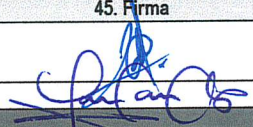




Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Avalúo Catastral para Empadronamiento			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Tesorería Municipal / Dirección de Catastro			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Dar de alta los inmuebles que forman parte del Municipio de San Martín Texmelucan, registrándolos con los datos del propietario.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Conocer la base de el impuesto para realizar pagos de impuestos aplicables conforme lo solicitado			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Avalúo Catastral		180 días naturales durante el ejercicio fiscal vigente.
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Registrar los predios que provienen de títulos de propiedad o escrituras no dadas de alta
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1.- Documento que acredite la propiedad, Título de Propiedad o Escritura		Los Títulos emitidos por el Registro Agrario Nacional y las escrituras inscritas, registradas y con el sello del Registro Público de la Propiedad	Original y copia
2.- Alineamiento y número oficial		Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano	Original y copia
3.- Identificación Oficial del propietario o poseedor del predio		Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte y/o cédula profesional	Original y copia
4.- Croquis de Ubicación del predio		Realizado por algún Arquitecto y/o Ingeniero con cédula profesional	Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>
1.- Libertad de gravamen expedida por el Registro Público de la Propiedad		Verificar que el trámite a empadronar, no contenga alguna anotación que no se ve en la documentación presentada.	Original y copia
2.- Acta de defunción		En caso de que el propietario y/o poseedor haya fallecido	Original y copia
3.- Plano o croquis de Construcciones si es que existen		Realizado por algún Arquitecto y/o Ingeniero con cédula Profesional	Original y copia
<b>16. Observaciones generales</b>			
<p>En caso de que el trámite sea presentado por un Gestor se requiere carta poder ratificada por notario público acompañada de identificación oficial.</p> <p>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.</p> <p>Solicitud dirigida a la Dirección de Catastro Municipal, si llega a haber alguna anomalía o duda con el trámite, se le solicitará al gestor o al propietario o poseedor la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al trámite.</p> <p>NOTA: Para culminar el trámite es necesario proporcionar un número de teléfono de contacto, para aviso de culminación del trámite.</p>			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Ambos	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
Oficio de petición por el propietario para el trámite a realizar			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
Sí			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
Boletas de pagos realizadas para el trámite, así como la documentación que ingreso para realizar el mismo			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
Verificación de la ubicación del predio, así como constatar si existe o no construcción en el mismo, ver el estado de conservación de la construcción y si ya existen afectaciones en el predio, tales como calles o carreteras o libramientos y segregaciones.			
<b>Costo</b>			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Avalúo Catastral		\$860.00	
Inspección		\$459.00	
Asignación de Cuenta Predial		\$78.00	

Asignación de Clave Catastral	\$75.00
Alta al Padrón Catastral	\$317.00
Formato de Manifiesto	\$127.50
Metodo de pago lugares de pago	
<b>25. Método de pago</b>	
Efectivo, Transferencia , Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martin Texmelucan	
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>
Caja de "CIS" Centro Integral de Servicios planta alta	San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, 74030 San Martin Texmelucan de Labastida, Pue.
<b>28. Otros métodos de pago</b>	
Efectivo, Transferencia , Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martin Texmelucan	
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>	
Capitulo XV, Artículo 42 fracción I , II , XIII , XIV , XV , y XVIII de La Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2026	
Plazo para la conclusión del trámite o servicio	
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>	
15 días hábiles conforme el Artículo 30 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla	
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>	
Si no existen afectaciones por derechos de vía o que haya otro dueño que señala el mismo predio, el tramite se entrega sin ningún problema	
<b>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?</b>	
Dentro de los 15 días hábiles.	
<b>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?</b>	
De manera directa por oficio y el plazo puede variar , dependiendo del tiempo de respuesta en que el solicitante solvente los requisitos	
<b>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</b>	
Dentro del año del ejercicio fiscal.	
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>	
Derecho de ser informado y asistido por las autoridades fiscales	
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio	
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>	
Dirección de Catastro	
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>	
San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, 74030 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue. En "CIS" Centro Integral de Servicios , Planta Alta	
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el</b>
catastro@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01248) 109 53 00 Ext. 240
<b>40. Horario de atención</b>	
Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00	
Fundamento jurídico del trámite o servicio	
<b>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)</b>	
Artículos 23, 30, 48, 49, 50, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Catastro del Estado 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 I, II, XIV, XV, XIII y XVIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del año vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Capitulo IV, Artículo 15	
Información adicional	
<b>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</b>	
<a href="#">NO APLICA</a>	
Datos de quien valida la información:	
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>
Eduardo Javier Valencia Juárez	Tesorero Municipal
Aline Carolina Castro López	Dirección de Catastro
<b>45. Firma</b>	
	
<b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>	
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>	
<a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>	
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>
<b>Horario de atención</b>	

<a href="mailto:quejasymdenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx">quejasymdenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<a href="#">CTS-TM-031-2026</a>		
48. Pasos para realizar el trámite		
<b>Presencial</b>		
<p>Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/index.php">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/index.php</a> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del CIS.</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>		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-300126