



FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 37 del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

FRACCIONES		DESCRIPCIÓN INFORMATIVA								
I	NOMBRE DEL TRÁMITE	Atorización de uso de suelo habitacional y/o comercial.								
	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	Consiste en autorizar el uso del suelo habitacional y/o comercial y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio y a su vez regularizar el predio para tramites futuros.								
II	HOMOCLAVE	No aplica.								
III	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIAS	Programa Subregional de Desarrollo Urbano de la Región Loreto–Nopoló–Notrí–Puerto Escondido–Ligüí–Ensenada Blanca, Capitulo 3 Diagnóstico- Pronóstico, en el apartado 3.5.2 Usos de suelo.								
IV	CASOS EN LAS QUE EL TRÁMITE DEBEN DE REALIZARSE	Se expide según la necesidad del solicitante, de uso habitacional a comercial o viceversa con la finalidad de regularizar el predio determinando y de ahí proceder a otros trámites futuros, sobre todo para la Planeación de Desarrollo Urbano.								
V	REQUISITOS	1.- Oficio de la solicitud (Solicitarlo en la Dirección de Asentamientos Humanos y Obras Públicas). 2.- Copia de la escritura. 3.-Croquis de ubicación. 4.- Constancia de no adeudo predial. 5.-Constancia de no adeudo de agua potable. 6.-Denominación: Habitacional o Comercial.								
VII	NÚMERO DE COPIAS (REFERENTE A LA FRACCIÓN V)	Dos tantos por cada solicitud.								
X	DATOS O DOCUMENTOS QUE DEBEN DE ANEXARSE A TRÁMITE (*EN CASO DE NECESITARSE)	OBSERVACIONES ADICIONALES								
		En su defecto y para el interesado, toda solicitud deberá contar con todos los requisitos establecidos por esta Dirección.		0 Ninguna.						
VI	TIPO DE TRÁMITE	<table border="1"> <tr> <th>CIUDADANO</th> <th>EMRESARIAL</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	CIUDADANO	EMRESARIAL	✓	✓				
CIUDADANO	EMRESARIAL									
✓	✓									
VIII	FORMA DE SOLICITUD (ESCRITO LIBRE, FORMATO, FORMATO EN LÍNEA)	<table border="1"> <tr> <th>ESCRITO LIBRE</th> <th>FORMATO</th> <th>FORMATO EN LINEA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </table>	ESCRITO LIBRE	FORMATO	FORMATO EN LINEA	✓		✓		
ESCRITO LIBRE	FORMATO	FORMATO EN LINEA								
✓		✓								
IX	OBJETIVO Y DATOS DE LOS INSPECTORES/VERIFICADORES (*EN CASO DE NECESITARSE)	Ninguno 0								
XI	PLAZO MÁXIMO PARA SOLUCIONAR EL TRÁMITE	Dependerá una vez que cuente con todos lo requisitos que el trámite requiere y a partir de ese momento se tienen 15 días hábiles.								
XII	MONTO	Usos de suelo según su zona: De 4 U.M.A. (\$439.35) a 15 U.M.A. (\$1,647.55).	<table border="1"> <tr> <th>OFICINAS DE RECAUDACIÓN</th> <th>KIOSKOS</th> <th>OTROS MECANISMOS DE PAGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	OFICINAS DE RECAUDACIÓN	KIOSKOS	OTROS MECANISMOS DE PAGO	✓			
			OFICINAS DE RECAUDACIÓN	KIOSKOS	OTROS MECANISMOS DE PAGO					
✓										
XIII	VIGENCIA DEL TRÁMITE	INDEFINIDO.								
XIV	DIRECCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE DEBE DE REALIZARSE EL TRÁMITE	Dirección de Asentamientos Humanos y Obras Publicas del Municipio de Loreto de Baja California Sur y Tesorería Municipal. Domicilio: Palacio Municipal, Calle Salvatierra, Esq. Francisco I. Madero, Colonia Centro.								
XV	HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	08:00 AM A 03:00 PM								

XVI	CRITERIOS A LA QUE DEBE DE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Se realizará un análisis para saber si existe una factibilidad en la solicitud.
XVII	DATOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE (NOMBRE, PUESTO, DOMICILIO, TELÉFONO, EXTENSIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.)	Director de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Telefono: 13 5-25-46, Correo electronico: obras.publicas@loreto.gob.mx

NIVEL DE DIGITALIZACIÓN DEL TRÁMITE

NIVEL 1: INFORMÁTIVO	✓
NIVEL 2: FOMATOS DESCARGABLES	✓
NIVEL 3: FORMULARIO WEB	_____
NIVEL 4: TRANSACCIONAL	_____

ARTICULO 46 (*OPCIONAL)

FRACCIONES		DESCRIPCIÓN INFORMÁTIVA
I	SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE (SCIAN)	PENDIENTE
II	ETAPAS INTERNAS Y TIEMPOS PARA IDENTIFICAR EL TRÁMITE	PENDIENTE
III	FRECUENCIA MENSUAL DE LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DEL TRÁMITE	PENDIENTE
IV	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENCARGADOS DEL TRÁMITE.	PENDIENTE