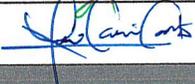




| Datos generales | | | |
|--|---|--|--|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | | |
| Inspección o Levantamiento de Información | | | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio | | | |
| Tesorería Municipal / Dirección de Catastro | | | |
| 3. Descripción del trámite o servicio | | | |
| Tener la ubicación correcta y exacta de los inmuebles de los propietarios y asignarles una clave catastral única a cada inmueble | | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | | |
| Conocer la base de el impuesto para realizar pagos de impuestos aplicables conforme lo solicitado | | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | | 7. Vigencia |
| Trámite | Avalúo Catastral | | 1 año |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación | 11. Objetivo |
| Mayores de 18 años | Finanzas | Social Empresarial y Público | Ubicar y asignar una clave catastral única a cada predio |
| Requisitos de entrada | | | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción | | 14. Presentación |
| 1.- Documento que acredite la propiedad, Título de Propiedad o Escritura | Los Títulos emitidos por el Registro Agrario Nacional y las escrituras inscritas, registradas y con el sello del Registro Público de la Propiedad | | Original y copia |
| 2.- Alineamiento y numero oficial | Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano | | Original y copia |
| 3.- Boletas de pagos realizadas por el tramite, así como la documentación que ingreso para realizar el mismo | Boleta de pago de cuenta predial al corriente | | Original y Copia |
| 4.- Identificación Oficial del propietario o poseedor, | INE, pasaporte y/o cedula profesional | | Original y Copia |
| 5.- Croquis de Ubicación del predio | Realizado por algún Arquitecto y/o Ingeniero con cedula profesional | | Original y copia |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos | | | |
| Requisitos | Descripción | | Presentación |
| 1.- Libertad de gravamen expedida por el Registro Público de la Propiedad | Verificar que el tramite a empadronar, no contenga alguna anotación que no se ve en la documentación presentada. | | Original y copia |
| 2.- Acta de defunción | En caso de que el propietario y/o poseedor haya fallecido | | Original y copia |
| 3.- Plano o croquis de Construcciones si es que existen | Realizado por algún Arquitecto y/o Ingeniero con cedula Profesional | | Original y copia |
| 16. Observaciones generales | | | |
| Si llegara a haber alguna anomalía o duda con el tramite, se le solicitara al gestor o al propietario o poseedor la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al tramite, se solicitara el contribuyente un numero telefónico, con la finalidad de tener contacto directo en caso de necesitar la aclaración de la información. | | | |
| 17. Modalidad del trámite o servicio | | 18. ¿Se requiere formato o escrito libre? | |
| Presencial | | Escrito Libre | |
| 19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio | | | |
| Oficio de petición por el propietario para el tramite a realizar | | | |
| 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 para el tramite, así como la documentación que ingreso para realizar el mismo | | | |
| 22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | |
| Verificación de la ubicación del predio, así como constatar si existe o no construcción en el mismo, ver el estado de conservación de la construcción y si ya existen afectaciones en el predio, tales como calles o carreteras o libramientos y segregaciones. | | | |
| Costo | | | |

| 23. Concepto | | 24. Monto |
|--|---|--|
| Inspección | | \$441.00 |
| Asignación de Clave Catastral | | \$72.00 |
| 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 |
| Caja de "CIS" Centro Integral de Servicios planta alta | | San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, 74030 San Martín Texmelucan de Labastida, |
| 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 fracción II y XIII 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 el Artículo 30 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla | | |
| 31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? | | |
| Si no existen afectaciones por derechos de vía o que haya otro dueño que señala el mismo predio, el trámite se entrega sin ningún problema | | |
| 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 | | |
| 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 de 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) | | |
| San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, 74030 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue. En "CIS" Centro Integral de Servicios, Planta Alta | | |
| 38. Correo electrónico de contacto para consultas | 39. Teléfono de atención para consultas sobre el | 40. Horario de atención |
| catastro@sanmartintexmelucan.gob.mx | (01248) 109 53 00 Ext. 240 | Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 |
| 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 | | |
| Artículos 23, 30, 48, 49, 50, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículo 23 fracciones I a la XIII y 24 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Ley 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, XIV, XV, XVIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del año vigente 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 | Dirección 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 | |
| Subcontralora de Investigación y Contraloría Social | | Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP | |
| 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-026-2025 | | | |
| 48. Pasos para realizar el trámite | | | |
| Presencial | | | |
| <p>Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/index.php o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del CIS.</p> <p>Paso 2: Entrega la documentación.</p> <p>Paso 3: Recibe folio de pago.</p> <p>Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería.</p> <p>Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.</p> | | | |
| En línea | | | |
| No aplica | | | |
| De manera telefónica | | | |
| No aplica | | | |

FO-CM-05-311224