



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Orientación de Impuesto Predial			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería Municipal / Dirección de Ingresos / Coordinación de Recaudación			
3. Descripción del trámite o servicio			
Acción de resolver y/o ubicar la duda o necesidad del contribuyente sobre impuesto predial			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el contribuyente tiene duda o alguna aclaración sobre su pago de impuesto predial			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	N/A		N/A
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Pagos oportunos
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.Boleta Predial	Boleta de pago predial al corriente		Original y/o Copia
2.Escritura Publica	Documento público en el que se realiza ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes,mostrando sobre la capacidad jurídica del contenido		Original y/o Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
1.Identificación Oficial		Credencial de elector o Pasaporte	Original
2.Avaluo Catastral Municipal		Documento que determina el valor del predio	Original
16. Observaciones generales			
El trámite es personal, en caso de que no sea el dueño del bien inmueble, tendra que acreditar su personalidad para solicitar informacion sobre el pago predial, tendra que presentar carta poder, poder especial emitido por alguna notaria o juzgado, credencial de elector, en caso de algun descuento o inconformidad tendra que realizar un escrito, exponiendo lo que necesite con respecto al predial			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		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 aplica			
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	
Metodo 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 (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
1 día			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Debera entregar la documentacion en original y copia para cotejo			
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?			
No aplica			
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			
No aplica			
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			

No aplica		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
Artículo 8 Constitucional Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Coordinación de Recaudación		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicotécatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74056		
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
luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-14	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs
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 (nombre de la normatividad, artículo(s), en su caso, fracción(es))		
• Art. 31 Fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, • Art. 8 y 9 de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025. • Art. 6, 7,8,9,10,11,12,13, 14 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla vigente.		
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		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Eduardo Javier Valencia Juárez	Tesorero Municipal	
Sergio Varillas Tlayecac	Director de Ingresos	
Luis Alberto Juárez Garrido	Coordinador de Recaudación	
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)	Boulevard Xicotécatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-TM-107-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Ayuntamiento.		
Paso 2: Entrega la documentación.		
Paso 3: Recibe orientación		
En línea		
N/A		
De manera telefónica		
N/A		

FO-CM-05-311224