

SERVICIO		
<b>Cuantificación Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	S/SPCH/DPyC/07/2022	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>Se cuantifica el Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles correspondiente al traslado de dominio que se esté llevando a cabo.</b>		
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>		<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>
Contribuyentes que realizan algún traslado de dominio (adquieren un bien inmueble)		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>
Conocer el importe de pago por concepto de ISABI		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>
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>



15 días hábiles posteriores a la inspección.		No
<b>REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>		
1.- Avalúo de traslado de dominio realizado		
2.- Inspección ocular en campo realizada (comprobante de pago).		
3.- Realizar movimiento traslativo de dominio.		
4.- Acreditar la propiedad o posesión del bien inmueble.		
5.- Que el predio se encuentre dentro de los límites territoriales del Municipio de San Pedro Cholula		
<b>DOCUMENTOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Oficio de traslado de dominio, a partir del cual se realizará avalúo	Oficio notarial que mencione el trámite notarial que se está realizando, acompañado de la documentación necesaria para el trámite.	Original
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	15 días hábiles posteriores a la inspección.
<b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO</b>		
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.		
9.- Se entrega documentación a Cartografía y Se analiza documentación del trámite y las características del predio dentro de la cartografía		
10.- Se asigna clave catastral de acuerdo a la Norma Técnica para la Asignación de Clave Catastral ya sea predio Urbano o Rústico.		

11.- En caso de que se tenga alguna observación por parte del encargado del área de cartografía, se hace de conocimiento al inspector, para que se solventen las observaciones en conjunto con el contribuyente.
12.- En caso de que no exista alguna observación, se pasan los trámites para la elaboración del avalúo catastral.
13.- Analistas de valuación elaboran el/los avalúo(s).
14.- El gestor acude a la oficina para solicitar su Cotización de ISABI.
15.- Se ubica el avalúo por número de cuenta predial para elaborar la cotización.
16.- Se verifica el plazo establecido por ley para realizar pago del impuesto sin recargos, en caso de que ya haya sobre pasado el plazo, se determina el impuesto actualizado mediante los factores de actualización publicados en el Banco de México.
17.- Se calculan los recargos generados, que serán del 3% sobre el impuesto actualizado.
18.- Se calcula el ISABI aplicando la tasa del 2% sobre la base a la que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.
19.- Se cuantifican los derechos para pagar junto con el ISABI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de avalúos</li> <li>• Asignaciones de clave catastral</li> </ul>
20.- Se entrega la cuantificación de ISABI al Gestor
21.- Se dan correcciones para oficios en caso de que existan.
22.- Se realiza el pago de la cotización, se liquidan los oficios por parte de los gestores y se entregan en la Dirección de Predial y Castro para que sean firmados.
23.- El gestor acude al día siguiente a recoger su avalúo y oficios debidamente firmados y sellados.
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN</b>
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.- Pago de derechos e impuesto al finalizar.
4.- El predio y sus antecedentes en cuestión no presentan ningún tipo de inconsistencia o irregularidad.

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO</b>	
Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula para el Ejercicio Fiscal vigente Capítulo II del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles, Artículo 10 Fracción I y Artículo 11, Fracciones I, II y III	
<b>COSTO DEL SERVICIO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
Impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles	Variable, aplicando la tasa del 2% sobre la base a la que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla



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 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, Fracción I. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción I, Artículo 43- Fracción V. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Artículo 15, Artículo 16, Artículo 17, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 20, Artículo 21, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 24. Código Civil del Estado de Puebla Artículo 13. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, Título segundo, Fracción 2.4. 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	
Variable	
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, Departamento de ISABI	
DIRECCIÓN	
Predial y Catastro	
CORREO ELECTRÓNICO:	
<a href="mailto:predialcatastro@cholula.gob.mx">predialcatastro@cholula.gob.mx</a>	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
<b>Lic. Gabriel Morales Badillo</b>	
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	
<a href="mailto:contraloria@cholula.gob.mx">contraloria@cholula.gob.mx</a>	
TELÉFONO	
(222) 777-29-00 Ext. 2920	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Isis Hernández Mancilla	