GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de noviembre del 2007
No. 105

SUMARIO:

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

MANUAL DE OPERACION DEL SISTEMA DE ATENCION MEXIQUENSE.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA A LAS EMPRESAS "VENTAS Y PROMOCIONES INMOBILIARIAS", S.A. DE C.V., Y "PROMOTORA DE CASAS", S.A. DE C.V., LA SEGUNDA Y ULTIMA ETAPA DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO INDUSTRIAL DENOMINADO "EX HACIENDA DOÑA ROSA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DIAS PARA LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACION DE SERVICIOS, POR PARTE DE LA DIRECCION DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, Y SU REGLAMENTO.

AVISOS JUDICIALES: 4226, 1478-A1, 4504, 1501-A1, 1502-A1, 673-B1, 4500, 4501, 4502, 4505, 4506, 4497, 4493, 4494, 4495, 671-B1 y 672-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4496, 4498, 1504-A1, 4499, 4492, 4490, 4491, 670-B1, 1505-A1, 4503 y 1503-A1.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE

Secretaría de la Contraloría

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
1. CONCEPTUALIZACIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. OBJETIVOS
4. ALCANCE
5. FLUJOGRAMA
6. SISTEMA OPERATIVO
7. PROCEDIMIENTO GENERAL
7.1. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN
7.1.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
7.1.2. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO
7.1.3. DE LOS ENLACES
7.1.4. DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
7.2. TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS A PARTIR DE LA RADICACIÓN
7.3. TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS
8. FORMATO PARA RECABAR QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTOS
9. VALIDACIÓN

INTRODUCCIÓN

En el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, estamos conscientes de la importancia que tiene conocer la opinión de los ciudadanos acerca del desempeño de los servidores públicos y de los servicios que nuestras dependencias y organismos auxiliares prestan a la población.

Con esta finalidad, se implementó el "Sistema de Atención Mexiquense", para que los ciudadanos presenten, de manera sencilla y rápida, a través de este medio electrónico, sus quejas y denuncias sobre cualquier irregularidad que haya afectado o pueda afectar sus intereses y, de esta forma colaborar con el Gobierno del Estado.

Asimismo, a través del "Sistema de Atención Mexiquense", expresen las sugerencias así como los reconocimientos que, a su juicio, merezcan los servidores públicos estatales o cualquiera de los servicios prestados por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Es de enorme importancia, no sólo conocer las deficiencias sino también los aciertos, a fin de vigilar y mejorar el funcionamiento de las instituciones de gobierno en todos los niveles.

Comprometiéndonos a que las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos tengan una respuesta oportuna.

1. CONCEPTUALIZACIÓN

El "Sistema de Atención Mexiquense", permite al ciudadano usuario de los servicios proporcionados por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, inconforme, ya sea con el servicio prestado o con la actuación u omisión de los servidores públicos, presentar una queja o denuncia; de igual manera, permite al ciudadano emitir una sugerencia, para mejorar el servicio, así como presentar un reconocimiento por el buen servicio o la atención brindada por el servidor público.

Los conceptos básicos empleados en el Sistema de Atención Mexiquense son:

1.1. **SAM**, Sistema de Atención Mexiquense.

1.2. **Folio electrónico**, identificador único que proporciona el SAM al ciudadano que presenta una queja y denuncia, sugerencia o reconocimiento, con el cual es posible consultar el estado que guarda su asunto hasta su conclusión, además de acreditar la fecha y hora de su recepción en el SAM.

1.3. **Queja o Denuncia**, inconformidad expresada por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.

1.4. **Sugerencia**, manifestación de carácter personal, sobre cómo mejorar algún servicio o trámite prestado por las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.

1.5. **Reconocimiento**, expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio o del desempeño de un servidor público de las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.

1.6. **Dirección General de Responsabilidades**, Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

1.7. **Órgano de control Interno**, contralorías internas en las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal.

1.8. **Enlace**, servidor público designado por el titular de cada dependencia u organismo auxiliar del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para que por su conducto se opere el SAM.

