



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Copia Certificada/Copia Simple Predial			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería / Dirección de Ingresos / Coordinación de Recaudación			
3. Descripción del trámite o servicio			
Copia autenticada es una reproducción documental fiel o certificada al documento original.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el contribuyente necesite copia comprobante predial o de su expediente, debido a que lo extraviaron o los datos fueron actualizados; en caso de fallecimiento del titular.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Copia simple / Copia Certificada de Predial		N/A
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Expedir replica exacta de un documento
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1. Identificación Oficial	Únicamente se aceptarán la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) y/o el pasaporte		Original y Copias
2. Boleta Predial	Boleta de pago predial al corriente		Copia
3. Solicitud de petición de Copias	El documento se presentara ya sea a maquina o a puño y letra del contribuyente en el Departamento de Recaudación, o Departamento de Archivo dirigido al Tesorero Municipal, Eduardo Javier Valencia Juárez, con Atención al Director de Ingresos, Sergio Varillas Tlayecac.		Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
1. Boleta Predial del año anterior pagado	El Documento se presentara en el Departamento de Recaudación o Departamento de Archivo, en caso de no presentar boleta predial al corriente.		Original y Copia
2. Escrituras Publicas	El Documento se presentara en el Departamento de Recaudación Departamento de Archivo, en caso de desconocer con que numero de cuenta predial se encuentra empadronada.		Original y Copia
3. Juicio / sentencia o resolución del Juez	El Documento se presentara en el Departamento de Recaudación o Departamento de Archivo, en caso de que el predio se encuentre intestado o sea por juicio de usucapión.		Original y Copia
16. Observaciones generales			
En caso de no ser el dueño deberá acreditar su identidad para gestionar el tramite, presentara poder especial, carta poder simple con copias de credencial para votar de quien da el poder y quien recibe, así como copia de la credencial para votar de testigos. En caso de que el titular allá fallecido y el solicitante sea familiar tendra que traer extracto de fallecimiento, acta de nacimiento del solicitante, para comprobar el parentesco. Los documentos no deben de estar rotos, tachados. las copias deben ser legibles, se revisaran y analizaran los documentos del contribuyente que presente, para ver si se le puede otorgar el servicio.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Escrito Libre	
19. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
Petición de copias simple / copias certificadas de predial			
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	
Expedición de Certificación de documentos por hoja.		\$23.00	
Copia Fotostatica simple		\$50.00	
Método de pago lugares de pago			

Ninguno		
29. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))		
Art. 23 fracción I de la Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025. Art. 42. fracción VII de la Ley de Ingresos De San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025.		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
3 Días		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Deberá entregar la documentación en original y copia para cotejo		
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?		
3 Días, se notificará al contribuyente el faltante de requisitos o incumplimiento de criterios al pago de sus derechos de copia de archivo Predial en esta área administrativa		
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		
Por oficio		
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		
3 Días		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
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		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Coordinación de Recaudación		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74059		
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	248-1095314	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))		
Art. 23 fracción I de la Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025. Art. 42. fracción VII de la Ley de Ingresos De San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025.		
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		
SIN INFORMACIÓN		
Datos de quien valida la información:		
42. 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/		
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-109-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/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. Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.		
En línea		
N/A		
De manera telefónica		
N/A		