

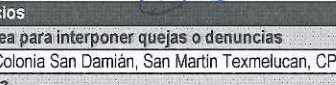


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Recurso de Inconformidad			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla			
3. Descripción del trámite o 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, o contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares fundamento en el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal			
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 actos 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 Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares
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 recurrida	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 impugnado.		Original y 1 copia
5. Pruebas	Documentales publicas o privadas a efecto de corroborar el acto impugnado.		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 uno 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		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. 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			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
60 Días Hábiles			
32. ¿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;		
33. 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		
34. ¿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.		
35. 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		
36. 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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. Artículo 61 fracción XVII de la Ley de Amparo, Contra actos emanados de un procedimiento judicial o de un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, cuando por virtud del cambio de situación jurídica en el mismo deban considerarse consumadas irreparablemente las violaciones reclamadas en el procedimiento respectivo, por no poder decidirse en tal procedimiento sin afectar la nueva situación jurídica.		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Asuntos Jurídicos de Sindicatura		
38. 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		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
juridicosmartin1@gmail.com	2481095300 Ext.109	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. 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		
43. 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:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Jesus Horacio Cano Vargas	Sindico Municipal	
Gerardo Pérez Antonio	Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura	
Aylin Cervantes Barrera	Jefa de Derecho Administrativo	
47. 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)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenciadadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SM-004-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: El Síndico Recibe Recurso de Inconformidad, analiza y turna al Director de Asuntos Jurídicos		
Paso 2: Director de asuntos jurídicos recibe el recurso y turna al Jefe de Derecho Administrativo.		
Paso 3: Jefa de derecho administrativo recibe, analiza y elabora proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna al Director de Asuntos Jurídicos.		
Paso 4: El Director recibe, revisa y turna el proyecto de acuerdo al Síndico		
Paso 5: Sindico recibe y firma acuerdo, turna al Director de Asuntos Jurídicos, para que realice la notificación y continúe el procedimiento.		
Paso 6: Director recibe y turna al Jefe de derecho Contencioso		
Paso 7: Jefa de derecho administrativo recibe acuerdo, notifica al Recurrente, y a la Autoridad Responsable, señalando fecha de audiencia.		
Paso 8: En caso de existir tercero perjudicado, se corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.		
Paso 9: En caso de existir tercero perjudicado, se corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.		
Paso 10: Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos para resolver.		
Paso 11: Realiza proyecto de resolución y turna al Director de Asuntos Jurídicos		
Paso 12: El director Recibe, revisa y turna el proyecto de resolución al Síndico		
Paso 13: El Síndico Emite resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, ordena notificar a las partes.		
Paso 14: Requiere a la autoridad responsable para que dé cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.		
Paso 15: Se remite al Director para que elabore acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.		
Paso 16: El Director Recibe y turna al Jefe de derecho Administrativo		
Paso 17: Jefa de Derecho Administrativo elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución y remite el expediente al archivo para su resguardo.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		