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
5. Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
7. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

8. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
11. Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.
12. Acuerdo mediante el cual el Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría delega facultades a las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A"; de Responsabilidades Administrativas "B"; de lo Contencioso e Inconformidades, y de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones.

3. OBJETIVOS

Establecer de manera precisa el trámite de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, presentados a través del SAM, por los ciudadanos usuarios de los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Ofrecer a la sociedad un sistema ágil y moderno que le permita reconocer, evaluar y, en su caso, presentar quejas y denuncias en relación a servidores públicos, trámites y servicios.

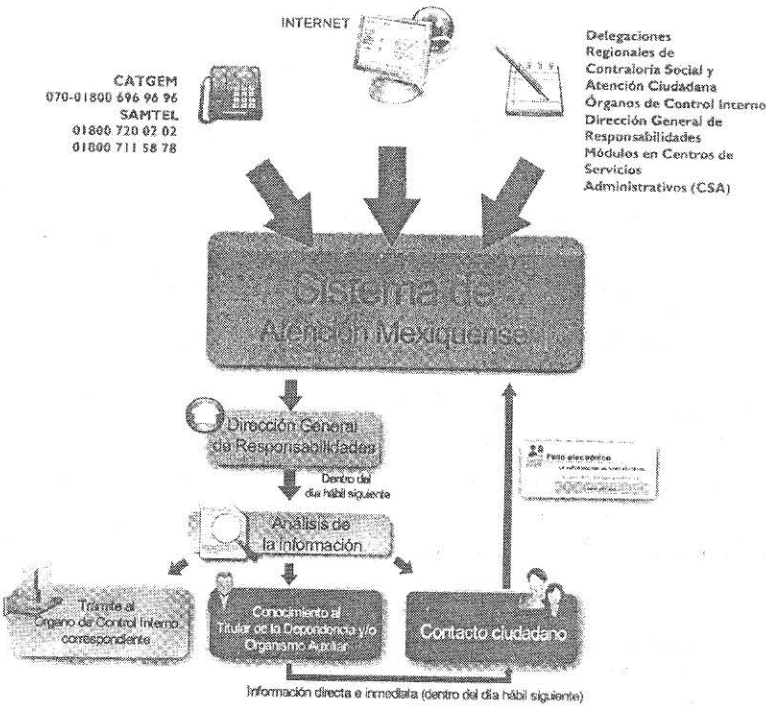
4. ALCANCE

El SAM, permite a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, estar informados sobre la operación de las unidades administrativas que se encuentren bajo su responsabilidad, particularmente aquéllas de atención al público y, de esta manera, medir el grado de satisfacción y aceptación ciudadana; proporcionando además, una herramienta de apoyo para la toma de decisiones que coadyuva en la instrumentación de acciones y estrategias preventivas y correctivas.

Asimismo, establece un mejor control sobre la atención y seguimiento a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, presentados sobre los servicios o las conductas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México; en consecuencia, agiliza el trámite de los mismos, dando una respuesta oportuna al ciudadano.

5. FLUJOGRAMA

La Queja, Denuncia, Sugerencia o Reconocimiento, es recibida a través de:



6. SISTEMA OPERATIVO

6.1. El sistema operativo, permite conocer el funcionamiento del SAM; para su operación es necesario ingresar a la página de Internet www.secogem.gob.mx/sam/backoffice/, y registrar la cuenta del usuario y la contraseña, mismas que serán proporcionadas por la Dirección General de Responsabilidades, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, que se encuentren autorizados para acceder al SAM, en términos del presente Manual.

6.2. Los servidores públicos autorizados son los responsables de la información que registren en el SAM.

6.3. El SAM proporciona al ciudadano, un folio electrónico, que le permite conocer el seguimiento que la Dirección General de Responsabilidades, los órganos de control interno o los enlaces de las dependencias u organismos auxiliares, registren en el SAM, respecto de la queja y denuncia, sugerencia o reconocimiento, hasta la conclusión de éstas.

