



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

SEXTA SECCIÓN

Tel : 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Viernes 28 de Noviembre de 2025

NÚM. 57

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 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TINGAMBATO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ACTA No. 17/2025

En el recinto Oficial del Ayuntamiento de Tingambato Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 horas del día lunes 31 de marzo del año 2025 dos mil veinticinco, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento. En cumplimiento a los artículos 112, 113 y 114; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; con capítulo VII, artículo 32, 36 y 37, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación de la presentación del Manual para el Manejo del Buzón de Contraloría.*

6.- ...

7.- ...

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

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: En uso de la palabra la Lic. Katherine Román Arriaga, Contralora Municipal; solicitando a los presentes analicen los formatos que están incluidos en el Manual de Procedimientos para la Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias; ya que en este Manual se explica el objetivo y la manera en que va a operar. Para esto se formará también el Comité de Gestión de Calidad del Servicio Público el cual estará conformado por el Ing. Mario Aguilera Martínez, Presidente Municipal, Lic. Yesenia Martínez Maximiliano, Síndica Municipal, Prof. Jesús Hernández Melchor, Secretario del Ayuntamiento, Lic. Katherine Román Arriaga, Contralora Municipal, un Regidor Municipal y un ciudadano. De observación general, pongo a su consideración propuesta para este último y quedo pendiente para la conformación del mismo.

Toma la Palabra el Profr. **Jesús Hernández Melchor, Secretario del Ayuntamiento;** preguntando a los presentes si están de acuerdo con la aprobación de la Presentación del Manual para el Manejo del Buzón de Contraloría, lo cual es aprobado por **MAYORIA.**

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

No habiendo más asuntos generales que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo las 14:00 horas, de la fecha de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron, dándole en consecuencia plena validez a la misma y de lo cual se da fe.

Ing. Mario Aguilera Martínez, Presidente Municipal; Mtra. Yesenia Martínez Maximiliano, Síndica Municipal; Lic. Mauricio Maldonado Maldonado Regidor; C. Olga Lidia Juárez Soto, Regidora; L.C. Alejandra Pérez García, Regidora; Profr. Miguel Villegas Pérez, Regidor; C. Heriberto Calvillo Ramírez, Regidor; L. CC. Edwin Martínez Oropeza, Regidor; Profra. Alma Irene Morales Ramírez, Regidora; Profr. Jesús Hernández Melchor, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

.....
.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

OBJETIVO GENERAL

Disponer de un sistema interno de conocimiento, recepción, atención, seguimiento y resolución de quejas, denuncias y sugerencias que la ciudadanía emita para que facilite a la Contraloría Municipal y a los servidores públicos municipales competentes la mejora continua de las áreas de oportunidad detectadas y en la calidad del servicio público municipal

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Establecer la metodología y el procedimiento que permita a la ciudadanía en general, presentar sus quejas, dudas, comentarios, sugerencias y denuncias de manera física y/o virtual; así como, una amplia y oportuna información, mediante un trato digno a los usuarios en un ambiente de respeto y equidad;
- II. Sensibilizar al personal del Ayuntamiento sobre la relevancia de atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante sus funciones en la Administración Pública Municipal 2024 – 2027;
- III. Establecer el protocolo que permita atender las quejas, dudas, comentarios, sugerencias y denuncias de los usuarios de manera efectiva, atendiendo los principios de la función pública como son: igualdad, moral, eficacia, imparcialidad, publicidad y solución inmediata. De tal forma que sean evaluadas y atendidas, con el propósito de establecer acciones correctivas y preventivas, para elevar la calidad del servicio público; y,
- IV. Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca la Administración Pública Municipal 2024 – 2027.

RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal el dar seguimiento y solución a las quejas, denuncias y sugerencias, en coordinación con el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público, que estará integrado por el Presidente Municipal, el Contralor Municipal, el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y un Regidor Municipal.

Estará integrado por el Presidente Municipal, el Contralor Municipal, el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y un Regidor Municipal, siguiendo la siguiente estructura:

- I. Presidente del Comité, representado por el Presidente Municipal;
- II. Secretario del Comité, representado por el Secretario del Ayuntamiento;

- III. Primer Vocal, representado por el Síndico Municipal;
- IV. Segundo Vocal, representado por un Regidor;
- V. Tercer Vocal, representado por el Contralor Municipal; y,
- VI. Observador General, un ciudadano.

Atribuciones del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público.

- 1. Proponer programas, campañas y/o actividades para dar a conocer a la ciudadanía el proceso, lugares y tiempo para presentar sus quejas, denuncias y sugerencias.
- 2. Instalar y clausurar Buzones de quejas, denuncias y sugerencias.
- 3. Recaudar en coordinación con la Contraloría Municipal las quejas, denuncias y sugerencias.
- 4. Proponer procesos y/o reglamentos para fomentar la mejora continua del servicio.
- 5. Realizar evaluaciones preventivas y/o correctivas.
- 6. Fungir como órgano ejecutor.

ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades que se realizan en las distintas áreas o departamentos que conforman la Administración Pública Municipal 2024 – 2027 de Tingambato, que puedan originarse con la recepción de las quejas, dudas, comentarios, sugerencias y denuncias, hasta la implementación de acciones correctivas o preventivas que conduzcan a satisfacer los requerimientos de la ciudadanía.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se describen las reglas, normas o políticas aplicables al tratamiento de quejas, denuncias y sugerencias.

