



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	Terminación de obra.								
	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	La terminación de obra se expide una vez finalizada una obra, no sin antes verificar que haya cumplido con los requerimientos de la licencia.								
II	HOMOCLAVE	No aplica.								
III	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIAS	Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur, Título Segundo Directores responsables, Corresponsables, Autorización y Licencias, en el Capítulo II Autorización de uso de suelo y Licencias de Construcción, del Artículo 62 al Artículo 74.								
IV	CASOS EN LAS QUE EL TRÁMITE DEBEN DE REALIZARSE	Para complementar la Dirección del predio para trámites futuros.								
V	REQUISITOS	1.- Tres (3) tantos de la solicitud de terminación de obra (Solicitarla en la Dirección de Asentamientos Humanos y Obras Públicas). 2.- Copia de Licencia de Construcción. 3.- Fotografías de la construcción. 4.- Croquis de ubicación. 5.- Constancia de no adeudo predial. 6.- Constancia de no adeudo de agua potable.								
VII	NÚMERO DE COPIAS (REFERENTE A LA FRACCIÓN V)	Tres 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.	Verificar que la obra haya cumplido con los requerimientos establecidos en la Licencia de construcción.							
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></td> <td style="text-align: center;">✓</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)	Verificar que la obra haya cumplido con los requerimientos establecidos en la Licencia de construcción.								
XI	PLAZO MÁXIMO PARA SOLUCIONAR EL TRÁMITE	Dependerá una vez que cuente con todos los requisitos que el trámite requiere y a partir de ese momento se tienen 15 días hábiles.								
XII	MONTO	Terminaciones de obra según su zona: De 4 U.M.A. (\$439.35) a 14 U.M.A. (\$1,537.72)								
		<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	15 días de la terminación de obra.								
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.								

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.)	Ing. ROBERTO GONZALEZ CASTRO., 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