	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04 Hoja: 1 de 24

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 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

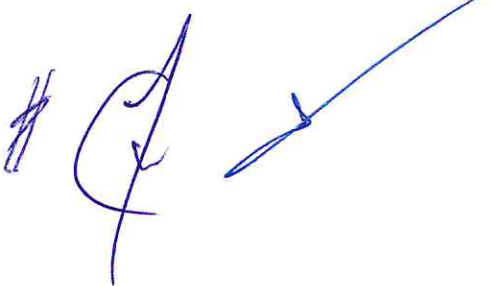
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 2 de 24

- Medios de captación: Sistema "Denuncia León", notas periodísticas, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), vía telefónica, comparencias 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, el 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.


Etapa de integración de los elementos de pruebas

Dentro de esta etapa 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.
- 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 y de la investigación de las faltas administrativas que se configuren.
- 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.
- 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.




ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 3 de 24

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 archivo. Cuando no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y/o una presunta responsabilidad.
- Acuerdo de 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 para que en el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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 a la Dirección de Asesoría e Investigaciones.

ORIGINAL

Generalidades de la etapa.

Es en este momento en el cual se da por concluido el procedimiento de investigación iniciado con las quejas y/o denuncias que presumían la existencia de presuntas responsabilidades administrativas. En caso de no existir o acreditarse los hechos denunciados se emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

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.

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 electrónica FO-CM/DCS-01	Subdirector de quejas y denuncias
	1.3 Asigna número de expediente	
	1.4 Turna al asesor jurídico correspondiente	

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:
PR-CM/DCS-01

CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Rev. 04

Hoja: 4 de 24

	1.5 Estudia la queja/denuncia y evidencia aportada	Asesor Jurídico
	1.6 Elabora acuerdo de admisión FO-CM/DCS-02 y recaba firmas	
	1.7 Elabora notificación de la admisión FO-CM/DCS-03 y recaba firmas	
	1.8 Firma acuerdo de admisión y notificación	Director de Contraloría Social
	1.9 Recibe un tanto firmado de recibido se integra al expediente y resguarda	Asesor Jurídico
2. Integración de elementos de prueba	2.1 Analiza la queja/denuncia y 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 ¿Requiere realizar comisión? Si. Pasa al punto 2.4 No. Pasa al punto 2.6	Asesor Jurídico
	2.4 Realizar oficio y recaba firma FO-CM/DCS-05	
	2.5 Firma requerimiento de información	Director de Contraloría Social
	2.6 Integra al expediente las actuaciones y/o diligencias y resolver.	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 3.9	
	3.3 Elabora acuerdo y oficio de remisión (FO-	
		Asesor Jurídico

ORIGINAL



Q



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Código:

