

Salamanca, Guanajuato 24 de Febrero del 2025
ASUNTO: SE COMUNICA RESPUESTA

Aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo y en atención a su solicitud de información **11231000001125**, realizada por medio de la plataforma Nacional de Transparencia, me permito transcribirla al igual que la respuesta suministrada a esta Unidad de Acceso a la Información:

Información solicitada:

Por medio de la presente, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, me dirijo a ustedes para solicitar información detallada sobre los mecanismos de denuncia que tiene disponible su institución.

En particular, agradecería recibir respuesta a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?

¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?

¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?

¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?

En caso afirmativo,

¿por qué medio se realiza dicha comunicación?

¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?

Agradecería recibir esta información en el plazo estipulado por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública.

Asimismo, le agradecería indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias y, de ser posible, remitir una copia del mismo.

La Gerencia Jurídica informa que, en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, señala sobre los mecanismos de denuncia que tiene disponible su institución como se indica a continuación

RESPUESTA:

Por medio de la presente, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, me dirijo a ustedes para solicitar información detallada sobre los mecanismos de denuncia que tiene disponible su institución.

En particular, agradecería recibir respuesta a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los mecanismos de denuncia disponibles en su institución?

Antes de poder generar una respuesta es necesario considerar cual es el significado de denuncia:

SEGÚN EL DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

DENUNCIA:

1. f. Acción y efecto de denunciar.

Sin.:

o **delación, acusación, querrela, demanda, denuncia.**

2. f. Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta

DICCIONARIO JURÍDICO MEXICANO:

- I. Del verbo denunciar, que proviene del latín *DENUNTIARE*, el cual significa “*HACER SABER*”, “*REMITIR UN MENSAJE*”
- II. La expresión denuncia tiene varios significados. El más amplio y difundido es el que la entiende como un acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la ley o los reglamentos para tales hechos. Dentro de este significado amplio se puede ubicar el que se da a esta expresión dentro del derecho procesal penal, como acto por medio del cual una persona pone en conocimiento del órgano de la acusación (el ministerio público en México) la comisión de hechos que pueden constituir un delito perseguible de oficio.

En el derecho procesal civil, la denuncia es entendida como una actitud del demandado que consiste en solicitar al juzgador que haga del conocimiento de un tercero el juicio que se ha iniciado con la demanda, o lo llame a participar en el, para que la sentencia que se llegue a dictar pueda adquirir, en su caso, la autoridad de la cosa juzgada frente a dicho tercero llamado a juicio.

También se alude a la denuncia de un intestado, para designar la forma de iniciación del juicio sucesorio *ab intestato*, manifestando el fallecimiento de una persona sin dejar testamento y acompañando los documentos que acrediten su parentesco con el denunciante.

En derecho internacional público, la denuncia es una de los modos de terminación de los tratados internacionales y consiste en la declaración de voluntad que hace una de las partes contratantes de retirarse del tratado, sin responsabilidad, en los términos previsto en el propio tratado.

Para que tenga validez la denuncia como manifestación de la voluntad de una de las partes para dar por terminado un tratado o convenio internacional, regularmente se requiere que las partes contratantes hayan aceptado esta forma de terminación en el propio tratado.

AHORA BIEN, LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN SE HA PRONUNCIADO RESPECTO A QUE SE DEBE ENTENDER POR DENUNCIA

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Registro digital: 314678

Instancia: Primera Sala

Quinta Época

Materias(s): Penal

Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo XXIX, página 1742

Tipo: Aislada

DENUNCIA, QUE DEBE ENTENDERSE POR TAL.

Por denuncia debe entenderse la manifestación hecha a la autoridad judicial, de la existencia de un acto que merece sanción penal, con el objeto de que sea castigado; y aun cuando no se emplee la palabra "denuncia", si lo pedido por el representante social, no es otra cosa que una delación de actos que se castigan con pena corporal, se cumplen los requisitos constitucionales, pues lo que fundamentalmente requiere la Constitución, es el conocimiento fidedigno, por parte de la autoridad judicial, de hechos que merezcan pena corporal, para que el Juez no proceda de oficio;

de tal manera que la consignación significa una denuncia, que debe ser atendida, porque proviene del representante social, a quien incumbe la persecución de los delitos.