6.4. En el caso de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, que no cuenten con medios electrónicos para acceder al SAM, la Dirección General de Responsabilidades, es la encargada de enviarles el o los formatos necesarios para recabar las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos.

7. PROCEDIMIENTO GENERAL

7.1. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN

7.1.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

7.1.1.1. REGISTRO: Recibir las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos y registrarlos el mismo día de su recepción a través del SAM, donde se genera automáticamente un folio electrónico, indispensable para que el ciudadano pueda dar seguimiento y conocer el estado que guarda su asunto.

7.1.1.2. ANÁLISIS: Realizar el análisis de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, que debe concluirse, con alguno de estos procedimientos, el día hábil siguiente a su presentación:

> **7.1.1.2.1. TURNO:** Consiste en remitir, simultáneamente, a través del SAM para su debida atención, a los enlaces de las dependencias u organismos auxiliares, y a los órganos de control interno correspondientes o a la Dirección General de Responsabilidades, las quejas o denuncias, sugerencias o reconocimientos, que sean de su competencia.
>
> **7.1.1.2.2. ALCANCE:** Consiste en remitir, para su integración al mismo expediente, aquellas quejas o denuncias, sugerencias o reconocimientos, que por duplicidad ya hubieren ingresado anteriormente en el SAM, y a las cuales ya se les hubiere proporcionado el trámite correspondiente. O, que en su caso, se encuentren relacionadas con el mismo sujeto, instancias y asunto planteado.
>
> **7.1.1.2.3. INCOMPETENCIA:** Consiste en remitir, mediante oficio con los documentos anexos, a la autoridad competente, para su conocimiento y, en su caso, atención de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que hayan ingresado al SAM, y se encuentren dirigidas o sean de la competencia de autoridades ajenas a la administración pública estatal, o no se encuentren vinculadas a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción, de conformidad con lo establecido por el artículo 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.1.1.3. INFORMACIÓN AL CIUDADANO: La Dirección General de Responsabilidades y el enlace de las dependencias u organismos auxiliares responsables, deben registrar a través del SAM la primera acción realizada para su atención, el día hábil siguiente en que se les haya remitido la queja y denuncia, sugerencia o reconocimiento, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

7.1.1.4. RADICACIÓN: Para proceder a la radicación de las quejas y denuncias es necesario, determinar la competencia de la Dirección General de Responsabilidades, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

> **7.1.1.4.1.** Cuando como presunto responsable se identifique a algún servidor público con nivel de mando superior en la Administración Pública Estatal, esto es, con nivel de Director General, equivalente o superior; o determine atraerlas para su conocimiento y atención cuando así se juzgue conveniente.
>
> **7.1.1.4.2.** En los asuntos que deba conocer un órgano de control interno que carezca de área de responsabilidades.

7.1.1.5. En los supuestos diversos a los previstos en el punto *7.1.1.4.*, la radicación la realiza el órgano de control interno correspondiente.

7.1.1.6. Una vez realizado el acuerdo de radicación, la Dirección General de Responsabilidades, debe dar el trámite correspondiente a las quejas y denuncias, de acuerdo a lo establecido en el punto *7.2. "Trámite de Atención de las Quejas y Denuncias"*, que será en un término hasta de veinte días hábiles.

7.1.1.7. Dar el trámite correspondiente, a las sugerencias o reconocimientos, turnándolas al enlace de las dependencias u organismos auxiliares correspondiente, debiendo atender lo establecido en el punto *7.3. "Trámite de Atención de las Sugerencias y Reconocimientos"*, informando al ciudadano a través del SAM.

7.1.1.8. SEGUIMIENTO:

> **7.1.1.8.1.** Registrar en el SAM, el seguimiento del trámite de las quejas y denuncias, hasta la conclusión de éstas.
>
> **7.1.1.8.2.** Revisar que los órganos de control interno y el enlace respectivo, registren en el SAM, el seguimiento del trámite de las quejas y denuncias, que les hayan sido turnados por la Dirección General de Responsabilidades.

