

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Trámite:</b>  | 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. |
| <b>Servicio:</b> | 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                          |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>                           | Alineamiento y Número Oficial  |                                   |  |
| <b>Descripción:</b>                      | Es un documento oficial para determinación del alineamiento de los predios ubicados en el territorio municipal, en donde se señalan las restricciones y/o afectaciones con base en las vialidades establecidas y reconocidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como la asignación de número oficial para identificación de la propiedad o en su caso, reasignación de nomenclatura. |                                   |  |
| <b>Fundamento Jurídico:</b>              | <i>Artículo 125 fracción IV, VI de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.</i><br><i>ARTÍCULO 1604, 1605,1606,1607,1608,1609,1610,1611,1612,1613,1614,1615 Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</i><br><i>Artículo 14 fracción I, II, XXVII, de la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Coronango.</i>                                      |                                   |  |
| <b>Clave</b>                             | <b>Fecha de registro o actualización</b>   | <b>Dependencia</b>                |  |
| 01DU                                     | Febrero 2024   | Dirección General Administrativa  |  |
| <b>Unidad Administrativa Responsable</b> | <b>Nombre de Modalidad</b>   | <b>Tipo de Trámite o Servicio</b> |  |
| Desarrollo Urbano                        | N/A  | Constancia                        |  |

### 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?  |
|---|--|
| Cuando el alineamiento sea un requisito para escriturar, regularizar, subdividir, vender o generar algún trámite o en su caso por reasignación de nomenclatura. | Cualquier persona física o moral siempre que se cuente con todos los requisitos y acredite la propiedad. |

### III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

| Datos de contacto  | Oficina de Atención  |
|--|--|
| <b>Nombre:</b> Juan Carlos Titla Sarmiento<br><b>Cargo:</b> Director de Desarrollo Urbano<br><b>Teléfono:</b> 22-2289-22- 32 Ext. 106<br><b>Correo electrónico:</b><br>desarrollourbano@coronango.gob.mx | <b>Oficina:</b> Dirección de Desarrollo Urbano<br><b>Domicilio:</b> Calle 5 de Mayo Coronango, Puebla.<br><b>Número telefónico:</b> 22-2289-22- 32 Ext. 106<br><b>Correo electrónico:</b><br>desarrollourbano@coronango.gob.mx |

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Horario                             | Horario                             |
| Lunes a viernes 09:00 am a 05:00 pm | Lunes a viernes 09:00 am a 04:00 pm |
| Medios Remotos                      | Citas en Línea                      |
| NO                                  | NO                                  |

#### IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

| Canales o medios para el procedimiento  | Fundamento Jurídico  |        |
|---|--|--------|
| Presencial  | <i>Artículo 1599 Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</i> |        |
| Requisitos  | ¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?                                 |        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud abierta en original y copia firmada por el propietario, dirigida al Director de Desarrollo Urbano: Ing. Juan Carlos Titla Sarmiento.</li> <li>Referencia de Google Earth, Shape o página similar con coordenadas UTM.</li> <li>Copia de la boleta predial del año en curso.</li> <li>Copia legible de la Escritura o Constancia Notarial o Contrato de Compraventa o título de propiedad ratificado ante el Notario.</li> <li>Copia de identificación oficial con fotografía (I.N.E.) del propietario.</li> <li>Los trámites deberá realizarlos el propietario, si se asigna un gestor, deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta poder simple, firmada por el propietario o propietarios, gestor y 2 testigos, anexo copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar o Cedula Profesional).</li> <li>Persona moral deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público. y/o copia del poder notarial.</li> </ul> </li> <li>Croquis para predios menores a 1000m<sup>2</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar medidas (ml) y colindancias, así como superficie total (m<sup>2</sup>), orientación y acceso.</li> </ul> </li> <li>Plano para predios mayores a 1000m<sup>2</sup> o predios irregulares (varios quiebres): <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento topográfico con COORDENADAS UTM. (2 juegos impresos firmados por el propietario y responsable del levantamiento con cedula profesional, en tamaño tabloide, letra legible color negro.)</li> <li>Deberá indicarse el acceso al predio.</li> <li>Archivo digital: 1 Disco con el levantamiento topográfico en formato AutoCAD 2010.</li> </ul> </li> <li>Cuando el titular o el propietario sea una persona finada se deberá actualizar la escritura o presentar nombramiento del albacea definitivo para acreditar el interés legal.</li> <li>En caso de contar con alineamiento y numero oficial anterior, presentar una copia y su pago.</li> <li>En caso de ventas y/o segregaciones, deberá presentar copia del historial de ventas o consulta en el registro público de la propiedad.</li> </ol> | SI ( )   | NO(X)  |
|   | ¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?               | SI ( ) |

|  |        |  |
|--|--------|--|
| <p>12. • Arrendatario: deberá presentar contrato de arrendamiento.<br/>• Sub-arrendatario: deberá presentar contrato de arrendamiento y subarrendatario.</p> <p>13. Plazas, corredor industrial, locales en conjunto, etc... anexar copia del plano de sembrado o plano de distribución, indicando la ubicación que se ocupa.</p> <p>14. Anuencia de CONAGUA en caso de colindar con ríos, dictaminando la afectación correspondiente, C. F. E. en caso de colindar con líneas de alta tensión, secretaria de Infraestructura en caso de tener acceso y/o colindar con periférico, secretaria de comunicaciones y transportes en caso de tener acceso y/o colindar con autopista, PEMEX en caso de que por el predio crucen y/o colinden con ductos del mismo.</p> |        |  |
| <b>Fundamento Jurídico</b>   |        |  |
| <p><i>Art. 1595 Fracción I</i><br/><i>Art.1596,1597,1598, 1599,1600, 1601,1602, 1603 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</i></p>   |        |  |
| <b>¿Se requiere conservación de información para algún fin?</b>  |        |  |
| SI(X)<br>(Acreditación) (Verificación) (Inspección) ( <del>Otro</del> )  | NO ( ) |  |
| <b>Fundamento Jurídico</b>   |        |  |
| <p><i>Artículo 1597 Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</i></p>  |        |  |

