

Dependencia/Entidad: _____

Secretaría de Finanzas

Unidad Administrativa: _____

Dirección de Predial y Catastro

I.- Datos generales		
1. Nombre del trámite o servicio		
Registro catastral		
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
Propietarios y/o Poseedor del predio o en su caso por un tercero acreditado	Catastro	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Acreditar el registro administrativo del inmueble en base a sus datos catastrales ante el Catastro Municipal.		
8.- ¿En que casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Cuando el poseedor requiere tramitar la Cédula de Registro Catastral ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
Registro catastral		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, ya no será vigente.
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	Con cuenta predial Sin cuenta predial
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 III, IV, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXIV y XXXI, Artículo 14, Artículo 20, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 29, Artículo 30, Artículo 43, Artículo 44, Artículo 45, Artículo 46, Artículo 47, Artículo 49, Artículo 50, Artículo 52 y Artículo 54.		
Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla, Título segundo, Fracción 2.3		
Norma Técnica para la Asignación de Clave Catastral de Predios Urbanos (CCI) ICEP-NT-CAT-001-2008 y de Predios Rústicos (CCR) ICEP-NT-CAT-002-2008;		
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	Dirigida al Titular del Catastro Municipal LIC. GABRIEL MORALES BADILLO Indicar el motivo, datos de identificación del inmueble, domicilio para recibir notificaciones, teléfono particular y/o celular para localizar al propietario, poseedor o gestor, especificar si autoriza algún representante para la gestión del trámite y firma del poseedor	Original	
Acreditación de la posesión	Información Testimonial Ad Perpetuam expedida por Autoridad Judicial	Copia certificada	
Identificación oficial	Identificación oficial con fotografía vigente - en caso de que el trámite lo realice un representante, presentar carta poder simple firmada por el poseedor, el representante y dos testigos (original) anexando copia de identificación oficial con fotografía vigente de todos los involucrados.	Copia	
Croquis del predio o plano topográfico	Croquis simple del predio o anexas plano topográfico en coordenadas UTM en caso de contar con él, NOTA IMPORTANTE: MANIFESTAR LAS MEDIDAS DEL PREDIO SIN CONSIDERAR VIALIDADES Y BANQUETAS, DEBE COINCIDIR CON LA INFORMACION TESTIMONIAL AD PERPETUAM.	Original o Archivo Digital .dwg versión 2004 e impreso	
Plano o Croquis de la construcción	Plano arquitectónico impreso y digital o;	Archivo Digital .dwg versión 2004 e impreso	
	Croquis simple de la Construcción con medidas y superficie	Original	
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	
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, únicamente se solicita mencionar en formato de solicitud el número de cuenta predial que tiene el predio			
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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre	
Sí	Se menciona en los requisitos	
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
30 días hábiles	15 días hábiles	10 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 sobreponerse total o parcialmente con otro registro existente. 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, en regla, completa, el predio no se sobrepone con otro registro previo		Documentación incompleta, no se acredita la posesión, 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 el nuevo registro
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			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		
Inspección ocular para verificación de datos catastrales				\$ 450.50		
Expedición de cédula de registro catastral				\$ 581.50		
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 IX y XI.						

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
Cédula de Registro Catastral	28-ene-22	https://transparencia.cholula.gob.mx/avisos-de-privacidad/tesoreria-municipal/secretaria-de-finanzas/direccion-de-predial-y-catastro/39884-cedula-de-registro-catastral-2/file
XV.- Aspectos a considerar		
87.- Observaciones		
No aplica		
<p>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.</p> <p>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.</p>		

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

Cargo
Enlace Administrativo