídico
	1.8 Elabora oficio de admisión de la queja/denuncia al ciudadano FO-CM/DCS-03 y recaba firmas	
	1.9 Elabora oficio de admisión de la queja/denuncia a la autoridad FO-CM/DCS-15 y recaba firmas	
	1.10 Firma el acuerdo de admisión y el oficio de admisión de la queja/denuncia	Director de Contraloría Social
	1.11 Notifica el oficio de admisión de la queja/denuncia al denunciante y/o quejoso e integra el acuse al expediente y resguarda	Asesor Jurídico
2. Integración de elementos de prueba	2.1 Analiza la queja/denuncia y la evidencia aportada y elabora los oficios de requerimiento de información (FO-CM/DCS-04) y turna al Director para su firma.	Asesor Jurídico
	2.2 Firma requerimiento de información.	Director de Contraloría Social
	2.3 Notifica el requerimiento de información e integra el acuse al expediente y resguarda	Asesor Jurídico

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****CÓDIGO:****PR-CM/DCS-01****REV. 05****HOJA: 5 DE 30**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.4 Recibe, analiza e integra respuesta al expediente	Asesor Jurídico
	2.5 ¿Requiere realizar comisión? Si. Pasa al punto 2.6 No. Pasa al punto 3.1 2.6 Realiza oficio de comisión y recaba firma FO-CM/DCS-05	Asesor Jurídico
	2.7 Firma oficio comisión	Director de Contraloría Social
	2.8 Acude, notifica oficio de comisión, desahoga la diligencia correspondiente y elabora acta de hechos circunstanciada FO-CM/DCS-13	Asesor Jurídico
	2.9 Integra al expediente la documental generada con motivo de la comisión.	Asesor Jurídico
3. Determinación	3.1 Revisan conjuntamente para identificar todos los elementos con los que deberá motivar, fundamentar y justificar el acuerdo a que haya lugar.	Subdirector de Quejas y Denuncias/Asesor Jurídico
	3.2 ¿A qué tipo de acuerdo se llegó? REMISIÓN. Pasa al punto 3.3 ARCHIVO. Pasa al punto 3.6 ARCHIVO CON RECOMENDACIÓN. Pasa al punto 3.10	Subdirector de Quejas y Denuncias/Asesor Jurídico
	3.3 Elabora acuerdo de remisión y el oficio de remisión a la Dirección de Asesoría e Investigaciones (FO-CM/DCS-09) y (FO-CM/DCS-10)	Asesor Jurídico
	3.4 Revisa y rubrica acuerdo de remisión y oficio de remisión a la Dirección de Asesoría e Investigaciones y turna para firmas.	Subdirector de Quejas y Denuncias
	3.4 Firma acuerdo y el oficio de remisión	Director de Contraloría Social
	3.5 Notifica acuerdo y el oficio de remisión a la	Asesor Jurídico

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****CÓDIGO:****PR-CM/DCS-01****REV. 05****HOJA: 6 DE 30**

