
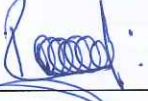




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Copia Certificada/Copia simple Archivo Predial-Catastral			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería / Dirección de Ingresos / Recaudación / Archivo			
3. Descripción del trámite o servicio			
Copia autenticada es una reproducción documental fiel o certificada al documento original.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando el contribuyente necesite copia comprobante predial o de su expediente, debido a que lo extraviaron o los datos fueron actualizados; en caso de fallecimiento del titular.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Copia simple / Copia Certificada de archivo Predial-Catastral		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Expedir replica exacta de un documento
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Identificación Oficial		Únicamente se aceptarán la Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) y/o el pasaporte	Original y copias
2.- Boleta Predial		Boleta de pago predial al corriente	Copia
3.- Solicitud de petición de Copias		El documento se presentara ya sea a maquina o a puño y letra del contribuyente en el Departamento de Recaudación, o Departamento de Archivo dirigido al Tesorero Municipal José Javier Gregorio Pérez Hernández, con Atención a la Directora de Ingresos Verónica Reyes Ramirez	Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
1.- Boleta Predial del año anterior pagado		El Documento se presentara en el Departamento de Recaudación o Departamento de Archivo, en caso de no presentar boleta predial al corriente.	Original y copia
2.- Escrituras Publicas		El Documento se presentara en el Departamento de Recaudación Departamento de Archivo, en caso de desconocer con que numero de cuenta predial se encuentra empadronada.	Original y copia
3.- Juicio / sentencia o resolución del Juez		El Documento se presentara en el Departamento de Recaudación o Departamento de Archivo, en caso de que el predio se encuentre intestado o sea por juicio de usucapión.	Original y copia
16. Observaciones generales			
En caso de no ser el dueño deberá acreditar su identidad para gestionar el tramite, presentara poder especial, carta poder simple con copias de credencial para votar de quien da el poder y quien recibe, así como copia de la credencial para votar de testigos. En caso de que el titular allá fallecido y el solicitante sea familiar tendra que traer extracto de fallecimiento, acta de nacimiento del solicitante, para comprobar el parentesco. Los documentos no deben de estar rotos, lachados. las copias deben ser legibles, se revisaran y analizaran los documentos del contribuyente que presente, para ver si se le puede otorgar el servicio.			
17. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Presencial		Escrito Libre	
18. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
Petición de copias simple / copias certificadas de archivo predial-catastral			
19. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
20. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No aplica			
21. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
22. Concepto		23. Monto	
Por la expedición de certificados y constancias oficiales.			
Búsqueda y Copia Certificada Archivo Predial-Catastral		\$132.00	
Búsqueda y Copia simple Archivo Predial-Catastral		\$45.00	
		El costo de copia simple es por hoja, sin importar que sean mas de una. En caso de ser copia certificada no mayor a 35 hojas, adicionales \$3.25 por hoja.	
Método de pago lugares de pago			
24. Método de pago			

Efectivo, Transferencia, Deposito directo en Banco, Cheque certificado a Nombre del Municipio de San Martín Texmelucan		
25. Lugares donde se debe efectuar el pago		26. 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 15:30 horas		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000, al interior de Plaza Crystal frente al cine.
27. Otros métodos de pago		28. 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, telefono y motivo de pago.
29. Sustento legal para su cobro (nombre de la normatividad(es), artículo(s), en su caso fracción(es))		
Artículo 23 fracción II inciso b) y 42 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
3 Días		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Deberá entregar la documentación en original y copia para cotejo		
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?		
3 Días, se notificará al contribuyente el faltante de requisitos o incumplimiento de criterios al pago de sus derechos de copia de archivo Predial-Catastral en esta área administrativa		
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		
Por oficio		
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		
3 Días		
35. 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		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Jefatura de Recaudación / Jefatura de Archivo		
37. 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		
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
luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-1095314	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
silvestre.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-1095316	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
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 (nombre de la normatividad, artículo(s), en su caso, fracción(es))		
*Artículo 23 fracción I b y 42 fracción VII, de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023.		
* Artículo 23. fracción I b), fracción II de la Ley De Ingresos De San Martín Texmelucan Puebla 2023		
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		
Datos de quien valida la información:		
42. Nombre	44. Puesto	45. Firma
José Javier Gregorio Pérez Hernández	Tesorero Municipal	
Verónica Reyes Ramírez	Directora de Ingresos	
Luis Alberto Juárez Garrido	Jefe de Recaudación	
Silvestre Juárez Lara	Jefe de Archivo	
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 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

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal**Número de registro de trámite o servicio****CTS-TM-048-2023****48. 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