Amparo penal en revisión 2680/29. Gracián José R. 20 de agosto de 1930. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Paulino Machorro y Narváez. La publicación no menciona el nombre del ponente.

Ahora bien, una vez que hemos escrito y visto la definición de la palabra denuncia, este Sujeto Obligado como tal no cuenta con un proceso o mecanismo de denuncia como tal, sin embargo, de acuerdo a su reglamento cuenta con los siguientes procedimientos de acuerdo a lo establecido en sus artículos

Artículo 11. El Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

XIX.- Recibir y resolver los recursos, inconformidades o quejas que en forma verbal o por escrito, presenten los usuarios, con motivo de la prestación de los servicios o por el cobro de derechos, tarifas o multas.

Artículo 58. Cuando el usuario, propietario o poseedor, no esté de acuerdo con la determinación de un crédito y su liquidación, con el requerimiento de pago o el mandamiento de ejecución, que con motivo del procedimiento económico coactivo, se lleve a cabo, podrá interponer los recursos administrativos que le concede el artículo 145 para efectos del 152 y representando los lineamientos señalados en los numerales 147, 151 y 153 al 160, todos de la Ley de Hacienda vigente para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 59. Cuando los propietarios o representantes legales de establecimientos industriales, que desarrollen actividades productivas, no estén de acuerdo con las determinaciones o resoluciones del C.M.A.P.A.S. podrán impugnarlas en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 60. Cuando los propietarios a cualquier título de fraccionamientos o conjuntos habitacionales no estén de acuerdo con las resoluciones del C.M.A.P.A.S. podrán interponer los medios de defensa que para tal efecto contempla el artículo 565 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 61. Quien haga uso de cualquiera de los recursos administrativos que contempla este Reglamento y las Leyes aplicables en la esfera de su competencia, estará obligado a garantizar el monto del crédito fiscal y/o la sanción en su caso, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 62. Toda resolución deberá notificarse por oficio en el domicilio del requerido personalmente, o por medio de correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 63. En lo relativo a la interpretación, substanciación y resoluciones de los recursos que contempla este Reglamento, se aplicarán las disposiciones vigentes en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Por su parte la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, establece en su Capítulo Tercero de los Recursos Administrativos, Sección Primera, disposiciones generales lo siguiente:

ARTICULO 145.- Contra los actos administrativos dictados en materia Fiscal Municipal se podrán interponer los siguientes medios de defensa:

- I. Recurso de revocación;
- II. Recurso de Oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ARTICULO 146.- El recurso de revocación procederá contra las resoluciones definitivas que:

- I. Determinen créditos fiscales;
- II. Nieguen la devolución de cantidades que el inconforme considere que procedan conforme a la Ley.

ARTICULO 147.- El recurso de oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución procederá contra los actos que:

- I. Exijan el pago de créditos fiscales cuando se alegue que éstos se han extinguido o que su monto real es inferior al exigido, siempre que el cobro en exceso sea imputable a la Oficina Ejecutora o se refiera a recargos, gastos de ejecución o a la indemnización a que alude el artículo 46 de esta Ley;
- II. Se dicten en el procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se alegue que éste no se ha ajustado a la Ley;
- III. Afecten el interés jurídico de terceros, en los casos a que se refiere el artículo 155 de esta Ley;
- IV. Se alegue que un acto administrativo no fue notificado o que lo fue ilegalmente.

ARTICULO 148.- El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la Tesorería Municipal, dentro de los 20 días siguientes a aquél en que haya surtido efectos su notificación.

Si el particular afectado por un acto o resolución administrativa fallece durante el plazo a que se refiere este artículo dicho plazo se prorrogará hasta por un año como máximo, si antes no se hubiere aceptado el cargo de representante de la sucesión.

Cuando un recurso se interponga ante autoridad fiscal incompetente, ésta lo turnará a la que sea competente.

ARTICULO 149.- El escrito de interposición del recurso deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Nombre del recurrente o su representante legal y domicilio para oír notificaciones;
- II. El acto que se impugna y a la autoridad que lo dictó;
- III. Los agravios que le cause el acto impugnado;
- IV. Las pruebas y los hechos controvertidos de que se trate;
- V. Estar firmado por el recurrente, o en su caso, por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá huella digital.

