



¿COMO PUEDO INTERPONER UNA QUEJA O DENUNCIA ?

Guía para interponer queja y/o denuncia derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de Villa de Guadalupe San Luis Potosí.

Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe San Luis Potosí.

Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.

Domicilio interior de Palacio Municipal calle Aldama número 31, zona centro, código postal 78850, Villa de Guadalupe San Luis Potosí.

Teléfono: 486 85 55 079 y/o 486 85 55 084

Correo electrónico: contraloria.villagpe2124@gmail.com

MVZ. Francisco Olguin García
Presidente Municipal

Lic. Martín Salatiel Sandoval Esqueda
Contralor Interno Municipal

CONTENIDO

Portada	1
Datos Generales	2
Contenido	3
Presentación	4
Disposiciones para la atención de quejas o denuncias	5
¿Como se debe presentar la queja?	6
¿Qué debe contener la queja?	7
¿Que sigue después de presentar mi queja?	8
Plazos establecidos para la Queja :	9
¿Donde presento mi queja?:	10

PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como finalidad promover en la ciudadanía los mecanismos para presentar una queja y/o denuncia, en contra de los servidores públicos por los actos u omisiones en que estos incurran en faltas administrativas graves y no graves, así como las relacionadas con la ética y conducta de los servidores públicos municipales.

No sólo como un derecho ciudadano y un deber, sino como un mecanismo que permita mitigar el índice de casos de corrupción.

Explicando el procedimiento para la presentación de denuncias o quejas por la presunta responsabilidad administrativa o supuesta comisión de delitos por parte de personas en el servicio público.

Es de vital importancia remarcar que la que o denuncia debe realizarse con responsabilidad a través de su presentación de manera cierta y motivada.

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS :

Los entes públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por conductas de los servidores públicos que se aparten de los principios y directrices que deben regular su actuación en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

También conocerá quejas que se promuevan en los términos del Reglamento y del Código de Ética y conducta, en contra de los titulares de las citadas dependencias y entidades, así como de los titulares de sus órganos internos de control y del personal que se encuentra adscrito a este último.

ARTICULO 66 DEL
REGLAMENTO INTERNO
DE LA CONTRALORÍA IN-
TERNA MUNICIPAL .



¿Como se debe presentar la queja?

- ⇒ Las quejas se pueden presentar por escrito, o bien de forma verbal en el lugar en que se levanten las respectivas quejas.
- ⇒ De manera electrónica, se contara con un correo electrónico especial para las quejas o denuncias ciudadanas.
- ⇒ Pueden ser ANÓNIMAS. En su caso, la autoridad mantendrá con carácter de confidencial la identidad del denunciante.
- ⇒ Deberán de contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad.



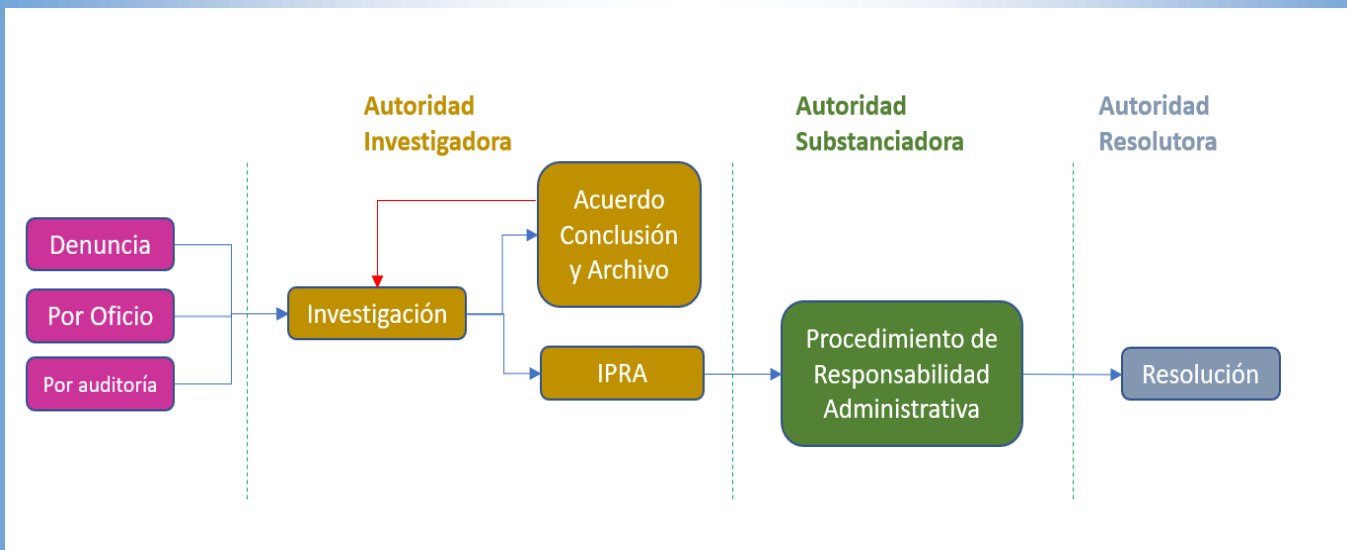
¿Qué debe contener la queja? (si se presenta por escrito)

