

SERVICIO		
Inspección ocular en campo		
<b>CÓDIGO:</b>	S/SPCH/DPyC/02/2022	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>Se hace la visita en campo del predio señalado para llevar a cabo algún trámite solicitado o para hacer la actualización de información de datos catastrales en sistema y en la cartografía del municipio.</b>		
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>		<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>
Contribuyentes que ingresan solicitudes o trámites a la Dirección de Predial y Catastro.		Se debe dar acceso al predio que se realiza la inspección, puede ser solicitado por Propietario, gestor, apoderado y/o representante legal. De acuerdo al trámite a realizar
<b>BENEFICIO DEL SERVICIO</b>		<b>REQUIERE CITA</b>
Obtener información cualitativa y cuantitativa en campo de bienes inmuebles para establecer su valor catastral y poder dar seguimiento a su trámite		Sí
<b>MODALIDAD</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>TELÉFONO PARA AGENDAR CITA</b>
Presencial	Directo	No aplica
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE</b>		<b>PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN</b>
10 días		5 días
<b>REQUIERE INSPECCIÓN</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN</b>	<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN</b>
Si	Valuación e Inspección	Obtener información cualitativa y cuantitativa en campo de bienes inmuebles para establecer su valor catastral actualizado con el fin de integrar y mantener actualizada la Cartografía del Municipio y validar la información contenida en las diferentes solicitudes o trámites que ingresan a la Dirección.
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN</b>		
Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 20 fracción XII, Artículo 23, Artículo 43 fracción III Artículo 52 y 53.		
<b>DOCUMENTOS QUE DEBE CONSERVAR PARA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO</b>		
Comprobante de pago de la Inspección o formato de inspección programada, según sea el caso.		
<b>PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO</b>		<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>



1 a 2 días hábiles después de la recepción de documentos. La inspección se lleva a cabo en la fecha y hora previamente agendada	No
--	----

**REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO**

1.- Presentar documentación solicitada de acuerdo al trámite a realizar ( Consultar trámites: empadronamiento, actualización catastral, movimientos notariales, lotificación / régimen de propiedad en condominio, registro catastral) .  
Revisar Plataforma Nacional de transparencia-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla- Artículo 77-Formato de la fracción XX Trámites ofrecidos.

2.- Acreditar la propiedad o posesión del bien inmueble, en caso de que sea una tercera persona, presentar carta poder original otorgada por el propietario o poseedor anexando firmas de dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

3.- Comprobante de pago de derechos por Inspección o formato de inspección programada.

4.- Que el predio se encuentre dentro de los límites territoriales del Municipio de San Pedro Cholula.

**DOCUMENTOS PARA OBTENER EL SERVICIO**

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Según sea el trámite	1.- Depende del trámite a realizar (empadronamiento, actualización catastral, movimientos notariales, lotificación, régimen, registro catastral) Revisar Plataforma Nacional de transparencia-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla- Artículo 77-Formato de la fracción XX Trámites ofrecidos. Comprobante de pago de derechos por inspección.	Según sea el trámite
TIPO DE SERVICIO	NOTA	PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO
Directo	La fecha disponible para agendar inspección está sujeto a la cantidad de solicitudes recibidas	La inspección se lleva a cabo en la fecha y hora previamente agendada

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO**

1.- El contribuyente acude a las instalaciones para ingresar los documentos necesarios de acuerdo al trámite a realizar

2.- Se revisa que la documentación esté completa, se ingresa el trámite al sistema y se genera orden de pago.

3.- El contribuyente hace el pago de los derechos.

4.- Se procede a agendar el día y hora en la que se llevará a cabo dicha inspección

5.- El día de la inspección el contribuyente acude a las instalaciones de la dirección en la hora y fecha acordada para recoger al inspector e ir a realizar la inspección al predio en caso de que no se presente el contribuyente se tiene que reprogramar la inspección y hacer el pago respectivo

6.- El inspector hace el levantamiento de datos en campo , toma lectura de coordenadas UTM del polígono, toma fotografías del predio

7.- El contribuyente regresa al inspector a las instalaciones de la Dirección de Predial y Catastro.

8.- Inspector analiza información obtenida en campo y verifica la contenida en el sistema, para dar seguimiento al flujo del trámite se localiza geográficamente el predio para determinar la zona de valor en la que se encuentra el predio y se suben fotografías del predio y se ingresa información levantada en campo.

10.- Se entrega documentación a Cartografía

11.- Se continua con el trámite solicitado o se hace la actualización correspondiente en el sistema predial.

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN**

1.- La documentación presentada debe estar completa y legible.

2.- Acreditar la propiedad del bien inmueble, en caso de asignar un apoderado presentar la documentación que lo acredite debidamente.

**FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO**

Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula para el Ejercicio Fiscal vigente Capítulo XVII de los Derechos por los Servicios Prestados por el Catastro Municipal, Artículo 41, Fracción X.

**COSTO DEL SERVICIO**

CONCEPTO	MONTO
Inspección ocular para verificación de datos catastrales	\$407.00

**LUGAR DEL PAGO**

Cajas de Ingresos - Tesorería

**FORMA DE PAGO**

Efectivo / Transferencia bancaria / Tarjeta de crédito o débito

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, Fracción I  
 Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículo 43- Fracción III, Artículo 52 y Artículo 53.  
 Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, Título segundo, Fracción 2.1 y 2.2.  
 Con base en el Artículo 14 Fracción XI, Artículo 20 Fracción I, VI y Artículo 23 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, el Catastro Municipal podrá solicitar documentación adicional en caso de ser necesario.

**VIGENCIA DEL DOCUMENTO**

Hasta que haya cambios en información catastral.

**HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN**

No aplica

**DATOS GENERALES DEL ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DE LA INFORMACIÓN**

**ÁREA RESPONSABLE**

Departamento de Valuación e Inspección

**DIRECCIÓN**

Predial y Catastro

**CORREO ELECTRÓNICO:**

[predialycatastro@cholula.gob.mx](mailto:predialycatastro@cholula.gob.mx)

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

**Lic. Gabriel Morales Badillo**

**HORARIO DE ATENCIÓN**

Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 3:30 p.m.

**TELÉFONO**

(222) 777-29-00 Ext. 2934

**QUEJAS Y DENUNCIAS**

Si el Servidor Público que atendió la solicitud del servicio niega la gestión sin causa justificada, altera o incumple con la información requerida en el registro de trámites y servicios, presenta tu protesta ciudadana en la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula.

**DIRECCIÓN**



GOBIERNO DE  
**SAN PEDRO  
CHOLULA**

Contraloría Municipal

**CORREO ELECTRÓNICO**

[contraloria@cholula.gob.mx](mailto:contraloria@cholula.gob.mx)

**TELÉFONO**

(222) 777-29-00 Ext. 2920

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

Isis Hernández Mancilla