Las quejas, denuncias y sugerencias pueden presentarse de forma escrita mediante el buzón físico establecido en las instalaciones del H. Ayuntamiento, el buzón virtual o personalmente en las oficinas de la Contraloría Municipal.

Instalación del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

- 1. El Buzón de Quejas, Denuncias y sugerencias deberá ser colocado en un lugar visible y protegido de las contingencias del clima.
- 2. Se instalará utilizando para ello el **FORMATO CONT/A/001**, estando presente el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público.
- 3. Se colocará textualmente las fracciones del artículo 9 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios a fin de clarificar los motivos de quejas sobre el desempeño de los servidores públicos, así como la referencia a que una denuncia debe aplicarse cuando se considere cualquier acto de corrupción.

Políticas de operación para el tratamiento de quejas.

- 1. La queja deberá ser por escrito, colocada en el buzón físico, en el buzón virtual establecido en el portal institucional del Municipio www.tiquicheo.com.mx utilizando para ello el formato **FORMATO CONT/C/001** o bien, en el caso de que el usuario presente su queja de forma verbal se le invitará a llenar el formato indicado y si este no supiera leer y/o escribir, el Contralor Municipal levantará el acta en presencia de un testigo poniendo huella al pie de la misma por parte del quejoso y al mismo tiempo, la firma del testigo.
- 2. Las quejas son recabadas del buzón físico por el Contralor Municipal y el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público cada primer miércoles de mes, al inicio de la jornada laboral, podrá invitarse a un ciudadano para el efecto, quienes levantarán el acta correspondiente utilizando el formato **FORMATO CONT/B/001** que muestre evidencia.

El buzón virtual o correo electrónico vinculado será revisado, al menos, una vez por día.

3. Los registros de las quejas del buzón físico deben ser depositados en un sobre, debiendo cerrarse y sellarse con cinta adhesiva transparente, anotando la fecha, y el número de registros encontrados, firmando de conformidad por los responsables de abrir el buzón y contabilizar las quejas.
4. Todas las quejas realizadas acerca de la atención al usuario y los servicios que presta el municipio serán tratadas con estricta reserva, asegurando la exactitud e integridad de la información.
5. La contraloría Municipal llevará registro en el Libro de Gobierno (bitácora) sobre las quejas presentadas contenido: folio, fecha, antecedentes, datos generales del quejoso o denunciante, área a la que es turnada, estatus de atención, seguimiento y resolución.
6. El Contralor Municipal leerá la queja en presencia del Oficial Mayor; debiendo formular citatorio para el quejoso a efecto de que acuda a ratificar y/o ampliar su queja, asegurándose de mantener el anonimato de la persona que la interpone y omitiendo la información personal.
7. Si la queja fuese contra la Oficialía Mayor, su lectura se hará en presencia del Secretario del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio.
Si la queja fuese contra la Contraloría Municipal, su lectura se hará en presencia del Síndico Municipal.
8. Si desiste el quejoso, o no se presenta; se levanta el acta administrativa correspondiente, se elabora acuerdo y se archiva el asunto.
9. En caso de no proceder deberá notificar la causa de la improcedencia debidamente fundada y motivada a la persona que interpone la queja.
10. Si el quejoso acude a ratificar la queja, se continuará con el procedimiento de investigación. Despues la queja será comunicada al área responsable o servidor público involucrado con la finalidad de que se sirva en enviar un informe preliminar detallado el asunto de la queja, el área contará con 24 horas para su elaboración a partir de tener conocimiento del mismo.
11. El servidor público involucrado en la queja, se citará para brindarle la garantía de audiencia, presentándose por sí mismo acompañado de un defensor o persona de su confianza si así lo desea, ante la Contraloría Municipal, en la fecha y hora hábiles señaladas en el citatorio para su desahogo. Con la finalidad de presentar las pruebas a su favor, pasando en ese mismo acto a la etapa de admisión y desahogo de las mismas. Continuando con la fase de alegatos para proceder en levantar el acta circunstanciada correspondiente, señalando término que no deberá de ser menor a cinco días hábiles ni mayor a diez, para dictar la resolución que proceda sobre la responsabilidad y sanción administrativa que en derecho proceda. Además, se adecuará al requerimiento formulado, teniendo correspondencia e integridad con los hechos asentados en la queja para cumplir con los requisitos de fondo y las formalidades del caso. Si la queja es en contra de la Contraloría Municipal, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público deberá llevar el proceso.
12. En el caso de que se trate de una queja emitida que involucre toda un área o varias direcciones y que implique aspectos delicados; la Contraloría Municipal los citará, así como al Comité de Gestión de la Calidad del Servicio para informarles de la misma, con el pleno objetivo de desahogar la audiencia con los implicados. A la par se levanta el acta circunstanciada firmando los que en ella participan. Por último, se dicta la resolución en los mismos términos y circunstancias señaladas en el punto anterior entregándose copia a los asistentes.
13. Si la Contraloría Municipal determina en la resolución que no procede la sanción, se notificará a las partes involucradas dando fin al proceso.
14. Cuando la Contraloría Municipal determina en la resolución que si procede la sanción se notificará al quejoso sobre la responsabilidad que se le finca al servidor público, se hará de forma personal, no excediendo los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se dictó la resolución por la Contraloría Municipal.
15. Si procedió la sanción al servidor público involucrado, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio será el encargado de ejecutarlas.
16. La suspensión, destitución o inhabilitación que se impongan a los servidores públicos de confianza, surtirán efectos al notificarse la resolución y se consideran de orden público.
17. Una vez que sean recabadas las quejas presentadas mediante el buzón virtual, seguirán el mismo procedimiento de atención y

seguimiento para su resolución que las interpuestas en el buzón físico.