Cuando no se cumpla alguno de los señalamientos anteriores, la autoridad fiscal requerirá al promovente para que en el plazo de cinco días los indique o subsane; en caso de incumplimiento; se tendrá por no presentado el recurso.

Cuando se gestione en nombre propio, la representación de los interesados deberá recaer en licenciado en derecho. No será aplicable lo dispuesto en este párrafo si la gestión se realiza en

nombre de una persona moral en los términos de la Ley que la regula y conforme a sus estatutos, sin perjuicio de lo que disponga la legislación de profesiones.

ARTICULO 150.- El promovente deberá acompañar al escrito en que se interponga el recurso:

- I. Los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales;
- II. El documento en que conste el acto impugnado;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió constancia o cuando la notificación se haya practicado por correo certificado con acuse de recibo o se trate de negativa ficta. Si la notificación fue por edictos, deberá señalar la fecha de la última publicación y el órgano en que ésta se hizo.
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca y el dictamen pericial, en su caso.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del recurrente, si éste no hubiere podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, deberá señalar el archivo o el lugar en que se encuentren para que la autoridad fiscal requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto deberá identificar con toda precisión los documentos y, tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que se acompañe la copia sellada de la solicitud de los mismos. Se entiende que el recurrente tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias de éstos.

La autoridad fiscal, a petición del recurrente, recabará las pruebas que obren en el expediente en que se haya originado el acto impugnado, siempre que el interesado no hubiere tenido oportunidad de obtenerlas.

En el caso de que no se acompañen al escrito de interposición del recurso los documentos a que se refiere la fracción IV de este Artículo se tendrán por no ofrecidas las pruebas respectivas. Cuando no se acompañe alguno de los documentos a que se refieren las demás fracciones de este Precepto, la autoridad fiscal requerirá al promovente para que en el plazo de cinco días los presente; su falta de presentación dará lugar a que se tenga por no interpuesto el recurso.

ARTICULO 151.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
(reformada P.O. 24 de septiembre de 2021)
- III. Que hayan sido impugnados ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
(reformada P.O. 24 de septiembre de 2021)
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo señalado al efecto; y
- V. En caso de que no se amplíe el recurso administrativo o si en la ampliación no se expresa agravio alguno.

DEL RECURSO DE REVOCACION

(ARTÍCULO REFORMADO P.O. 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

ARTICULO 152.- El interesado podrá optar por impugnar un acto a través del recurso de revocación o promover directamente contra dicho acto, juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa. Las resoluciones administrativas deberán establecer que son recurribles a través del citado recurso o bien que podrá promoverse juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, indicando el plazo para ambos casos.

El interesado deberá intentar la misma vía elegida si pretende impugnar un acto administrativo que sea antecedente o consecuente de otra, a excepción de resoluciones dictadas en cumplimiento de las emitidas en recursos administrativos.

Si la resolución dictada en el recurso de revocación se combate ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la impugnación del acto conexo deberá hacerse valer ante la Sala del Tribunal que conozca del juicio respectivo.

DEL RECURSO DE OPOSICION AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION

(REFORMADO P.O. 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

ARTICULO 153.- En el recurso de oposición al procedimiento administrativo de ejecución no podrá discutirse la validez del acto administrativo en que se haya determinado el crédito fiscal.

(REFORMADO P.O. 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021)

ARTICULO 154.- Cuando el recurso de oposición al procedimiento administrativo de ejecución se interponga porque este no se ajustó a la Ley, las violaciones cometidas antes del remate sólo podrán hacerse valer hasta el momento de la convocatoria en primera almoneda, salvo que se trate de actos de ejecución sobre bienes legalmente inembargables, de actos de imposible reparación material o de actos administrativos que no fueron notificados o que lo fueron ilegalmente, casos en que el plazo para interponer el recurso se computará a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del requerimiento de pago o del día siguiente al de la diligencia de embargo.

Si las violaciones tuvieron lugar con posterioridad a la mencionada convocatoria o se tratare de venta de bienes fuera de subasta, el recurso se hará valer contra la resolución que finque el remate o la que autorice la venta fuera de subasta.