7.1.1.9. Informar al Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de los resultados de la evaluación al SAM y, en su caso, proponerle medidas correctivas o de mejora.

7.1.1.10. Proponer con las autoridades administrativas que intervengan, normas y políticas para mejorar el sistema operativo del SAM.

7.1.2. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

7.1.2.1. **REGISTRO**: Recibir y registrar el mismo día en el SAM las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que sean presentadas por los ciudadanos usuarios de los servicios que presta la dependencia u organismo auxiliar del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en el que realice sus funciones, vía telefónica, personal (comparecencia), por escrito, correo o mensajería y recibir las que le sean turnadas por la Dirección General de Responsabilidades, a través del SAM.

7.1.2.2. **RADICACIÓN**: Radicar, tramitar y resolver las quejas y denuncias que la Dirección General de Responsabilidades, les turne a través del SAM, que sean de su competencia, conforme a lo establecido en el punto 7.2. de este Manual.

7.1.2.3. **INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y SEGUIMIENTO**: Registrar en el SAM todas las diligencias hasta la resolución o determinación de las quejas y denuncias que la Dirección General de Responsabilidades les turne, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto, así como verificar el seguimiento que el enlace de la dependencia u organismo auxiliar proporcione a dichas quejas y denuncias.

7.1.2.4. Verificar el seguimiento que el enlace de la dependencia u organismo auxiliar proporcione a sugerencias o reconocimientos, que les hayan sido turnados por la Dirección General de Responsabilidades.

7.1.2.5. Presentar a la Dirección General de Responsabilidades, el último día hábil de cada mes, copia simple del acuerdo tramitado ante dicho órgano de control interno que haya recaído a las quejas y denuncias, así como de la notificación del mismo, conforme a lo establecido en el punto 7.2.3. de este Manual.

7.1.3. DE LOS ENLACES

7.1.3.1. **INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y SEGUIMIENTO**: Los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, nombrarán un enlace, para dar el seguimiento a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, que le sean turnadas por la Dirección General de Responsabilidades, con el propósito de que se de atención inmediata al ciudadano y le informen a éste, el siguiente día hábil, a través del SAM, de las acciones que se vayan realizando, con independencia de la que realicen los órganos de control interno o la Dirección General de Responsabilidades, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

7.1.3.2. Los enlaces de las dependencias u organismos auxiliares, una vez que se declare concluido el asunto, deberán registrar en el SAM, la determinación final para que los interesados puedan consultarla, con su folio electrónico, a través del SAM.

7.1.4. DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

7.1.4.1. **REGISTRO:** Recibir las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, que sean presentadas por los ciudadanos usuarios de los servicios que prestan las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, vía telefónica, personal (comparecencia), por escrito, correo o mensajería o vía electrónica y registrarlas el mismo día de su recepción en el SAM, a través de la página de Internet http://www.secogem.gob.mx/SAM

7.2. TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS A PARTIR DE LA RADICACIÓN

7.2.1. Radicada la queja o denuncia, por la Dirección General de Responsabilidades o los órganos de control interno, dentro del día hábil siguiente al en que fue recibido el turno correspondiente, se le asignará un número de expediente, ordenando en el mismo acto abrir un periodo de información previa, conforme lo establecido por el artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el objeto de allegarse los elementos necesarios y determinar la posible existencia o no de irregularidades administrativas y el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario, para lo cual tendrán un término de hasta veinte días hábiles, debiendo registrar dicha diligencia en el SAM.