18. El contralor Municipal será el encargado de difundir mediante los diversos medios impresos y/o electrónicos con que se cuenten de manera bimestral, los resultados estadísticos de la atención, seguimiento, resolución y sanciones de las quejas presentadas ante la Presidencia Municipal.

Políticas de operación para el tratamiento de denuncias.

1. La denuncia deberá ser por escrito y colocada en el buzón físico, utilizando para ello el formato **FORMATO CONT / C / 002** o bien en el **buzón virtual establecido en el portal institucional del Municipio** contralora@tingambato.gob.mx.

El documento escrito debe contener los siguientes elementos:

- Identificación del denunciante y domicilio o lugar de trabajo.
- Narración circunstanciada de los hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares o ilícitas.
- Tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los hechos.
- Señalamiento del o los servidores públicos municipales que presuntamente los han cometido actos u omisiones presuntamente irregulares o ilícitas.
- Que esté debidamente firmada.

2. Para el caso de que el denunciante acuda a presentarla verbalmente se invitará a que lo haga mediante el formato preestablecido para ello, si aun así insistiera o no supiera leer y/o escribir, el Contralor Municipal deberá, ante la presencia de cuando menos dos testigos (ciudadanos) a levantar la comparecencia del denunciante sobre los hechos narrados. Siendo diligente y objetivo al solicitar la información que contenga los requisitos mínimos para que proceda la denuncia. Así mismo, se le solicitará colocar su huella a la par de los testigos para firmarla a fin de que sea formalizada la misma. Para concretar se recibirá mediante sello oficial y entregando acuse al denunciante.

3. Las denuncias que se presenten mediante el buzón físico, serán recabadas por el Contralor Municipal y el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público cada primer miércoles de mes, al inicio de la jornada laboral, en presencia de un ciudadano previamente invitado para el efecto, quienes levantarán el acta correspondiente utilizando el formato **FORMATO CONT / B / 001** que muestre evidencia. El buzón virtual o correo electrónico vinculado será revisado, al menos, una vez por día.

4. Las denuncias que se hagan de manera anónima o que no cuenten con los requisitos mínimos establecidos serán declaradas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado de improcedencia, notificándose por los canales oficiales al denunciante, en un término que no excede de 24 horas siguientes a la fecha en que se dictó el acuerdo.

5. El Contralor Municipal llevará registro en el Libro de Gobierno (bitácora) sobre las denuncias presentadas.

6. El Contralor Municipal es el responsable de elaborar el acuerdo de radicación. Si es procedente la denuncia se deberá formular el citatorio para que el denunciante acuda a ratificar y/o ampliarla en un plazo no mayor a dos días hábiles; asignando número de expediente y registro en el sistema o bitácora con los datos de identificación del asunto.

7. Si el denunciante acude a ratificarla se continuará con el procedimiento de investigación solicitándole en el acto, si contare con mayores elementos de prueba los remita a la Contraloría Municipal o en su caso si la denuncia no es clara u omisa, que haga una ampliación de la misma a efecto de aclararse.

8. Aún y cuando el denunciante se desista o no acuda a ampliar la denuncia; se asentará lo conducente, levantándose el acuerdo respectivo para archivar el asunto, sin perjuicio de que el Contralor Municipal apegado a sus facultades, prosiga de oficio a continuar con la investigación cuando este sea un asunto que cause perjuicio o daño directo a la Presidencia Municipal por ser de orden e interés social.

9. El Contralor Municipal hará del conocimiento al servidor público involucrado de la denuncia presentada, otorgándole copia simple de la misma y haciendo de su conocimiento quien la interpone. Respecto a los hechos motivo de la misma y la responsabilidad que se le imputa, se citará para llevar a cabo la garantía de audiencia en un plazo no menor a cinco y no mayor a diez días hábiles; fijando fecha y hora hábiles para su desahogo, presentándose por sí mismo o acompañado si así lo desea de un defensor o persona de su

confianza, con la finalidad de brindar su declaración de hechos y presentar las pruebas a su favor en la etapa de admisión y desahogo.

