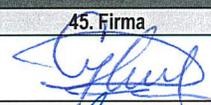




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Mediación Condominial y Arbitraje en caso de Controversia Condominal			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sindicatura Municipal / Dirección de Asuntos Jurídicos			
3. Descripción del trámite o servicio			
Mediación entre los Ciudadanos que tienen un posible conflicto en Materia de condominio, en la cual se escuchará a ambas partes para llegar a un acuerdo viendo por el beneficio de los solicitantes.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Controversia por situación de condominios entre particulares			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Resolución		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Ciudadanos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla	Asistencia Legal	Público	Llevar a cabo la respectiva mediación condominial y en su caso el proveimiento iniciado por la presentación de la demanda hasta la obtención de un laudo condominial para concluir con convenio y en su caso con laudo condominial
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Demanda Condominial	Debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos o condiciones previstas en los numerales: 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 16 de la Ley que		Original
2.- Identificación oficial	Entregar copia de alguna identificación oficial (emitida por el Instituto		Original o digital
3.- Comprobante de Domicilio	Recibo o factura del servicio que de constancia de domicilio del		Original o digital
4.- Escritura pública que acredite el estatus de Condominio	Original o copia certificada ante notario público		Original o digital
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
El recurso de inconformidad deberá promoverse dentro del término de quince días hábiles siguientes al de la notificación.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Sí, Escrito Libre	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			
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?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
No aplica		No aplica	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
No aplica			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica		No aplica	
28. Otros métodos de pago			
No aplica			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			

30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
60 Días Hábiles		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
El trámite debe realizarlo de manera personal el interesado cumpliendo las condiciones y requisitos estipulados en los numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 16 de la Ley que		
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?		
5 días hábiles		
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?		
Notificación personal en el domicilio señalado		
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		
5 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)		
Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000		
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
direccionjuridica.sanmartin@gmail.com	2481095300 Ext.109	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
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)		
Artículos 48, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad Condominal para el Estado de Puebla.		
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		
No aplica		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Alma Delia Cruz Alvarado	Sindica Municipal	
Marilyn Perez Gutierrez	Directora de Asuntos Jurídicos de Sindicatura Municipal	
Jose Eduardo Corona Urefia Cue	Jefe de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal	
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-104-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Presentar ante la unidad administrativa correspondiente, un escrito, que será denominado demanda de arbitraje, con copia simple de los documentos que acrediten su personalidad y la descripción de los hechos.		
Paso 2: Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la demanda de arbitraje, la unidad encargada de resolver la controversia citará a audiencia inicial a las partes interesadas, y la parte demandada a contestar el escrito inicial, lo que podrá hacer de manera verbal o escrita, así como ofrecer las pruebas que acrediten su dicho.		
Paso 3: Si en la primera audiencia la unidad administrativa correspondiente considera que cuenta con elementos suficientes para resolver, y si las partes manifiestan expresamente que no desean aportar más pruebas o modificar su demanda o contestación de demanda reconvenir, dicha unidad emitirá el laudo		
Paso 4: Si la parte demandada no se presenta a la audiencia inicial, la unidad encargada resolverá con los elementos proporcionados por la parte actora y por aquellos elementos de que se allegue a través de profesionales o peritos en la materia causa de la controversia.		
Paso 5: Por acuerdo de las partes o por causa justificada, la audiencia inicial podrá diferirse por una sola ocasión fijándose la celebración a más tardar dentro de los cinco días siguientes; Si en el desarrollo de la audiencia inicial las partes no han llegado a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconviniere, la unidad encargada las citará		

Paso 6: En caso de que alguna de las partes o ambas consideren que el laudo no es claro en alguno de sus contenidos, podrán solicitar, dentro de los tres días siguientes de la notificación, se aclare o corrija. La interpretación que se emita formará parte del laudo.

En línea

De manera telefónica

FO-CM-05-311224