

SERVICIO		
<b>Rectificación de datos técnicos y administrativos</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	S/SPCH/DPyC/06/2022	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>Rectificar en el padrón catastral el valor del predio, en base a alguna modificación en superficie de terreno, construcción, ubicación o información del propietario.</b>		
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>		<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>
Usuarios que están dentro del padrón catastral y desean hacer la rectificación de algún dato		El predio debe estar vinculado cartográficamente.
<b>BENEFICIO DEL SERVICIO</b>		<b>REQUIERE CITA</b>
Corregir información catastral del bien inmueble		No
<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>
En el momento en el que se da el servicio y se ubica cartográficamente el predio		No aplica
<b>REQUIERE INSPECCIÓN</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN</b>	<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN</b>
Según sea el caso	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>		
Número de cuenta predial o formato de inspección programada, según sea el caso.		
<b>PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO</b>		<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>
En el momento en que se da el servicio, en caso de que se requiera inspección física, tres días hábiles posteriores a la fecha en la que se programa la inspección		No
<b>REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>		
1.- Conocer No. de cuenta predial		

2.- Acreditar la propiedad del bien inmueble, en caso de que sea una tercera persona, presentar carta poder original otorgada por el propietario anexando firmas de dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.		
3.- Documentación que justifique cualquier modificación ( Escritura, Oficios Notariales, Alineamiento y No. Oficial, Terminación de Obra, Permisos de Segregación, Certificado de libertad de gravamen)		
4.- Que el predio se encuentre vinculado cartográficamente.		
5.- Que el predio se encuentre dentro de los límites territoriales del Municipio de San Pedro Cholula y tenga asignada cuenta predial.		
DOCUMENTOS PARA OBTENER EL SERVICIO		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Según sea el caso	Documentación que justifique cualquier modificación ( Escritura, Oficios Notariales, Alineamiento y No. Oficial, Terminación de Obra, Permisos de Segregación, Certificado de libertad de gravamen)	Según sea el caso original y copia para cotejo
TIPO DE SERVICIO	NOTA	PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO
Directo	El tiempo de la conclusión del trámite dependerá del caso que se trate, si se cuenta con todos los elementos necesarios para poder llevar a cabo la rectificación de información solicitada	En el momento en que se da el servicio, en caso de que se requiera inspección física, tres días hábiles posteriores a la fecha en la que se programa la inspección
PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO		
1.- El contribuyente se acerca a la Dirección para solicitar la rectificación de datos con documentos que acrediten la rectificación de los mismos.		
2.- Se ubica el predio, se revisan documentos técnicos y legales del contribuyente así como los que obran en el expediente del archivo para corroborar la coincidencia de los datos.		
3.- En caso de que se requiera, se programa inspección y posterior a la misma se hace la rectificación/ corrección de datos técnicos y/o administrativos, o se indica si es necesario presentar otro tipo de documentación.		
4.- Al haber revisado la documentación se procede a determinar si procede o no la rectificación de los datos técnicos / administrativos en el padrón catastral		
5.- En caso de ser necesario se ingresa un trámite de vinculación interna para poder actualizar la información y se da conocimiento al contribuyente de los cambios efectuados.		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN		
1.- La documentación presentada debe estar completa y legible.		
2.- El predio debe estar vinculado en la cartografía.		
3.- Acreditar la propiedad del bien inmueble, en caso de asignar un apoderado presentar la documentación que lo acredite debidamente.		

FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO	
No aplica	
COSTO DEL SERVICIO	
CONCEPTO	MONTO



No aplica		No aplica
No aplica		No aplica
No aplica		No aplica
No aplica		No aplica
No aplica		No aplica
<b>LUGAR DEL PAGO</b>		<b>FORMA DE PAGO</b>
No aplica		No aplica
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO</b>		
<p>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 20, Fracción I, IV, XXIV, XXVI, Artículo 43, Artículo 104, Fracción, II, III y Artículos 105, 106. 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:predialycatastro@cholula.gob.mx">predialycatastro@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		