PR-CM/DCS-01

Rev. 04

Hoja: 5 de 24



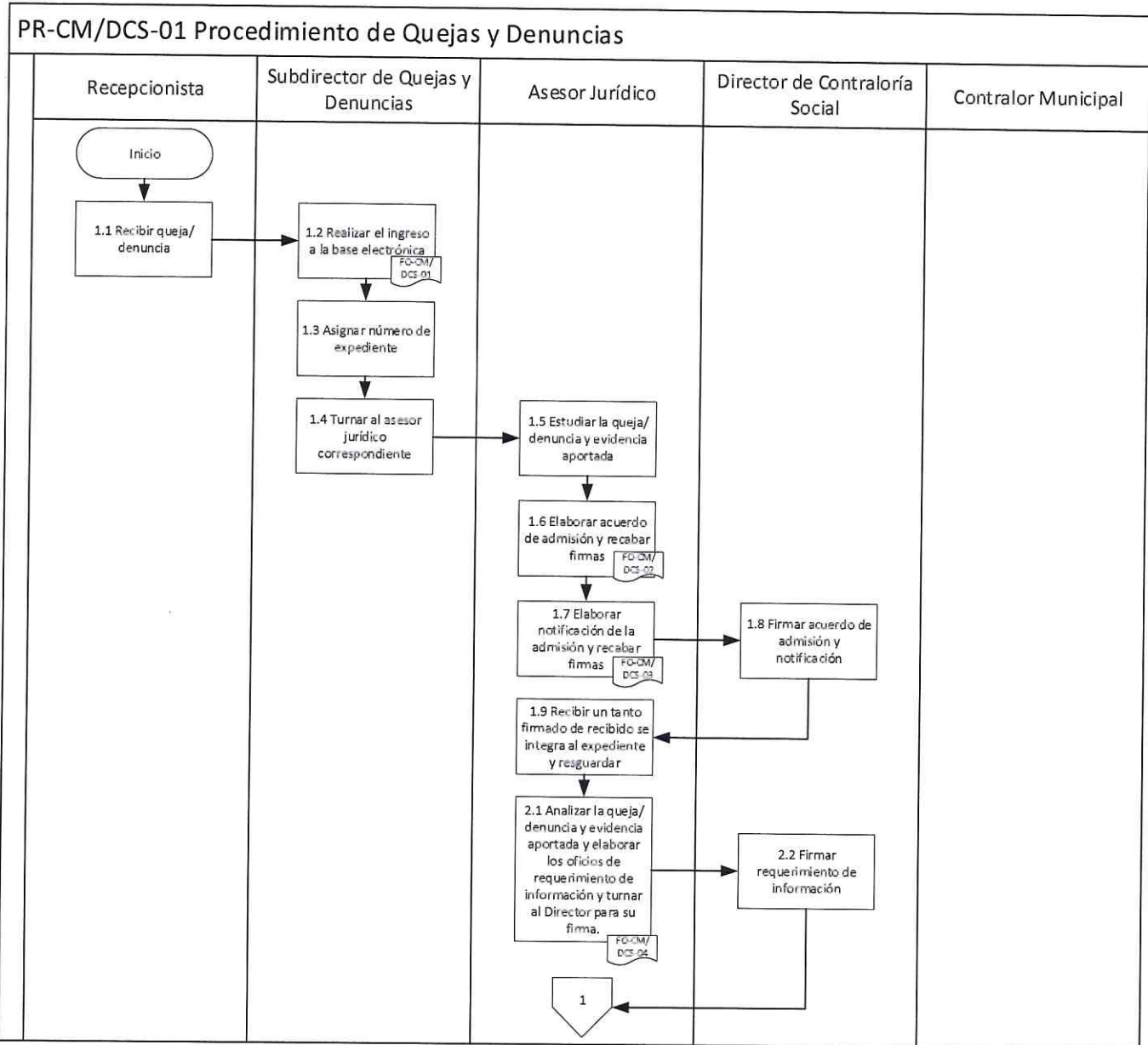
ORIGINAL

CM/DCS-09) y (FO-CM/DCS-10) y turna para firmas.	
3.4 Firma acuerdo y oficio de remisión	Director de Contraloría Social
3.5 Notifica acuerdo y oficio de remisión a la Dirección de Asesoría e Investigaciones. Termina procedimiento	Asesor Jurídico
3.6 Elabora acuerdo de archivo y oficios de notificación (FO-CM-DCS-06), (FO-CM-DCS-07) y (FO-CM-DCS-12), turna para firmas.	Asesor Jurídico
3.7 Firma acuerdo y oficios de notificación de cierre de investigación	Director de Contraloría Social
3.8 Anexa acuerdo a expediente y turna oficio a notificadores. Termina procedimiento	Asesor Jurídico
3.9 Elabora acuerdo de archivo con recomendación y oficio (FO-CM-DCS-08) y (FO-CM-DCS-11).	Asesor Jurídico
3.10 Firma acuerdo de archivo con recomendación	Director de Contraloría Social
3.11 Firma oficio de recomendación	Contralor Municipal
3.12 Anexa acuerdo a expediente y turna oficio a notificadores. Termina procedimiento	Asesor Jurídico





