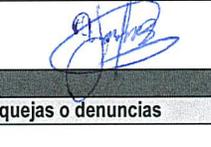




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Recurso de Inconformidad			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla			
3. Descripción del trámite o servicio			
Medio de defensa ordinaria que procede en contra de actos y acuerdos de diferentes Autoridades de la Administración Pública.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Procede contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares,			
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 H. Ayuntamiento De San Martín Texmelucan	Asistencia legal	Público	Dotar a la población del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan de un medio legal para inconformar ctos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares, o contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Escrito de interposición del recurso de inconformidad	Escrito libre dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 255 de la Ley Orgánica Municipal		Original y 1 copia
2. Documentos que acrediten la personalidad del	Documentación que pruebe la personalidad del promovente.		Original y 1 copia
3. Documento en el que conste el acto o resolución	Documento que acredite el acto que se intenta impugnar.		Original y 1 copia
4. Constancia de notificación del acto impugnado	Documento mediante el cual se acredite la notificación del acto		Original y 1 copia
5. Pruebas	Documentales publicas o privadas a efecto de corroborar el acto		Original y 1 copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- Copias para correr traslado.	Copia del escrito libre, y demás documentales, en caso de existir tercero perjudicado.		Copia para cada unos de los terceros interesados.
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?		
Escrito de interposición del recurso de inconformidad, deberá contener lo siguiente: I. Nombre y domicilio del recurrente;		
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?		
3 días hábiles, en caso contrario el recurso se tendrá por no interpuesto		
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?		
De manera personal o por estrados, 5 días hábiles para solventar las prevenciones realizadas.		
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)		
El juicio contencioso administrativo procede contra las resoluciones administrativas definitivas, actos administrativos y procedimientos que establece el artículo 4 de la Ley		
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)		
Artículo 254, 255, 256 y 257 de la Ley Organica Municipal		
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 Pérez Gutiérrez	Directora de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura	
Yassid Ivett Bravo Garcia	Jefa de Derecho Administrativo	
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_quejasdenuncias/		
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-102-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Se recibe al ciudadano y se le escucha sobre la queja o denuncia del funcionario público que cometió una posible falta al reglamento de Tránsito o al Bando de Policía y buen gobierno, una vez hecho esto se le toman datos para la investigación que se realiza cómo # de patrulla, nombre del elemento, si pertenece a Policía Municipal o		
En línea		
De manera telefónica		