7.2.2. Durante los veinte días hábiles siguientes a partir del inicio del periodo de información previa, la Dirección General de Responsabilidades o los órganos de control interno, podrán llevar a cabo las siguientes diligencias, que se deben registrar en el SAM:

7.2.2.1. Citar al quejoso o denunciante para que en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación, ratifique o amplíe su queja o denuncia, así como para que aporte las pruebas que estime convenientes para acreditar su dicho, en términos de lo establecido por el artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.2.2.2. Solicitar documentación e informes pormenorizados al superior jerárquico de los servidores públicos involucrados, otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación, conforme lo dispuesto por los artículos 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7.2.2.3. Citar al servidor público involucrado, para que manifieste lo que a su derecho convenga y para que aporte las pruebas que considere necesarias para que aclare o desvirtúe la presunta irregularidad administrativa atribuible a su persona, otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación, conforme lo dispuesto por los artículos 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7.2.2.4. Admitir y desahogar las pruebas ofrecidas dentro del trámite de la queja o denuncia, con el fin de valorarlas y allegarse de elementos necesarios para determinar la existencia o no de la presunta irregularidad administrativa, atendiendo lo dispuesto por el capítulo cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.2.3. Transcurrido el término del periodo de información previa, de acuerdo con el punto 7.2. de este Manual, la Dirección General de Responsabilidades o los órganos de control interno, tienen la obligación de emitir el acuerdo correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, que puede consistir en:

7.2.3.1. Acuerdo de archivo por falta de elementos.

7.2.3.2. Acuerdo con inicio de procedimiento administrativo.

7.2.3.3. Acuerdo con inicio de acciones de control y evaluación.

7.2.4. La Dirección General de Responsabilidades o los órganos de control interno, deben notificar al quejoso o denunciante el acuerdo correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente en que haya sido emitido, como lo señala el artículo 24 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

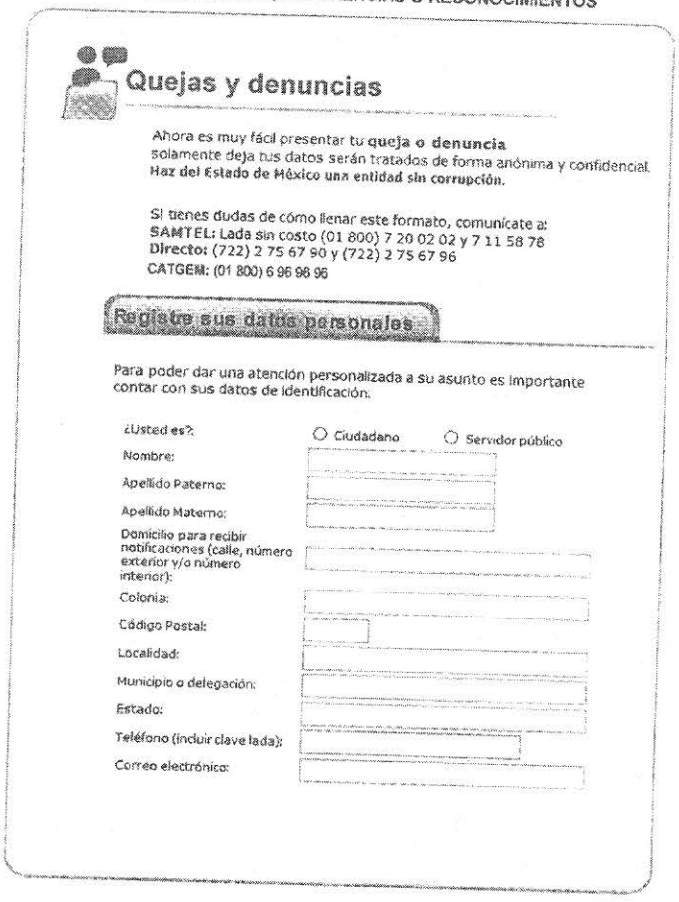
7.2.5. Recibida la queja y denuncia, que haya sido turnada por la Dirección General de Responsabilidades a los enlaces de las dependencias u organismos auxiliares, éstos deben registrar en el SAM, el inicio al trámite correspondiente dentro del día hábil siguiente, así como todas las acciones que vayan realizando hasta que se declare concluido el asunto, a fin de que el ciudadano, pueda consultar, con su folio electrónico, a través del SAM el estado que guarda su asunto.