1. La autoridad a la que va dirigida. (Órgano Interno de Control).
2. En caso de no ser anónima, los datos de identificación y domicilio para recibir notificaciones.
3. De no ser anónima presentar copia fotostática de documento de identificación con fotografía
4. Nombre y puesto del servidor público denunciado.
5. En caso de no conocer el nombre y el puesto, hacer una descripción física del servidor público denunciado, así como de las funciones que realiza, y del lugar o área de trabajo.
6. Una narración de los hechos que dieron origen a la presunta falta administrativa o delito.
7. En su caso, las pruebas que se tengan respecto de la falta o delito denunciado.
8. La firma del denunciante, cuando la denuncia no sea anónima.

Requisitos para presentar la queja de manera verbal, ante el órgano de control

1. Presentar identificación oficial con fotografía (en caso de que la queja no se anónima).
2. Nombre y puesto del servidor público denunciado.
3. En caso de no conocer el nombre y el puesto, hacer una descripción física del servidor público denunciado, así como de las funciones que realiza, y del lugar o área de trabajo
4. Narrar detalladamente los hechos de que se trate.
5. En su caso, las pruebas que se tengan respecto de la falta o delito denunciado.
6. La firma del denunciante, cuando la denuncia no sea anónima.

¿Que sigue después de presentar mi queja?



Una vez presentada la denuncia ante el Órgano Interno de Control de la dependencia, la Autoridad Investigadora dará inicio a la investigación, la cual podrá concluir de dos formas:

a. Con un “Acuerdo de Conclusión y Archivo” en el caso de que no se encuentren suficientes elementos para demostrar la responsabilidad, se ordenará su archivo, sin perjuicio de que en cuanto existan nuevos elementos relacionados con la falta administrativa, se podrá retomar la investigación, siempre y cuando no haya prescrito.

b. Con acuerdo que determine haber encontrado suficientes elementos para demostrar la responsabilidad del servidor público denunciado, calificando la falta administrativa como grave o no grave, la cual dará pie a la elaboración de un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Este procedimiento aplica también a cuestiones de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Villa de Guadalupe San Luis Potosí, de conformidad con el capítulo VII párrafo primero del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe San Luis Potosí.

¿Qué hago si mi queja no procede?

El denunciante podrá interponer cualquier medio de impugnación aplicable y que se encuentre previsto en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí así como el Código de Procedimientos Civiles para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, de conformidad con el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

Plazos establecidos para la Queja :

1. Una vez presentada la queja ante el órgano interno de control, este resolverá en un termino no mayor a diez días hábiles:
 - a. Con un “Acuerdo de Conclusión y Archivo” en el caso de que no se encuentren suficientes elementos para demostrar la responsabilidad, se ordenará su archivo, sin perjuicio de que en cuanto existan nuevos elementos relacionados con la falta administrativa, se podrá retomar la investigación, siempre y cuando no haya prescrito.
 - b. Con un acuerdo que determine haber encontrado suficientes elementos para demostrar la responsabilidad del servidor público denunciado, calificando la falta administrativa como grave o no grave, la cual dará pie a la elaboración de un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2. Una vez emitido el acuerdo correspondiente se procederá conforme quedo establecido en el cuadro inmediato anterior y se someterán a los términos establecidos por la legislación correspondiente.

¿Donde presento mi queja?:

- ♦ En las oficinas que ocupan la Contraloria Interna Municipal de Villa de Guadalupe San Luis Potosí, con domicilio en el interior de Palacio Municipal en calle Aldama número 31 zona centro, código postal 78850 en la cabecera municipal de Villa de Guadalupe San Luis Potosí.
- ♦ Mediante correo electrónico: contraloria.villagpe2124@gmail.com
- ♦ Buzón físico que se encuentra dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Teléfono: 486 85 55 079 y/o 486 85 55 084