

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:	Traslado de Dominio		
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. Avalúo de Traslado de Dominio, es todo acto por el que se transmitan los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.		
Fundamento Jurídico:	<i>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicano Art. 103 Fracc. IV Art. 121 Fracc. II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103 Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 4 Fracc. III, Art. 7 Frac. I, Art. 20 Fracc. IV Fracc. XX, Art. 22</i>		
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia	
DC-005	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?
En caso de que se quiera hacer un cambio de propietario de algún predio, dentro del municipio de Coronango.	Propietarios de inmuebles. Representantes legales de personas físicas y morales. Gestor Oficiosos.

III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
Nombre: Dusting 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: 22-22-89-22-32 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"> ✓ Formato VPF-001 ORIGINAL debidamente llenado FIRMADO Y SELLADO No se ingresará el trámite si presenta errores y tachaduras. (solo anexar un formato de cada operación notarial) ✓ Copia de Escritura Pública o Título de Propiedad con Testimonio (Título de Propiedad con Constancia de Medidas y Colindancias). ✓ Boleta Predial Actual. ✓ Copia de Identificación (INE) propietario y adquiriente VIGENTES. Copia de CURP del propietario y adquiriente. ✓ Croquis de ubicación del predio de Google Maps (satelital a color). Donde se pueda visualizar 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 tramites otorgados por el área de Desarrollo Urbano. ✓ Protocolo Notarial de la nueva operación que hace referencia el traslado de Dominio. ✓ De ser el gestor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar Carta Poder Simple otorgada antes dos testigos con sus respectivas identificaciones oficiales vigentes. ○ Gestor de notaria presentar copia de su credencial emitida por la misma y/o carta emitida por la notaría donde la misma le autoriza ser el gestor ante esta dependencia acompañada con una identificación oficial del gestor. ✓ 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 ()
Fundamento Jurídico		
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 104 Fracc. II		

<i>Ley de Catastro del Estado de Puebla Art. 23, Art. 2 Fracc. IV</i>	
¿Se requiere conservación de información para algún fin?	
SI (X) (Acreditación) (Verificación) (Inspección) (Otro)	NO ()
Fundamento Jurídico	
<i>Ley de catastro del estado de puebla Art. 16 Fracc. I Fracc. V</i>	

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 de 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 la 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) recibir y revisar 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) recibir y revisar 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 respecto a la operación 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, Art.30</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	
Al momento de tener completa la documentación	\$1,147.50	<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 31, Art. 115 Fracc. IV Art.73 Frac. XIX</i> <i>Constitución Política del Estado Libre y 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 Art. 45 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 débito. <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	Negativa 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		1,847	NO
¿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			
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.			

Se pagará tantos movimientos notariales se efectúen en el trámite y se aplicará el costo respectivo, el cual deberá cubrirse al recibir el documento solicitado y cumplir con lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2023 Art. 5 Art. 41.

Es importante aclarar que si la persona solicitante no reúne cada uno de los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite solicitado.

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.

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.