



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
QUEJAS SOBRE SERVIDORES PÚBLICOS.			
DESCRIPCIÓN:			
<p>Consiste en recepcionar y atender toda queja o denuncia en contra de servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México, con excepción de los de elección popular.</p>			
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Artículos 14, 16, 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: para los efectos de las responsabilidades a que lude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.</p> <p>Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Las funciones de la Contraloría Interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.</p> <p>Artículos 3 fracción XXII, 9 fracción V, 10, 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER:	Copia simple o certificada a petición de parte de Acta Administrativa Circunstanciada.		VIGENCIA: No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Ante el incumplimiento a las obligaciones en el artículo 6, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Por parte de un servidor público.		
REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS			
Sólo al haber recibido una afectación directa o indirecta por parte del servidor público municipal exceptuando a aquellos de elección popular, presentando identificación con fotografía	ORIGINAL A la vista	COPIA(S) 1	Artículos 6, 7, 50, 51, 52, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.. Artículos 113 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS MORALES			
Sólo al haber recibido una afectación directa o indirecta por parte del servidor público municipal exceptuando a aquellos de elección popular, presentando carta poder notarial.	ORIGINAL A la vista	COPIA(S) 1	Artículos 6, 7, 50, 51, 52, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.. Artículos 113 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
OTROS			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	IDNDEFINIDO		TIEMPO DE RESPUESTA: De 15 A 20 DÍAS.
VIGENCIA:	No aplica		
COSTO:	Gratuito		



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica			
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Inmediatos			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO			ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. BIVIAN PÉREZ MACHUCA			
DOMICILIO:	CALLE:	PLAZA JUÁREZ	NO. INT. Y EXT.:	I	
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	XONACATLÁN, MÉXICO		
C.P.:	525060	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	9:00 a 17:00 hrs.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
719	28 6 08 52	S/E	N/A	Contraloriaxonacatlan2020@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	S/N				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	N/A				
OTROS					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Qué es una queja.				
RESPUESTA:	La información por parte del ciudadano que se asienta en acta administrativa circunstanciada ante la conducta constante en un acto u omisión que se determina en el incumplimiento al código de ética de los servidores públicos establecido en el artículos 6, 7 50 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	Qué sanciones existen.				
RESPUESTA:	Sanción de suspensión, destitución e inhabilitación.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	En qué tiempo obtengo una respuesta.				
RESPUESTA:	15 a 20 días hábiles.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ: ALFREDO GUERRERO ORTIZ	VISTO BUENO: Lic. BIVIAN PÉREZ MACHUCA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 / DICIEMBRE / 2020
--	---	--