



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Calculo y Recepción de ISABI (Impuesto Sobre Adquisición De Bienes Inmuebles)			
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			
Contribución sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar que el comprador es dueño de la propiedad que adquirió.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el contribuyente Adquiera/Compre/Adjudique/Done un bien inmueble dentro de la Ciudad de San Martín Texmelucan			
5. ¿Es un trámite o servicio?		6. Documento que se obtiene	
Trámite		Traslado de dominio debidamente sellado, para escrituración	
8. Población objetivo		7. Vigencia	
Mayores de 18 años		No Aplica	
9. Tema		10. Clasificación	
Finanzas		Social Empresarial y Público	
11. Objetivo			
Recaudar el Impuesto por la adquisición de bienes inmuebles ubicados en la Ciudad de San Martín Texmelucan.			
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	
1.- Avalúo catastral no mayor a 6 meses vigente de año en curso.		El documento que acredita el avalúo catastral que se solicito ante la Tesorería Municipal	
2.- Traslado de dominio		El documento se presentara en el Departamento de Recaudación y deberá ser emitido por notaria Y/O Registro Público de la Propiedad	
14. Presentación		15. Documentación complementaria en casos específicos	
Original y 1 Copia		Requisitos	
4 Originales		Descripción	
16. Observaciones generales		Presentación	
Todos los documentos no deben tener tachaduras, enmendaduras, correcciones. Los datos del avalúo debe de coincidir con los datos del traslado de dominio y de sus demás documentos, tales como nombre del adquirente, metros vendidos, metros restantes si es que los hay, los colindantes, los documentos deben estar debidamente sellados y firmados por las autoridades emitidas. Si aplica descuento hacerlo por escrito con su copia de INE y con el fundamento legal que corresponda.		1.- Declaración de erección/ declaración de paso de servidumbre/ Rectificación y/o Corrección de medidas/ División de Copropiedad/ Constitución de paso de servidumbre/ Afectación de predio.	
17. Modalidad del trámite o servicio		El documento se presentará en el Depto. de Recaudación y deberá ser emitido por Notaría y/o Registro Público de la Propiedad, siendo este un requisito básico para continuar con su tramite.	
Presencial		4 Originales	
18. ¿Se requiere formato o escrito libre?		2.- Certificado de no propiedad	
No aplica		El documento se presentará en el Depto. de recaudación y deberá ser emitido por Notaría y/o Registro Público de la Propiedad, siendo este un requisito básico para continuar con su tramite.	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio		Original y 1 copia	
No aplica		16. Observaciones generales	
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?		Todos los documentos no deben tener tachaduras, enmendaduras, correcciones. Los datos del avalúo debe de coincidir con los datos del traslado de dominio y de sus demás documentos, tales como nombre del adquirente, metros vendidos, metros restantes si es que los hay, los colindantes, los documentos deben estar debidamente sellados y firmados por las autoridades emitidas. Si aplica descuento hacerlo por escrito con su copia de INE y con el fundamento legal que corresponda.	
No		17. Modalidad del trámite o servicio	
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?		Presencial	
No aplica		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria		No aplica	
No aplica		19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio	
23. Concepto		No aplica	
Pago de ISABI		20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?	
24. Monto		No	
Cobro 2% Del valor catastral		21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	
25. Método de pago		No aplica	
Efectivo, Transferencia, Deposito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan		22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria	
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		No aplica	
Cajas de la Tesorería Municipal, al interior de Plaza Crystal frente al cine en un horario de 9:00 horas a 15:00 horas		23. Concepto	
27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago		Pago de ISABI	
Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.		24. Monto	
28. Otros métodos de pago		Cobro 2% Del valor catastral	
Transferencia, Deposito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan		25. Método de pago	
Realizar solicitud de datos bancarios al correo siguiente: luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx, proporcionando su nombre, puesto, telefono y motivo de pago.		Efectivo, Transferencia, Deposito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan	
29. Datos del método de pago		26. Lugares donde se debe efectuar el pago	
		Cajas de la Tesorería Municipal, al interior de Plaza Crystal frente al cine en un horario de 9:00 horas a 15:00 horas	
30. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.	

- Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Art 10, 11 fracción I, II, III de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023, Puebla.
- Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Artículo 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla

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, debidamente sellada y firmada
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?
1 Día, se notificará al contribuyente el faltante de requisitos o incumplimiento de criterios al pago de ISABI en esta área administrativa
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 continuar con Verbal
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
15 Días
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	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095314	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))

- Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Art 10, 11 fracción I, II, III de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023, Puebla.
- Capítulo II Del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles Artículo 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla

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	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/vi7VbxIPvZ6D4qTm7>

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-046-2023

49. Pasos para realizar el trámite

Presencial

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.

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-05-1-1222