10. En lo que se refiere en la etapa de alegatos, se levantará acta circunstanciada de las actuaciones llevadas a cabo, señalando en un término que no deba exceder a tres días hábiles para pronunciarse mediante resolución fundada y motivada sobre la responsabilidad en que haya ocurrido el servidor público municipal. Posteriormente se adecuará a las consideraciones de hecho y fundamento, debiendo tener correspondencia e integridad con los hechos asentados en la denuncia para dar cumplimiento con los requisitos de fondo de las formalidades del caso y una vez signada por las partes que actúan en ella. Para finalizar, se entregará copia respectiva del acta.
11. Si en la audiencia se adviertan elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, el Contralor Municipal podrá suspender el proceso, disponer de la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias.
12. Si de la audiencia se desprenden nuevos testigos sobre los hechos motivos de la denuncia, el Contralor Municipal deberá citarlos en día y hora hábil que no exceda a los dos días hábiles posteriores en que se celebró dicha audiencia, solo por razones de distancia se podrá duplicar el término, con el objeto de que proporcionen su testimonio.
13. El Contralor Municipal contará con un plazo máximo de hasta dos días hábiles posteriores a la fecha de la audiencia, para someter a consideración del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio de la decisión para imponer la sanción que corresponda.
Si la denuncia es en contra de la Contraloría Municipal, todo el proceso lo llevará el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio.
14. La suspensión, destitución o inhabilitación que se impongan a los servidores públicos de confianza, surtirán efectos al notificarse la resolución y se consideran de orden público.
15. Si derivado del procedimiento administrativo se desprende la probable comisión de un delito que amerite investigación judicial de oficio, el Contralor Municipal turnará al Síndico quien deberá interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, generando copia de conocimiento respectiva al Presidente Municipal.

Políticas de operación para el tratamiento de sugerencias.

1. Las dudas, comentarios y sugerencias de oportunidad y mejora deberán ser por escrito y colocada en el buzón físico, utilizando para ello el formato **FORMATO CONT / C / 003** o bien en el buzón virtual establecido en el portal institucional del Municipio contralora@tingambato.gob.mx
2. Serán recabadas del buzón físico por el Contralor Municipal y el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público cada primer miércoles de mes, al inicio de la jornada laboral, en presencia del Presidente Municipal y un ciudadano previamente invitado para el efecto, quienes levantarán el acta correspondiente utilizando el formato **FORMATO CONT / B / 001** que muestre evidencia. El buzón virtual o correo electrónico vinculado será revisado, al menos, una vez por día.
3. El Contralor Municipal llevará registro en el Libro de Gobierno (bitácora) sobre las denuncias presentadas considerando: folio, fecha, propuesta, área de oportunidad y mejora, seguimiento y acción implementada.
4. Todas las dudas, comentarios y sugerencias de oportunidad y mejora realizadas acerca de los servicios o prestación de los mismos por el municipio, serán tratadas con estricta reserva, asegurando la exactitud e integridad del comentario. Así como los datos personales del ciudadano, si estos hubieran sido proporcionados.
5. El Contralor Municipal en reunión con jefes de área, hará de conocimiento de todos, las dudas, comentarios y sugerencias de oportunidad y mejora, a efecto de que se delibere, analice, evalúe y decida si es viable su implementación, contestación o respuesta. Posteriormente se levantará acta o minuta de acuerdos.
6. En el caso de que la decisión no esté dentro de sus atribuciones, el Contralor Municipal, considerará someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
7. El Contralor Municipal verificará la implantación de la mejora por el área responsable.
8. Una vez que las dudas, comentarios y sugerencias de oportunidad y mejora hayan sido implementadas deben difundirse entre el personal administrativo a través de los diversos medios electrónicos e impresos con que se cuente; manifestando que se derivaron gracias a la participación ciudadana.

Clausura del Buzón de Quejas, Denuncias y sugerencias.

1. El Buzón de Quejas, Denuncias y sugerencias podrá ser clausurado o retirado cuando el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público así lo considere, remitiendo informe y oficio a la Contraloría Municipal.
2. **Sedasuraráutilizandoparaelloel FORMATO CONT/A/001**, estando presente el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio Público.
3. El Contralor Municipal registra en el Libro de Gobierno (bitácora).
4. Se instala el Buzón de Quejas, Denuncias y sugerencias en otro espacio.
5. Se publica en los diferentes medios la clausura del Buzón en mención y su respectivo informe, así como la nueva instalación del Buzón de Quejas, Denuncias y sugerencias en otro espacio.

DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En los Diagramas se exponen los pasos o momentos a seguir según sea el caso.

Explicación de la simbología utilizada

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Indica la dirección en la continuidad del proceso
	Actividad concreta
	Desviación o múltiples opciones
	La acción genera un documento en formato libre
	Archivo
	Continua el proceso en la siguiente página

Diagrama de Flujo para el tratamiento de una Queja.

