

MEJORA REGULATORIA

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	Trámite X	Servicio	
Nombre y descripción del trámite o servicio:	Gestión y Trámite de Actualización de Avalúo, Empadronamiento, Registro Catastral, así como Alta de Cuenta Predial		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	Gestión y Trámite de Actualización de Avalúo, Empadronamiento, Registro Catastral, así como Alta de Cuenta Predial		
Homoclave que se le asigne:	NO APLICA		
Dependencia o entidad que lo realiza:	Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular, Adscrita A La Sindicatura Municipal.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	Artículos 115 fracción III de la CPEUM; 7 fracción I, 8, 0, 16 fracciones VII y XII, 20 fracciones I, III, IV, V, XI y XX, 43 fracciones V y VI, 55, 57 y 58 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	2222140230 ext. 105	gestoria.ciudadano@gmail.com	Calle 3 oriente, 210 San Andrés Cholula.
Ubicación, horario y días de atención:	Calle 3 oriente, 210 San Andrés Cholula Puebla, con horario de Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm.		
¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:	Personas vecinas u originarias de San Andrés Cholula, que así soliciten el trámite.		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	Actualización de Avalúo, Empadronamiento, Registro Catastral, así como Alta de Cuenta Predial.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	1.- Escritura o título de propiedad (en caso de ser título de propiedad expedido por la SRA incluir constancia de medidas y colindancias). 2.- Comprobante de pago. 3.- Boleta predial pagada. 4.- Identificación oficial del propietario. 5.- Carta poder simple con identificaciones en caso de no acudir el propietario. 6.- Croquis de ubicación con medidas y colindancias. 7.- Levantamiento topográfico para predios superiores a los 1.000 m2 en formato DWG e impreso firmado y copia de la cédula profesional. 8.- Todo se presenta en original y copia para cotejo.		
Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral:	Trámite para personas físicas.		
Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:	Escrito libre	Formato	
		X	
Dirección URL de los formatos:	Se proporcionan de manera presencial al momento de realizar la gestión.		

Proceso para realizar el trámite o servicio:	El ciudadano acude a las oficinas de la Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular, para tener un primer acercamiento y brindar la asesoría jurídica, respecto de la constancia y/o licencia que requiere. Posteriormente, el ciudadano debe proporcionar la documentación necesaria, y si cumple con los mismos, llenara la solicitud requerida, para que se inicie con la gestión y tramite de la constancia.		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI	NO X	Objetivo y fundamento legal: NO APLICA
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	NO APLICA		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	NO APLICA		Horarios de atención: NO APLICA
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	DE 15 A 30 DÍAS HABLES		Aplica la afirmativa o negativa ficta: NO APLICA
En su caso, plazo de prevención a la persona beneficiaria o usuaria, así como su fundamento jurídico:	NO APLICA		
Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización:	6 MESES DURANTE EL AÑO FISCAL.		
Fundamento jurídico para la vigencia:	Artículos 115 fracción III de la CPEUM; 7 fracción I, 8, 0, 16 fracciones VII y XII, 20 fracciones I, III, IV, V, XI y XX, 43 fracciones V y VI, 55, 57 y 58 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.		
Criterios de resolución:	Expedición Actualización de Avalúo, Empadronamiento, Registro Catastral, así como Alta e Cuenta Predial.		
Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):	PRESENCIAL		
¿Es posible agendar una cita? En caso de ser afirmativo indicar dirección URL y/o teléfono para agendar:	NO APLICA		
MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES			
Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:	La expedición de dicha constancia eroga derechos, los cuales son cuantificados por el servidor público que analiza la documentación requerida.		
Fundamento Jurídico para el cobro:	Artículos 115 fracción III de la CPEUM; 7 fracción I, 8, 0, 16 fracciones VII y XII, 20 fracciones I, III, IV, V, XI y XX, 43 fracciones V y VI, 55, 57 y 58 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.		
¿En qué momento se realiza el cobro?:	Al momento de hacer el trámite, cuando se realiza la cuantificación.		
Forma de determinar el monto:	Artículos 115 fracción III de la CPEUM; 7 fracción I, 8, 0, 16 fracciones VII y XII, 20 fracciones I, III, IV, V, XI y XX, 43 fracciones V y VI, 55, 57 y 58 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.	Medios o alternativas para realizar el pago: Caja General.	

Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla:	Un mes a partir de la cuantificación.		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:	Se realiza la recepción de la documentación para continuar con la gestión y trámite de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, hasta su expedición.		
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
	<p>FELISA JARAMILLO ROMERO. SINDICO MUNICIPAL.</p> <p>LAURA MORALES TAPIA. CONTRALORA MUNICIPAL.</p>	<p>2224037000 EXT. 126 sindicatura.mun.21@gmail.com</p> <p>2224037000</p>	<p>Calle 16 de septiembre, 102, colonia Centro, San Andrés Cholula, Puebla; de lunes a viernes de 09:00 am a 15:00 pm</p>