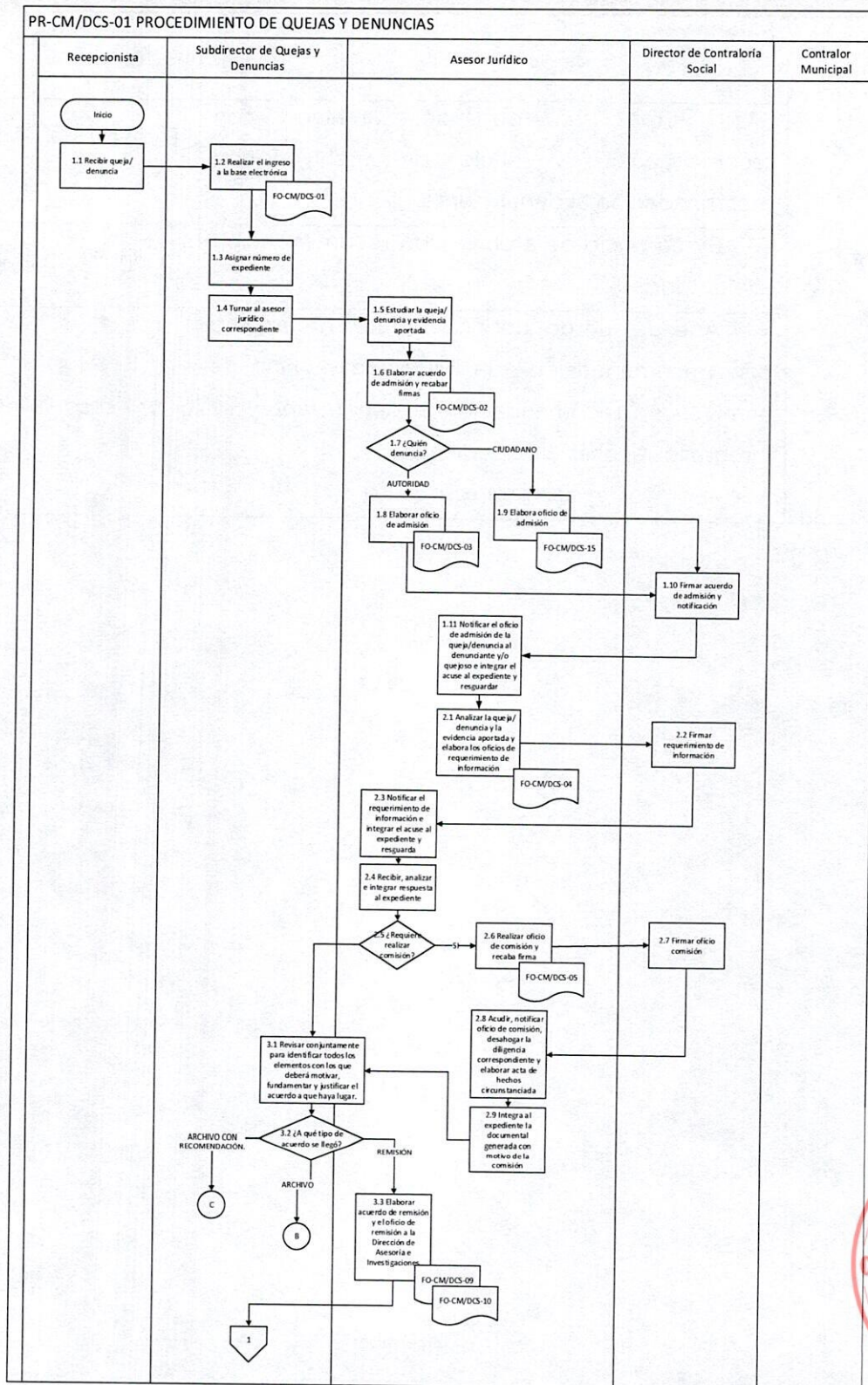
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Dirección de Asesoría e Investigaciones. Termina procedimiento	
	3.6 Elabora acuerdo de conclusión y archivo, el oficio de notificación de cierre de la investigación al quejoso/denunciante y el oficio de notificación de cierre de la investigación a la autoridad (FO-CM/DCS-06), (FO-CM/DCS-07) y (FO-CM/DCS-12) , turna para firmas.	Asesor Jurídico
	3.7 Revisa y rubrica acuerdo de conclusión y archivo, oficio de notificación de cierre de la investigación al quejoso/denunciante y oficio de notificación de cierre de la investigación a la autoridad y turna para firmas.	Subdirector de Quejas y Denuncias
	3.8 Firma acuerdo de conclusión y archivo, oficio de notificación de cierre de la investigación al quejoso/denunciante y oficio de notificación de cierre de la investigación a la autoridad	Director de Contraloría Social
	3.9 Anexa acuerdo a expediente, notifica el oficio de notificación de cierre de la investigación al quejoso/denunciante y oficio de notificación de cierre de la investigación a la autoridad, e integra acuses al expediente Termina procedimiento	Asesor Jurídico
	3.10 Elabora acuerdo de conclusión y archivo con recomendación, oficio de archivo con recomendación a la autoridad y oficio de archivo con recomendación al denunciante (FO-CM/DCS-08), (FO-CM/DCS-11) y (FO-CM/DCS-14) .	Asesor Jurídico
	3.11 Revisa y rubrica acuerdo de archivo con recomendación, oficio de archivo con recomendación a la autoridad y oficio de archivo con recomendación al denunciante y turna	Subdirector de Quejas y Denuncias

