Portal Ciudadano de Trámites y Servicios

Nombre del trámite o servicio:	**QUEJAS Y DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.**
Señalar si es un trámite o servicio:	**TRÁMITE.**
Modalidad: (si aplica)	**PRESENCIAL Y/O EN CORREO ELECTRÓNICO.**
Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio Datos de contacto para consulta	**CONTRALORIA MUNICIPAL** **BENITO JUAREZ NO. 35 PRIMER PISO, COLONIA CENTRO, JIUTEPEC, MORELOS. C.P. 62550 (INTERIOR DEL ESTACIONAMIENTO EL BAMBU)** **https://maps.app.goo.gl/zoBp6ipumnmnxEM49** **COL. CENTRO, JIUTEPEC, MORELOS.** **TEL 777-320-57-16** **contraloría.municipal@jiutepec.gob.mx**
Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio	**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, QUEJAS Y DENUNCIAS.**
¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?	**ÚNICA SEDE Y/O CORREO ELECTRÓNICO.**
Descripción del trámite o servicio	**QUEJAS Y DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.**
¿Quién solicita el trámite o servicio?	**CUALQUIER PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE CONSTITUIRÁ FALTA ADMINISTRATIVA, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY.**
¿En qué casos se solicita el trámite o servicio?	**CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO DE ALGUNA DEPENDENCIA U ORGANISMO, QUE PRESUNTAMENTE HAYA COMETIDO UNA FALTA ADMINISTRATIVAS O ACTOS DE CORRUPCIÓN.**
Beneficio del trámite o servicio	**DEFENSA DEL CIUDADANO BASADO EN EL CUMPLIMIENTO CORRECTO DE LA LEY.**
Medio de presentación del trámite o servicio	**POR ESCRITO MEDIANTE UN FORMATO QUE SE OTORGA EN LAS OFICINAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y/O EN EL CORREO ELECTRONICO: buzonciudadano@jiutepec.gob.mx**
Horario de atención al público	**8:00 a 15:00 HORAS. DE LUNES A VIERNES.**
Plazo máximo de resolución	**LA QUEJA O DENUNCIA SE RECIBE Y SE INICIA LA INVESTIGACION EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite	**3 DÍAS.**
Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención	**3 DÍAS.**
Medio por el cual se le notifica al solicitante la prevención	**A TRAVES DEL MEDIO QUE SEÑALE EL DENUNCIANTE.**
Vigencia	**N/A**
Inspección ligada al trámite	**SOLO DEL SERVICIO QUE TRATA**
Ante el silencio de la autoridad aplica	**NEGATIVA FICTA.**

Requisitos y documentos anexos que se requieren			
No.		Original	Copia

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios

1	**ESCRITO LIBRE MOTIVADO** (Se debe narrar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos ocurridos.)	**X**	

Costo y forma de determinar el monto	Área de pago
SIN COSTO	**N/A**
	Vigencia de la línea de captura para realizar el pago
	N/A

Observaciones Adicionales

El oficio o documento debe contener nombre completo, correo electrónico y número telefónico. - Si se desea presentar la queja o denuncia como "ANÓNIMA" se solicita correo electrónico y/o número de teléfono con la finalidad de que la autoridad pueda contactarlo.

Fundamento jurídico del trámite o servicio, de los requisitos, del costo y en su caso, de las Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias

ART. 63 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MORELOS.

Sujetos Obligados

La persona solicitante podrá presentar **queja o inconformidad**, por medios electrónicos o de manera presencial, cuando considere que en la gestión de un Trámite o Servicio se **niegue la atención**, se **soliciten requisitos indebidos** o se **incumplan plazos o condiciones**.
La atención de quejas deberá realizarse conforme a los principios de **accesibilidad, multicanalidad, no rechazo y canalización obligatoria**, previstos en el **artículo 6** de la **Ley Estatal de Transformación Digital**.
Artículo 6. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados regirán su actuación bajo los siguientes principios:
XX. Accesibilidad, a todas las personas, sin importar su ubicación o condición, puedan dirigir sus quejas, solicitudes y sus demandas de atención ciudadana al Sujeto Obligado competente para su atención;
XXI. Multicanalidad, a los Sujetos Obligados habiliten diversas vías de acceso para recibir y atender quejas, solicitudes y demandas ciudadanas, tales como plataformas digitales, atención telefónica, ventanillas presenciales, módulos móviles, entre otras;
XXII. Centralidad de la Asesoría y Descentralización de la Respuesta, a las personas cuenten con un punto único de contacto para recibir información y orientación sobre Trámites y Servicios, asegurando criterios uniformes y
accesibles, con la posibilidad de canalizar la atención a los Sujetos Obligados competentes;
XXIII. No Rechazo y Canalización Obligatoria, a ningún Sujeto Obligado se niegue la recepción de quejas, solicitudes o demanda ciudadana, y de no ser competente, la canalice en el menor tiempo posible al Sujeto Obligado competente, y
XXIV. Gratuidad en la Atención.

Quejas en el servicio y atención a la ciudadanía.

Contraloría Municipal.
Benito Juárez No. 35, Interior, Segundo Piso, Colonia Centro, Jiutepec, Morelos. C.P. 62550. (INTERIOR DEL ESTACIONAMIENTO EL BAMBÚ)
https://maps.app.goo.gl/zoBp6ipumnmnxEM49
777-320-57-16
buzonciudadano@jiutepec.gob.mx contraloría.municipal@jiutepec.gob.mx
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 Horas.

NOTA IMPORTANTE:

Artículo 67. LEY DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DEMORELOS
Los Sujetos Obligados deberán registrar y mantener actualizada, en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información y documentación:
I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
II. Modalidad;
III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios

X. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante, y el plazo con el que cuenta este último para cumplir con la prevención;
XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
dXIV. Los horarios de atención al público, y
XV. Las demás que se establezcan en los lineamientos, reglamentos o reglas de operación que la Agencia tenga a bien expedir.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, QUEJAS Y DENUNCIAS.

CARGO Y FIRMA