



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |   |         |                                     |   |
|---|---|---------|-------------------------------------|---|
| NOMBRE:   | TRÁMITE:  | N/A     | SERVICIO:                           | X   |
| Quejas. Denuncias o Sugerencias   |   |         |                                     |   |
| DESCRIPCIÓN:  |   |         |                                     |   |
| <p>El ciudadano se acerca con la Autoridad Investigadora presentando su denuncia de forma escrita o de manera electrónica a través de la plataforma digital, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción (SAM), las denuncias podrán ser anónimas, dicha denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, posteriormente se entra a la etapa de investigación donde la autoridad investigadora deberá tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, una vez que se concluyeron las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones, una vez determinada la calificación de la conducta esta será incluida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa el cual será presentado ante la Autoridad Sustanciadora para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y ordenara el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, así como a las demás partes, una vez concluido el desahogo de pruebas y transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda.</p> |   |         |                                     |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 14 y 16;</p> <p>Constitución del Estado Libre y Soberano de México: Art. 130 fracción I, II, III, 130 BIS fracción I, II y III;</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: Art. 3, 9 fracción II y IV, 10, 14, 93, 94 fracción I, II, III y IV, 95 fracción I, II y III, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, y 122;</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: Art. 112 fracción X;</p> <p>Ley de Protección de datos personales del Estado de México: Art. 1, 8, 14, 16 y 22;</p> <p>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Art.47, 71, 113, 115, 116, 117, 118, 120, 121, y 122;</p> <p>Código Administrativo del Estado de México: Art. 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10;</p> <p>Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascalapa 2023: Art. 53 y 54 fracción I, II y III</p> |         |                                     |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | N/A   |         | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | N/A   |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | SI<br>X   | NO<br>X | DIRECCIÓN WEB                       | <a href="https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp">https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp</a> |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | Cuando algún servidor público por actos u omisiones en la prestación de sus servicios originan reclamación o protesta por posibles violaciones a sus derechos.  |         |                                     |   |
| ESTE SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | N/A   |         |                                     |   |
| REQUISITOS:   | ORIGINAL  | COPIAS  | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. |   |
| PERSONAS FÍSICAS  |   |         |                                     |   |





|   |                   |  |               |                    |   |                   |     |          |     |
|---|-------------------|--|---------------|--------------------|---|-------------------|-----|----------|-----|
| No aplica   | No aplica         | No aplica  | No aplica     |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |                   |  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| No aplica   | No aplica         | No aplica  | No aplica     |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |                   |  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| No aplica   | No aplica         | No aplica  | No aplica     |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>   |                   | 1 MES  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>COSTO:</b>   |                   | No aplica  |               |                    | No aplica   |                   |     |          |     |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   |                   | EFFECTIVO  | N/A           | TARJETA DE CRÉDITO | N/A   | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA | N/A |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>   |                   | No aplica  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>  |                   | No aplica  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.</b>   |                   | <p>Se realizan los actos de investigación a través de la autoridad investigadora, posteriormente con todos los indicios recabados, se procede a calificar si es una falta administrativa grave o no grave y se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Posteriormente se pasa el expediente a la autoridad substanciadora, quien se encarga de llevar las garantías de audiencia y admisión de pruebas, por último, conoce la autoridad Resolutora quien resuelve el procedimiento y emite la respectiva resolución a la falta administrativa.</p> <p>Si se califica como falta administrativa grave, se declara la incompetencia y se remite a I Tribunal de Justicia Administrativa.</p> <p>No aplica la afirmativa ficta.</p> |               |                    |   |                   |     |          |     |
| <p><b>Cuando el particular realice una petición por escrito a la autoridad respectiva, esta tendrá 15 días hábiles para emitir una respuesta, tal y como lo establece el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de lo contrario operara la afirmativa ficta.</b></p> |                   |  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>   |                   |  |               |                    | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>                               |                   |     |          |     |
| Contraloría Interna Municipal   |                   |  |               |                    | Contraloría Interna Municipal   |                   |     |          |     |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>   |                   | Lic. Cuauhtémoc Márquez Quezada  |               |                    |   |                   |     |          |     |
| <b>DOMICILIO:</b>   | <b>CALLE:</b>     | Plaza de la Constitución   |               |                    | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>   | S/N               |     |          |     |
| <b>COLONIA:</b>   | Barrio de Dolores |  |               | <b>MUNICIPIO:</b>  | Temascalapa   |                   |     |          |     |
| <b>C.P.:</b>  | 55980             | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>   |               |                    | Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas<br>Sábados de 8:00 a 14:00 horas |                   |     |          |     |
| <b>LADA:</b>  | <b>TELÉFONOS:</b> |  | <b>EXTS.:</b> | <b>FAX:</b>        | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>  |                   |     |          |     |
| 596   | 9330199           |  | 153 o 154     |                    | contraloriamunicipal202224@gmail.com                                    |                   |     |          |     |





**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

|                                   |            |                             |            |                     |           |
|-----------------------------------|------------|-----------------------------|------------|---------------------|-----------|
| OFICINA:                          |            | No aplica                   |            |                     |           |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: |            | No aplica                   |            |                     |           |
| DOMICILIO:                        | CALLE:     | No aplica                   |            | NO. INT. Y EXT.:    | No aplica |
| COLONIA:                          | No aplica  |                             | MUNICIPIO: | No aplica           |           |
| C.P.:                             | No aplica  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |            | No aplica           |           |
| LADA:                             | TELÉFONOS: | EXTS.:                      | FAX:       | CORREO ELECTRÓNICO: |           |
| No aplica                         | No aplica  | No aplica                   | No aplica  | No aplica           |           |
| FORMATO(S) DESCARGABLES           |            | No aplica                   |            |                     |           |

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

|                     |   |
|---------------------|---|
| PREGUNTA FRECUENTE: | ¿Cuál es la sanción que se le pone a la servidor público?               |
| RESPUESTA:          | Puede ser una suspensión, multa, separación del cargo o inhabilitación  |
| PREGUNTA FRECUENTE: | ¿Dónde se realizan las notificaciones hacia mi persona?                 |
| RESPUESTA:          | En el domicilio personal, correo electrónico o estrados de contraloría. |
| PREGUNTA FRECUENTE: | ¿Me puedo desistir del procedimiento?                                   |
| RESPUESTA:          | Si  |

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

|   |   |  |  |                         |               |
|---|---|--|--|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ:  |  | VISTO/BUENO:   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 16/Marzo/2023 |
| Lic. Diego Emilio Fernández Quezada<br>Auxiliar Administrativo de Contraloría |   | Lic. Cuauhtémoc Márquez Quezada<br>Contralor Interno Municipal |  |                         |               |