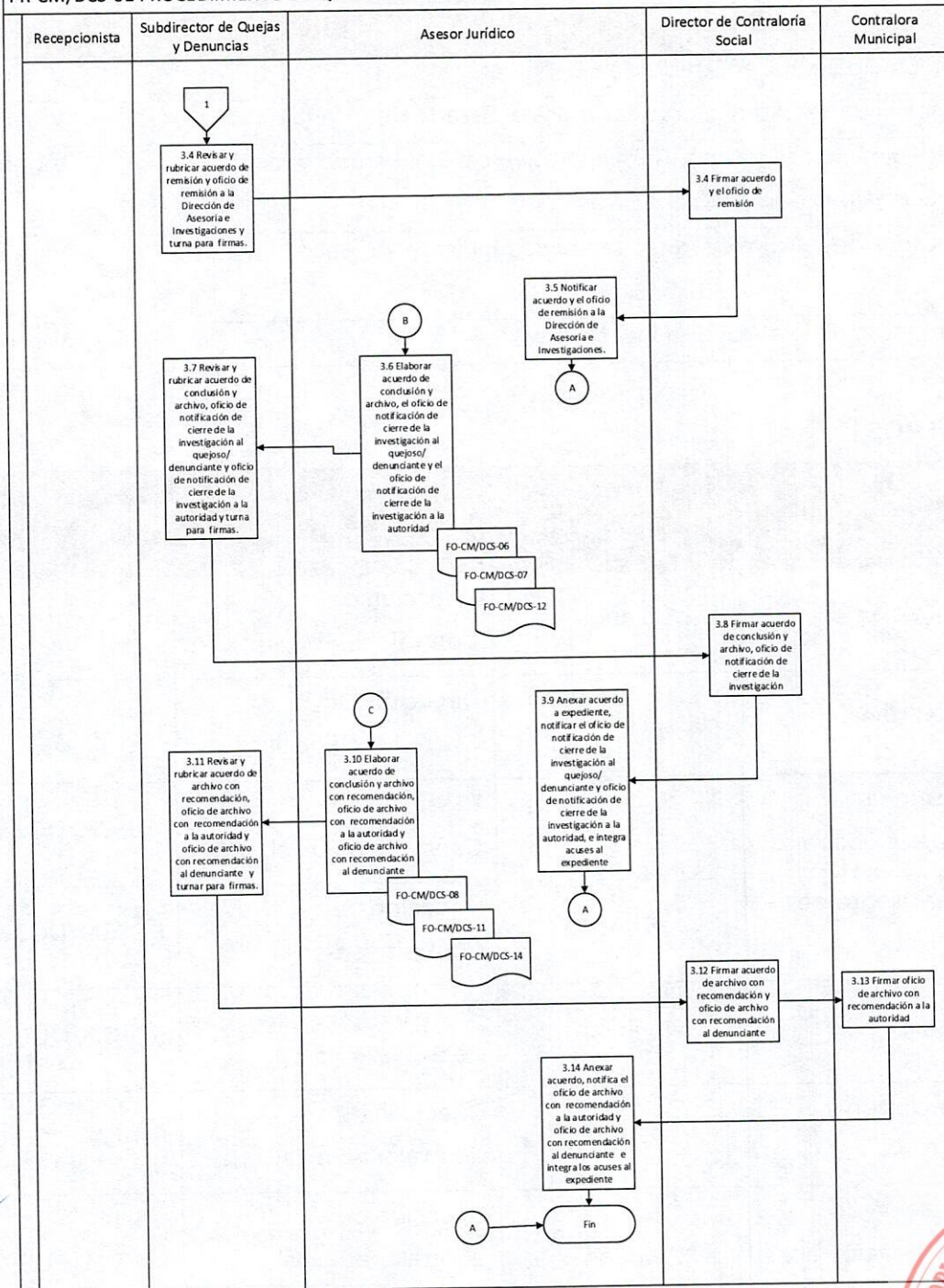
ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****CÓDIGO:****PR-CM/DCS-01****REV. 05****HOJA: 7 DE 30**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	para firmas.	
	3.12 Firma acuerdo de archivo con recomendación y oficio de archivo con recomendación al denunciante.	Director de Contraloría Social
	3.13 Firma oficio de archivo con recomendación a la autoridad	Contralora Municipal
	3.14 Anexa acuerdo, notifica el oficio de archivo con recomendación a la autoridad y oficio de archivo con recomendación al denunciante e integra los acuses al expediente. Fin del procedimiento.	Asesor Jurídico


ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****CÓDIGO:****PR-CM/DCS-01****REV. 05****HOJA: 8 DE 30****5. DIAGRAMA DE FLUJO****ORIGINAL****COPIA NO CONTROLADA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****CÓDIGO:****PR-CM/DCS-01****REV. 05****HOJA: 9 DE 30****PR-CM/DCS-01 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****ORIGINAL****COPIA NO CONTROLADA**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 10 DE 30

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	Vigente
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Vigente
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Vigente
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	Vigente
Leyes y Reglamentos de la autoridad investigada	Vigente

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de investigación	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-01
Acuerdo de admisión	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-02
Oficio de admisión de la queja/denuncia al ciudadano	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-03
Oficio de requerimiento de información	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-04
Oficio de comisión	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-05
Acuerdo de conclusión y archivo	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-06
Oficio de notificación de cierre de la investigación al quejoso/denunciante	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-07
Acuerdo de conclusión y archivo con recomendación	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-08

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 11 DE 30

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuerdo de remisión	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-09
Oficio de remisión a la Dirección de Asesoría e Investigaciones	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-10
Oficio de archivo con recomendación a la autoridad	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-11
Oficio de notificación de cierre de la investigación a la autoridad.	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-12
Acta de hechos circunstanciada	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-13
Oficio de archivo con recomendación al denunciante	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-14
Oficio de admisión de la queja/denuncia a la autoridad	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-15

ORIGINAL

8. GLOSARIO

Asesorías y/u Orientación: Actividad mediante la cual se brinda apoyo necesario al solicitante con la finalidad de que pueda lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se encuentra, beneficiando a la persona que acude, resolviendo dudas específicas en el área de interés, ofreciendo la información para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Administración Pública Municipal.

Autoridad Investigadora: La autoridad en el Órgano de Control Interno, encargada de la investigación de faltas administrativas.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 12 DE 30

Autoridad Sustanciadora: La autoridad en el Órgano de Control Interno que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Denunciante: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad Investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Denuncia: Es aquella noticia dada a conocer a la Contraloría Municipal desde la probable comisión de una falta administrativa o alguna irregularidad constitutiva de responsabilidad administrativa, aun cuando no cause molestia directa al sujeto que informa del hecho.

Queja: Es toda acusación interpuesta ante la Contraloría Municipal por parte de un ciudadano en contra de un servidor público, quién en el ejercicio de sus funciones, presuntamente le ha ocasionado alguna molestia directa al sujeto que informa el hecho.

9. ANEXOS

FO-CM/DCS-01 Base de investigación

1 Dirección de Contraloría Social

2 Base de investigación

3 Formato: FO-CM/DCS-01

4

CONSECUTIVO	MESA	ABOGADO RESPONSABLE	NÚM EXPEDIENTE	AÑO	MEDIO DE ADMISIÓN	REFERENCIA DE ADMISIÓN	NOMBRE DEL IMPLICADO	DEPENDENCIA EN LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL IMPLICADO	CARGO DEL IMPLICADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL IMPLICADO	NOMBRE DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE	CARÁCTER DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE (S.P. PARTICULAR)
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 13 DE 30

FO-CM/DCS-02 Acuerdo de admisión

FO-CM/DCS-02

Acuerdo de admisión

Expediente: CM/DCS/____/2_-D____

En León, Guanajuato, a _____ de _____ del año 20____ dos mil _____.