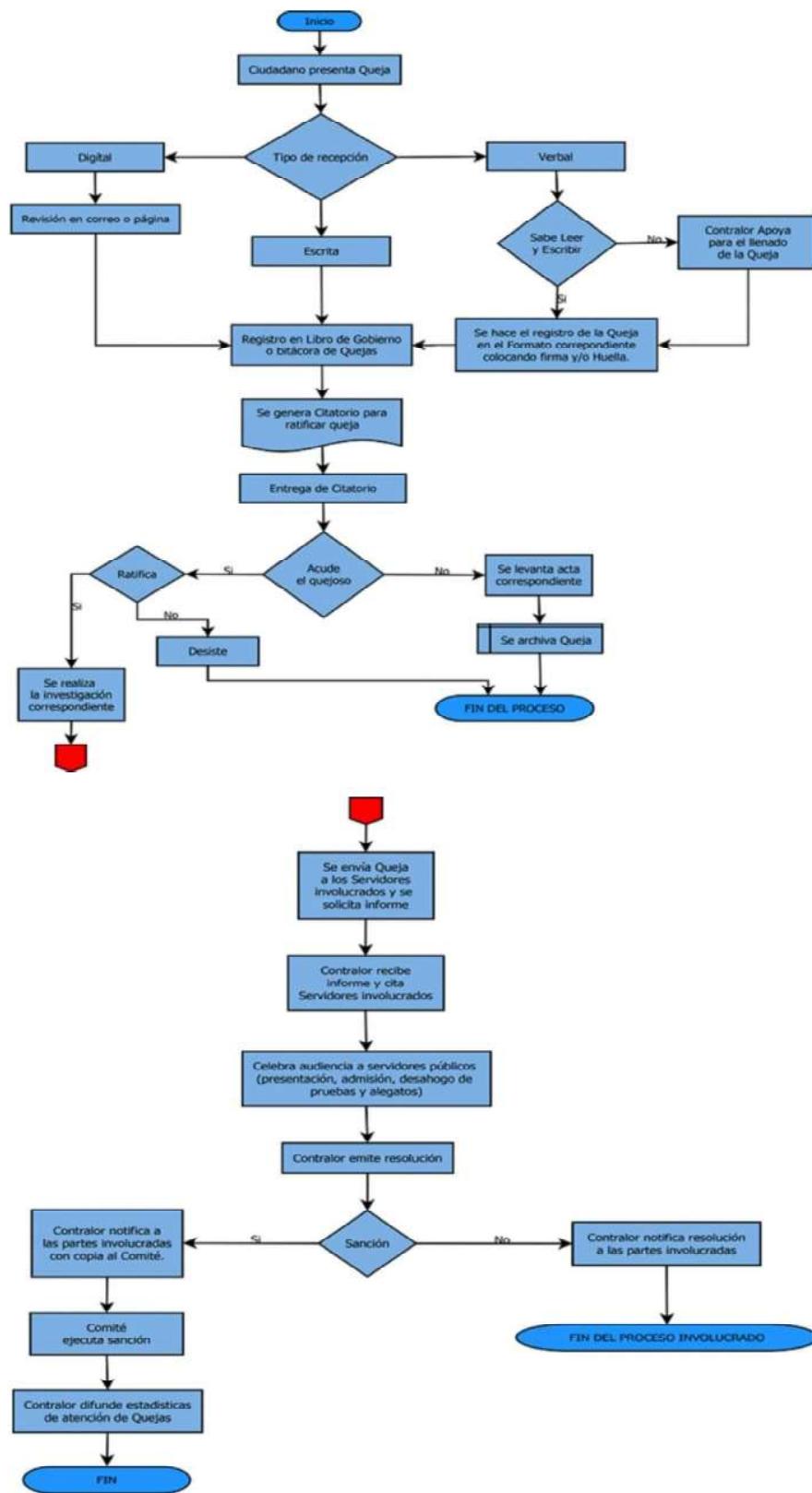
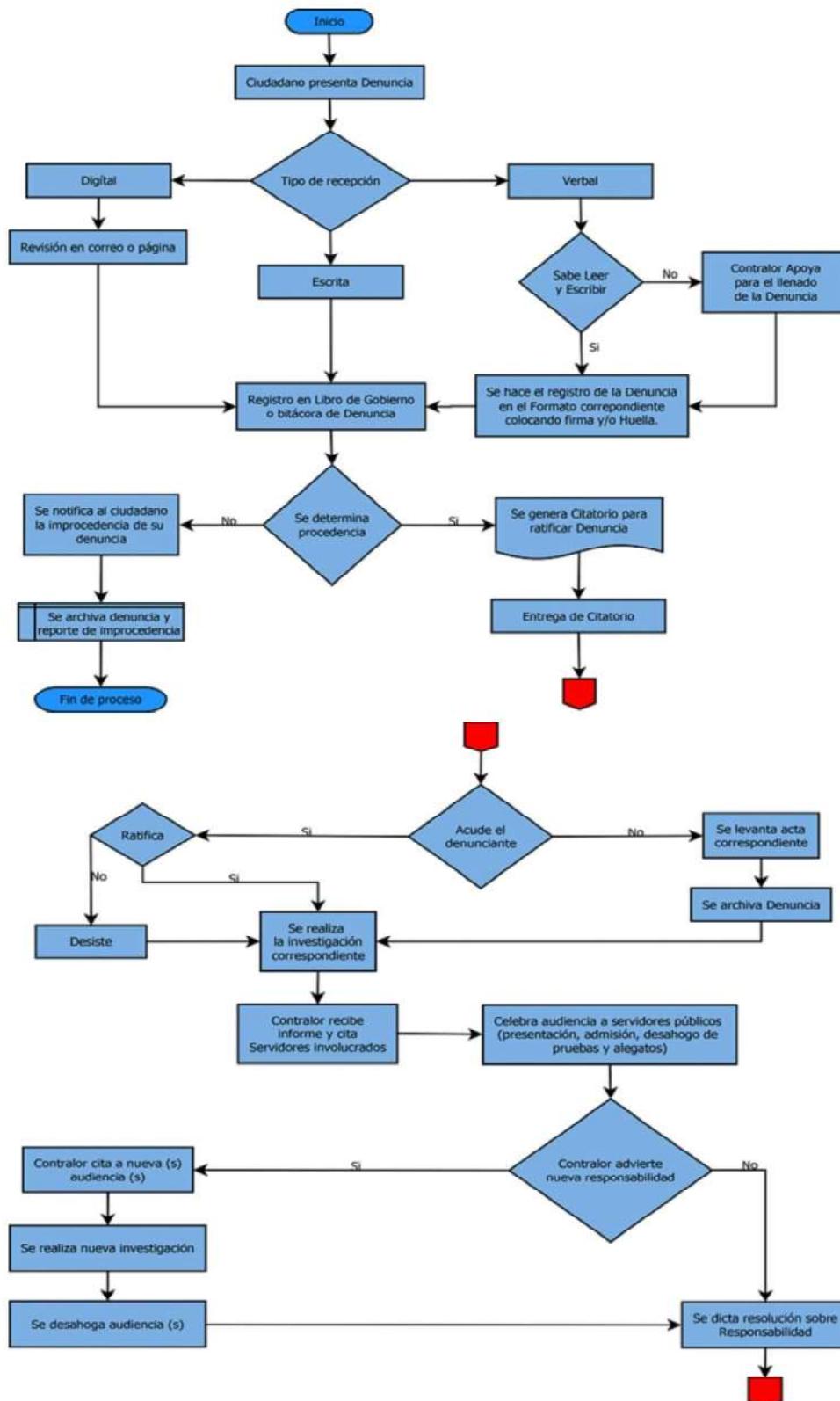


