

SERVICIO		
<b>Baja de cuenta predial</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	S/SPCH/DPyC/05/2022	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
<b>Dar de baja cuentas prediales en el Padrón de Contribuyentes de Impuesto Predial, por motivo de duplicidad, cambio de clasificación o movimiento notarial.</b>		
POBLACIÓN OBJETIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR	
Contribuyentes que son propietarios de un predio que de acuerdo a la ubicación del mismo son objeto de cambio de cuenta Rústica a Urbana o acredita Baja de la cuenta por ya no pertenecer al municipio o por movimiento notarial.	El cobro de la baja de cuenta predial únicamente aplica cuando se trata de movimientos notariales	
BENEFICIO DEL SERVICIO	REQUIERE CITA	
Por cambio de clasificación obtener nueva cuenta urbana y en caso de que el predio no esté dentro de los límites territoriales del municipio obtener oficio que lo acredite	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		
Número de cuenta predial o formato de inspección programada y/o comprobante de pago de la Inspección, según sea el caso.		
PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	APLICA AFIRMATIVA FICTA	



Se proporciona el servicio al momento en el que lo solicita - se da seguimiento de acuerdo a lo solicitado	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.- Inspección ocular en campo realizada.

**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**

1.- En caso de que sea por duplicidad, acercarse a las instalaciones de la Dirección de Predial y Catastro para revisar la documentación proporcionada por el contribuyente y la que contiene el expediente del archivo Municipal

2.- Se ubica el predio, se revisan documentos para acreditar la baja.

3.- En caso de que aplique, se procede a hacer la baja.

4.- Si es por cambio de cuenta Rústica a Urbana, solicitar por escrito la baja. (no aplica costo), se ingresa el trámite al sistema y se sigue el flujo del mismo.

5.- Si es baja debido a que el predio ya no se encuentre dentro de los límites municipales, solicitar el oficio de baja. (no aplica costo)

6.- En caso de que la baja sea por movimiento notarial, se dará de baja en el padrón a partir de la fecha en la que el trámite sea entregado al gestor para proceder a la actualización en el sistema. (aplica costo)

**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

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO</b>	
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 IX.	
<b>COSTO DEL SERVICIO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
Por baja de cuenta predial	\$105.00
<b>LUGAR DEL PAGO</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>
Cajas de Ingresos - Tesorería	Efectivo / Transferencia bancaria / Tarjeta de crédito o débito
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO</b>	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Código Civil del Estado de Puebla Artículo 13</p> <p>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.</p>	
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO</b>	
No aplica	
<b>HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN</b>	
No aplica	
<b>DATOS GENERALES DEL ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
Departamento de Valuación e Inspección y Departamento de Actualización Predial.	
<b>DIRECCIÓN</b>	
Predial y Catastro	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<a href="mailto:predialcatastro@cholula.gob.mx">predialcatastro@cholula.gob.mx</a>	
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>	
<b>Lic. Gabriel Morales Badillo</b>	
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 3:30 p.m.	(222) 777-29-00 Ext. 2934
<b>QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	
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.	
<b>DIRECCIÓN</b>	
Contraloría Municipal	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<a href="mailto:contraloria@cholula.gob.mx">contraloria@cholula.gob.mx</a>	
<b>TELÉFONO</b>	
(222) 777-29-00 Ext. 2920	
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>	
Isis Hernández Mancilla	



GOBIERNO DE  
**SAN PEDRO**

2021-2024