

Trámite:	Se entiende como cualquier solicitud entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de emitir una resolución.
Servicio:	Se entiende como cualquier beneficio actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.

I. DATOS GENERALES

Trámite(X)		Servicio()
Nombre:	Avalúo Catastral de Actualización.	
Descripción:	Documento expedido por la autoridad catastral que contiene el dictamen técnico que permite consignar el valor catastral o catastral provisional de un predio, de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento de Catastro del Estado de Puebla.	
Fundamento Jurídico:	<i>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 103 Fracc. IV Artículo, 121 Frac. II</i> <i>Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103</i> <i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 7 Frac. I, Art. 20 Fracc. XX, Fracc. IV</i>	
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia
DC-001	Junio 2023	Coordinación General de Tesorería
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio
Dirección de Catastro	N/A	Avalúo

II. APLICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO Y QUIENES LO PUEDEN SOLICITAR

Casos en los que se puede realizar el Trámite o Servicio	¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?
El propietario requiere actualizar los datos del inmueble. El propietario realizará movimientos notariales.	Propietarios de inmuebles. Representantes legales de personas físicas y morales. Gestor Oficioso.

III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
Nombre: Abg. Dusing Javier Cabrera Hernández Cargo: Director de Catastro Teléfono: 22-22-89-22-32 EXT.104 Correo Electrónico: catastrocor2124@gmail.com	Oficina: Catastro Municipal de Coronango Domicilio: Calle 5 de Mayo S/N, Barrio Analco, Primer piso, Coronango, Puebla. Número telefónico: 222 289 22 32 Ext. 104 Correo Electrónico: catastrocor2124@gmail.com
Horario	Horario
Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas. Sábados 9:00 – 13:00 horas.	Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas Sábados 9:00 – 13:00 horas.
Medios Remotos	Citas en Línea
Vía telefónica	NO

IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

Canales o medios para el procedimiento		Fundamento Jurídico	
Presencial		Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 13	
Requisitos		¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud por escrito dirigido al Director de Catastro, Predial e ISABI Municipal (Lic. Dusting Javier Cabrera Hernández) <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar el motivo de la solicitud. ○ Domicilio para recibir notificaciones. ○ Teléfono fijo o celular para que pueda ser localizado el propietario, poseedor o representante. ○ Debe venir firmada por el propietario. ✓ Copia de Escritura Pública o Título de Propiedad (Título de Propiedad con Constancia de Medidas y Colindantes). ✓ Boleta Predial Actual. ✓ Copia de Identificación del propietario (INE Vigente). ✓ Copia de CURP del propietario. ✓ Certificado de Libertad de Gravamen actualizado (Registro Público de la Propiedad con 6 meses de vigencia). ✓ Croquis de ubicación del Predio, preferentemente de Google Maps. Es recomendable que se puedan visualizar las calles y manzanas de la zona. ✓ Para predios mayores a 1000 m² de superficie presentar levantamiento topográfico del inmueble, georreferenciado con coordenadas UTM, (En caso de que el predio tenga autoservicios, naves y gasolineras presentar levantamiento de construcción) IMPRESO (FIRMADO) Y DIGITAL (DISCO) emitido por un Director Responsable de Obra DRO Registrado en el municipio de Coronango. (Anexar cédula profesional y permiso emitido por el Municipio de Coronango). ✓ Presentar los pagos de todos los permisos y/o tramites otorgados por el área de Desarrollo Urbano. ✓ De ser el gestor presentar Carta Poder Simple ante dos testigos con sus respectivas identificaciones oficiales vigentes. ✓ Comprobante de pago se expide cuando se entrega toda la documentación completa. 		SI()	NO(X)
		¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	
		SI()	NO(X)
Fundamento Jurídico			
<p><i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 36 Fracc. I Párr.1,</i> <i>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 104 Fracc. II</i> <i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 23, Art. 2 Fracc. IV, Art. 20 Fracc. VI, Fracc. VII</i> <i>Ley del Registro Público Art.125, Art.126, Art.127</i></p>			
¿Se requiere conservación de información para algún fin?			
SI(X)		NO ()	
(Acreditación) (Verificación) (Inspección) (Otro)			
Fundamento Jurídico			
Ley de catastro del estado de puebla Art. 20 Fracc. I Fracc. V			

