







Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
ISABI			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
TESORERÍA MUNICIPAL			
3. Descripción del trámite o servicio			
IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
COMPRA-VENTA DE PROPIEDADES, DONACIONES, JUICIOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	RECIBO DE PAGO Y TRASLADOS DE DOMINIO FIRMADOS Y SELLADOS		UNICA
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
PUBLICO EN GENERAL	PAGO DE IMPUESTO ISABI	Social Empresarial y Público	RECAUDACION
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
AVALUO CATASTRAL NO MAYOR A 6 MESES DE TRAMITADO, INE VIGENTE DEL ENAJENANTE Y DEL ADQUIRIENTE.	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL AVALUO CATASTRAL QUE SE SOLICITO ANTE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO		ORIGINAL Y COPIA
TRASLADO DE DOMINIO	EL DOCUMENTO DEBERA SER EMITIDO POR LA NOTARIA Y/O REGISTRO CATASTRAL		4 ORIGINALES
INE VIGENTE DEL ENAJENANTE Y DEL ADQUIRIENTE.	DOCUMENTO QUE ACREDITA IDENTIDAD DE LA PERSONA		ORIGINAL Y COPIA
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
DECLARACIÓN DE ERECCIÓN/ DECLARACIÓN DE PASO DE SERVIDUMBRE/ RECTIFICACION Y/O CORRECCIÓN DE MEDIDAS/ DIVISIÓN DE COOPROPIEDAD/ AFECTACIÓN DE PREDIO/ FUSIÓN	EL DOCUMENTO DEBERA SER EMITIDO POR LA NOTARIA Y/O REGISTRO CATASTRAL		4 ORIGINALES
CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	EL DOCUMENTO SE SOLICITARA CUANDO SEA UN TRAMITE DE INFONAVIT Y SE SOLICITE EXENTAR EL PAGO		ORIGINAL Y COPIA
16. Observaciones generales			
LOS DOCUMENTOS NO DEBEN PRESENTAR TACHADURAS, ENMENDADURAS, CORRECCIONES, LOS DATOS DEL AVALUO DEBEN DE COINCIDIR CON LOS DATOS DEL TRASLADO DE DOMINIO O FORMATO A PRESENTAR (NOMBRE, METROS VENDIDOS, SUPERFICIE RESTANTE, VALOR CATASTRAL, DIRECCIÓN).			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		FORMATO ENTREGADO POR LA OFICINA ENCARGADA DEL TRAMITE	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
SOLICITUD DE PAGO DE ISABI- ACUSE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES, ORIGINADA POR EL PAGO DE ISABI			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
N/A			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
N/A			
Costo			
23. Concepto			24. Monto
ISABI			2% DEL VALOR CATASTRAL
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			

EFECTIVO, TRANSFERENCIA, TARJETA DE DEBITO O CRÉDITO, DEPOSITO DIRECTO EN EFECTIVO, CHEQUE, DEPOSITO DIRECTO EN CHEQUE		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago
TESORERIA MUNICIPAL		CALLE: BOULEVARD XICOTENCATL 612, COLONIA: SAN DAMIAN, SAN MARTIN
28. Otros métodos de pago		
NO APLICA		
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(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 Martin Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2026. "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."		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
3 DIAS		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
CONTAR CON LA DOCUMENTACION RELACIONADA AL TRAMITE		
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?		
7 DIAS HABILES		
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?		
PERSONAL		
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		
7 DIAS HABILES		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
NO APLICA		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
JEFATURA DE ISABI		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
CALLE: BOULEVARD XICOTENCATL 612, COLONIA: SAN DAMIAN, SAN MARTIN TEXMELUCAN		
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 VIENRES 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 (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
"• 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 Martin Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2026. • 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."		
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 Juárez	Tesorero Municipal	
Sergio Varillas Tlayecac	Director de Ingresos	
Luis Alberto Juárez Garrido	Coordinador de Recaudación	
Javier Vargas Figueroa	Jefe de ISABI	
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 y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicotencatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		

https://appwebti.com/modulo_quejasysdenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasysdenuncias@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-044-2026		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
PASO 1. CONSULTAR LA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE EN LA PAGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO HTTP://SANMARTINXMEUCAN.GOB.MX/MEJORAREGULATORIA 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 MUNICIPAL		
PASO 5. RECOGE EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA EL TRÁMITE		
En línea		
NO APLICA		
De manera telefónica		
NO APLICA		

FO-CM-05-300126