

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Orientación de Impuesto Predial			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería Municipal / Dirección de Ingresos / Jefatura de Recaudación			
3. Descripción del trámite o servicio			
Acción de resolver y/o ubicar la duda o necesidad del contribuyente sobre impuesto predial			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el contribuyente tiene duda o alguna aclaración sobre su pago de impuesto predial			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	No aplica		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Pagos oportunos
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Boleta Predial		Boleta de pago predial al corriente	Original y/o Copia
2.- Escritura Publica		Documento público en el que se realiza ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, mostrando sobre la capacidad jurídica del contenido	Original y/o Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
1.- Identificación Oficial		Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o Pasaporte	Original
2.- Avaluo Catastral Municipal		Documento que determina el valor del predio	Original
16. Observaciones generales			
El trámite es personal, en caso de que no sea el dueño del bien inmueble, tendrá que acreditar su personalidad para solicitar información sobre el pago predial, tendrá que presentar carta poder, poder especial emitido por alguna notaria o juzgado, credencial de elector, en caso de algún descuento o inconformidad tendrá que realizar un escrito, exponiendo lo que necesite con respecto al predial			
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			
No aplica			
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?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
No aplica		No aplica	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
No aplica			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica		No aplica	
28. Otros métodos de pago		29. Datos del método de pago	
No aplica		No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
1 día			
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Deberá entregar la documentación en original y copia para cotejo			
33. 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?			
No aplica			

34. ¿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?

No aplica

35. 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

No aplica

36. 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

37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio

Jefatura de Recaudación

38. 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 74000

39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio

luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx

40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio

248-109-53-14

41. Horario de atención

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas

Fundamento jurídico del trámite o servicio

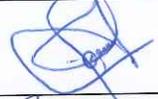
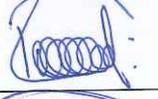
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (nombre de la normatividad, artículo(s), en su caso, fracción(es))

- Artículo 31 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículo 8 y 9 de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Artículo 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 De La Ley de Hacienda Municipal Del Estado de Puebla 2023

Información adicional

43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar

Datos de quien valida la información:

44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
José Javier Gregorio Pérez Hernández	Tesorero Municipal	
Verónica Reyes Ramírez	Directora de Ingresos	
Luis Alberto Juárez Garrido	Jefe de Recaudación	

47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias

Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)

Ubicación del área para interponer quejas o denuncias

Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

<https://forms.gle/vi7VbxtPvZ6D4qTm7>

Correo electrónico

quejaodenunciaciudadana@gmail.com

Teléfono de atención

248 156 99 12

Horario de atención

Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CTS-TM-049-2023

49. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: Consultar la información del trámite en la página 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 orientación

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica