



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Calculo y Recepción de ISABI (Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles)			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Tesorería Municipal /Dirección de Ingresos / Coordinación de Recaudación			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Contribución sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar que el comprador es dueño de la propiedad que adquiere.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el contribuyente Adquiera/Compre/Adjudique/Done un bien inmueble dentro de la Ciudad de San Martín Texmelucan			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Traslado de dominio debidamente sellado, para escrituración		No Aplica
<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	Recaudar el Impuesto por la adquisición de bienes inmuebles ubicados en la Ciudad de San Martín Texmelucan.
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1. Avalúo catastral no mayor a 6 meses vigente del año en curso.		El documento que acredita el avalúo catastral que se solicito ante la Dirección de Catastro	Original y 1 Copia
2. Traslado de dominio		El documento se presentara en la Coordinación de Recaudación y deberá ser emitido por notaria y/o Registro Público de la Propiedad	4 Originales
3. Copia Vigente de Credencial para Votar del enajenate		Documento indispensable para corroborar la identidad del enajenante	1 copia
4. Copia Vigente de Credencial para Votar del adquirente		Documento indispensable para corroborar la identidad del adquirente	1 copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>
1. Declaración de erección/ declaración de paso de servidumbre/ Rectificación y/o Corrección de medidas/ División de Copropiedad/ Constitución de paso de servidumbre/ Afectación de predio.		El documento se presentará en la Coordinación de Recaudación y deberá ser emitido por Notaría y/o Registro Público de la Propiedad, siendo este un requisito básico para continuar con su tramite.	4 Originales
2. Certificado de no propiedad		El documento se presentará en la Coordinación de Recaudación y deberá ser emitido por Notaría y/o Registro Público de la Propiedad, siendo este un requisito básico para continuar con su tramite.	Original y 1 copia
3. Poder Notarial o Acta Constitutiva Actualizada		Documento que acredita la representatividad legal del enajenate o adquirente, cuando este es personal moral.	Original y 1 copia
4. Copia Vigente de Credencial para Votar		Documento que acredita la identidad del representante legal del enajenante o adquirente, cuando este sea personal moral.	1 copia
5. Carta poder con dos testigos		Documento que expide el contribuyente para facultar a un tercero para el pago del ISABI	Original con copias de credencial para votar vigentes de los firmantes
6. Alta vigente de Gestor Autorizado		Documento que acredita y faculta a un gestor a realizar el pago de ISABI por parte de Notario Público.	1 copia
7. Sentencia dictada por un juez		Documento que faculta al acreedor a efectuar los tramites de escrituración, en original y copia para su cotejo.	Original y 1 copia
8. Acuerdo que señala que a causado estado la sentencia (sentencia firme)		Es el documento que valida la sentencia ante la no interposición de medios de defensa.	Original y 1 copia

<b>16. Observaciones generales</b>		
<p>Todos los documentos no deben tener tachaduras, enmendaduras, correcciones. Los datos del avalúo debe de coincidir con los datos del traslado de dominio y de sus demás documentos, tales como nombre del adquirente, metros vendidos, metros restantes si es que los hay, los colindantes, los documentos deben estar debidamente sellados y firmados por las autoridades emitidas. Si aplica descuento hacerlo por escrito con su copia de INE y con el fundamento legal que corresponda.</p> <p>Tratándose de Carta Poder, deberá ser dirigida al Tesorero Municipal en los términos establecidos en Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Tratándose de pagos de ISABI derivados de una sentencia dictada por un juez, exhibir el original para su cotejo</p> <p>Tratándose del acuerdo que señala que ha causado estado la sentencia (sentencia firme), se deberá exhibir el original para su cotejo.</p>		
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>	<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial	N/A	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>		
Solicitud de Pago ISABI		
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>		
N/A		
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>		
N/A		
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>		
N/A		
<b>Costo</b>		
<b>23. Concepto</b>	<b>24. Monto</b>	
Pago de ISABI	2% Del valor catastral	
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
<b>25. Método de pago</b>		
Efectivo, Transferencia, Deposito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan		
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
Cajas de la Tesorería Municipal, al interior de Plaza Crystal frente al cine en un horario de 9:00 hrs. a 15:00 hrs	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74059, al interior de Plaza Crystal frente al cine.	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		
Ninguno		
<b>29. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Art 10, 11 fracción I, II, III de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025.</li> <li>• Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Art. 16,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.</li> </ul>		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
1 Día		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
Deberá entregar la documentación en original y copia, debidamente sellada y firmada		
<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>		
1 Día, se notificará al contribuyente el faltante de requisitos o incumplimiento de criterios al pago de ISABI en esta área administrativa		
<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 continuar con el</b>		
Verbal		
<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 incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio</b>		
15 Días		
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
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		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Coordinación de Recaudación		
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74059		
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Horario de atención</b>
<a href="mailto:luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx">luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095314	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))**

- Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Art 10, 11 fracción I, II, III de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025.
- Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Art. 16,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.
- Capítulo IV De las Promociones Art. 26,27 y 28 Del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

**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**

N/A

**Datos de quien valida la información:**

43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Eduardo Javier Valencia Juarez	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 Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000

**Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica**

[https://appwebti.com/modulo\\_quejasydenuncias/](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-105-2025**

**48. Pasos para realizar el trámite****Presencial**

**Paso 1:** Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento <http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejorarregulatoria> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Ayuntamiento.

**Paso 2:** Entrega la documentación.

**Paso 3:** Recibe folio de pago.

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

**Paso 5:** Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.

**En línea**

N/A

**De manera telefónica**

N/A

FO-CM-05-311224