ARTICULO 155.- El tercero que afirme ser propietario de los bienes o negociaciones, o titular de los derechos embargados, podrá hacer valer el recurso de oposición al procedimiento administrativo de ejecución en cualquier tiempo antes de que se finque el remate, se enajenen fuera de remate o se adjudiquen los bienes a favor del Fisco. El tercero que afirme tener derecho a que los créditos a su favor se cubran preferentemente a los fiscales estatales o municipales, según corresponda, lo hará valer en cualquier tiempo antes de que se haya aplicado el importe del remate a cubrir el crédito fiscal.

DEL TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS

ARTICULO 156.- En los recursos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades mediante absolución de posiciones. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las Autoridades Fiscales respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Las pruebas se desahogarán dentro de un término improrrogable de quince días.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución del recurso.

ARTICULO 157.- Harán prueba plena la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos; pero si en éstos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

Si por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, las autoridades adquieren convicción distinta acerca de los hechos materia del recurso, podrán valorar las pruebas sin sujetarse a lo dispuesto en este artículo, debiendo en ese caso fundar razonadamente esta parte de su resolución.

ARTICULO 158.- La Tesorería Municipal deberá dictar resolución y notificarla en un término que no excederá de cuatro meses contados a partir de la fecha de interposición del recurso. El silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

(Párrafo adicionado P.O. 24 de septiembre de 2021)

La resolución podrá ser impugnada optativamente ante el Juzgado Administrativo Municipal o el Tribunal de Justicia Administrativa, por lo que aquella emitida deberá indicar los medios de defensa que procedan contra esta, la autoridad ante la cual deba interponerse y el plazo para ello.

ARTICULO 159.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso. Igualmente podrá revocar los actos administrativos cuando advierta ilegalidad manifiesta y los agravios sean suficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución.

No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se indicará el monto del crédito fiscal correspondiente.

ARTICULO 160.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente.

- II. Confirmar el acto impugnado.
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado.
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.
- VI. Sobreseer el procedimiento cuando por cualquier causa quede el recurso sin materia.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses aún cuando haya transcurrido el plazo que señala el artículo 39 de esta Ley.

Por ende, **ESTE ORGANISMO OPERADOR PUEDE** “Recibir y resolver los recursos, inconformidades o quejas que en forma verbal o por escrito, presenten los usuarios, con motivo de la prestación de los servicios o por el cobro de derechos, tarifas o multas.

No se omite mencionar que también **DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES PUEDE ATENDER**, “Cuando el usuario, propietario o poseedor, no esté de acuerdo con la determinación de un crédito y su liquidación, con el requerimiento de pago o el mandamiento de ejecución, que, con motivo del procedimiento económico coactivo, se lleve a cabo, podrá interponer los recursos administrativos

- I. Recurso de revocación;
- II. Recurso de Oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

El interesado podrá optar por impugnar un acto a través del recurso de revocación o promover directamente contra dicho acto, juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

Por su parte el **Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca Guanajuato**, en sus artículos siguientes señala:

Artículo 8

Fracción II cuenta con una subcontraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencia; y

Artículo 11

Fracción I Tiene entre otras atribuciones las de atender y dar trámite a las quejas que se reciban, investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los Servidores Públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Municipio de y los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

¿Dónde se encuentran ubicados física y/o digitalmente estos mecanismos de denuncia?

Estos mecanismos se encuentran ubicados o usted los puede encontrar en el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato y/o en la página de internet [transparencia](#) en el apartado de leyes y reglamentos.

Así también dichos escritos se pueden recibir en el área de correspondencia del Organismo, quien turnara al área competente, para su atención y seguimiento

¿Cuál es el proceso de cada uno de estos mecanismos?

Respecto a lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, este lo resolverá el Pleno del Consejo Directo, de acuerdo al

plazo establecido en el artículo 18 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el cual establece lo siguiente:

Artículo 18. El Ayuntamiento y las personas titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

A toda petición recaerá, por parte de la autoridad municipal, un acuerdo congruente con lo solicitado, completo, fundado y motivado que deberá ser comunicado a la persona peticionaria o a la autorizada por ésta, a través de los diferentes tipos de notificaciones establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El ayuntamiento deberá comunicar, en un término no mayor de veinte días hábiles, el acuerdo que recaiga a toda petición que se le presente. asimismo, la persona titular de la presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán hacerlo en un plazo no mayor de diez días hábiles.

