



**Ficha informativa
inscrita en el
Registro Municipal de Trámites y Servicios**

Dependencia/Entidad:

Secretaría de Finanzas

Unidad Administrativa:

Dirección de Predial y Catastro

I.- Datos generales

1. Nombre del trámite o servicio

Avalúo Catastral para Alta o Empadronamiento

2.- Clave de Registro del trámite o servicio

3.- Acto Administrativo

Trámite

4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio

5.- Tema

6.- Clasificación

Propietario y/o un tercero acreditado

Catastro / Predial

Ciudadano

7.- Objetivo del trámite

Se registra un predio en el Padrón Catastral Municipal, mediante la asignación de una cuenta predial y clave catastral, determinando su valor catastral de acuerdo con los valores unitarios vigentes de suelo y construcción aplicables.

8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?

Contribuyentes que son propietarios de un predio que no ha sido empadronado y por tanto no realizan pago del impuesto predial

9.- Documento que se obtiene

10.- Vigencia del documento que se obtiene

Avalúo catastral - Estado de cuenta impuesto predial

6 meses a partir de su expedición, en caso de que finalice el año fiscal vigente o existan cambios en su información catastral antes de que transcurran los 6 meses a partir de su expedición.

11.- Requiere cita para realizar el trámite o servicio

12. Medio por el que pueden agendar cita

13.- Descripción de la Modalidad

No

No aplica

No aplica

II.- Fundamento legal para la aplicación del trámite

14.- Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103.

Ley de Catastro del Estado de Puebla, Artículo 7 fracción I, IV, V, XVII, XXVI y XXVII, Artículo 14, Artículo 20, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 25, Artículo 29, Artículo 30, Artículo 43 fracción V, Artículo 46, Artículo 47, Artículo 48, Artículo 49, Artículo 52, Artículo 55, Artículo 56 y Artículo 58

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 8, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11 y Artículo 14.

Código Fiscal del Estado de Puebla, Artículo 9, Artículo 13, Artículo 30, Artículo 35, Artículo 35-A y Artículo 36.

Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, Título Segundo, Fracción 2.4, Título Tercero Fracciones 3.1 y 3.2.

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.

III.- Requisitos del trámite		
15.- Requisito básico	16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	17.- Presentación del Requisito
Formato de solicitud	Expedido por la Dirección de Predial y Catastro	Original
Manifiesto catastral	Expedido por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	Original
Acreditación de la propiedad	Escritura Pública o;	Original y copia para cotejo
	Título de Propiedad con constancia de medidas y colindancias o;	Original y copia para cotejo
	Sentencia Ejecutoria de Juicio	Copia certificada
Identificación oficial	Identificación oficial con fotografía vigente del propietario	Copia
En caso de que el trámite lo realice un representante	Carta poder simple firmada por propietario, representante y dos testigos. En caso de ser persona moral anexar copia del acta constitutiva.	Original
	Identificación oficial con fotografía de los involucrados en el trámite.	Copia
Fotografías y ubicación del predio	Enviarlas al correo catastrocholula2021@gmail.com Asunto: mencionar el nombre del solicitante y el nombre del predio Enviar fotografías de toda la propiedad (fachada, cocina, baño, recámara, sala, comedor, patio, cobertizos, etc.) En caso de ser baldío mandar fotos del frente del predio Enviar la ubicación del predio (dibujando el polígono del predio)	Digital Formato .jpg
Plano o Croquis del predio	Plano topográfico georreferenciado impreso firmado con copia de cédula profesional (cuando en antecedente no se mencione superficie total y/o la superficie sea mayor a 1000m2)	Archivo digital .dwg versión 2004 e impreso
	Croquis simple	Original
Plano o Croquis de la construcción	Plano arquitectónico impreso y digital o Croquis simple de la Construcción con medidas y superficie.	Archivo digital .dwg versión 2004 e impreso
Requisitos por Modalidad:		
18.- Requisito básico	19.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	20.- Presentación del Requisito
No aplica		

Supuestos generales del trámite que requieren algún requisito adicional			
21.- Supuesto general	22. Requisito adicional	23.- Descripción del Requisito e instancia que lo emite	24.- Presentación del Requisito
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
IV.- Pasos a seguir por modo de atención			
25.- Presencial		26.- En línea	27.- Telefónica
Acudir al área de ventanilla digital para entregar documentación		No aplica	No aplica
V.- Formatos para la gestión del trámite			
28.- Nombre del formato(s) para la gestión del trámite o servicio	29.- Clave de registro	30.- Fecha de publicación	31.- Link de descarga
Solicitud de Avalúo Catastral	FORM.0010-TM2124-DPYC_0823	21/11/2023	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Tesoreria/Predial%20y%20Catastro/Articulo77/fraccion-20/FORM.0010-TM2124-DPYC_0823%20SOLICITUD%20DE%20AVAL%C3%9A%20CATASTRAL.pdf
32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre		
No aplica	No aplica		
VI.- Plazos para la conclusión del trámite			
34.- Plazo máximo de respuesta	35.- Plazo con el que cuenta el área responsable del trámite para prevenir al solicitante en el caso de que requiera un dato o requisito adicional	36.- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	
15 días hábiles	07 días hábiles	05 días hábiles	
37.- ¿Aplica Afirmativa Ficta?		38.- ¿Aplica Negativa Ficta?	
No aplica		No aplica	
VII.- Criterios generales del trámite			
39.- Criterios de resolución del trámite			
<p>El predio debe estar ubicado dentro del municipio. Pago de derechos realizado. Que el predio y/o la documentación no presente irregularidades. La documentación solicitada en los requisitos debe ser legible y estar completa. Tras realizarse búsqueda no deberá existir registro previo del predio que pretende empadronarse.</p>			
40.- Procedente cuando:		41.- Improcedente cuando:	
Documentación legible, en regla, completa, el predio no presenta irregularidades		Documentación incompleta, no se acredita la propiedad, el predio se encuentra fuera del municipio, la cuenta predial arroja algún tipo de adeudo o existe algún registro previo con el que se sobrepone total o parcialmente	

42.- ¿El trámite requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?		43.- Autoridad que está facultada para realizar inspección, verificación o visita domiciliaria		44.- ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria?	
Sí		Dirección de Predial y Catastro a través de su jefatura de 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.	
45.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?					
Número de cuenta predial y/o formato de ingreso del trámite y/o formato de inspección programada, según sea el caso.					
VIII.- Área responsable del trámite					
46.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable					
Dirección de Predial y Catastro					
47.- Domicilio		48.- Teléfono de Oficina		49.- Horario de Atención	
Calle 2 norte número 403 Col. Centro San Pedro Cholula		(222) 777-2900 Ext. 2934		9:00 AM A 3:00 PM	
50.- Titular del Área Responsable		51.- Cargo		52.- Correo electrónico	
C. Gabriel Morales Badillo		Director de Predial y Catastro		predialcatastro@cholula.gob.mx	
53.- Servidores públicos que validan la información		54.- Cargo		55.- Correo electrónico	
Gabriel Morales Badillo		Director de Predial y Catastro		predialcatastro@cholula.gob.mx	
IX.- Lugares donde se gestiona el trámite					
56.- Nombre de la oficina o recinto					
Dirección de Predial y Catastro					
57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.-Número exterior	60.-Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62. Nombre del asentamiento
Calle	2 norte	403		Centro	San Pedro Cholula
63.- Nombre de la localidad		64.- Nombre del municipio		65.- Nombre del estado	66.- Código postal
Cholula de Rivadavia		San Pedro Cholula		Puebla	72760
67.Correo electrónico de contacto		68. Teléfono de atención		69.- Horario de atención	
predialcatastro@cholula.gob.mx		Tels.: (222) 777-2900 Ext. 2934		9:00 AM A 3:00 PM	
X.- Costo del trámite					
70.- Concepto			71.- Monto		
Inspección ocular para verificación de datos catastrales			\$ 450.50		
Elaboración y expedición de avalúo catastral con vigencia de 180 días naturales			\$ 536.00		

Asignación de Cuenta Predial	\$ 78.00
Asignación de Clave Catastral	\$ 113.50
Inscripción al Padrón Catastral	\$ 450.50
72.- Lugares donde se puede realizar el pago	73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago
Cajas de presidencia	Portal Guerrero #3 Col Centro San Pedro Cholula, Pue
BBVA Bancomer	Cualquier sucursal
Banorte	Cualquier sucursal
Cajas de Casa del Pueblo	Calle 2 Nte. 403, Centro, 72760 San Pedro Cholula, Pue.
74.- Vigencia y Otros métodos de pago	75.- Datos del método de pago
Durante el mes en el que se genere el cobro	Costo unitario
76.- Momento en que se debe realizar el pago	
Al momento en el que se recepcione la documentación en el área de atención de la Dirección de Predial y Catastro	
77.- Fundamento legal para su cobro	
Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula para el Ejercicio Fiscal vigente Capítulo Décimo Séptimo de los Derechos por los Servicios Prestados en Materia e Catastro Municipal, Artículo 75 Fracción I, VI, VII, IX y XII.	
XI.- Datos de contacto para el envío de consultas, documentos y quejas	
78.- Medios electrónicos de comunicación para el envío de consultas y documentos	79.- Domicilio físico para el envío de consultas y documentos
predialcatastro@cholula.gob.mx	Calle 2 Norte no. 403 Col. Centro, San Pedro Cholula.
80.- Otro medio que permita el envío de consultas y documentos	
No aplica	
XII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio	
81.- Protesta Ciudadana	82.- Quejas o denuncias
<p>Presenta tu Protesta Ciudadana si te negaron injustificadamente tu trámite y/o servicio, están solicitando requisitos adicionales o el tiempo de respuesta es mayor a los registrados en la ficha informativa del trámite.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla</p> <p>Telefónica: (222) 7772900, Ext. 2932</p> <p>Correo Electrónico: protestaciudadana.cholula@gmail.com</p>	<p>Si eres víctima de actos de corrupción por parte de un servidor público al realizar tu trámite denúncialo.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero No. 3 Altos Col. Centro, San Pedro Cholula, Puebla</p> <p>Correo Electrónico: denuncia.contraloria@cholula.gob.mx</p> <p>Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos</p>
XIII. Medios de impugnación	
83.- Instancia para presentar una impugnación de un trámite o servicio	

Por actos u omisiones de la autoridad catastral podrán presentarse recursos de revisión ante la Dirección de Predial y Catastro y/o Sindicatura Municipal

XIV. Transparencia

84.- Nombre del Aviso de Privacidad	85.- Fecha de publicación del aviso de privacidad	86.- Link de descarga
Avalúo catastral de empadronamiento	19-ene-23	https://transparencia.cholula.gob.mx/avisos-de-privacidad/tesoreria-municipal/secretaria-de-finanzas/direccion-de-predial-y-catastro/39880-empadronamiento-2/file

XV.- Aspectos a considerar

87.- Observaciones

No aplica

Con fundamento en los artículos 43, 44 fracción IV, 46 y 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los sujetos obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo.

Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nombre del responsable de generar la ficha informativa del trámite y/o servicio:
María de Jesús Saucedo Espinosa

Cargo
Enlace Administrativo