5. DIAGRAMA DE FLUJO

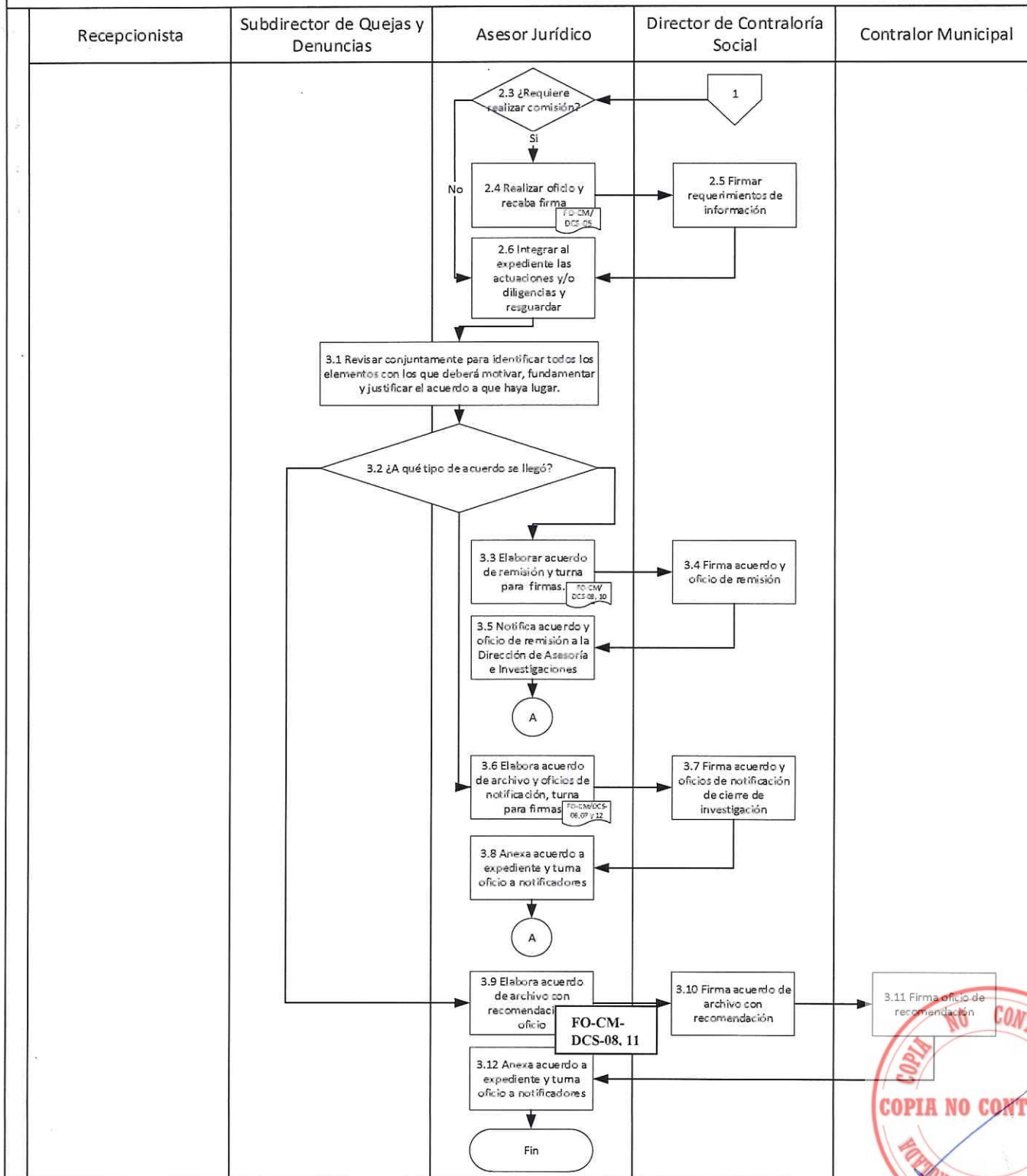


ORIGINAL





PR-CM/DCS-01 Procedimiento de Quejas y Denuncias



ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**Código:
PR-CM/DCS-01

Rev. 04

Hoja: 8 de 24


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

ORIGINAL**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	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
Oficios de comisión (actas de desahogo de pruebas y/o diligencia)	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-05
Acuerdo de archivo	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-06
Oficio de notificación de cierre de la investigación	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-07
Acuerdo de archivo con recomendación	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-08