Diagrama de Flujo para el tratamiento de una Denuncia.



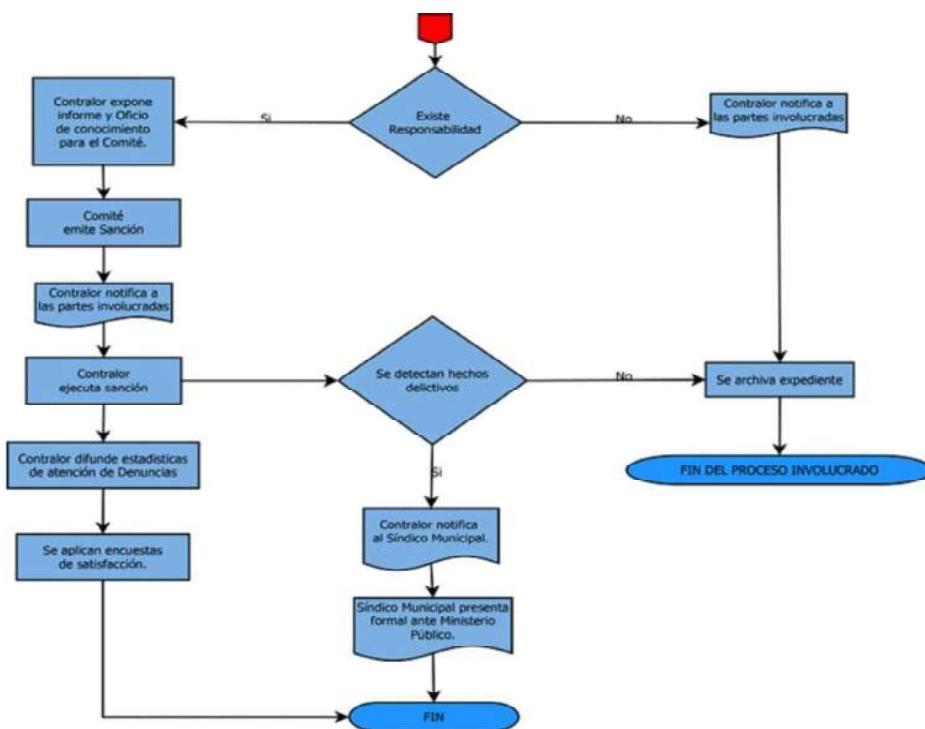
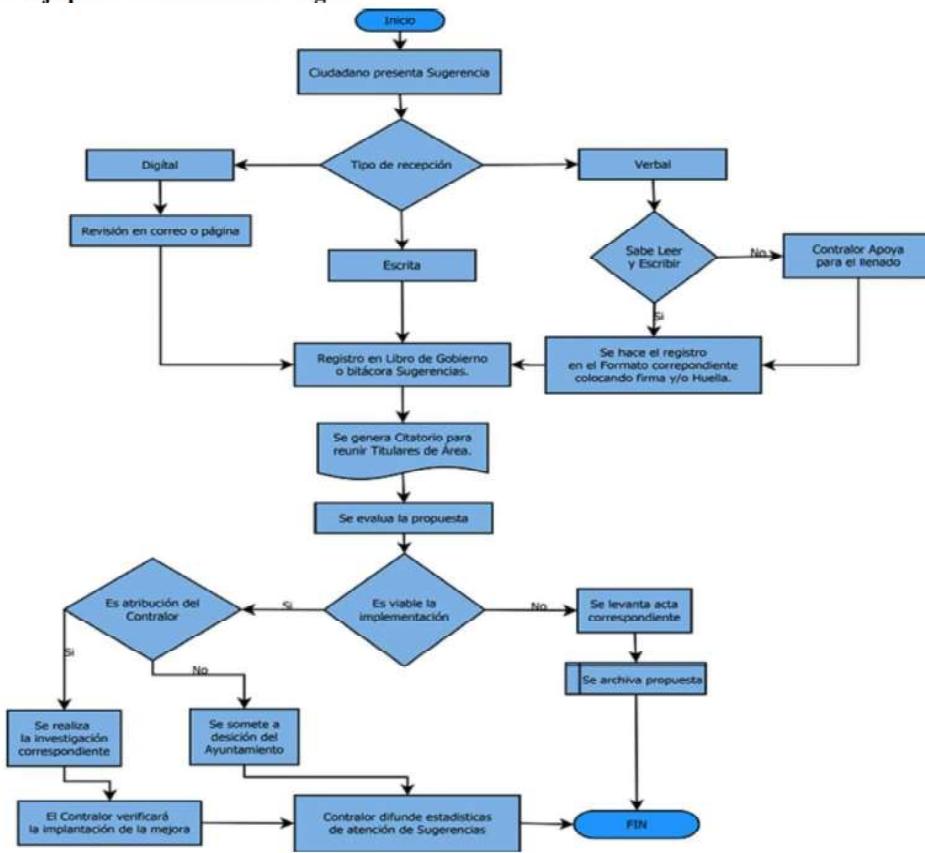


