

**OBJETO:** Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

**Instrucciones:** Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

**Nombre del Trámite o Servicio Municipal:**

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Proceso de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares	Escritura Pública o Título de Propiedad.	Indefinido	Anual

**1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:**

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Personas que estén interesados en regularizar sus predios y obtener la certeza jurídica a través de una escritura pública o título de propiedad.	Persona Física: Interesado Persona Moral: Asociación Civil a través de sus representantes legales.	La Asesoría y Tramites son Gratuitos, debiendo pagar los gastos inherentes	Sin costo por el proceso de Regularización. Sin embargo se realizan pagos por pago de derechos, impuestos, servicios y contribuciones inherentes a su escrituración, ya sea ante dependencias federales, estatales y municipales.

**2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:**

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Escrito libre	1	1	<p><b>REQUISITOS PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA. PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS A REGULARIZAR.</b></p> <p>1.- Escritura del Predio. 2.- Identificación del Propietario. 3.- R.F.C. del Propietario. 4.- Pago Predial Actualizado. 5.-Cedula Catastral. 6.- Certificado de Libertad o Gravamen. 7.- Planos de Lotificacion. 8.- Plano Poligonal Envolvente 9.- Plano de Curvas de Desnivel (en caso de no contar con Agua o Drenaje). 10.- Escrito del Propietario (a) manifestando su</p>	1	1

			<p>voluntad de que el H. Ayuntamiento Regularice el Predio de su Propiedad.</p> <p>1)</p>		
			<p><b>EN CASO DE SER EL PREDIO PROPIEDAD DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL</b></p> <p><b>DEBERÁ REUNIR A DEMÁS:</b></p> <p>1) Acta Constitutiva, donde conste la personalidad de sus Actuales Representantes.</p> <p>2) Identificación de la Directiva Actual.</p> <p>3) R.F.C de la Asociación Civil.</p> <p>4) Acta de Asamblea donde Autorizan a los Directivos a suscribir convenio de Regularización, otorgar poder y donar áreas de vialidades y donación al Ayuntamiento.</p>		
			<p><b>REQUISITOS QUE DEBE DE REUNIR LOS POSEEDORES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Identificación Oficial.</li> <li>• Acta de Matrimonio (si es casado)</li> <li>• Acta de Nacimiento de Dependientes Económicos.</li> <li>• Documentos que Acrediten la legal Posesión y finiquito de pago.</li> <li>• Original de los pagos de Cooperación a la colonia y constancia de no adeudo por parte de la directiva de la Asociación Civil.</li> <li>• Habitar el Lote.</li> <li>• Plano individual.</li> <li>• C.U.R.P.</li> <li>• Recibo de Agua.</li> <li>• Constancia de No Adeudo Predial.</li> <li>• Constancia de No propiedad (en su momento oportuno).</li> <li>• Constancia de bajos recursos económicos (en su momento oportuno) (según sea el caso)</li> <li>• Otros documentos como son: Cedula-Avaluó, certificado de libertad o gravamen, boleta predial, etc. (en su momento oportuno)</li> </ul>		

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

### 3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Instituto Municipal de Ordenamiento	Boulevard Belisario Dominguez S/N, Mercado "Los Laureles",	order.territorial@tapachula.gob.mx	8:00 a 16:00 de lunes a viernes

Territorial y Tenencia de la Tierra	C.P. 30780, Tapachula, Chiapas.		
-------------------------------------	---------------------------------	--	--

**4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna Municipal	Palacio Municipal sin número	962 62 41308	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

**5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio**

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.	Los establecidos en el Reglamento y demás Ordenamientos legales aplicables.	Cumplir con los requisitos previamente establecidos en los ordenamientos legales aplicables en la materia.	El no reunir los requisitos exigidos, o por ser contrario a derecho, a la moral o a las buenas costumbres.
Reglamento de la Regularización de la Tenencia de la Tierra para el Municipio de Tapachula.			
Legislación Federal y Estatal en materia de Ordenamiento Territorial y Tenencia de la Tierra.			

**6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio**

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Sanciones administrativas sin perjuicio de las civiles o penales.	Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno  Reglamento de la Regularización de la Tenencia de la Tierra para el Municipio de Tapachula.	

**7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)**

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	UBICAR E INSPECCIONAR LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES;	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT
2	PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	INVESTIGAR Y DICTAMINAR LA SITUACION JURIDICA DE LA PROPIEDAD DONDE SE ENCUENTRAN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES.	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT
3	PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	PROPONER QUE SE REALICEN LOS TRAMITES NECESARIOS PARA OBTENER ADMINISTRACION DE LOS PREDIOS DONDE SE LOCALICEN ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES CONFORME A LAS LEYES DE MATERIA	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT
4	PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	REALIZAR LOS TRAMITES ANTE PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES PARA LLEVAR ACABO, EN CASO DE PROCEDER, LA REGULARIZACION	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT
5	PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	REALIZAR LA REGULARIZACION DE LOS PREDIOS AFECTADOS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ALINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE EL INSTITUTO, LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES;	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT
6	PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	ASISTIR Y ASESORAR A LA CIUDADANIA QUE ACUDA A SOLICITAR LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LOS PREDIOS EN LOS QUE FUEREN POSESIONARIOS Y DETERMINAR LO PROCEDENTE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA.	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT
7	PROGRAMA DE	LAS DEMAS QUE DETERMINE EL	INDEFINIDO	Personal del IMOTTT

REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	REGLAMENTO Y DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA	DEMAS DE LA		
---	--	-------------	--	--

**8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio**

---



---



---

**9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 17/marzo/ 2016.**

<b>Nombre:</b>	ERNESTO ORTIZ COHOA	<b>Firma:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	Ortiz8a44@hotmail.com	<b>Cargo:</b>	Profesionista
<b>No. Tel. – No. Cel.</b>	9621128792	<b>Área Municipal:</b>	IMOTTT
<b>Jefe Inmediato:</b>	LIC. LUIS MUNGUÍA CASTILLO	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR GENERAL