En caso de que el Ayuntamiento, la persona titular de la presidencia municipal o las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal no dieran respuesta en los plazos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por contestando en sentido negativo.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades.

Es decir, una vez recibida la petición se tendrá un plazo de 10 días hábiles para comunicar el acuerdo que recaiga a esa petición. Misma que será notificada de acuerdo a los medios establecidos en el **Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato**:

Artículo 39. Las notificaciones podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado o en el que se haya señalado para tal efecto;
- II. Mediante oficio entregado por mensajería o correo certificado con acuse de recibo o telegrama. También podrá realizarse mediante telefax, medios electrónicos o cualquier otro medio similar, cuando así lo haya autorizado expresamente el promovente o, en caso urgente, siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción. En estos supuestos se deberá dejar constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la recepción de la notificación;

(ADICIONADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2012)

- III. En la dirección de correo electrónico señalada por las partes en el proceso administrativo.

La notificación se tendrá por practicada con el acuse de recibo electrónico que genere el sistema del correo electrónico que proporcionen las partes.

El acuse de recibo electrónico deberá certificarse y agregarse al expediente.

La certificación hará las veces de notificación para las partes.

Las notificaciones en la dirección de correo electrónico deberán practicarse en días y horas hábiles;

- IV.** Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre fuera del territorio del Estado sin haber dejado representante legal o hubiere fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de los actos o resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio estatal;

- V.** Por estrados ubicados en lugar visible de las oficinas de las autoridades, cuando así lo señale el interesado o se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. En este caso la notificación contendrá nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En los autos se hará constar la fecha de la publicación de la lista; y
- VI.** En las oficinas de las autoridades, si se presentan los interesados o autoridades a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

En relación a los establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, en sus artículos 145 y 147, estos tendrán un plazo de acuerdo al artículo

Artículo 148.- el escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la tesorería municipal, dentro de los 20 días siguientes a aquél en que haya surtido efectos su notificación.

Si el particular afectado por un acto o resolución administrativa fallece durante el plazo a que se refiere este artículo dicho plazo se prorrogará hasta por un año como máximo, si antes no se hubiere aceptado el cargo de representante de la sucesión.

Cuando un recurso se interponga ante autoridad fiscal incompetente, ésta lo turnará a la que sea competente.

¿Qué información debe proporcionar el denunciante al enviar una denuncia?

El escrito de interposición del recurso deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Nombre del recurrente o su representante legal y domicilio para oír notificaciones;
- II.** El acto que se impugna y a la autoridad que lo dictó;
- III.** Los agravios que le cause el acto impugnado;
- IV.** Las pruebas y los hechos controvertidos de que se trate;
- V.** Estar firmado por el recurrente, o en su caso, por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá huella digital.

¿Se mantiene comunicación con el denunciante durante el proceso, informando sobre el estatus de la denuncia?

El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, cita:

Artículo 8. Las autoridades tendrán, frente a los particulares, las siguientes obligaciones:

IV Hacer de su conocimiento el estado en que se encuentren los procedimientos en los que acrediten la condición de interesados y proporcionarles copia de los documentos contenidos en ellos, previa solicitud;

En caso afirmativo,

¿por qué medio se realiza dicha comunicación?

De acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, cita:

Artículo 6. Los particulares y, en su caso los interesados, tienen los siguientes derechos frente a las autoridades:

II. Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los que acredite su condición de interesado y obtener, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de documentos contenidos en ellos;

IV Obtener la devolución de los documentos originales que hayan presentado, siempre que acompañen copia simple de los mismos para su previo cotejo, salvo que se trate de documentos que deban obrar en original dentro del procedimiento;

VII Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan a los trámites, proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar ante las autoridades administrativas;

VIII Hacerse acompañar de abogado o persona de su confianza en las comparecencias a que sean citados;

IX Recibir de las autoridades administrativas información clara y completa sobre los medios de defensa que otorgan las leyes para impugnar los actos administrativos;

X Ser escuchados por las autoridades o los servidores públicos cuando así lo soliciten; y

Artículo 23. los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos en que intervengan o tuvieren interés jurídico y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. cuando lo soliciten se expedirán a su costa, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo el pago de derechos.

¿Cuál es el tiempo de respuesta estimado para la atención y resolución de una denuncia presentada?