Diagrama de Flujo para el tratamiento de sugerencias



REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CLAVE FORMATO
ACTA DE INSTALACIÓN / CLAUSURA DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / A / 001
ACTA DE LA APERTURA DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / B / 001
FORMATO PARA QUEJAS	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / C / 001
FORMATO PARA DENUNCIAS	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / C / 002
FORMATO PARA SUGERENCIAS	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / C / 003
FORMATO NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / D / 001
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO	1 AÑO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONT / E / 001

JUSTIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS

La gestión de trámites de quejas, denuncias y sugerencias en los municipios genera una gran cantidad de actividades y resultados, los cuales deben ser interpretados de manera útil y correcta para la mejora continua y la consideración de áreas de oportunidad. Para ello, se requiere la realización constante de una evaluación integral, considerando por una parte la evaluación desde el punto de vista de los usuarios, y por la otra parte, tener contemplado el punto de vista de los servidores públicos en funciones de atención al público.

Se pretende medir de manera sistemática la satisfacción ciudadana en cuanto a la atención, con el fin de que haya una mejora continua en la calidad del servicio en las áreas de oportunidad que se identifiquen. Los aspectos que se observarán, se refieren a las facilidades, calidez en el trato, tiempos de atención y respuesta de las quejas, dudas o denuncias a través de encuestas de salida presenciales mediante la aplicación de «ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO».

Beneficios esperados

- Detectar de áreas de oportunidad para establecer acciones, políticas y compromisos de mejora en las áreas de atención ciudadana.
- Beneficiar a los ciudadanos que realizan sus quejas, sugerencias o denuncias.
- Identificar las necesidades l.
- Y prioridades de la ciudadanía.

ANEXOS

1. Acta de instalación / clausura del buzón de quejas, denuncias y sugerencias.
2. Acta de la apertura del buzón de quejas, denuncias y sugerencias.
3. Formato para quejas.
4. Formato para denuncias.
5. Formato para sugerencias.
6. Formato notificación de resolución.
7. Encuesta de satisfacción al ciudadano.

TRANSITORIOS

Artículo 1º .- El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares de mayor concurrencia del municipio.

Artículo 2º.- Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente manual.

Artículo 3º.- Publíquese y cúmplase.

FORMATO CONT / A / 001

ACTA DE INSTALACIÓN / CLAUSURA DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

En Lugar específico, comunidad, Tenencia, etc. del Municipio de Tingambato, Michoacán, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 2025, y estando presentes el Presidente Municipal, la Contralora Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, la Síndico Municipal y el Regidor con la comisión de _____ para hacer constar que ha quedado Instalado/Clausurado en un lugar público, visible y accesible a los usuarios el “Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias de H. Ayuntamiento de Tingambato, Michoacán”

Presidente Municipal

Contralor/a Municipal

Síndico/a Municipal

Secretario del Ayuntamiento

Regidor/a Municipal

FORMATO CONT / B / 001

ACTA DE LA APERTURA DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

En el _____ del Municipio de Tingambato Michoacán, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2025, y estando presentes la Contralora Municipal, el Oficial Mayor, la Síndico Municipal, el Regidor con la comisión de _____y dos testigos quienes son el Presidente Municipal y un Ciudadano invitado, cerciorados de que no existe ninguna violación a la cerradura, como lo observamos y nos consta a los que participamos, por lo que establecemos y damos cumplimiento al siguiente orden del día._____

- I. Apertura del Buzón de Quejas, denuncias y sugerencias.
- II. Revisión de las Quejas, denuncias y sugerencias aportadas en el periodo correspondiente del _____ al _____ del año 20_____.
- III. Clasificación de las Quejas, denuncias y sugerencias.
- V. Firma de constancia de los participantes.

