

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:	Segregación		
Descripción:	Documento que se expide a aquellas personas que acrediten propiedad sobre algún predio y soliciten subdividir, segregar algún predio siempre y cuando tenga acceso por una vía pública o servidumbre de paso.		
Fundamento Jurídico:	<p><i>Artículo 60 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</i></p> <p><i>Artículo 14 fracción XVII, XX, Artículo 16 fracción XVIII Artículo 105 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.</i></p> <p><i>Artículo 9,12, 22, 57, 71,72,73,98,113 de Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p> <p><i>Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla</i></p> <p><i>Art. 1640, 1641, 1642 y 1643</i></p> <p><i>Artículo 14 de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2024.</i></p>		
	Fecha de registro o actualización	Dependencia	
04DU	Febrero 2024	Dirección General Administrativa	
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio	
Desarrollo Urbano	No aplica	Licencia / Permiso	

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 necesiten subdividir, segregar algún predio, para poder vender, donar y/o llevar a cabo su escrituración.	Cualquier persona física o moral que acredite la propiedad.

III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
<p>Nombre: Juan Carlos Titla Sarmiento</p> <p>Cargo: Director de Desarrollo Urbano</p> <p>Teléfono: 22-2289-22- 32 Ext. 106</p> <p>Correo electrónico: desarrollourbano@coronango.gob.mx</p>	<p>Oficina: Dirección de Desarrollo Urbano</p> <p>Domicilio: Calle 5 de Mayo Coronango, Puebla.</p> <p>Número telefónico: 22-2289-22- 32 Ext. 106</p> <p>Correo electrónico: desarrollourbano@coronango.gob.mx</p>
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	Artículo 1599 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.	
Requisitos	¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud abierta en original y copia firmada por el propietario, dirigida al Director de Desarrollo Urbano: Ing. Juan Carlos Titla Sarmiento. 2. Copia de Alineamiento y Número Oficial vigente. 3. Copia de la Boleta Predial actualizada. 4. Croquis para predios menores a 1000m2: <ul style="list-style-type: none"> • Croquis con propuesta de Segregación y/o Subdivisión de cada fracción y/o paso de servidumbre, Indicar medidas (ml) y colindancias, así como superficie total (m2), orientación y acceso. • En caso de existir fracciones restantes o vendidas, estas deberán indicarse. 5. Plano para predios mayores a 1000m2 o predios irregulares (varios quiebres): <ul style="list-style-type: none"> • Plano con propuesta de Segregación y/o Subdivisión con cuadro de construcción de cada fracción y/o paso de servidumbre. (2 juegos impresos firmados por el propietario y responsable de levantamiento con cédula profesional, en tamaño tabloide, letra legible color negro.) • En caso de existir fracciones restantes o vendidas, estas deberán indicarse. • 1 Disco con plano de Segregación y/o Subdivisión en formato AutoCAD 2010. 6. Copia de la Escritura o Constancia Notarial o Contrato de Compraventa ratificado ante el Notario. 7. Copia de la consulta en el registro público de la propiedad actualizado o copia del Certificado de libertad de gravamen actualizado. 8. Los trámites deberá realizarlos el propietario, si se asigna un gestor, deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder simple, firmada por el propietario o propietarios, gestor y 2 testigos, anexado copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar o Cedula Profesional). • Persona moral deberá anexar acta constitutiva ratificada ante notario público. y/o copia del poder notarial. 	SI	NO(X)
	¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	SI
Fundamento Jurídico		
ART. 1595 Fracción I., art .1596,1597,1598, 1599,1600, 1601,1602,1603,1642,1643 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.		
¿Se requiere conservación de información para algún fin?		
SI(X) (Acreditación) (Verificación) (Inspección) (Otro)	NO ()	
Fundamento Jurídico		
Artículo 1597 Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.		

V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proceso del Trámite o Servicio		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la documentación completa. 2. Asignación de un número de expediente. 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. 4. Elaboración de la licencia y orden de pago. 5. Autorización de orden de pago y borrador. 6. Revisión del borrador de la licencia y entrega de orden de pago. 7. Pagar en el área correspondiente y entregar una copia del recibo de pago. 8. Entrega de licencia membretada y firmada por el área. 		
Fundamento Jurídico		
<p><i>Artículo 8 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.</i> <i>CAPÍTULO 5. INCISO D) del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Coronango</i></p>		
Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico
<p>Cuando el contribuyente revisa y valida los datos capturados en su licencia.</p>	<p>El costo varía según el proyecto.</p> <p>3. Por expedición de licencias de subdivisión/segregación de terrenos, se cobrará sobre la superficie total a segregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por cada segregación de terrenos menores a 1,000 m2, sobre la superficie total del terreno a segregar por m2. \$5.00 m2 -Por cada segregación de terrenos mayores a 1,000 m2, que se subdividan en terrenos mayores a 1,000 m2, únicamente sobre la superficie del terreno resultante a segregar sobre la superficie total del terreno a segregar. \$6.85 m2 <p>XXIV. Las autorizaciones de la distribución de áreas en divisiones, subdivisiones, segregaciones, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, fraccionamientos y cambios de proyecto tendrán vigencia de un año contado a partir de la fecha en que surta efectos su notificación, por lo que, en caso de que no se haya concluido la acción urbanística autorizada durante su vigencia, se requerirá actualizarla pagando únicamente el 10% del costo total de lo pagado en la autorización.</p> <p>XXV. por subdivisiones y segregaciones de predios, con más de cinco años de antigüedad:</p> <p>a) Se pagará por metro cuadrado de la superficie a regularizar: \$30.50</p>	<p><i>Artículo 14 fracción IV Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2024</i></p>

	b) Por concepto de visita de campo para el trámite de regularización de división y/o subdivisión: \$332.00	
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación
Efectivo/ transferencia /tarjeta debito	Permiso de segregación	SI NO(X)
Fundamento Jurídico		

VI. PLAZOS Y VIGENCIA

Plazo Máximo para resolver		Plazo de Prevención		
5 días hábiles		N/A		
Fundamento Jurídico				
<i>Artículo 1616 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 (Oct 2021-Dic 2023)		
Cualquier persona física o moral.	210	N/A	
¿La resolución de este trámite o servicio está 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. 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>Titular de la Contraloría Municipal: C. Silvia Chavarría Rocha.</p> <p>Titular de la Dirección de Investigación: C. Claudia Ivette Ramos Cedeño.</p> <p>Domicilio: Calle 5 de Mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla.</p> <p>Teléfono: 222-2892-232 ext. 117</p> <p>Horario de atención al público: Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas.</p> <p>Correos electrónicos: contraloria@coronango.gob.mx / investigación@coronango.gob.mx</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.