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04
		Hoja: 9 de 24

Acuerdo de remisión	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-09
Oficio para remitir los elementos de prueba a la Dirección de Asesoría e Investigación.	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-10
Oficios cierre de investigación con acuerdo de recomendación	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-11
Oficio de notificación de cierre de la investigación a Dependencia	5 años	Dirección de Contraloría Social	FO-CM/DCS-12

ORIGINAL

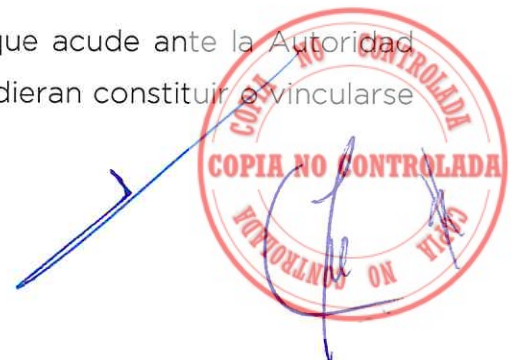
8. GLOSARIO


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.

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.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 10 de 24

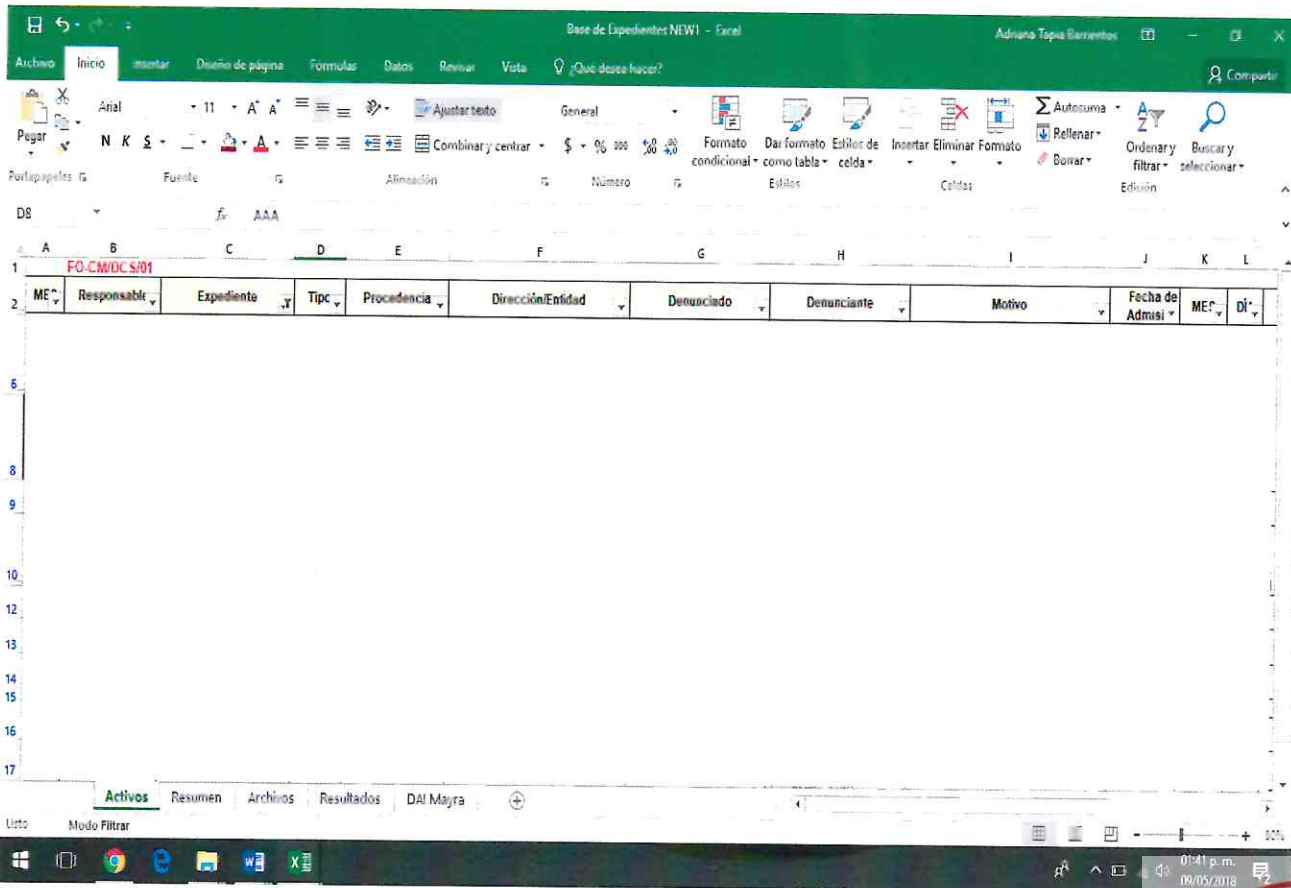
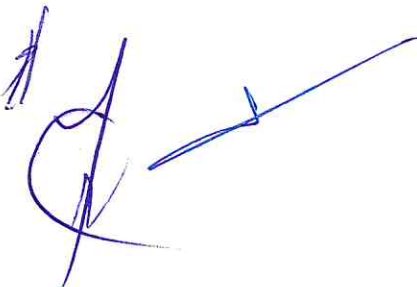
Denuncia: Es aquella noticia dada a conocer a la Contraloría Municipal desde la probable comisión de una falta administrativa o alguna irregularidad constitutiva de responsabilidad administrativa, aun cuando no cause molestia directa al sujeto que informa del hecho.