Presidente Municipal

Síndico/a Municipal

Regidor/a Municipal

Contralor/a Municipal

Secretario del Ayuntamiento

Ciudadano Invitado

FORMATO CONT / C / 001

QUEJAS

I. Datos personales.

Nombre	
Domicilio	
Teléfono y/o email	

II. Trámite o Servicio que Origina su Queja.

Área o servidor involucrado	
Hechos	Fecha de los hechos
Describa la situación ocurrida.	

Fecha: _____

Sello de recibido por la Contraloría

Firma: _____

Folio

* Este formato puede ser depositado en el BUZÓN DE QUEJAS ubicado en la dependencia del Ayuntamiento de Tingambato, o directamente a la oficina de la CONTRALORÍA MUNICIPAL.

LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA TIENE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y SOLO PODRÁ SER PROPORCIONADA SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 Y 36 DE LA MISMA LEY.

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS Y TRATADOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY EN MENCIÓN Y CUYA FINALIDAD ES, DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PERMITA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORAS Y PODRÁN REALIZARSE TRANSMISIONES DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA MISMA LEY.

FORMATO CONT / C / 002

DENUNCIAS

I. Datos personales.

Nombre	
Domicilio	
Teléfono y/o email	

II. Información sobre su Denuncia.

Área o servidor involucrado		
Hechos	Fecha de los hechos	
Describa tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los hechos.		
En determinado momento será llamado para proporcionar todas las pruebas necesarias.		

Fecha: _____

Sello de recibido por la Contraloría

Firma: _____

* Este formato puede ser depositado en cualquier BUZÓN DE QUEJAS ubicado en la dependencia del Ayuntamiento de Tingambato, o directamente a la oficina de la CONTRALORÍA MUNICIPAL.

LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA TIENE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y SOLO PODRÁ SER PROPORCIONADA SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 Y 36 DE LA MISMA LEY.

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS Y TRATADOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY EN MENCIÓN Y CUYA FINALIDAD ES, DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PERMITA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORAS Y PODRÁN REALIZARSE TRANSMISIONES DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA MISMA LEY.

Folio

SUGERENCIAS

FORMATO CONT / C / 003

I. Datos personales.

Nombre	
Domicilio	
Teléfono y/o email	

II. Trámite o Servicio que Origina sus Sugerencias.

Área o servidor involucrado	
Hechos	
Describa sus Sugerencias.	

Fecha: _____

Sello de recibido por la Contraloría

Firma: _____

Folio

* Este formato puede ser depositado en el BUZÓN DE QUEJAS ubicado en la dependencia del Ayuntamiento de Tingambato, o directamente a la oficina de la CONTRALORÍA MUNICIPAL.

LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA TIENE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y SOLO PODRÁ SER PROPORCIONADA SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 Y 36 DE LA MISMA LEY.

LOS DATOS PERSONALES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS Y TRATADOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY EN MENCIÓN Y CUYA FINALIDAD ES, DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, QUE PERMITA IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORAS Y PODRÁN REALIZARSE TRANSMISIONES DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA MISMA LEY.

FORMATO CONT / D / 001

NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE _____*Tingambato Michoacán a _____ de _____ de 20_____*

C. _____

P R E S E N T E

Por este medio la Contraloría Municipal de Tingambato Michoacán, le informa que su documento depositado en el "Buzón" exponiendo un (a) _____, mismo que cumplió con los requisitos marcados en el Instructivo que lo rige, ha sido atendida, dándole la siguiente resolución:

Esperando que la presente información cumpla con su cometido, le agradecemos su participación activa, la cual servirá para el mejoramiento de la atención brindada por los servidores públicos de este municipio, mejorando continuamente la gestión pública gubernamental.

Contralor/a Municipal

FORMATO CONT / E / 001

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO RESPECTO A LA ATENCIÓN BRINDADA
A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.****AYÚDENOS A MEJORAR**

Le invitamos a enriquecer la atención de quejas, dudas, comentarios, sugerencias y denuncias, mediante el llenado de una breve encuesta; el objetivo de la misma es satisfacer las necesidades ciudadanas en la materia; los datos se manejarán, únicamente para aumentar la efectividad del servicio, generando datos estadísticos.

Gracias por ejercer la Acción Ciudadana.

Folio:

Fecha de elaboración:

1. Su trámite fue para formular una:

 Queja Denuncia Sugerencia

2. Área a la que dirigió su queja, denuncia y sugerencia:

3. ¿Se le informó adecuadamente respecto de la competencia del Contralor Municipal en la atención de quejas, denuncias y sugerencias?

 SI NO

4. ¿En caso de que la queja, duda, comentario, sugerencia y denuncia, no sea del ámbito de competencia del Municipio, se le informó a dónde acudir?

 SI NO

5. ¿De acuerdo al trámite formulado, se le informó adecuadamente los requisitos para presentarlo?

 SI NO

6. Como califica usted la atención recibida por parte del servidor público que recibió su queja, denuncia y sugerencia:

 Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

7. Comentario, sugerencia o conclusión

LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA TIENE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y SOLO PODRÁ SER PROPORCIONADA SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 Y 36 DE LA MISMA LEY.