Visto.- _____ recibido en este órgano interno de control el _____ de _____ del presente año, mediante el cual hace de conocimiento presuntos actos irregulares de _____, se: _____

ACUERDA

Primero. Téngase por recibida la queja y/o denuncia contenida en la documental de cuenta, fórmese el expediente respectivo y dese de alta en el libro de registro con el número citado al rubro por corresponder en razón de turno. _____

Segundo. Practíquense las actuaciones de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de la presente queja y/o denuncia que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Así como desahogar pruebas, conducir las diligencias que resulten necesarias, requerir a las dependencias y entidades; así como a las personas físicas o jurídico colectivas la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en estudio, incluso aquella información que por disposición legal se considere con carácter de reservada o confidencial que tenga relación con la probable comisión de faltas administrativas no graves, graves de los servidores públicos municipales, o en su caso de particulares vinculados con faltas administrativas graves. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 124 fracción III y 139 fracciones X, XIV, XV Y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 50 y 117 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 3 fracción II, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 15 fracción IV, 19 fracción VII, 77 fracciones II, V, XIII, XIV y XXXI, 78 fracción IV y 82 fracciones I, III, IV, VI y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. _____

Tercero. Se comisiona a los licenciados _____ para que realicen las gestiones, diligencias y notificaciones que resulten necesarias con motivo de la denuncia/queja de mérito. _____

Cuarto. Requírase a la dependencia y/o paramunicipal involucrada a fin de que emita un informe de los hechos u omisiones materia de la investigación de mérito en el que funde y motive su actuación y acompañe copias de los documentos relacionados con la misma. _____

Quinto. Con fundamento en los artículos 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5º de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, notifíquese a _____ (persona que promueve) mediante oficio, el acuerdo recaído a su queja y/o denuncia, y que puede aportar indicios o medios de prueba que acrediten las manifestaciones que señala en su denuncia, así mismo indíquesele que los acuerdos y recomendaciones que emita este órgano interno de control, no afectan el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponderle y no interrumpen ni suspenden sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad. _____

Así lo provee y firma _____, Director de Contraloría Social de la Contraloría Municipal.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 14 DE 30

FO-CM/DCS-03 Oficio de admisión de la queja/denuncia al ciudadano

FO-CM/DCS-03

León, Guanajuato, ____ de ____ del 202__.

Expediente CM/DCS/____/____-D_.

Oficio CM/DCS/____/____.

Asunto: Notificación de inicio de investigación

Ciudadano _____
Calle _____
Colonia _____

Agradezco su interés en el buen desempeño de la Administración Pública Municipal, al exponer los hechos y omisiones manifestados en _____ ante este órgano de control el _____, en el que informa la presunta actuación indebida de los servidores públicos adscritos a la _____.

Al respecto con fundamento en los artículos 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 5º de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, esta Contraloría Municipal se encuentra realizando las actuaciones de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de la presente queja y/o denuncia que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Le informo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, usted puede aportar indicios o medios de prueba que acrediten en el desarrollo de la citada investigación, las cuestiones que señala en su denuncia.

Finalmente, hago de su conocimiento que la atención de su queja y/o denuncia, así como los acuerdos y recomendaciones que emita este órgano de control, no afectan el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponderle ejercitar y no interrumpen ni suspenden plazos de prescripción o de caducidad.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
El trabajo todo lo vence
Lema Anual
Lema de la Administración

Lic. _____
Director de Contraloría Social de la
Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente

b



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 15 DE 30

FO-CM/DCS-04 Oficio de requerimiento de información

FO-CM/DCS-04

León, Guanajuato, ____ de ____ del 20____
 Expediente CM/DCS/____/20____ D____
 Oficio CM/DCS/____/20____
 Asunto: Requerimiento.

Nombre
 Cargo
 Presente

Por este medio le envío un cordial saludo y a su vez, le notifico que este órgano de control inició la investigación citada al rubro, con motivo de la queja y/o denuncia _____, mediante la cual señala _____, esto en relación con los hechos y omisiones consignados en la misma.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 96 segundo y tercer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, le solicito a usted que dentro de un plazo no mayor a ____ días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, se sirva informar y/o documentar lo siguiente:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....

Lo anterior conforme a lo dispuesto en los artículos 3º fracción II y 95 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; así como 77 fracciones XIII y XIV, 78 fracción IV, y 82 fracciones III, IV, VI y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; a fin de estar en posibilidades de realizar nuestras funciones.

Respetuosamente
 "El trabajo todo lo vence"
 "lema anual"
 "lema de la administración"

Lic. _____
 Director de Contraloría Social
 Contraloría Municipal

C.c.p Expediente



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 16 DE 30

FO-CM/DCS-05 Oficio de comisión

FO-CM/DCS-05

León, Guanajuato; __de__ del __20__
 Expediente: CM/DCS/__/20__-D__
 Oficio CM/DCS/__/20__
 Asunto: Oficio de Comisión

Nombre
 Cargo
 Presente.

En cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Contraloría Social y con fundamento en los artículos 9º fracción II y 95 párrafo cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 50 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 15 fracción IV, 77 fracciones V y XIV y 82 fracciones I, III, IV y VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; le notifico que ha sido comisionado el (los) Licenciado (s) _____, para que realice (n) las acciones necesarias con el objeto de investigar los hechos materia de la queja y/o denuncia que se le informa, recabar testimonios de los servidores públicos adscritos a la Dependencia/Entidad a su cargo, así como recopilar y verificar toda clase de información, decretar el depósito y aseguramiento de los documentos que resulten necesarios para la investigación citada al rubro.

ORIGINAL

Diligencia que deberá practicarse en el mes de _____ del 20__, en las oficinas de la Dependencia y/o Entidad a su cargo que resulten necesarias en el desarrollo de la comisión que se le informa, por lo cual se elaborarán las actas correspondientes por parte del personal comisionado en el momento que requiera la investigación y una vez concluidas las actuaciones practicadas, se agregaran al expediente respectivo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
 "El Trabajo Todo lo Vence"
 Lema anual
 Lema de la administración

Lic. _____
 Director de Contraloría Social
 Contraloría Municipal

C.c.p Expediente



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 17 DE 30

FO-CM/DCS-06 Acuerdo de conclusión y archivo

FO-CM/DC 8-08

Acuerdo de Conclusión y Archivo
EXP. CM/DC N° ____/20____-D

En León, Guanajuato, a ____ de ____ del año 20____, dos mil ____.

VISTO. El estado que guardan las constancias que integran el expediente en que se actúa, efectuadas por esta Dirección de Contraloría Social adscrita a la Contraloría Municipal con motivo de la queja y/o denuncia en relación a los hechos _____.

RESULTANDO

Primero.- En fecha *** de *** del 20*** dos mil *****, se admitió el planteamiento en estudio bajo el número de expediente CM/DCS/****/20***-D***, por corresponderle en razón de turno, ordenándose se practicarán las diligencias de investigación que correspondieran. _____

Segundo.- _____

Tercero.- _____

Cuarto.- _____

Quinto.- _____

CONSIDERANDO

I.- La Dirección de Contraloría Social de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, es competente para resolver la presente investigación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 124 fracción III, 131 párrafo primero y 139 fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1°, 9ª fracción III y 10 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y 1°, 15 fracción IV, 19 fracción VII y XXII, 77 fracción XIII, 78 fracción IV y 82 fracciones I, III, IV y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. _____

II.- En atención a lo dispuesto en los artículos 100 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se procede a realizar el análisis de las pruebas que obran en el expediente en que se actúa.

III.- La queja y/o denuncia que se resuelve se originó con motivo de _____.

IV.- (En este apartado se realiza el análisis de los medios probatorios recabados al investigar la queja o denuncia, con la finalidad de determinar la existencia o no de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas; queda a consideración del responsable del expediente sustentar a través de criterios jurídicos su determinación (tesis, jurisprudencias, criterios, principios jurídicos, doctrina y normatividad en general). A manera de ejemplo se señala lo siguiente: "... aplica por analogía al presente caso la siguiente tesis de Jurisprudencia PRUEBA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS...)

V.- Esta Dirección de Contraloría Social de acuerdo al análisis realizado determina la conclusión y archivo de la presente investigación, toda vez que realizó las actuaciones de investigación de acuerdo a sus atribuciones y al no desprenderse de las mismas, la presunta existencia de responsabilidad administrativa por parte de algún servidor público municipal. _____

Cabe señalar que el asunto que se resuelve, queda sujeto a la salvedad establecida en el tercer párrafo del artículo 100 de la vigente Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en el supuesto de que se presenten nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. _____

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se: _____

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS****CÓDIGO:****PR-CM/DCS-01****REV. 05****HOJA: 18 DE 30****ACUERDA**

PRIMERO. La Dirección de Contraloría Social de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, resultó ser competente para el estudio y determinación del presente expediente de investigación.

SEGUNDO. Archívese el presente expediente en virtud de no acreditarse la actualización de faltas administrativas en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TERCERO. Dese salida en el libro de registro de la Dirección de Contraloría Social adscrita a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato.

CUARTO. Notifíquese.

Así lo resolvió y firma, el Licenciado(a) _____, Director(a) de Contraloría Social adscrito a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato.

ORIGINAL



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 19 DE 30

FO-CM/DCS-07 Oficio de notificación de cierre de la investigación al quejoso/denunciante

FO-CM/DCS-07

León, Guanajuato. de del 20
Expediente CM/DCS/ /20 -D12
Oficio. CM/DCS/- -/20
Asunto: Se informa cierre de investigación

Nombre
Domicilio

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal, con motivo de los hechos y omisiones manifestadas en la queja y/o denuncia, en relación a _____.