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.

ORIGINAL

9. ANEXOS

Base de Base de investigación


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04
		Hoja: 11 de 24

Acuerdo de admisión

FC-CMDCS-02

Acuerdo de admisión

Exp: CMDCS/ 2 -D

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

Visto.- El _____ signado por el _____ presentado en este órgano de control el _____ de _____ del presente año, mediante el cual hace de conocimiento presuntos actos irregulares del C _____ adscrito en la _____

ACUERDA

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

Segundo. Práctiquense 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 jurídicas colectivas la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en estudio, incluso se que la 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 133 fracciones X, XIV, XV y XXXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 50 y 117 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado 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; 14 fracción IV, 18 fracción VII, 75 fracciones II, V, XIII, XIV y XXXI, 76 fracción IV y 80 fracciones I, III, IV, VI y XV, del Reglamento 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 dicha manifestación ciudadana _____

Cuarto. Requérase a la dependencia 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 indíquese 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.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04 Hoja: 12 de 24

Oficio de admisión de la Queja/Denuncia

FO-CMDCS-03

León, Guanajuato, ____ de ____ de 202__
 Oficina CM/DCS/ ____ / ____
 Expediente CM/DCS/ ____ / ____ D ____
 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 circunstancias manifestados en su escrito/oficio ante este órgano de control el ____/____/____, en el que informa la presunta actuación inculpada del C. _____ servidor público adscrito 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 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 denuncia, así como las actuaciones 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 insumen ni suspenden plazos de prescripción o de caducidad.

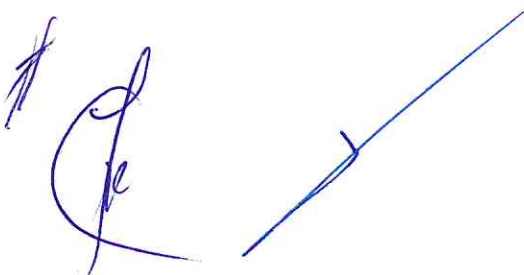
Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
El trabajo todo lo vence
 Leima Anual

Director de Contraloría Social de la
 Contraloría Municipal

C.c. Expediente

ORIGINAL




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 13 de 24

Oficio de requerimiento

FO-CM/DCS-04

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

Lic. _____
 Director _____
 Presenta:

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez le notifico que este órgano de control inició la investigación citada al rubro, iniciado con motivo de _____, mediante el cual hace de su conocimiento _____, esto con motivo de los hechos y omisiones consignados en la misma; cuya copia encontrará anexo al presente.