7.3. TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

7.3.1. Recibida la sugerencia, que haya sido turnada por la Dirección General de Responsabilidades a los enlaces de las dependencias u organismos auxiliares, éstos deben registrar en el SAM el inicio al trámite correspondiente dentro del día hábil siguiente, así como la atención a su sugerencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

7.3.2. Recibido el reconocimiento, que haya sido turnado por la Dirección General de Responsabilidades a los enlaces de las dependencias u organismos auxiliares, éstos deben registrar en el SAM el inicio al trámite correspondiente dentro del día hábil siguiente, así como la atención a su reconocimiento, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

8. FORMATO PARA RECABAR QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTOS



Quejas y denuncias

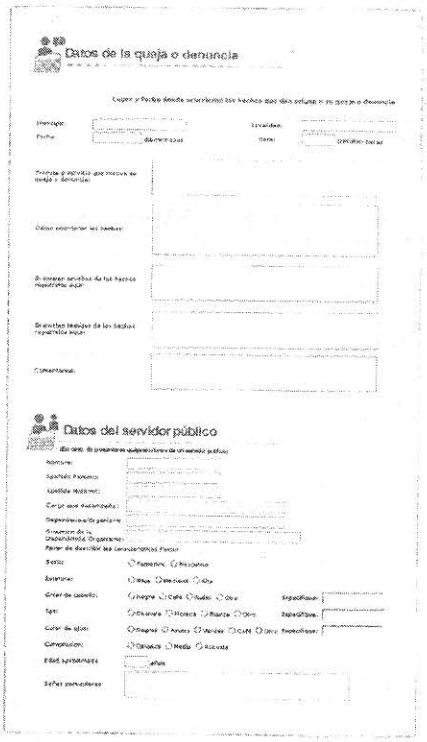
Ahora es muy fácil presentar tu **queja o denuncia**
solamente deja tus datos serán tratados de forma anónima y confidencial.
Haz del Estado de México una entidad sin corrupción.

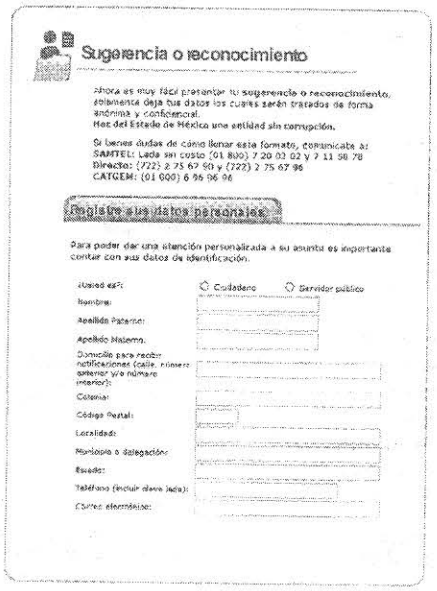
Si tienes dudas de cómo llenar este formato, comunícate a:
SAMTEL: Lada sin costo (01 800) 7 20 02 02 y 7 11 58 78
Directo: (722) 2 75 67 90 y (722) 2 75 67 96
CATGEM: (01 800) 6 96 96 96