V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proceso del Trámite o Servicio		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos en el área de ventanilla. 2. Revisar y conformar el expediente físico para trabajar las operaciones catastrales. 3. Generar la orden de cobro para la tramitación catastral solicitada por el contribuyente y asignarle un folio para su control. 4. Agendar inspección del predio con el objeto de obtener información para conformar el avalúo catastral y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. 5. (Inspección) Constitución física en el predio con el fin de determinar y verificar sus características físicas, legales, socioeconómicas y administrativas, para determinar su valor catastral (levantamiento de información catastral en campo). 6. Elaborar ficha catastral de campo: (Trazar croquis de ubicación del predio y construcción con coordenadas UTM; Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción; plasmar reporte Fotográfico). 7. (Cartografía) recibe y revisa la documentación turnada por el inspector. 8. Controlar los trámites de Alta de Cuentas Prediales de Contribuyentes. 9. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía. 10. Proponer el número de cuenta predial asignada de forma automática en Cartografía. 11. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía. 12. (Valuación) recibe y revisa la documentación turnada por cartografía. 13. Validar la información proporcionada por inspección y cartografía. 14. Consultar expedientes del archivo municipal para análisis minucioso. 15. Verificar los datos en el padrón catastral (nombre del propietario, predio, construcción) 16. Capturar los datos que va a contener el avalúo. 17. Generar el avalúo en Sistema de Gestión Catastral. 18. (Director de catastro) Turnarlo al director de catastro para validación firma y sello. 19. Verificar que se lleve a cabo la operación catastral en el Municipio de Coronango, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para mantener actualizado la base de datos del padrón catastral municipal. 20. Aprobar y firmar los avalúos catastrales. 21. Entrega del avalúo catastral. 		
Fundamento Jurídico		
<p><i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27 Párr. 1 y 3, Art. 31 Fracc. IV, Art. 36 Fracc. I Párr.1, Art. 73 Fracc. XIX y XXIX-C, Art. 115 Fracc. IV, Art. 121 Fracc. II.</i></p> <p><i>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103 Fracc. I y Fracc. III inciso d)</i></p> <p><i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art.20, Art. 52, Art. 54, Art. 55</i></p> <p><i>Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla Art. 5</i></p> <p><i>Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla Art.14 Fracc. V Párr. 2, Art.15 Inciso d), Art. 55, Del Art. 81 al Art. 85</i></p> <p><i>Ley Orgánica Municipal Art. 223 Art. 223 BIS</i></p> <p><i>Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2023 Art. 2, Art. 8, Art. 9, Art. 10, Art. 11.</i></p> <p><i>Ley del Registro Público Art.125, Art.126, Art.127</i></p>		
Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico
Cuando la documentación este completa	\$1,147.50	<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 31, Art. 115 Fracc. IV Art.73 Frac. XIX Constitución Política del Estado Libre y</i>

		<i>Soberano de Puebla Artículo 103 Fracc. 1 y Fracc. III inciso d)</i> <i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 13</i> <i>Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2023 Art. 5 Artículo 41 Fracc. I, Fracc. XII</i>	
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación	
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Cargo a cuenta de cheques <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de crédito o debito <input checked="" type="checkbox"/> SPEI Referenciado	Avalúo	SI()	NO(X)
Fundamento Jurídico			
<i>Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla Art. 5</i> <i>Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla Art.14 Fracc. V Párr. 2, Art.15 Inciso d), Art. 55, Del Art. 81 al Art. 85</i> <i>Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2023 Art. 2</i>			

VI. PLAZOS Y VIGENCIA

Plazo Máximo para resolver		Plazo de Prevención		
15 días hábiles después de la inspección ocular.		N/A		
Fundamento Jurídico				
<i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 30</i>				
Vigencia del Trámite o Servicio	Afirmativa ficta		Negativa ficta	
6 meses	SI(X)	NO()	SI()	NO(X)
Fundamento Jurídico				
<i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 87</i>				

VII. INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

Sector al que va dirigido el Trámite o Servicio	Solicitudes aceptadas y rechazadas (Octubre 2021-Diciembre 2022)		
Público en general	239	0	
¿La resolución de este trámite o servicio está vinculada en conjunto con la presentación de otro que dé cumplimiento a una misma actividad?	¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?		
SI (x)	NO ()	SI (x)	NO ()
Información/Observación adicional referente al Trámite o Servicio			
<p>El trámite en cuestión, siempre ira acompañada de la emisión de un avalúo catastral, de acuerdo a los requisitos y pago de derecho establecidos para este trámite.</p> <p>Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite solicitado.</p> <p>En caso de existir observaciones, estas se solventan en el transcurso del trámite. La fecha de resolución y entrega del trámite, dependerá de la pronta solvencia del mismo.</p>			

VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

Datos de la Contraloría Interna Municipal

Titular de la Contraloría Municipal: C. Silvia Chavarria Rocha.

Titular de la Dirección de Investigación: C. Claudia Ivette Ramos Cedeño.

Domicilio: Calle 5 de Mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla.

Teléfono: 222-2892-232 ext. 117

Horario de atención al público: Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas.

Correos electrónicos: contraloria@coronango.gob.mx / investigación@coronango.gob.mx

IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

Fundamento Jurídico

En términos de lo dispuesto por el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, procede el RECURSO DE INCONFORMIDAD, que se deberá presentar para su sustanciación y resolución ante la SINDICATURA MUNICIPAL.

Todo lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 998, 999, 1000 y 1001 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.

La legalidad y contenido de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios Municipales, será bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad que proporcione dichos datos.

No podrán requerirse trámites ni requisitos adicionales a los inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la que se establezca en el mismo.