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 75 fracciones XIII y XIV, 76 fracción IV, y 80 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"

Lic. _____
 Director de Contratación Social
 Contraloría municipal

C.c.p Expediente

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORIA MUNICIPAL	PR-CM/DCS-01
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04
		Hoja: 14 de 24

Oficio de comisión

FO-CM/DCS-05

León, Guanajuato; ___ de del 20__
 Oficio CM/DCS/ ___/20__
 Expediente: CM/DCS/ ___/20__-D
 Asunto: Oficio Comisión

Profesión _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Presente.

En cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Contraloría Social, y con fundamento en los artículos 9ª fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 50 y 210 fracción XI del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 14 fracción IV, 75 fracciones V y XIV y 80 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.

Diligencia que deberá practicarse en el mes de _____ del 20__ en las oficinas de la Dependencia y/o Entidad a su cargo que resulte necesaria en el desarrollo de la comisión que se le informa, por lo cual se elaboraran 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 Verda"
 Lema anual

Lic. _____
 Director de Contraloría Social
 Contraloría Municipal

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 15 de 24

Acuerdo de determinación

FO-CM/DCS-06

Acuerdo de Conclusión y Archivo
EXP. CM/DCS/___/20___-D

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

V I S T O . El estado que guardan las actuaciones 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 por presuntos actos irregulares del C. _____ adscrito en la _____.

RESULTANDO

Primero.- El C. _____ en fecha ___ del ___ año 20___ (dos mil ___), hizo del conocimiento de esta Dirección de Contraloría Social los siguientes hechos: _____

Segundo.- 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 _____

Tercero.- Mediante oficio número CM/DCS/___/2021, signado por el Licenciado ____, Director de Contraloría Social, se requirió a la Dirección General de ____, para que informara _____

Cuarto.- En fecha ___ de ___ del 20___, se recibió en esta Contraloría Municipal el oficio número ___/___/20___, suscrito por el Director _____, mediante el cual remitió el informe solicitado por este órgano de control.

Anexando los documentos siguientes: _____
(-)
(-)

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 fracciones X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1ª 8ª fracción II y 10 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y 1ª, 14 fracción IV, 16 fracción VII y XXII, 75 fracción XIII, 76 fracción IV y 80 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 tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y 117 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, se procedió 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 por _____

IV.- Al respecto la Dirección _____ de _____, mediante oficio ___/___/___, informó lo siguiente: _____

En atención a lo dispuesto en artículo 117 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato resulta importante destacar que una vez efectuado el análisis de todas y cada

ORIGINAL

[Handwritten signature]

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Código:
PR-CM/DCS-01

Rev. 04

Hoja: 16 de 24

una de las diligencias desahogadas y las indagatorias realizadas en los autos del expediente en que se actúa.

(En este apartado se realiza el análisis de los medios probatorios recibidos al investigar la queja o denuncia con la finalidad de determinar la existencia o no de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas).

En conclusión y de acuerdo al análisis realizado se determina:

Por tal motivo y toda vez que esta autoridad 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 del servidor público implicado esta Dirección de Contraloría Social determina dar por concluida la presente investigación. Manifestación que se realiza en atención a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y el contenido del principio "In Dubio Pro Reo" que establece que en caso de duda por insuficiencia probatoria, la autoridad deberá resolver siempre en favor del inculpaado.

(En este apartado queda a consideración del responsable del expediente sustentare través de criterios jurídicos su determinación (tesis jurisprudencias, criterios, principios jurídicos, doctrina y normalidad en general). A manera de ejemplo se señala lo siguiente: "se aplica por analogía al presente caso la siguiente tesis de Jurisprudencia: PRUBTA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS."

Por tal motivo, conforme a los argumentos antes expuestos y toda vez que no se advierte la existencia de daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, archívese el presente asunto.

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:

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 imputables a los servidores públicos involucrados.

TERCERO. Dese sea da 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 _____, Director de Contraloría Social adscrito a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato.

[Handwritten signature]

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 17 de 24

Oficio de notificación de cierre de la investigación

FO-CM/DCS-07

León, Guanajuato, __ de __ de 20 __
 Oficio: CM/DCS/ - J20 __
 Expediente CM/DCS/ __ J20 __ D12
 Asunto: Se informa cierre de investigación

Nombre
 Dirección

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal con motivo de los hechos y omisiones manifestados en la queja y/o denuncia por la presunta comisión de faltas administrativas imputadas al C. _____, adscrito en la _____.

