

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)
a) Tramite de regularización de la tenencia de la tierra y expedición de constancia de lote legal.	Constancia de Lote Legal (Certificado) 8.00 S.M.G.Z.	Cinco días	Anual
b) Elaboración y expedición de contratos de transición de dominio de lote.	Contrato Escrito (Cesión de Derechos) 21.50 S.M.G.Z	Cinco días	Anual
c) Certificaciones de contratos de cesión de derechos realizadas entre particulares de colonias dentro del programa regularización de la Tenencia de la Tierra.	Copias Certificadas 3.50 S.M.G.Z.	Cinco días	Anual
d) Certificación de documentos relativos a los procesos de Regularización de la Tenencia de la Tierra (por hoja)	Copias certificadas 1.00 S.M G.Z.	Cinco días	Anual
e) Expedición de contrato de transmisión de dominio adicional.	Contrato Escrito 6.30 S.M.G.Z	Cinco días	anual
f) Inspección al lote de terreno dentro de colonia irregular	Constancia de Inspección 2.10 S.M.G.Z.	Tres días	anual

dentro del programa de regularización de la Tenencia de la Tierra.			
g) Inspección de predio de particulares	Constancia de Inspección 4.20 S.M.G.Z.	Tres días	Anual
h) Expedición de constancias de posesión de predios a particulares	Constancia de Posesión 3.50 S.M.G.Z.	Cinco días	Anual
i) Expedición de copia sencilla de planos de lotificación de la colonia irregular	Copia Fotostática Simple 15.75 S.M.G.Z.	Cinco días	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 Trámites son Gratuitos, debiendo pagar los gastos inherentes	Las certificaciones, constancias, expedición de copias y servicios administrativos de esta índole, proporcionados por el Instituto, se pagaran en las cajas de la Tesorería Municipal por medio de recibo oficial.

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>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> COPIA DE ESCRITURA, DOCUMENTO O CAUSA GENERADORA DE LA POSESIÓN CREDENCIAL DE ELECTOR ACTA DE NACIMIENTO COMPROBANTE DE DOMICILIO PLANO TOPOGRAFICO DEL PREDIO BOLETA PREDIAL ACTUAL (EN SU CASO) 	1	1

		7. DOS TESTIGOS 8. INSPECCION FISICA AL LUGAR 9. COMPROBANTE DE PAGO DE LOS DERECHOS. 1)	
--	--	---	--

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 Territorial y Tenencia de la Tierra	Boulevard Belisario Domínguez S/N, Mercado "Los Laureles", C.P. 30780, Tapachula, Chiapas.	orden.territorial@tapachula.gob.mx	8:00 a 16:00 de lunes a viernes

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	a)Tramite de regularización de la tenencia de la tierra y expedición de constancia de lote legal.	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	Personal del IMOTTT
2	b) Elaboración y expedición de contratos de transición de dominio de lote.	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	Personal del IMOTTT
3	c) Certificaciones de contratos de cesión de derechos realizadas entre particulares de colonias dentro del programa regularización de la Tenencia de la Tierra.	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	Personal del IMOTTT
4	d) Certificación de documentos relativos a los procesos de Regularización de la tenencia de la tierra	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	Personal del IMOTTT
5	e) Expedición de contrato de transmisión de	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT,	5 días Hábles	Personal del IMOTTT

	dominio adicional.	por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	para respuesta	
6	f) Inspección al lote de terreno dentro de colonia irregular dentro del programa de regularización de la Tenencia de la Tierra.	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	Personal del IMOTTT
7	g) Inspección de predio de particulares	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	Personal del IMOTTT
8	h) Expedición de constancias de posesión de predios a particulares	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente. Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	
9	i) Expedición de copia sencilla de planos de lotificación de la	Presentar Petición por escrito o comparecencia personal ante el IMOTTT, por el interesado o su representante legal debidamente acreditado, con la documentación respectiva y previo análisis se determinara lo conducente.	5 días Hábles para respuesta	

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

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

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