GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia! | CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Mejora Regulatoria

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Inspección o Levantamiento de Información			
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			
Tener la ubicación correcta y exacta de los inmuebles de los propietarios y asignarles una clave catastral única a cada inmueble			
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	Ubicar y asignar una clave catastral única a cada predio

Requisitos de entrada		
12. Requisitos	**13. Descripción**	**14. Presentación**
1.- Documento que acredite la propiedad, Titulo de Propiedad o Escritura	Los Títulos emitidos por el Registro Agrario Nacional y las escrituras inscritas, registradas y con el sello del Registro Publico de la Propiedad	Original y Copia
2.- Alineamiento y número oficial;	Documento otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal	Original y Copia
3.- Boletas de pagos realizadas por el tramite, así como la documentación que ingreso para realizar el mismo	Boleta de pago de cuenta predial al corriente	Original y Copia
4.- Identificación Oficial del propietario o poseedor,	Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte y/o cedula profesional	Original y Copia
5.- 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.- Plano o croquis de Construcción si es que existe.	Realizado por algún Arquitecto y/o Ingeniero con cedula Profesional	Original y Copia
2.- Libertad de Gravamen expedida por el Registro Público de la Propiedad	En caso de haber realizado lotificaciones y/o segregaciones, se requiere la libertad de gravamen para comprobar la superficie restante del predio.	Original y Copia
3.- Acta de Defunción	En caso de que el propietario y/o poseedor haya fallecido	Original y Copia

16. Observaciones generales	
Si llegara a haber alguna anomalía o duda con el tramite, se le solicitara al gestor o al propietario o poseedor la documentación necesaria para solventar el problema y darle continuidad al tramite, se solicitará al contribuyente un número telefónico, con la finalidad de tener contacto directo en caso de necesitar la aclaración de la información.	
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	
Oficio de petición por el propietario para el tramite 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 tramite, 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**
Inspección	$398.50
Asignación de Clave Catastral	$64.50

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))

Capitulo XV, Articulo 42 fracción II y XIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martin 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 Articulo 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 tramite 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 Martin 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))

Artículo 23,30, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículo 23 fracciones I al XIII y 24 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Ley Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla
Titulo 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 II y XIII de La Ley de Ingresos del Municipio de San Martin Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2023.
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martin Texmelucan Capitulo IV, Articulo 15

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
Subcontraloria 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-054-2023

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