Le notifico que esta Contraloría Municipal ha acordado archivar la tramitación del expediente citado el 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 reiniciar esa investigación en caso de que usted proporcione o bien, se recaben nuevos indicios o medios de prueba y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Lo anterior con fundamento en el artículo 80 fracciones I, II, 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

Director de Contraloría Social
 Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente
 XXXXXXX

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04 Hoja: 18 de 24

Acuerdo de archivo con recomendación

FO-CM/DCS-08

Acuerdo de Conclusión y Archivo con recomendación
Expediente CM/DCS/ 120 -D

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

VISTO. El estado que guardan las actuaciones que integran el expediente en que se actúa, efectuadas por esta Dirección de Contraloría Social de la Contraloría Municipal con motivo de la queja y/o denuncia por presuntos actos irregulares del C. _____ adscrito en la _____.

RESULTANDO

Primero.- El C. _____ en fecha ____ del ____ año 20____ (dos mil ____), hizo del conocimiento de esta Dirección de Contraloría Social los siguientes hechos: _____.

Segundo.- En fecha ____ de ____ del 20____ dos mil ____), se tomó 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 correspondieron. _____.

Tercero.- Mediante oficio número CM/DCS/____/2021, signado por el Licenciado _____. Director de Contraloría Social, se requirió a la Dirección General de _____, para que informará, _____. _____.

Cuarto.- En fecha ____ de ____ del 20____, se recibió en esta Contraloría Municipal el oficio número ____/____/20____, suscrito por el Director _____, mediante el cual remitió el informe solicitado por este órgano de control. _____.

Anejo los documentos siguientes: _____
(...)
(...)

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 fracciones X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1°, 8ª fracción II y 10 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1°, 14 fracción IV, 18 fracción VII y XXI, 75 fracción XII, 78 fracción IV y 80 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 tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y 117 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, se procedió a realizar el análisis de las pruebas que obran en el expediente en que se actúa. _____.

La denuncia que se resuelve se originó por _____.


Al respecto la Dirección General de _____, mediante oficio ____/____/20____, informó lo siguiente: _____.

(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). _____.



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04 Hoja: 19 de 24

ORIGINAL

En conclusión y de acuerdo al análisis realizado se determina _____

Por tal motivo y toda vez que esta autoridad 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 del servidor público implicado esta Dirección de Contraloría Social determina dar por concluida la presente investigación. Manifestación que se realiza en atención a lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y el contenido del principio "In Dubio Pro Reo" que establece que en caso de duda por insuficiencia probatoria, la autoridad deberá resolver siempre en favor del inculpaado.

Por tal motivo, conforme a los argumentos antes expuestos y toda vez que no se advierte la existencia de daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, **archívese** el presente asunto.

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. ---

Al atender la facultad del 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, 75 fracción XV y 80 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 la Dirección General de _____, para que en lo sucesivo ...

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

ACUERDA

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

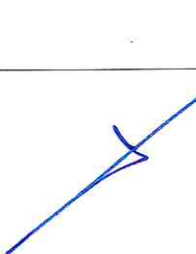
SEGUNDO. Archívese el presente expediente en virtud de no acreditarse la actualización de faltas administrativas imputables a los servidores públicos involucrados. _____


TERCERO. Solicítase al Contralor Municipal se sirva emitir la recomendación ordenada en el párrafo ____ del punto III del capítulo de resultados 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 *****, Director de Contraloría Social adscrito a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato. _____




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 20 de 24

Acuerdo de remisión

FO-CM/DCS-09

ACUERDO DE REMISIÓN
EXP. CM/DCS/____/____-04

En León, Guanajuato, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil____.

VISTO. - El estado que guardan las actuaciones 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 por presuntos actos irregulares del C. _____ adscrito en la _____.

