
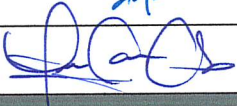




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Avalúo Catastral para Actualizaciones o Correcciones			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería Municipal/ Dirección de Catastro			
3. Descripción del trámite o servicio			
Tener actualizado el padrón Catastral con la asignación de la clave catastral, vinculandola a la cuenta predial y al propietario			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Conocer la base gravable para realizar pagos de impuestos aplicables conforme a lo solicitado			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Avalúo Catastral		180 días naturales durante el ejercicio fiscal vigente.
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Mantener actualizados los predios que conformen el Municipio
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 de Registro Público	Original y copia
2. Identificación del propietario,		Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte y/o cedula profesional	Original y copia
3. Pago de predial actualizado,		Recibo de pago predial del año en curso	Original y copia
4. Alineamiento y número oficial		Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal	Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1. Certificado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad.	En caso de haber realizado lotificaciones y/o segregaciones, se requiere el certificado de libertad de gravamen para comprobar la superficie restante.		Original y copia
2. Acta de Defunción.	En caso de que el propietario o poseedor haya fallecido.		Original y copia
3. Plano o croquis de construcción	Realizado por el Arquitecto o Ingeniero con cédula profesional		Original y copia y digital (autocad)
16. Observaciones generales			
Si llegara a haber alguna anomalía o duda con el trámite, se le solicitara al gestor o al propietario o poseedor la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al trámite.			
En caso de que el trámite sea presentado por un Gestor se requiere carta poder ratificada por notario publico acompañada con identificación oficial.			
En caso de que el trámite lo realice un representante legal, éste deberá acreditar su personalidad, mediante Poder Especial para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado por Notario Público.			
Solicitud dirigida a la Dirección de Catastro Municipal			
NOTA: Para culminar el trámite es necesario proporcionar un número de teléfono de contacto, para aviso de culminación del trámite.			
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 trámite 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 por el trámite, así como la documentación que ingreso para realizar el mismo			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Verificar de la ubicación del predio, así como constatar si existe o no construcción en el mismo, revisar el estado de conservación de la construcción y si ya existen afectaciones en el predio, tales como calles o carreteras o libramientos y segregaciones.			
23. Concepto		24. Monto	
Avalúo Catastral		\$860.00	
Inspección		\$459.00	
Modificación de Datos en el Padrón Catastral		\$304.00	
Avalúo Catastral Urgente		\$1,026.50	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo, Transferencia, Deposito directo en Banco, 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, Pue.	
28. Otros métodos de pago			
Transferencia, Deposito directo en Banco, 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))			
Capitulo XV, Artículo 42, Fracción I, II, XVI y XXI de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Presente Ejercicio Fiscal 2026			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
15 días hábiles conforme al Artículo 30 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Certificado de Libertad de Gravamen y/o escritura original			
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 que establece el procedimiento del trámite o servicio			
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 a 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 sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención	
catastro@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01248) 109 53 00 Ext. 240	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 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)			
Artículos 23, 30, 48, 49, 50, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículos 23 fracciones I y XIII y 24 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Ley Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla Titulo segundo 2.3 y 2.4 del Manual de Valuación Catastral Norma Tecnica para la asignación de la Clave catastral para Predios Urbanos y Rústicos. Artículo 42 fracción I, II, XVI y XXI 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 Capitulo 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	Directora 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	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damian, 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-034-2026			
48. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			
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.			
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
No aplica
De manera telefónica
No aplica

FO-CM-05-300126