



## FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Artículo 37 del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

FRACCIONES		DESCRIPCIÓN INFORMÁTIVA			
I	NOMBRE DEL TRÁMITE	Constancia de alineamiento.			
	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso y con la futura vía pública determinanda en los planos oficiales y proyectos legalmente aprobados.			
II	HOMOCLAVE	No aplica.			
III	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIAS	Reglamento de construcciones para el Estado de Baja California Sur en el capítulo VI: Alienamiento y uso de suelo, del Artículo 34 al Artículo 38.			
IV	CASOS EN LAS QUE EL TRÁMITE DEBEN DE REALIZARSE	Para alienar el predio determinado con la banquetta y contar con acceso a la vía pública.			
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.			
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)	En su defecto y para el interesado, toda solicitud deberá contar con todos los requisitos establecidos por esta Dirección.		OBSERVACIONES ADICIONALES	
				Ninguno 0	
VI	TIPO DE TRÁMITE	CIUDADANO ✓	EMRESARIAL ✓		
VIII	FORMA DE SOLICITUD (ESCRITO LIBRE, FORMATO, FORMATO EN LÍNEA)	ESCRITO LIBRE ✓	FORMATO	FORMATO EN LÍNEA	
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	Su costo dependerá de la ubicación, debido a que se cuenta con diferentes valores por zona.		OFICINAS DE RECAUDACIÓN ✓	KIOSKOS
					OTROS MECANISMOS DE PAGO
XIII	VIGENCIA DEL TRÁMITE	180 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.			
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			



## FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Artículo 37 del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

FRACCIONES		DESCRIPCIÓN INFORMÁTIVA
<b>XVI</b>	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.
<b>XVII</b>	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

<b>NIVEL 1: INFORMÁTIVO</b>	✓
<b>NIVEL 2: FOMATOS DESCARGABLES</b>	✓
<b>NIVEL 3: FORMULARIO WEB</b>	_____
<b>NIVEL 4: TRANSACCIONAL</b>	_____

#### ARTICULO 46 (\*OPCIONAL)

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