



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Martes 21 de Octubre de 2025

NÚM. 29

## Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

## DIRECTORIO

### Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

### Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

### Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

### HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN, ACTA DE LA SESIÓN 03/25 ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 28 VEINTIOCHO DE ABRIL DEL 2025, DOS MIL VEINTICINCO

En la localidad de Santiago Tangamandapio, Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 doce horas, de día 28 (veintiocho) de abril de 2025 dos mil veinticinco, reunidos en legal y debida forma en la Sala de Cabildo que ocupa las instalaciones de la Presidencia Municipal, L.E.S. Luis Enrique Arroyo Lara, Presidente Municipal Constitucional; C. Margarita Peral Lua, Síndica Municipal, así como los Regidores del H. Ayuntamiento, C. Eduardo Gutiérrez López, Lic. Nancy Esmeralda Maravilla Lua, Lic. Juan Marcos Pulido Victoriano, C. Rosa Amelia Elias Martínez y Lic. Giselle Alzati Valdez; integrantes del H. Ayuntamiento con el objetivo de llevar a cabo la presente Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 35 fracción II 36, 37, 38 Y 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de desahogar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- *Análisis y en su caso aprobación sobre la propuesta de promulgación del Manual de Procedimientos para el Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias del Municipio de Tangamandapio.*

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

.....

.....

.....

**CUARTO.**— Análisis y en su caso aprobación sobre la propuesta de promulgación del Manual de Procedimientos para el Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de municipio de Tangamandapio.

.....  
.....  
.....

Siendo el resultado de la votación: 7 votos a favor, por lo que el Presidente Municipal manifiesta que se aprueba la propuesta por la totalidad de los asistentes del Cabildo.

.....  
.....  
.....

No habiendo más hechos que constar, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán, siendo las 13:30 trece horas con treinta minutos del mismo día, firmado de conformidad y para su constancia al calce y margen de la misma los que en ella intervinieron. Doy fe, Secretario del Ayuntamiento.

L.E.S. Luis Enrique Arroyo Lara, Presidente Municipal; C. Margarita Peral Lúa, Síndica Municipal; Ing. Leonardo Gutiérrez Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento; C. Eduardo Gutiérrez López, Regidor; Lic. Nancy Esmeralda Maravilla Lúa, Regidora; C. Rosa Amelia Elías Martínez, Regidora; Lic. Juan Marcos Pulido Victoriano, Regidor; Lic. Giselle Alzati Valdes, Regidora. (Firmados).

.....

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DEL MUNICIPIO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Municipio de Tangamandapio, Michoacán, comprometido con la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, establece este Manual de Procedimientos para el Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias. Este instrumento tiene como finalidad garantizar que las y los ciudadanos cuenten con un mecanismo eficaz, accesible y confiable para expresar sus inconformidades, reportar irregularidades y proponer mejoras en la administración pública municipal.

En el marco de un gobierno de izquierda, este Manual refleja el compromiso con la justicia social, la equidad y la construcción de una sociedad más participativa y democrática. El Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias se convierte en una herramienta fundamental para fortalecer la confianza entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Establecer un mecanismo accesible y eficiente para que los ciudadanos presenten quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con la Administración Pública Municipal.

2. Garantizar que las quejas y denuncias sean atendidas de manera oportuna, transparente y con apego a la legalidad.
3. Fomentar la participación ciudadana en la mejora de los servicios públicos y en la detección de irregularidades.
4. Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el gobierno municipal.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Definir los procedimientos para la recepción, registro, análisis y atención de quejas, denuncias y sugerencias.
2. Establecer un formato estandarizado para la presentación de quejas, denuncias y sugerencias.
3. Determinar los plazos y responsabilidades para la revisión y resolución de cada caso.
4. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de los denunciantes.
5. Emitir dictámenes claros y fundamentados sobre la procedencia o improcedencia de las quejas y denuncias.

#### **FUNDAMENTOS LEGALES**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 6 y 8, que garantizan el derecho a la información y la participación ciudadana.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas: Establece las bases para la presentación y atención de denuncias por actos de corrupción.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán: Regula el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán: Define las atribuciones de la Contraloría Municipal en materia de control y vigilancia de la gestión pública.
5. Reglamento Interior de la Contraloría de Tangamandapio: Establece las funciones específicas de la Contraloría Municipal.

#### **ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía.
2. Verificar la procedencia de las quejas y denuncias, así como determinar las acciones a seguir.
3. Emitir dictámenes de procedencia o improcedencia de las quejas y denuncias.
4. Coordinar con las áreas municipales correspondientes para la atención y resolución de las solicitudes ciudadanas.
5. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de los denunciantes.

6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de las quejas, denuncias y sugerencias recibidas.

### ALCANCE

Este Manual aplica a todas las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía en el Buzón Físico o a través de los canales alternativos establecidos por la Contraloría Municipal. Incluye temas relacionados con:

- Irregularidades en la prestación de servicios públicos.
- Actos de corrupción o negligencia por parte de servidores públicos.
- Propuestas para mejorar la gestión municipal.
- Cualquier otra situación que afecte el interés público.

### PROCEDIMIENTO

1. Emisión de la Queja, Denuncia o Sugerencia:

- La ciudadanía podrá presentar su queja, denuncia o sugerencia mediante:
  - **Buzón Físico:** Ubicado en las instalaciones del Ayuntamiento.
  - **Formato Electrónico:** Disponible en la página web del municipio.
  - **Oficina de la Contraloría:** De manera presencial.
- Formato de Formulario:
  - Nombre completo del solicitante (opcional, para denuncias anónimas).
  - Domicilio y datos de contacto (correo electrónico, teléfono).
  - Descripción clara y detallada de la queja, denuncia o Sugerencia.
  - Fecha y firma (en caso de presentación física).

2. Periodo de Apertura del Buzón Físico:

- El buzón físico estará disponible las 24 horas del día, los 365 días del año en tres puntos distintos y señalizados al interior del Palacio Municipal.
- La recolección de las solicitudes se realizará periódicamente cada 15 días hábiles por personal autorizado de la Contraloría Municipal.

3. Revisión de la Queja, Denuncia o Sugerencia:

- Una vez recibida, la solicitud será registrada en el sistema de control de la Contraloría.

- Se verificará que la información proporcionada sea clara y completa.

- En caso de ser necesario, se solicitará al denunciante información adicional.

4. Proceso de Atención:

- La Contraloría determinará la procedencia de la queja o denuncia.
- Se asignará un número de folio para el seguimiento.
- Se notificará al solicitante el inicio del proceso y el plazo estimado de resolución.
- Se coordinará con las áreas municipales correspondientes para la atención y resolución del caso.
- En caso de denuncias por actos de corrupción, se seguirán los protocolos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Dictamen de Procedencia:

- **Dictamen Positivo:** Cuando la queja o denuncia cumpla con los requisitos y se determine su procedencia.
- **Dictamen Nulo:** Cuando la queja o denuncia carezca de fundamentos o no cumpla con los requisitos mínimos.

### Formato de Dictamen de Procedencia

#### Dictamen de Procedencia

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Descripción de la Queja/Denuncia/Sugerencia: \_\_\_\_\_

Ánalisis de Procedencia: \_\_\_\_\_

Dictamen: [ ] Positivo [ ] Nulo

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

1. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Municipio (sic).
2. La Contraloría Municipal deberá capacitar al personal involucrado en la atención de quejas, denuncias y sugerencias dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor de este Manual.
3. Cualquier modificación a este Manual deberá ser aprobada por el Ayuntamiento y publicada en el Periódico Oficial del Municipio (sic).