R E S U L T A N D O

- I.-
- II.-

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

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 129 fracciones X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1°, 9ª fracción II, 10 párrafo primero y 100 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1°, 14 fracción IV, 18 fracción VII y XXII, 75 fracción X II, 76 fracción IV y 80 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

II.- En atención a lo dispuesto en el artículo 117 del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa, para el Estado y los Municipios 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 falta del servidor público involucrado 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 actúa en los términos legales que regulan su actuar.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se:

ACUERDA

PRIMERO: Remítase el expediente CM/DCS/____/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 notifíquese en los términos de ley.

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

/



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 21 de 24

Oficio para remitir los elementos de prueba a la Dirección de Asesoría e Investigaciones

FO-CM/DCS-10

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

Licenciado
 Director 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 del oficio número __/ __/20 suscrito por el Director de __ de fecha __ en relación a los presuntos actos de __ en agravio de __ anexando al respecto las documentales que a continuación se describen:

- a)
- b)
- c)

ORIGINAL

Lo anterior, a fin de que en ejercicio de su funciones se determine lo conducente y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 80 fracción XII y 82 fracción V 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"

Director de Contraloría Social
 Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Rev. 04 Hoja: 22 de 24

Oficio de notificación de cierre de investigación con recomendación

FO-CM/DCS-11

León, Guanajuato, ___ de ___ del 20___,
Oficio CM/DCS/___/20___
Expediente CM/DCS/___/20___-D4

Asunto: Cierre de investigación
con acuerdo de recomendación

Profesión
Nombre
Cargo
Presente.

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal por la queja y/o denuncia de la _____ por la presunta actuación irregular del C. _____ adscrito en _____

De acuerdo a las actuaciones de investigaciones practicadas por este órgano de control no se acreditó la actualización de faltas administrativas sancionables, por tal motivo se determinó el cierre de esa investigación toda vez que el actuar del implicado fue en apego a sus funciones públicas.

No obstante lo antes señalado con la finalidad de prevenir la existencia de situaciones análogas 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 sustento en los artículos 159 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal y 78 fracción XV del Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de León, Guanajuato, me permito recomendarle lo siguiente:

- 1.-
- 2.-

Así mismo de manera atenta, pido a Usted se sirva informar a este Órgano Interno de Control, en un término de 10 (diez) días hábiles, a partir de la recepción del presente documento, las medidas que lleve a cabo para dar debido cumplimiento a lo aquí ordenado. Lo anterior, para que esta autoridad tenga conocimiento de esa situación y en caso necesario informar a quien lo solicite.

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

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
"lema anual"


Lic. _____
Contralor Municipal

C.c.p. Expediente

ORIGINAL



[Handwritten signature in blue ink]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DCS-01
	CONTRALORIA MUNICIPAL	Rev. 04
	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Hoja: 23 de 24

Oficio de notificación cierre de la investigación a Dependencia

ORIGINAL

FO-CM/DCS-12

León, Guanajuato, ___ de ___ de 20__
 Oficina: CM/DCS/ - - 420
 Expediente CM/DCS/ ___/20__-012
 Asunto: Se informa cierre de investigación

Lia. _____
 Director _____
 Presenta:

Me refiero a la investigación iniciada por esta Contraloría Municipal, con motivo de los hechos y omisiones manifestadas en la queja y/o denuncia, por la presunta comisión de fallos administrativos imputados al C. _____ suscrito en la _____.

Le informo que esta Contraloría Municipal ha acordado archivar la tramitación del expediente citado al rubro, integrado con motivo de la investigación de la inconformidad antes referida. 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 los hechos materia de la inconformidad y por ende, la actualización de alguna de las conductas tipificadas en la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

Lo anterior con fundamento en el artículo 80 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, queda a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
 Leona anual

Director de Contraloría Social
 Contraloría Municipal

C.c.p. Expediente





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Código:

PR-CM/DCS-01

Rev. 04

Hoja: 24 de 24

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.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Manuel Cervantes Suárez	Lic. Ulises Guillermo Rugerio del Orbe	Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Cargo-puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias	Director de Contraloría Social	Contralor Municipal
Firma			
Fecha	20 de abril del 2021	30 de abril del 2021	10 de mayo del 2021

Fecha de baja:

