



Dependencia/Entidad:

Secretaría de Finanzas

Unidad Administrativa:

Dirección de Predial y Catastro

I.- Datos generales		
1. Nombre del trámite o servicio		
Constancia de no adeudo		
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 del predio o en su caso por un tercero acreditado	Predial	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Acreditar la inexistencia de adeudo de contribuciones municipales.		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Cuando el propietario requiere acreditar ante un tercero la inexistencia de adeudo respecto de su predio.		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
Constancia de no adeudo		Año fiscal vigente o hasta que existan cambios en la información catastral
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	Constancia de No adeudo Predial Constancia de No adeudo Limpia
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 Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla Capítulo VI de los Derechos por Expedición de Certificaciones y Otros Servicios Artículos 62, 63 y 64.		
Código Fiscal del Estado de Puebla, Artículos 4 y 13.		
Ley de Catastro del Estado de Puebla Artículo 14 Fracción XI, Artículo 20 Fracción I, VI y Artículos 22 y 23.		
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 de tramite único	Expedido por el departamento de catastro (original)	Original
Acreditación de la propiedad	Escritura pública o; título de propiedad con constancia de medidas y colindancias o; sentencia ejecutoria de juicio, según sea el caso	Copia

Identificación oficial	Identificación oficial con fotografía vigente - en caso de que el trámite lo realice un representante legal de una persona física, presentar carta poder simple firmada por el propietario, el representante y dos testigos (original) anexando copia de identificación oficial vigente de todos los involucrados. - en caso de que el trámite lo realice un representante legal de una persona moral, presentar copia del acta constitutiva y/o poder notarial y copia de identificación oficial con fotografía vigente del apoderado.	Copia	
Requisitos por Modalidad:			
18.- Requisito básico	19.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	20.- Presentación del Requisito	
Aplican los mismos requisitos para constancia de no adeudo predial y limpia			
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
Si la cuenta predial es Rústica y la zona ya es urbana se solicitará hacer primero la reclasificación de la cuenta predial a urbana	Fotografías y ubicación del predio	Fotografías formato JPG (fachada, sala, comedor, cocina, baño, recámara, patios; en caso de ser baldío fotografías de diferentes ángulos), además de la ubicación del predio al correo catastrocholula2021@gmail.com	Digital
IV.- Pasos a seguir por modo de atención			
25.- Presencial	26.- En línea	27.- Telefónica	
Acudir al área de ventanilla digital para entregar documentación	Ingresar a la página https://ventanilladigitalcholula.com/spch-web/init	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 constancia de no adeudo	FORM.0023-TM2124-DPYC_0823	06/10/2023	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Tesoreria/Predial%20y%20Catastro/Articulo77/fraccion-20/FORM.0023-TM2124-DPYC_0823%20SOLICITUD%20CONSTANCIA%20NO%20ADEUDO.pdf
32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre		
Sí	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	
Al momento de atender al contribuyente	2 horas	5 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. El predio no debe reflejar ningún adeudo en el sistema. 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.</p>			
40.- Procedente cuando:	41.- Improcedente cuando:		
Documentación legible, completa, la cuenta predial debe estar activa, actualizada y sin adeudos	Documentación incompleta, no se acredita la propiedad, el predio se encuentra fuera del municipio, la cuenta predial arroja algún tipo de adeudo o no está actualizada.		

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?			
Según sea el caso	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 comprobante de pago de la constancia de no adeudo 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	predialycatastro@cholula.gob.mx			
53.- Servidores públicos que validan la información	54.- Cargo	55.- Correo electrónico			
Gabriel Morales Badillo	Director de Predial y Catastro	predialycatastro@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	
predialycatastro@cholula.gob.mx		Tels: (222) 777-2900 Ext. 2934		9:00 AM A 3:00 PM	
X.- Costo del trámite					
70.- Concepto			71.- Monto		
Constancia de no adeudo de contribuciones municipales, por contribución			\$ 144.00		
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 inicio del trámite		
77.- Fundamento legal para su cobro		
Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula para el Ejercicio Fiscal vigente Capítulo Quinto de los Derechos por Expedición de Certificaciones Constancias y Otros Servicios Artículo 46 Fracción IV Inciso o).		
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	
predialycatastro@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
Constancia de no adeudo predial / limpia	19-ene-23	https://transparencia.cholula.gob.mx/avisos-de-privacidad/tesoreria-municipal/secretaria-de-finanzas/direccion-de-predial-y-catastro/39879-constancia-de-no-adeudo-predial/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:
Nora Chilaca García
María de Jesús Saucedo Espinosa

Cargo
Jefa de Actualización Predial
Enlace Administrativo