Le notifico que esta Contraloría Municipal ha acordado archivar la tramitación del expediente citado al rubro, integrado con motivo de sus manifestaciones; lo anterior, porque de las diligencias practicadas para aclarar los hechos por usted denunciados y de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, no se obtuvieron elementos de prueba que acrediten su presunta existencia y por ende, la actualización de alguna de las conductas tipificadas en la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

Además, le informo que de acuerdo en lo establecido en el artículo 100 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, esta autoridad tiene la facultad de abrir nuevamente la investigación, en caso de que se presenten nuevos indicios o medios de prueba y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Lo anterior con fundamento en el artículo 82 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Lema anual
Lema de la administración

Director de Contraloría Social
Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente
/ /



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 20 DE 30

FO-CM/DCS-08 Acuerdo de conclusión y archivo con recomendación

FO-CM/DC 8-08

Acuerdo de Conclusión y Archivo con Recomendación
EXP. CM/DC 8/___/20___-0

En León, Guanajuato, a ___ de ___ del año 20___, dos mil ___, _____

V I S T O . El estado que guardan las constancias que integran el expediente en que se actúa, efectuadas por esta Dirección de Contraloría Social adscrita a la Contraloría Municipal con motivo de la queja y/o denuncia _____ en relación a los hechos _____.

RESULTANDO

Primero.- En fecha ___ de ___ del 20___ dos mil ___, se admitió el planteamiento en estudio bajo el número de expediente CM/DCS/___/20___-D___, por corresponderle en razón de turno, ordenándose se practicaran las diligencias de investigación que correspondieran. _____

Segundo.- _____

Tercero.- _____

Cuarto.- _____

Quinto.- _____

CONSIDERANDO

I.- La Dirección de Contraloría Social de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, es competente para resolver la presente investigación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 124 fracción III, 131 párrafo primero y 139 fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1°, 9° fracción III y 10 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y 1°, 15 fracción IV, 19 fracción VII y XXII, 77 fracción XIII, 78 fracción IV y 82 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. _____

II.- En atención a lo dispuesto en los artículos 100 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se procede a realizar el análisis de las pruebas que obran en el expediente en que se actúa.

III.- La queja y/o denuncia que se resuelve se originó con motivo de _____.

IV.- _____ (En este apartado se realiza el análisis de los medios probatorios recabados al investigar la queja o denuncia, con la finalidad de determinar la existencia o no de conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas; queda a consideración del responsable del expediente sustentar a través de criterios jurídicos su determinación (tesis, jurisprudencias, criterios, principios jurídicos, doctrina y normatividad en general). A manera de ejemplo se señala lo siguiente: "... aplica por analogía al presente caso la siguiente tesis de Jurisprudencia PRUEBA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS...)

V. Esta Dirección de Contraloría Social de acuerdo al análisis realizado determina la conclusión y archivo de la presente investigación, toda vez que realizó las actuaciones de investigación de acuerdo a sus atribuciones y al no desprenderse de las mismas, la presunta existencia de responsabilidad administrativa por parte de algún servidor público municipal. _____

Cabe señalar que el asunto que se resuelve, queda sujeto a la salvedad establecida en el tercer párrafo de artículo 100 de la vigente Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en el supuesto de que se presenten nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. _____



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 21 DE 30

Al atender la facultad de la persona titular de este órgano interno de control para emitir recomendaciones a las dependencias y entidades para que en el desempeño de sus atribuciones y en el desarrollo administrativo de sus funciones se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables; con fundamento en los artículos 139 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracción XV y 82 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; es procedente solicitar al Contralor Municipal se sirva RECOMENDAR al titular de _____ para que en lo sucesivo _____

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se: _____

ACUERDA

PRIMERO. La Dirección de Contraloría Social de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, resultó ser competente para el estudio y determinación del presente expediente de investigación. _____

SEGUNDO. Archívese el presente expediente en virtud de no acreditarse la actualización de faltas administrativas en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. _____

TERCERO. Solicítase a la persona titular de la Contraloría Municipal se sirva emitir la recomendación propuesta en el párrafo tercero del considerando V de la presente determinación. _____

CUARTO. Dese salida en el libro de registro de la Dirección de Contraloría Social adscrita a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato. _____

QUINTO. Notifíquese. _____

Así lo resolvió y firma, el Licenciado(a) _____, Director(a) de Contraloría Social adscrito a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato. _____

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 22 DE 30

FO-CM/DCS-09 Acuerdo de remisión

FO-CM/DCS-09

ACUERDO DE REMISION
EXP. CMDCS/___/___-D___

En León, Guanajuato, a los ___ días del mes de ___ - del año dos mil ___

VISTO. - El estado que guardan las constancias que integran el expediente en que se actúa, efectuadas por esta Dirección de Contraloría Social adscrita a la Contraloría Municipal con motivo de la queja y/o denuncia _____ en relación a los hechos _____.

R E S U L T A N D O

I. - Por economía procesal, se dan por reproducidas como si a la letra se insertaran las constancias que integran el presente expediente CMDCS/___/20___-D___.

C O N S I D E R A N D O

I.- Esta Contraloría Municipal es competente para conocer de presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 124, fracción III; 131, párrafo primero; 139, fracciones X y XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 4 fracción I, 8, 9, fracción II y 10 primer párrafo y 100 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 15 fracción IV, 19 fracción VII, 77 fracciones II, V, XIII, XIV y XXXI, 78 fracción IV y 82 fracciones I, III, IV, VI y XII del Reglamento Interior para de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato:

II.- En atención a lo dispuesto en el artículo 100 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, resulta importante destacar que una vez efectuado el análisis de todas y cada una de las diligencias desahogadas y las indagatorias realizadas en los autos del expediente en que se actúa y toda vez que de las mismas se desprende la presunta comisión de una falta administrativa según lo previsto por la Ley de la materia, en los hechos que se resuelve, remítanse las actuaciones del presente asunto a la Dirección de Asesoría e Investigaciones de esta Contraloría Municipal y en consecuencia dicha autoridad actúe en los términos legales que regulan sus atribuciones. _____

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se: _____

A C U E R D A

PRIMERO: Remítase el expediente CMDCS/___/20___ a la Dirección de Asesoría e Investigación al advertirse la probable comisión de faltas administrativas. _____

SEGUNDO: Dese salida en los libros de registro y notifiquese en los términos de ley. _____

Así lo provee y firma el Lic. _____ Director de Contraloría Social de la Contraloría Municipal.

