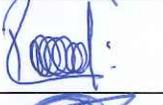




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Avalúo Catastral para Actualizaciones o Correcciones			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Tesorería Municipal/ Dirección de Ingresos/ Jefatura de Catastro Municipal			
3. Descripción del trámite o servicio			
Tener actualizado el padrón Catastral con la asignación de la clave catastral, ligándolo a la cuenta predial y al 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		6 meses
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Mayores de 18 años	Finanzas	Social Empresarial y Público	Mantener actualizados los predios que conformen el municipio
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
1.- Documento que acredite la propiedad, Título de Propiedad o Escritura		Los Titulos 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.- Identificación Oficial del propietario o poseedor,		Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte y/o 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		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
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 Arquitecto o Ingeniero con cedula Profesional	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.			
En caso de que el tramite sea presentado por un Gestor se requiere carta poder ratificada por notario publico 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			
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		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	
Avalúo Catastral		\$649.50	
Inspección		\$398.50	
Modificación de Datos en el Padrón Catastral		\$263.50	
Asignación de Clave Catastral		\$64.50	
Avalúo Catastral Urgente		\$892.50	
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, XVI y XXI de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Presente 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?			
No aplica			
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)			
No aplica			
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)) Reglamento Interior de la			
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			
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 I, II, XVI y XXI 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			
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 Ramirez	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			
<a href="https://forms.gle/vi7VbxIPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxIPvZ6D4qTm7</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-052-2023			
49. Pasos para realizar el trámite			

<b>Presencial</b>
<b>Paso 1:</b> Consultar la información del trámite en la pagina 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.
<b>Paso 2:</b> Entrega la documentación.
<b>Paso 3:</b> Recibe folio de pago.
<b>Paso 4:</b> Realiza pago en las cajas de Tesorería.
<b>Paso 5:</b> Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.
<b>En línea</b>
No aplica
<b>De manera telefónica</b>
No aplica