



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	Constancia de número oficial.		
	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	Se señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un solo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo. El número oficial deberá de colocarse en un lugar visible de cada predio y deberá ser de conformidad con lo que disponga el reglamento respectivo.		
II	HOMOCLAVE	No aplica.		
III	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIAS	Reglamento de construcciones para el Estado de Baja California Sur, en el capítulo V Nomenclatura, del Artículo 30 al Artículo 33.		
IV	CASOS EN LAS QUE EL TRÁMITE DEBEN DE REALIZARSE	Para poder regularizar determinado predio y complementar su ubicación para trámites futuros.		
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)	OBSERVACIONES ADICIONALES		
		En su defecto y para el interesado, toda solicitud deberá contar con todos los requisitos establecidos por esta Dirección. Previo acuerdo a la Comisión de Nomenclatura "La autoridad" podrá ordenar el cambio del número oficial, para lo cual notificará al propietario, quedando este obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se le fije, pudiendo conservar el anterior 90 días naturales más. Dicho cambio deberá ser notificado por "La autoridad" al Servicio Postal Mexicano de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, a la Secretaría de Finanzas del Estado de B.C.S. y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.		
VI	TIPO DE TRÁMITE	CIUDADANO ✓	EMRESARIAL ✓	
VIII	FORMA DE SOLICITUD (ESCRITO LIBRE, FORMATO, FORMATO EN LÍNEA)	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	De 1 U.M.A. (\$109.83).		
		OFICINAS DE RECAUDACIÓN ✓	KIOSKOS	OTROS MECANISMOS DE PAGO
XIII	VIGENCIA DEL TRÁMITE	Ninguno 0		
XIV	DIRECCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE DEBE DE REALIZARSE EL TRÁMITE	Dirección de Asentamientos Humanos y Obras Públicas 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