

SERVICIO		
Asignación de cuenta predial		
CÓDIGO:	S/SPCH/DPyC/04/2022	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
Se asigna una cuenta predial a algún predio de acuerdo al movimiento realizado (empadronamiento / lotificación / régimen de propiedad en condominio / traslado de dominio de alguna fracción / cambio de Rústico a Urbano), para que quede registrado dentro del padrón predial y catastral del Municipio.		
POBLACIÓN OBJETIVO		ASPECTOS A CONSIDERAR
Contribuyentes que son propietarios de un predio y no se encuentra registrado en el padrón predial		El predio debe estar vinculado cartográficamente, puede ser solicitado por propietario, gestor, apoderado y/o representante legal. De acuerdo al trámite a realizar
BENEFICIO DEL SERVICIO		REQUIERE CITA
Obtener cuenta predial por medio de empadronamiento, movimientos notariales en los que se segreguen fracciones de terreno o se declare subdivisión de predio, lotificación o régimen de propiedad en condominio.		No
MODALIDAD	TIPO DE SERVICIO	TELÉFONO PARA AGENDAR CITA
Presencial	Directo	No aplica
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE		PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN
10 días		5 días
REQUIERE INSPECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN
Sí	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.
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN		
Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 20 fracción XII, Artículo 23, Artículo 43 fracción III Artículo 52 y 53.		
DOCUMENTOS QUE DEBE CONSERVAR PARA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO		
Comprobante de pago de la Inspección o formato de inspección programada, según sea el caso.		
PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO		APLICA AFIRMATIVA FICTA
15 días hábiles posteriores a la inspección.		No
REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO		

<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>3.- Inspección ocular en campo realizada.</p>		
<p>4.- Que el predio se encuentre dentro de los límites territoriales del Municipio de San Pedro Cholula.</p>		
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	El tiempo de la conclusión del trámite dependerá según sea el caso, si se cuenta con todos los elementos necesarios para poder llevar a cabo el trámite.	15 días hábiles posteriores a la inspección.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO		
<p>1.- El contribuyente acude a las instalaciones para ingresar los documentos necesarios de acuerdo al trámite a realizar.</p>		
<p>2.- Se revisa que la documentación esté completa, se ingresa el trámite al sistema y se genera orden de pago de derechos de acuerdo al trámite que se realiza.</p>		
<p>3.- El contribuyente hace el pago de los derechos.</p>		
<p>4.- Se procede a agendar el día y hora en la que se llevará a cabo dicha inspección</p>		
<p>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</p>		
<p>6.- El inspector hace el levantamiento de datos en campo , toma lectura de coordenadas UTM del polígono, toma fotografías del predio</p>		
<p>7.- El contribuyente regresa al inspector a las instalaciones de la Dirección de Predial y Catastro.</p>		
<p>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.</p>		
<p>9.- Se entrega documentación al área cartográfica para que el predio sea ubicado dentro de la cartografía municipal.</p>		
<p>10.- Se asigna cuenta predial y se dirige el trámite al área de valuación para la elaboración de avalúos.</p>		

11.- El contribuyente recoge su avalúo (en el se señala la cuenta predial asignada), en caso de ser movimiento notarial, con anterioridad se hace la liquidación correspondiente en el formato de traslado y se acredita el pago del impuesto correspondiente.
12.- Se lleva a cabo la actualización del sistema, dándose así, el alta de la cuenta predial dentro del padrón catastral
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
1.- La documentación presentada debe estar completa y legible.
2.- Acreditar la propiedad o posesión del bien inmueble, en caso de asignar un apoderado presentar la documentación que lo acredite debidamente.
3.- Que el predio se encuentre dentro de los límites territoriales del Municipio de San Pedro Cholula

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 VII	
COSTO DEL SERVICIO	
CONCEPTO	MONTO
Por asignación o certificación de cuenta predial a inmuebles sustraídos de la acción fiscal, condominios, lotificaciones o re lotificaciones por cada cuenta resultante	\$70.00
LUGAR DEL PAGO	FORMA DE PAGO
Cajas de Ingresos - Tesorería	Efectivo / Transferencia bancaria / Tarjeta de crédito o débito
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Ley de Catastro del Estado de Puebla, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Artículo 7 Fracciones I, XIX y XXI. Título segundo de las Atribuciones de las Autoridades Catastrales Municipales, Capítulo único, Artículo 20, Fracciones I y III. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 8, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13, Artículo 14. Código Civil del Estado de Puebla Artículo 13. 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	
No aplica	
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:	
predialcatastro@cholula.gob.mx	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	



HORARIO DE ATENCIÓN TELÉFONO	
Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 3:30 p.m.	(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	
Contraloría Municipal	
CORREO ELECTRÓNICO	
contraloria@cholula.gob.mx	
TELÉFONO	
(222) 777-29-00 Ext. 2920	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Isis Hernández Mancilla	