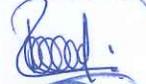


Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Avalúo Catastral para Empadronamiento			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio:			
Tesorería Municipal/ Dirección de Ingresos/ Jefatura de Catastro Municipal			
3. Descripción del trámite o servicio:			
Dar de alta los inmuebles que forman parte del Municipio de San Martín Texmelucan, registrándolos con los datos del propietario			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Conocer la base del Impuesto 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		1 año
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Registrar los predios que provienen de títulos de propiedad o escrituras no dadas de alta
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 número oficial		Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal	Original y Copia
3.- Identificación Oficial del propietario o poseedor		Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte y/o cedula profesional	Original y Copia
4.- 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 trámite 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 Construcción si es que existe.		Realizado por algún Arquitecto y/o Ingeniero con cedula Profesional	Original y Copia
16. Observaciones generales			
En caso de que el trámite sea presentado por un Gestor se requiere carta poder ratificada por notario público 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 Jefatura de Catastro Municipal 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.			
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		Ambos	
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			
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
Avalúo Catastral			\$649.50
Inspección			\$398.50
Asignación de Cuenta Predial			\$67.50
Asignación de Clave Catastral			\$64.50
Alta al Padrón Catastral			\$275.00
Formato de Manifiesto			\$110.50
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	
Cajas de la Tesorería Municipal, al interior de Plaza Crystal frente al cine en un horario de 8:00 horas a 15:00 horas	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.	
28. Otros métodos de pago	29. Datos del método de pago	
Transferencia, Deposito 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.	
30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))		
Capítulo XV, Artículo 42 fracción I, II, XIII, XIV, XV y XVIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023.		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
10 días hábiles conforme al Artículo 30 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Si no existen afectaciones por derecho de vía o que haya otro dueño que señala el mismo predio, el trámite se entrega sin ningún problema		
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?		
Dentro de los 15 días hábiles		
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?		
De manera directa por oficio y el plazo puede variar, dependiendo del tiempo de respuesta en que el solicitante solvente los requisitos		
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		
Dentro del año del ejercicio fiscal		
36. 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		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Jefatura de Catastro Municipal		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl, San Martín Texmelucan, ubicada en Plaza Crystal, ala B, frente al Cinema		
39. Correo electrónico de contacto para consultas	40. Teléfono de atención para consultas sobre el	41. Horario de atención
dolores.roldan@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01248) 109 53 00 Ext. 240	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00
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))		
<p>Artículos 23, 30, 48, 49, 50, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y 24 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Ley Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Título segundo 2.3 y 2.4 del Manual de Valuación Catastral</p> <p>Norma Técnica para la asignación de la Clave catastral para Predios Urbanos y Rústicos.</p> <p>Artículo 42 fracción I, II, XIV, XV, XVIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2022.</p> <p>Capítulo IV, Artículo 15 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.</p>		
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		
No aplica		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
José Javier Gregorio Pérez Hernández	Tesorero Municipal	
Verónica Reyes Ramírez	Dirección de Ingresos	
Dolores Ana Roldán Sanromán	Jefe de Catastro	
47. 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://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	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-053-2023
49. Pasos para realizar el trámite
Presencial
<p>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.</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-05-1-1222