**V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Proceso del Trámite o Servicio</b>  |   |   |
| <p>1. Recepción de la documentación completa.</p> <p>2. Asignación de un número de expediente.</p> <p>3. Análisis con base en el reglamento existente, medidas y superficie según a la escritura y/o documento con el que se acredite la posesión del predio.</p> <p>4. Elaboración de la licencia y orden de pago.</p> <p>5. Autorización de orden de pago y borrador.</p> <p>6. Revisión del borrador de la licencia y entrega de orden de pago.</p> <p>7. Pagar en el área correspondiente y entregar una copia del recibo de pago.</p> <p>8. Entrega de licencia membretada y firmada por el área.</p> |   |   |
| <b>Fundamento Jurídico</b>   |   |   |
| <p><i>Artículo 8 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.</i><br/><i>Capítulo 5. Inciso D) del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Coronango.</i></p>  |   |   |
| <b>Momento en que se genera el pago</b>  | <b>Costo del Trámite o Servicio</b>   | <b>Fundamento Jurídico</b>  |
| <p>Cuando el contribuyente revisa y valida los datos capturados en su licencia.</p>  | <p>La cuantificación del costo depende del frente con vía pública o paso de servidumbre, asignación de nomenclatura, frente adicional, superficie y ubicación del predio.</p> <p>I. Alineamiento:</p> | <p><i>Artículo 1613 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla</i></p> <p><i>Artículo 14 fracción I Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2024</i></p> |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|   | <p>a) Con frente hasta de 10 metros. \$60.50</p> <p>b) Con frente hasta de 20 metros. \$134.50</p> <p>c) Con frente hasta de 30 metros. \$239.00</p> <p>d) Con frente hasta de 40 metros. \$308.00</p> <p>e) Con frente hasta de 50 metros. \$438.00</p> <p>f) Con frente mayor de 50 metros, por metro lineal adicional. \$26.50</p> <p>g) Régimen de Propiedad en Condominio (derivadas):</p> <p>1. Departamentos y Locales, por unidad, de cualquier superficie solicitada vivienda unifamiliar, lotes, unidades privativas \$272.00</p> <p>II. Por asignación de número oficial, por cada uno: \$138.00</p> <p>a) Por formato. \$122.50</p> <p>b) Por verificación \$274.00</p> <p>c) Por la aprobación del levantamiento topográfico de poligonales que muestre la ubicación de predio, en coordenadas UTM, requisito indispensable para el trámite de Alineamiento y Número Oficial. \$257.50</p> <p>d) Elaboración de croquis, por unidad \$189.00</p> |                                  |
| <b>Formas de Pago</b>                         | <b>Documento a Obtener</b>  | <b>Inspección o Verificación</b> |
| Efectivo/<br>transferencia<br>/tarjeta debito | Alineamiento y numero oficial   | SI ( )<br>NO(X)                  |
| <b>Fundamento Jurídico</b>                    |   |                                  |
|   |   |                                  |

**VI. PLAZOS Y VIGENCIA**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Plazo Máximo para resolver</b>   | <b>Plazo de Prevención</b> |
| 3 días hábiles  | N/A                        |
| <b>Fundamento Jurídico</b>  |                            |
| <i>Artículo 1615 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla</i> |                            |

| Vigencia del Trámite o Servicio   | Afirmativa ficta |    | Negativa ficta |       |
|---|------------------|----|----------------|-------|
| 365 días  | SI(X)            | NO | SI             | NO(X) |
| Fundamento Jurídico   |                  |    |                |       |
| <i>Artículo 126 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.</i> |                  |    |                |       |

## VII. INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

| Sector al que va dirigido el Trámite o Servicio   | Solicitudes aceptadas y rechazadas<br>(Oct 2021-Dic 2023) |        |        |
|---|---|--------|--------|
| Cualquier persona física o moral  | 1510  | 0      |        |
| ¿La resolución de este trámite o servicio esta vinculada con la presentación de otro que, de 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>Toda la documentación deberá ser clara y legible sin tachaduras o enmendaduras, en caso de ser necesario deberá presentarse información adicional y/o dictámenes adicionales.</p> <p>Toda la documentación antes mencionados pasará a un proceso de evaluación apegándose a la normatividad municipal y de ser necesario la normatividad estatal o federal para que posteriormente será aprobada o denegada.</p> <p>Toda la información deberá entregarse en físico.</p> |   |        |        |

## VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

| Datos de la Contraloría Interna Municipal   |
|---|
| <p><b>Titular de la Contraloría Municipal:</b> C. Silvia Chavarría Rocha.</p> <p><b>Titular de la Dirección de Investigación:</b> C. Claudia Ivette Ramos Cedeño.</p> <p><b>Domicilio:</b> Calle 5 de Mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla.</p> <p><b>Teléfono:</b> 222-2892-232 ext. 117</p> <p><b>Horario de atención al público:</b> Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas.</p> <p><b>Correos electrónicos:</b> <a href="mailto:contraloria@coronango.gob.mx">contraloria@coronango.gob.mx</a> / <a href="mailto:investigación@coronango.gob.mx">investigación@coronango.gob.mx</a></p> |

## IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

| Fundamento Jurídico   |
|---|
| <i>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.</i> |

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.