

| Datos generales | |
|---|--|
| 1. Nombre del trámite o servicio Requisitos para trámite de Registro Catastral | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/Unidad administrativa que otorga el trámite o servicio Tesorería Municipal/ Dirección de Ingresos/Jefatura de Catastro Municipal | |
| 3. Descripción del trámite o servicio Registrar los inmuebles con los datos del poseedor, los cuales carecen de un documento que les proporcione certeza jurídica | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? Cuando no se cuenta con Escritura que acredite la propiedad | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? Trámite | 7. Vigencia 6 meses |
| 6. Documento que se obtiene Registro Catastral | 11. Objetivo Inscripción de los datos físicos, legales, gráficos, administrativos y técnico de los predios |
| 8. Población objetivo Mayores de 18 años | 9. Tema Finanzas |
| 10. Clasificación Social Empresarial y Público | |
| Requisitos de entrada | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción |
| 1.- Documento que acredite la posesión | Contrato de compraventa |
| 2.- Constancia de posesión | Constancia de Posesión firmada por Juez de Paz, Juez Numerario, Indígena, municipal y/o Información Testimonial |
| 3.- Identificación Oficial del propietario o poseedor | Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral |
| 4.- Alineamiento y número oficial | Otorgados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal. |
| 5.- Croquis de Ubicación del Predio | Debe ser realizado por un Arquitecto o Topógrafo con Cedula Profesional. |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos | |
| Requisitos | Descripción |
| 1.- Constancia de no Inscripción y/o no Propiedad expedida por el Registro Público de la Propiedad | En caso de que exista un escritura, tenga partida bis y/o no este debidamente registrada |
| 2.- Acta de Defunción | En caso de que el propietario y/o poseedor haya fallecido |
| 3.- Plano o croquis de Construcción si es que existe. | Realizado por un Arquitecto con Cedula Profesional y avalado por Desarrollo Urbano. |
| 16. Observaciones generales | Presentación |
| En caso de que el trámite sea presentado por un tercero se requiere carta poder ratificada por notario público acompañada con identificación oficial. En caso de que el trámite lo realice un representante legal, éste deberá acreditar su personalidad, mediante Poder Especial para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado por Notario Público. Solicitud dirigida a la Jefatura de Catastro Municipal Si llegara a haber alguna anomalía o duda con el trámite, se le solicitara al tercero o al propietario o poseedor la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al trámite. Nota: al momento de solicitar el trámite es necesario que Usted cuente con un número telefonico de contacto para realizar notificaciones. | Original y copia Original y copia Original y copia Original y copia Original y copia |
| 17. Modalidad del trámite o servicio Presencial | 18. ¿Se requiere formato o escrito libre? Escrito Libre |
| 19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio Oficio de petición por el propietario para el trámite a realizar | |
| 20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio? Si | |
| 21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio? Boletas de pagos realizadas por el trámite, así como la documentación que ingreso para realizar el mismo | |
| 22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria Verificación de la ubicación del predio, así como constatar si existe o no construcción en el mismo y si ya existen afectaciones en el predio, tales como calles o carreteras o libramientos. | |
| Costo | |
| 23. Concepto | 24. Monto |
| Registro Catastral | \$864.00 |
| Plano de Ubicación | \$695.50 |
| Formato de Registro Catastral | \$99.50 |
| Método de pago lugares de pago | |

| | |
|--|--|
| 25. Método de pago | |
| Efectivo, Transferencia, Depósito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan | |
| 26. Lugares donde se debe efectuar el pago | 27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago |
| Cajetas de la Tesorería Municipal, al interior de Plaza Crystal frente al cine en un horario de 8:00 horas a 15:00 hr | Boulevard Xicotecatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine. |
| 28. Otros métodos de pago | 29. Datos del método de pago |
| Transferencia, Depósito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan | Realizar solicitud de datos bancarios al correo siguiente: luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx, proporcionando su nombre, puesto, teléfono y motivo de pago. |
| 30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es)) | |
| Capítulo XV, Artículo 42, fracción XI, XIX, XX de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2024. | |
| Plazo para la conclusión del trámite o servicio | |
| 31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio | |
| 10 días hábiles conforme al Artículo 30 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla | |
| 32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? | |
| Si no existen afectaciones por derecho de vía o que haya otro dueño que señale el mismo predio, el trámite se entrega sin ningún problema | |
| 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? | |
| Dentro de los 15 días hábiles | |
| 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 directa por oficio y el plazo puede variar, dependiendo del tiempo de respuesta en que el solicitante solvente los requisitos | |
| 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 | |
| En un plazo no mayor a 60 días | |
| 36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta) | |
| Derecho a ser informado y asistido por las autoridades fiscales | |
| Unidad Administrativa y Lugares (donde se realiza el trámite o servicio) | |
| 37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio | |
| Jefatura de Catastro Municipal | |
| 38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio) | |
| Boulevard Xicotecatl, San Martín Texmelucan, ubicada en Plaza Crystal, ata B, frente al Cinema | |
| 39. Correo electrónico de contacto para consultas | 40. Teléfono de atención para consultas sobre el |
| dolores.roldan@sanmartintexmelucan.gob.mx | (01248) 109 53 00 Ext. 240 |
| 41. Horario de atención | |
| Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 | |
| 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 (nombre de la normatividad, artículo(s), en su caso, fracción(es)) | |
| Artículos 23, 30, 48, 45, 46, 47, 49 y 50 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 23 fracciones I a la XIII y 24 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Ley Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla Título segundo 2.3 y 2.4 del Manual de Valuación Catastral Norma Técnica para la asignación de la Clave catastral para Predios Urbanos y Rústicos. Artículo 42 fracción XI, XIX y XX de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2024. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Capítulo IV, Artículo 15 | |
| 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 |
| José Javier Gregorio Pérez Hernández | Tesorero Municipal |
| Verónica Reyes Ramírez | Dirección de Ingresos |
| Dolores Ana Roldán Sanromán | Jefe de Catastro |
| 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 Damian, San Martín Texmelucan, CP 74000 | |
| Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica | | | |
| Correo electrónico | | Horario de atención | |
| quejaodenunciaciudadanana@gmail.com | https://forms.gle/v17VbxfvZ6D4qTm7 | 248 156 99 12 | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas |
| 48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal | | | |
| Número de registro de trámite o servicio | | | |
| CTS-IM-069-2024 | | | |
| 49. Pasos para realizar el trámite | | | |
| Presencial | | | |
| <p>Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://samartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Ayuntamiento.</p> <p>Paso 2: Entrega la documentación.</p> <p>Paso 3: Recibe folio de pago.</p> <p>Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería.</p> <p>Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.</p> | | | |
| En línea | | | |
| No aplica | | | |
| De manera telefónica | | | |
| No aplica | | | |

FO-CM-05-1-1222