El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, expresa:

Artículo 159. Las autoridades administrativas cuidarán de proveer lo necesario para lograr el rápido y eficaz desarrollo del procedimiento administrativo, allanando todo lo irrelevante o dilatorio que impida obtener una resolución pronta y justa.

Los procedimientos administrativos deberán resolverse en un plazo máximo de tres meses, el cual podrá prorrogarse por una sola vez, por un término igual, siempre y cuando se justifique por la autoridad, ello sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.

Esta información es la que respecta al ámbito competencial de acuerdo a las atribuciones o facultades que delega el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato.

Agradecería recibir esta información en el plazo estipulado por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública.

Asimismo, le agradecería indicar si existe algún formato específico para la presentación de denuncias y, de ser posible, remitir una copia del mismo.

Con lo que respecta a que si existe un formato en específico este deberá contener los establecidos en:

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, establece:

ARTICULO 149.- El escrito de interposición del recurso deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Nombre del recurrente o su representante legal y domicilio para oír notificaciones;
- II. El acto que se impugna y a la autoridad que lo dictó;
- III. Los agravios que le cause el acto impugnado;
- IV. Las pruebas y los hechos controvertidos de que se trate;
- V. Estar firmado por el recurrente, o en su caso, por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá huella digital.

ARTICULO 150.- El promovente deberá acompañar al escrito en que se interponga el recurso:

- I. Los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales;
- II. El documento en que conste el acto impugnado;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió constancia o cuando la notificación se haya practicado por correo certificado con acuse de recibo o se trate de negativa ficta. Si la notificación fue por edictos, deberá señalar la fecha de la última publicación y el órgano en que ésta se hizo.
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca y el dictamen pericial, en su caso.

Y no se cuenta con un formato específico, y al no contar con un formato específico, elaborara un escrito que contenga los requisitos establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, en sus artículos 149 y 150

Ahora bien, dentro de la administración pública centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, existen otras dependencias que, quizás tengan o puedan tener mecanismo de denuncias disponibles, por tal motivo es menester proporcionarles los datos de Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, para efecto de que pueda usted, ampliar o en su defecto recibir mayor información.

Por los motivos expuestos y con fundamento en el artículo 89 párrafo primero, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**, el cual establece:

Orientación respecto a la información

Artículo 89: Cuando la información solicitada no esté en poder del Sujeto Obligado ante Cuya Unidad de Transparencia se presente la solicitud. Ésta deberá orientar a la persona solicitante sobre la Unidad de Transparencia que la tenga.



Por ende, se le hace la siguiente orientación, toda vez que de acuerdo a una búsqueda realizada en diversas páginas de internet de las cuales se proporcionan y se considera que es el sujeto obligado que puede tener la información y pueda dirigir su solicitud de acceso a la información y esta notificar a la dirección general de ordenamiento territorial, urbano y medio ambiente y dirección de protección civil del municipio de salamanca, -Guanajuato es la siguiente:

➤ **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Salamanca, Guanajuato**

Titular: Claudia Ivonne Chacón Zamora

Domicilio: Avenida Leona Vicario, número 323, Colonia San Juan Chihuahua,

Código Postal: 36744.

Teléfono: (464) 64 1 45 00, extensiones 3070, 3071

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 16:00 pm

Correo: transparencia@mail.salamanca.gob.mx

Lo antes referido es en atención a los trámites internos necesarios y oficio girado a la Gerencia Jurídica del CMAPAS para que esta generara una respuesta, así mismo para dar atención a la solicitud de información solicitada, también se hace del conocimiento que esta Unidad de Transparencia es quien comunica la respuesta generada a la referida solicitud.

Se expide el presente documento con fundamento en los artículos 3, 6, 7 fracciones VI, XXI, 11, 13, 15, 16,17, 23, 24 fracciones VII, 26, 27 fracciones VIII, 48 fracciones II, III, V, 82, 83, 84, 85 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, me despido y quedo de Usted como su atento y seguro servidor.

A t e n t a m e n t e:
"Por amor al agua, todos unidos"
CMAPAS


LIC. WILLIAM ARTURO MOLINA SÁNCHEZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CMAPAS

C. p. Archivo.



Naranjos # 101 Col. Bellavista
C.P. 36730
Tel. 464 6480207