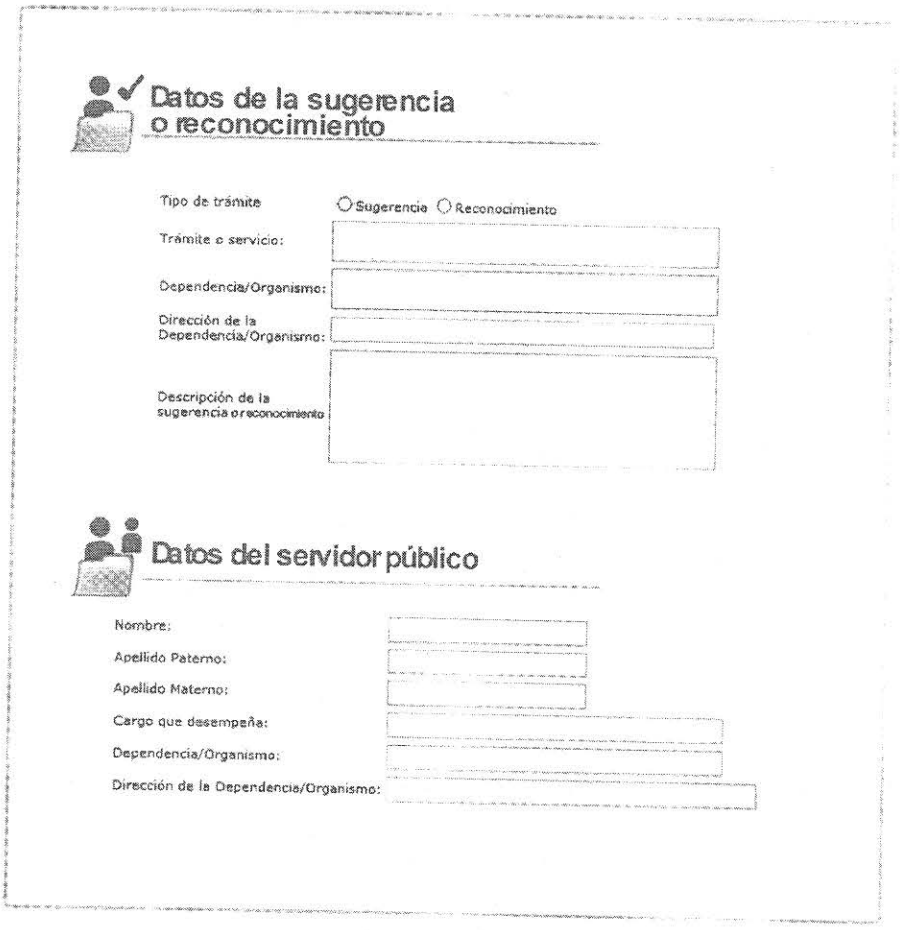
Registre sus datos personales

Para poder dar una atención personalizada a su asunto es importante contar con sus datos de identificación.

¿Usted es?: ○ Ciudadano ○ Servidor público
Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Domicilio para recibir notificaciones (calle, número exterior y/o número interior):
Colonia:
Código Postal:
Localidad:
Municipio o delegación:
Estado:
Teléfono (incluir clave lada):
Correo electrónico:


Datos de la queja o denuncia
Datos del servidor público


Sugerencia o reconocimiento
Ahora es muy fácil presentar tu sugerencia o reconocimiento, solamente deja tus datos los cuales serán tratados de forma anónima y confidencial.
Haz del Estado de México una entidad sin corrupción.
Si tienes dudas de cómo llenar este formato, comunícate a:
SAMTEL: Lada sin costo (01 800) 7 20 03 02 y 7 11 58 78
Directo: (722) 2 75 67 90 y (722) 2 75 67 96
CATGEM: (01 800) 6 96 96 96
Registre sus datos personales
Para poder dar una atención personalizada a su asunto es importante contar con sus datos de identificación.
¿Usted es?:
Ciudadano
Servidor público
Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Colonia:
Código Postal:
Localidad:
Municipio o Delegación:
Estado:
Teléfono (incluir clave lada):
Correo electrónico:



9. VALIDACIÓN

LAE. Marco Antonio Abaid Kado
Secretario de la Contraloría
(Rúbrica).

M. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
Director General de Responsabilidades
(Rúbrica).

Lic. Marusia González Medina
Directora General de Control y Evaluación de Sistemas de Información
(Rúbrica).

Lic. Anna Lilia Ramírez Ortega
Directora de Responsabilidades Administrativas "A"
(Rúbrica).

Lic. David A. Cárdenas Álamo
Jefe de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico
(Rúbrica).