





SAN MARTÍN  
**TEXMELUCAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

Cédula de Trámites y Servicios  
Contraloría Municipal  
Dirección de Mejora Regulatoria

Datos generales	
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>	
Copia Certificada/Copia simple Archivo Predial-Catastral	
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>	
Tesorería / Dirección de Ingresos / Recaudación / Archivo	
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>	
Copia autenticada es una reproducción documental fiel o certificada al documento original.	
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>	
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.	
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>7. Vigencia</b>
Trámite	No aplica
<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>11. Objetivo</b>
Copia simple / Copia Certificada de archivo Predial-Catastral	No aplica
<b>8. Población objetivo</b>	<b>10. Clasificación</b>
Mayores de 18 años	Social Empresarial y Público
<b>9. Tema</b>	<b>11. Clasificación</b>
Finanzas	Social Empresarial y Público
<b>Requisitos de entrada</b>	
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>
1.- Identificación Oficial	Únicamente se aceptarán la Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) y/o el pasaporte
2.- Boleta Predial	Boleta de pago predial al corriente
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 José Javier Gregorio Pérez Hernández, con Atención a la Directora de Ingresos Verónica Reyes Ramirez
<b>14. Presentación</b>	<b>14. Presentación</b>
Original y copias	Original y copias
Copia	Copia
Original y copia	Original y copia
Original y copia	Original y copia
Original y copia	Original y copia
<b>15. Documentación complementaria en casos específicos</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>
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.
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.
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 inestado o sea por juicio de usucapión.
<b>16. Observaciones generales</b>	
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 haya 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.	
<b>17. Nombre del(los) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>	
Presencial	Escrito Libre
<b>18. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>	
Petición de copias simple / copias certificadas de archivo predial-catastral	
<b>19. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>	
No	
<b>20. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>	
No aplica	
<b>21. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>	
No aplica	
<b>22. Concepto</b>	<b>Costo</b>
<b>23. Monto</b>	

Por la expedición de certificados y constancias oficiales. Búsqueda y Copia Certificada Archivo Predial-Catastral Búsqueda y Copia simple Archivo Predial-Catastral		\$138.00 \$47.00
El costo de copia simple es por hoja, sin importar que sean más de una. En caso de ser copia certificada no mayor a 35 hojas, adicionales \$1.50 por hoja.		
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
<b>24. Método de pago</b>		
Efectivo, Transferencia, Depósito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan		
<b>25. 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 8:00 horas a 15:30 horas	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.	
<b>27. Otros métodos de pago</b>		
Transferencia, Depósito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan	Realizar solicitud de datos bancarios al correo siguiente: luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx, proporcionando su nombre, puesto, teléfono y motivo de pago.	
<b>28. Datos del método de pago</b>		
Artículo 23 fracción II y 42 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2024		
<b>29. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))</b>		
Artículo 23 fracción II y 42 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2024		
<b>30. Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
30. Plazo para la conclusión del trámite o servicio 3 Días		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
Deberá entregar la documentación en original y copia para cotejo		
<b>32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución, ¿cuáles es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?</b>		
3 Días, se notificará al contribuyente el faltante de requisitos o incumplimiento de criterios al pago de sus derechos de copia de archivo Predial-Catastral 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 por oficio?</b>		
Por oficio		
<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</b>		
3 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> Jefatura de Recaudación / Jefatura de Archivo		
<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 74000		
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b> luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx silvestre.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx		<b>40. Horario de atención</b> Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<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 (nombre de la normatividad, artículo(s), en su caso, fracción(es))</b> *Artículo 23 fracción I b y 42 fracción VII, de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2024.		
<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 encontrar información adicional</b>		
<b>Datos de quien valdea la información:</b>		
<b>42. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
José Javier Gregorio Pérez Hernández	Tesorero Municipal	
Verónica Reyes Ramirez	Directora de Ingresos	

Luis Alberto Juárez Garrido	Jefe de Recaudación	
Silvestre Juárez Lara	Jefe de Archivo	
<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 (Contraloría Municipal)	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://forms.gle/v7VbxPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/v7VbxPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Cómo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-IM-070-2024		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
<b>Paso 1:</b> Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento <a href="http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria">http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria</a> o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Ayuntamiento.		
<b>Paso 2:</b> Entrega la documentación.		
<b>Paso 3:</b> Recibe folio de pago.		
<b>Paso 4:</b> Realiza pago en las cajas de Tesorería.		
<b>Paso 5:</b> Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.		
<b>En línea</b>		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		
No aplica		