_____/_____



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 23 DE 30

FO-CM/DCS-10 Oficio de remisión a la Dirección de Asesoría e Investigaciones

FO-CM/DCS-10

León, Guanajuato __ de __ de 20__
Expediente de Investigación CM/DCS/ __/20__-D__
Oficio CM/DCS/ __/20__
Asunto: Se remite expediente

Nombre
Director/a de Asesoría e Investigaciones
Presente.

Por medio de este curso, le envío un cordial saludo y a su vez, le remito el expediente CM/DCS/ __/20__-D__, integrado en esta Dirección de Contraloría Social con motivo de la queja y/o denuncia _____ en relación a los hechos _____ anexando las documentales que a continuación se describen:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Lo anterior, a fin de que se determine lo conducente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 82 fracción XII y conforme a sus atribuciones conferidas en el artículo 84 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el artículo 100 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
El trabajo todo lo vence
"Lema anual"
"Lema de la administración"

Director de Contraloría Social
Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente.

/

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 24 DE 30

FO-CM/DCS-11 Oficio de archivo con recomendación a la autoridad

FO-CM/DCS-11

León, Guanajuato, de _____ del 20__

Expediente CM/DCS/____/20__-D

Oficio CM/DCS/____/20__

Asunto: Se notifica archivo con recomendación

Nombre
Cargo
Presente

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal, con motivo de los hechos y omisiones manifestadas en la queja y/o denuncia, en relación a _____

Le notifico que esta Contraloría Municipal ha acordado archivar la tramitación del expediente citado al rubro, integrado con motivo de los hechos y omisiones consignados en la misma; lo anterior, porque de las diligencias practicadas para aclarar los hechos denunciados y de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, no se obtuvieron elementos de prueba que acrediten su presunta existencia y por ende, la actualización de alguna de las conductas tipificadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

No obstante lo antes señalado, con la finalidad de prevenir la existencia de situaciones como las que motivaron la presente investigación administrativa, y toda vez que este órgano interno de control cuenta con la atribución para emitir recomendaciones a las dependencias y entidades municipales, para que en el desempeño de sus atribuciones y en el desarrollo administrativo de sus funciones se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, con fundamento en los artículos 139 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal y 77 fracción XV del Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de León, Guanajuato, me permito recomendarle lo siguiente:

- 1.- _____
- 2.- _____

Por lo anteriormente expuesto, le solicito a Usted se sirva informar a este Órgano Interno de Control, en un término de **10 (diez) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente documento, las acciones que lleve a cabo para dar el debido cumplimiento a lo aquí ordenado.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
"lema anual"
"Lema de la administración"

Lic. _____
Contralor(a) Municipal

C.c.p. Expediente
____/____/____



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 25 DE 30

FO-CM/DCS-12 Oficio de notificación de cierre de la investigación a la autoridad.

FO-CM/DCS-12

León, Guanajuato, de del 20
Expediente CM/DCS/ /20 -D
Oficio CM/DCS/ /20
Asunto: Se notifica archivo

Nombre
Cargo
Presente

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal, con motivo de los hechos y omisiones manifestadas en la queja y/o denuncia, en relación a _____.

Le notifico que esta Contraloría Municipal ha acordado archivar la tramitación del expediente citado al rubro, integrado con motivo de los hechos y omisiones consignados en la misma; lo anterior, porque de las diligencias practicadas para aclarar los hechos denunciados y de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, no se obtuvieron elementos de prueba que acrediten su presunta existencia y por ende, la actualización de alguna de las conductas tipificadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Asimismo, le informo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, esta autoridad tiene la facultad de abrir nuevamente la investigación, en caso de que se recaben nuevos indicios o medios de prueba y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Lo anterior con fundamento en el artículo 82 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
"lema anual"
"Lema de la administración"

Lic. _____
Director/a de Contraloría Social
Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 26 DE 30

FO-CM/DCS-13 Acta de hechos circunstanciada

FO-CM/DCS-13

CM/DCS/...../20....

ACTA DE HECHOS

En León, Guanajuato, a las horas con ... minutos del día del mes de del 20.... dos mil, el Licenciado....., servidor público adscrito a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato; quien se identifica con credencial institucional expedida por el con número de empleado con el cual acredita ser empleado (a) de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato-Con fundamento en los artículos 9º fracción II y 95 párrafo cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 50 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 15 fracción IV, 77 fracciones V y XIV y 82 fracciones I, III, IV y VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; se constituye en las oficinas de ubicadas en de esta ciudad de León, Guanajuato; donde se levanta la presente acta, en la que se hace constar lo siguiente: la presencia de con número de empleado con el cargo de en de esta ciudad de León, Guanajuato, quien si se identifica con credencial institucional, expedida por cuya fotografía coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que se encuentra presente, de dicha identificación, así mismo manifiesta tener ... años, originario de León, Guanajuato, estado civil con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en calle colonia de esta ciudad de León, Guanajuato, con teléfono correo electrónico....., lo que se levanta la presente acta en la que se hace constar lo siguiente: En términos del artículo 208 fracción V del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se señalan dos testigos que presencien el desahogo de la presente diligencia; señalando para tal efecto a los CC..... con número de empleado..... quien desempeña el puesto de..... y a..... con número de empleado quien se desempeña en el puesto de quienes se identifican con en las que obran fotografías cuyas imágenes coinciden con los rasgos físicos de las personas referidas y de las que se anexan copias simples.

