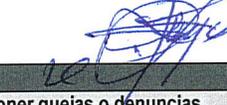




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Queja / Denuncia			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Dirección de Asuntos Internos Policiales de Sindicatura			
3. Descripción del trámite o servicio			
Recepción de quejas o denuncias ciudadanas por actos u omisiones cometidos por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Martín			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando un policía municipal o tránsito tiene un mal actuar de sus funciones, comete actos de corrupción, abuso de autoridad			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia	
Servicio	Formato con datos para requisitar	Sin Vigencia	
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de edad	Asistencia Social	Público	Abrir expediente sobre queja/denuncia para brindarle una solución ante la misma
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Formato de queja/denuncia	El formato se proporciona en la Dirección de asuntos internos policiales y debe llenarse a mano		Original
2. Evidencias de los Hechos	Las evidencias son entregadas por el ciudadano		Copia simple
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- Formato de queja/denuncia	El formato se proporciona en la Dirección de asuntos internos policiales y debe llenarse a mano		Original
2. Evidencias de los Hechos	Las evidencias son entregadas por el ciudadano		Copia simple
16. Observaciones generales			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Formato proporcionado en Dirección de Asuntos Internos Policiales	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Formato Denuncia/Queja			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Evidencias de los hechos			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Ninguno			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Ninguno		Ninguno	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Ninguno			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Ninguno		Ninguno	
28. Otros métodos de pago			
Ninguno			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Ninguno			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
No hay plazo			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
El trámite deberá realizarse de manera personal por parte de la ciudadanía.			

32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
A falta de requisitos o incumplimiento de criterios, se notificará al solicitante dos días hábiles posteriores a la recepción del expediente en esta área administrativa		
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
Correo electrónico, llamada telefónica, mensaje en app Whatsapp		
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
2 días hábiles		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Asuntos Internos Policiales		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Blvd. Xicotencatl #718. Col San Isidro, 74000 San Martín Texmelucan, Puebla		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
asuntosinternos.psicologia@gmail.com	2481095354	9:00 - 17:00hrs
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Del Artículo 40 al 48 del mismo		
Información adicional		
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Alma Delia Cruz Alvarado	Sindica Municipal	
Fernando Ruiz Sanchez	Director de Asuntos Internos	
Verónica Aguilar Serrano	Jefa de Capacitación y supervisión	
46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Presidencia Municipal	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
asuntosinternos.psicologia@gmail.com	2481095354	9:00-17:00hrs
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SM-103-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: El ciudadano afectado se presenta de manera directa a la Dirección de Asuntos Internos Policiales donde se realiza una primera entrevista con el Director ante su queja o denuncia.		
Paso 2: Se canaliza al jefe de capacitación y supervisión policial quien tomara bajo el formato de queja o denuncia la declaración del ciudadano para asignarle folio de investigación iniciando así expediente con auto de radicación, de igual manera revisa que cumpla con los requisitos y formalidades para iniciar el procedimiento respectivo.		
Paso 3: Se turna al jefe de investigación policial quien notificara al elemento implicado para comparecer ante la denuncia presentada, se solicita las pruebas necesarias al quejoso y comienza un desahogo de pruebas a través de las investigaciones correspondientes.		
Paso 4: Obteniendo como resultado la integración del informe de cierre de investigación a efecto de remitirlo a la jefatura de supervisión y capacitación policial quien cerrara el proceso de la denuncia o queja bajo un informe dirigido al Director quien realiza el informe de cierre de la denuncia para su determinación.		
Paso 5: En caso de ser procedente se remite denuncia a la Comisión de Honor y Justicia, en caso contrario se decreta el archivo total de la denuncia por obstáculo material insuperable dando término al trámite.		
En línea		
De manera telefónica		