

|  Registro de Trámites y Servicios Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional | | | |
|---|--|--|-------------|
| HOMOCLAVE | DH-CM-04 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 28 JUN 2021 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO. | | | |
| REPORTE CIUDADANO | | | |
| Que los ciudadanos mediante el programa COCOSOP vigilar las obras que se realizan en el municipio y en caso de ser necesario reporten irregularidades que se presenten. | | | |
| II. MODALIDAD. | | | |
| De manera personal | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en la Obra Pública | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | |
| Cuando se presenten anomalías o irregularidades en el proceso de una obra, se deberá notificar por medio de un reporte de los integrantes del comité COCOSOP | | | |
| PASOS | | | |
| 1. Llenar un formato de reporte ciudadano. | | 2. Presentarlo a la Contraloría Municipal o con su promotor correspondiente. | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS. | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE. | |
| Llenar debidamente el formato | | Sello o firma de recibido. | |
| Presentarlo a Contraloría Municipal o en desarrollo social con el promotor encargado de la zona. | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | |
| En las conformaciones de los comités se facilita un cuaderno de trabajo, el cual incluye una cedula de reporte ciudadano. | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| Se facilitan en Presidencia Municipal | | | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| Verificación de la obra | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Arq. Karla Viridiana González Ramírez | 4181058104 | contraloria_dh@hotmail.com | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 1 a 20 días hábiles | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta | X |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | No se requiere | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | No se requiere | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| Gratuito | No se requiere | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| Por acto | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| No se requiere | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Contraloría Municipal | | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Contraloría Municipal | | |

| | | |
|---|--|--|
| DOMICILIO (S) | Calzada de los Heroes #77, Fraccionamiento San Cristobal | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | |
| Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | |
| DOMICILIO (S) | Calzada de los Heroes #77, Fraccionamiento San Cristobal | |
| TELEFONO (S) | 418 - 154 - 8019 | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | contraloria_dh@hotmail.com | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | |
| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Contraloría Municipal | 418-182-0888 ext. 1019 o 418-154-8019 | contraloria_dh@hotmail.com |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| Copia del reporte realizado debidamente firmado de recibido. | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | SELLO DE LA DIRECCIÓN |
| Lic. Gerardo Marina Sandoval | | |