Así mismo se le requiere para que se conduzca con verdad apercibiéndole de las sanciones a las que se hacen acreedores aquellos que declaran falsamente ante una autoridad según lo establecido en el artículo 255 del Código Penal para el Estado de Guanajuato a lo que la persona que comparece responde:

A lo que el compareciente manifiesta: "Protesto conducirme con verdad".

Acto continuo se le cede el uso de la voz al compareciente, quien manifiesta lo siguiente: "....."

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05
		HOJA: 27 DE 30

Siendo todo lo que deseo manifestar, se da por terminada la presente acta siendo las horas.... horas con minutos del día de su inicio, firmando al calce, para debida constancia y efectos procedentes, quienes en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo. _____

COMPARECIENTE

Nombre _____

FOR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Nombre

TESTIGOS

Nombre _____

Nombre _____


ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 28 DE 30

FO-CM/DCS-14 Oficio de archivo con recomendación al denunciante

FO-CM/DCS-14

León, Guanajuato. de de 20
Expediente CM/DCS/ /20 -D12
Oficio. CM/DCS/- /20
Asunto: Se notifica archivo
con recomendación

Nombre del quejoso/denunciante
Domicilio

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal, con motivo de los hechos y omisiones manifestadas en la queja y/o denuncia, en relación a _____.

Le notifico que esta Contraloría Municipal ha acordado archivar la tramitación del expediente citado al rubro, integrado con motivo de sus manifestaciones; lo anterior, porque de las diligencias practicadas para aclarar los hechos por usted denunciados y de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, no se obtuvieron elementos de prueba que acrediten su presunta existencia y por ende, la actualización de alguna de las conductas tipificadas en la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

No obstante lo anterior, hago de su conocimiento que esta Contraloría Municipal emitió la recomendación, consistente en _____.

Además, le informo que de acuerdo en lo establecido en el artículo 100 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, esta autoridad tiene la facultad de abrir nuevamente la investigación, en caso de que se presenten nuevos indicios o medios de prueba y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Lo anterior con fundamento en el artículo 82 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Lema anual
Lema de la administración

Director de Contraloría Social
Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente
____/____



b
[Firma manuscrita]

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	REV. 05 HOJA: 29 DE 30

FO-CM/DCS-15 Oficio de admisión de la queja/denuncia a la autoridad

FO-CM/DCS-15

León, Guanajuato, ____ de ____ de 202__.

Expediente CM/DCS/____/____-D_.

Oficio CM/DCS/____/____.

Asunto: Notificación de inicio de investigación

Cargo _____

Unidad Administrativa _____

PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez, hago referencia a su similar _____ recibido en este órgano de control en fecha _____ mediante el cual hace de conocimiento los presuntos actos irregulares en relación a _____.

Al respecto le informo que en fecha _____, esta Dirección de Contraloría Social, inició la investigación correspondiente, radicada bajo el número de expediente CM/DCS/____/20__-D_, por corresponder en razón de turno; por lo que actualmente se están realizando las actuaciones de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de la denuncia de mérito.

Lo anterior de conformidad con los artículos 3 fracción II, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 15 fracción IV, 18 fracción VII, 77 fracciones II, V, XIII, XIV y XXXI, 78 fracción IV y 82 fracciones I, III, IV, VI y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
El trabajo todo lo vence
Lema Anual
Lema de la Administración

Lic. _____
Director de Contraloría Social
Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente

_____/_____



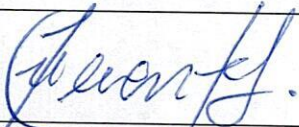
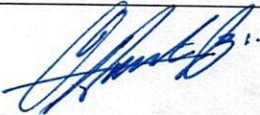
ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	HOJA: 30 DE 30

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Enero 2016	Se añadió el punto de medición Cambios de contenido Cambios de forma Cambios en el control de emisión
02	17 de Mayo 2018	Se anexo acuerdo de remisión
03	16 de Mayo de 2019	Se modificó formato FO-CM/DCS-04, y se agregaron los tres casos de la actividad 2.6 y se actualizaron firmantes.
04	10 de mayo del 2021	Se actualizaron las actividades y los formatos del procedimiento y se crearon formatos FO-CM/DCS-11 y FO-CM/DCS-12.
05	15 de marzo del 2022	Se actualizaron las actividades y los formatos del procedimiento y se crearon formatos FO-CM/DCS-13, FO-CM/DCS-14 y FO-CM/DCS-15.

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Manuel Cervantes Suárez	Lic. Osbaldo Huerta Bermejo	Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Cargo-puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias	Director de Contraloría Social	Contralora Municipal
Firma			
Fecha	22 de febrero del 2022	22 de febrero del 2022	15 de marzo del 2022

Fecha de baja:	
-----------------------	--

