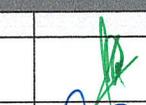
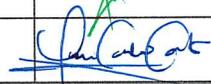




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Avalúo Catastral para Traslado de Dominio.			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería Municipal/Dirección de catastro			
3. Descripción del trámite o servicio			
Se realiza para la transacción por compraventa, donación o cualquier otro movimiento ante notario de los inmuebles dentro del municipio.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Conocer la base del impuesto para realizar pagos de impuestos aplicables conforme a lo solicitado.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Avalúo Catastral		180 días naturales durante el ejercicio fiscal vigente.
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años.	Finanzas	Social Empresarial y Público	Registrar todos los movimientos inmobiliarios dentro del municipio, que son hechos ante notario.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.-Formato notarial		Formato notarial VPF-001	Original
2.-Croquis		Croquis de ubicación de predio	Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- Cuadro de Indivisos	En caso de que esté en régimen en condominio presentar cuadro de indivisos del régimen, expedido por la notaría e inmobiliaria.		Original
2.- Alineamiento y número oficial	Para los casos de 1.- Segregación, 2.-División, 3.-Fusión, 4.- Declaración de Erección o Construcción, 5.- Lotificación, 6.- Fraccionamiento, deberán de ingresar los permisos correspondientes debidamente tramitados y autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.		Original y copia
3.- Segregaciones, división, lotificación y fraccionamientos.	Ingresar planos autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.		Original y copia
4.- Plano de Construcción	Plano de construcción en caso de que exista si no realizar el croquis de la construcción.		Original y copia
16. Observaciones generales			
Para poder realizar el trámite es indispensable ser gestor asignado por la Notaría del Distrito, de ser gestor de otra notaría deberá acompañarse del gestor autorizado para realizar el trámite. No existen gestores externos y en caso de ser el propietario o poseedor el que tramita presentar identificación oficial y carta autorizada por el notario titular para realizar el trámite. Si llegara a haber alguna anomalía o duda con el trámite, se le solicitará al gestor de la notaría la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al trámite.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Formato	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Traslado de dominio de la notaría o del Registro Público de la Propiedad en caso de notarías foráneas.			
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 ingresó para realizar el trámite.			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Verificación de la ubicación del predio, así como constatar si existe o no construcción y verificar estado de las mismas.			
Costo			
23. Concepto			24. Monto
Avalúo Catastral			\$825.00
Inspección			\$441.00
Declaración de la Construcción			\$380.00
Rectificación de medidas y colindancias			\$304.50
Asignación de cuenta predial			\$75.00
Asignación de clave catastral			\$72.00
Fusión de predios			\$304.50
Alta por lotificación y/o por cada local comercial o depto. En condominio			\$190.00
Por registro de régimen en propiedad en condominio, por cada edificio			\$450.50
Lotificación o relotificación por cada lote resultante			\$190.00

Alta por fraccionamiento		\$2,355.00
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Efectivo, Transferencia, 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
Cajas de la Tesorería Municipal, al interior del CIS en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.		CIS San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col. San Isidro, CP. 74030 San Martín Texmelucan de Labastida P.A.
28. Otros métodos de pago		
Efectivo, Transferencia, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan.		
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Capítulo XV, Artículo 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XIII, XVIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el ejercicio fiscal 2025.		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
15 días hábiles conforme al Artículo 30 de La Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla.		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Libertad de Gravamen y/o escritura original.		
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?		
Dentro de los 15 días hábiles.		
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 directa por oficio y el plazo puede variar, dependiendo del tiempo de respuesta en que el solicitante solvente los requisitos.		
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		
Dentro del año del ejercicio fiscal.		
35. 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 Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de catastro.		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
CIS San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col. San Isidro, CP. 74030 San Martín Texmelucan de Labastida P.A.		
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
catastro@sanmartintexmelucan.gob.mx	(248) 1095300 Ext.240	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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 (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Artículos 23,30,48,49,50,52,53,54 y 55 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículos 23 fracciones I y XIII y 24 fracciones I y II del Reglamento Interior de La Ley de 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, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XVIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio fiscal 2025, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Capítulo IV, Artículo 15.		
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
Eduardo Javier Valencia Juárez	Tesorero municipal	
Aline Carolina Castro López	Directora de Catastro	
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 Xicoténcatl No. 612 Colonia San Danián, San Martín Texmelucan Código Postal 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-023-2025		

48. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del ayuntamiento o https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/index.php o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del CIS.

Paso 2: Entrega de la documentación.

Paso 3: Recibe el folio del pago.

Paso 4: Realiza pago en las cajas de la Tesorería.

Paso 5: Recoge el documento oficial que acredita tu trámite.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CM-05-311224