



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Avalúo Catastral para Traslado de Dominio			
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			
Se realiza para la transacción por compraventa, donación o cualquier otro movimiento ante notario de los inmuebles dentro del municipio			
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		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	Registrar todos los movimientos inmobiliarios dentro del municipio, que son hechos ante notario
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Formato Notarial		Formato Notarial (V001 V002)	Original
2.- Croquis		Croquis de Ubicación del Predio	Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
1.- Cuadro de indivisos		En caso de que este en régimen en condominio presentar cuadro de indivisos del régimen, expedido por la notaria e inmobiliaria.	Original
2.- Alineamiento y Número Oficial		Para los casos de:1.Segregación, 2.División, 3.Fusión, 4.Declaración de la Erección o Construcción, 5.Lotificación, 6.Fraccionamiento, deberán de ingresar los permisos correspondientes debidamente tramitados y autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.	Original y copia
3.- Segregaciones, división, lotificación y fraccionamientos		Ingresar plano autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, en los casos de lotificaciones, fraccionamientos y segregaciones	Original y copia
4.- Plano de construcción		Plano de construcción en caso de que exista si no realizar el croquis de la construcción	Original y copia
16. Observaciones generales			
Para poder realizar el trámite es indispensable Ser Gestor Asignado por la Notaria del Distrito, de ser gestor de otra Notaria deberá acompañarse del Gestor Autorizado para realizar el Trámite. No Existen Gestores Externos y en caso de ser el Propietario o Poseedor el que tramita presentar Identificación Oficial y carta autorizada por el Notario Titular para realizar el Trámite. Si llegara a haber alguna anomalía o duda con el trámite, se le solicitara al gestor de la Notaria la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al trámite.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Formato	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Traslado de Dominio de la Notaria o del Registro Publico de la Propiedad en caso de Notarias Foráneas			
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 predio y ver el estado de conservación de la construcción			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Avalúo Catastral		\$649.50	
Inspección		\$398.50	
Declaración de la Construcción		\$343.50	
Rectificación de Medidas y Colindancias		\$275.00	
Asignación de Cuenta Predial		\$67.50	
Asignación de Clave Catastral		\$64.50	
Fusión de Predios		\$275.00	

Alta por lotificación y/o por cada local comercial o depto. en condominio	\$171.50
Por registro de régimen en propiedad en condominio, por cada edificio	\$407.00
Declaración de lotificación o modificación	\$171.50
Alta por fraccionamiento	\$2,129.50
<b>Método de pago lugares de pago</b>	
<b>25. Método de pago</b>	
Efectivo, Transferencia, Deposito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan	
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los 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 15:00 horas	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.
<b>28. Otros métodos de pago</b>	<b>29. Datos del método de pago</b>
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.
<b>30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))</b>	
Capítulo XV, Artículo 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XIII, XVIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023	
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>	
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>	
10 días hábiles conforme al Artículo 30 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla	
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>	
Libertad de Gravamen y/o escritura original	
<b>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?</b>	
Dentro de los 15 días hábiles	
<b>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?</b>	
De manera directa por oficio y el plazo puede variar, dependiendo del tiempo de respuesta en que el solicitante solvente los requisitos	
<b>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</b>	
Dentro del año del ejercicio fiscal	
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>	
Derecho a ser informado y asistido por las autoridades fiscales	
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>	
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>	
Jefatura de Catastro Municipal	
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>	
Boulevard Xicoténcatl, San Martín Texmelucan, ubicada en Plaza Crystal, ala B, frente al Cinema	
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el</b>
dolores.roldan@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01248) 109 53 00 Ext. 240
<b>41. Horario de atención</b>	
Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00	
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>	
<b>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))</b>	
Artículos 23, 30, 48, 49,50, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano 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 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, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XVIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Capítulo IV, Artículo 15	
<b>Información adicional</b>	
<b>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</b>	
No aplica	
<b>Datos de quien valida la información:</b>	
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>
José Javier Gregorio Pérez Hernández	Tesorero Municipal
Verónica Reyes Ramírez	Directora de Ingresos
Dolores Ana Roldán Sanromán	Jefe de Catastro
<b>46. Firma</b>	
	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>	

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			
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>			
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-051-2023			
49. Pasos para realizar el trámite			
<b>Presencial</b>			
<p>Paso 1: 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.</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>			
<b>En línea</b>			
No aplica			
<b>De manera telefónica</b>			
No aplica			

FO-CM-05-1-1222