



## 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	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.			
	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	SOLAMENTE SE CERTIFICAN DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL MISMO AYUNTAMIENTO Y QUE ESTOS OBREN EN DOCUMENTO ORIGINAL, COPIA SIMPLE, DE MANERA DIGITAL U OTRO MEDIO ELECTRONICO.			
II	HOMOCLAVE	N/A.			
III	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIAS	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTICULO 121, REGLAMENTO ORGANICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LORETO, B.C.S.			
IV	CASOS EN LAS QUE EL TRÁMITE DEBEN DE REALIZARSE	EN LOS CASOS QUE EL SOLICITANTE LO REQUIERA.			
V	REQUISITOS	PRESENTAR OFICIO DE SOLICITUD DE LIBRE REDACCION.			
VII	NÚMERO DE COPIAS (REFERENTE A LA FRACCIÓN V)	SOLO UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO.			
X	DATOS O DOCUMENTOS QUE DEBEN DE ANEXARSE A TRÁMITE (*EN CASO DE NECESITARSE)	PRESENTAR OFICIO DE SOLICITUD DE LIBRE REDACCION.			
VI	TIPO DE TRÁMITE	CIUDADANO	EMPRESARIAL		
		X			
VIII	FORMA DE SOLICITUD (ESCRITO LIBRE, FORMATO, FORMATO EN LÍNEA)	ESCRITO LIBRE	FORMATO	FORMATO EN LINEA	
		X			
IX	OBJETIVO Y DATOS DE LOS INSPECTORES/VERIFICADORES (*EN CASO DE NECESITARSE)	NO SE REQUIERE.			
XI	PLAZO MÁXIMO PARA SOLUCIONAR EL TRÁMITE	DE UNO A TRES DÍAS HÁBILES.			
XII	MONTO	2 UMAS (\$250.07 doscientos cincuenta pesos 07/100 M.N.)			OFICINAS DE RECAUDACIÓN
					TESORERIA
XIII	VIGENCIA DEL TRÁMITE	NO APLICA.			
XIV	DIRECCIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE DEBE DE REALIZARSE EL TRÁMITE	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL Y TESORERIA MUNICIPAL.			
XV	HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE LUNES A VIERNES, DE 8:00 AM A 3:00 PM.			
XVI	CRITERIOS A LA QUE DEBE DE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	PRESENTAR LA DOCUMENTACION COMPLETA REQUERIDA, HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE.			
XVII	DATOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE (NOMBRE, PUESTO, DOMICILIO, TELÉFONO, EXTENSIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.)	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, CALLE FRANCISCO I MADERO ENTRE MAGDALENA DE KINO Y SALVATIERRA, PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL PLANTA ALTA, CODIGO POSTAL 23880, TELEFONO 6131350332, CORREO ELECTRONICO SRIAGENERAL@LORETO.GOB.MX			

#### NIVEL DE DIGITALIZACIÓN DEL TRÁMITE

NIVEL 1: INFORMÁTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
NIVEL 2: FOMATOS DESCARGABLES	<input type="checkbox"/>
NIVEL 3: FORMULARIO WEB	<input type="checkbox"/>
NIVEL 4: TRANSACCIONAL	<input type="checkbox"/>

#### ARTICULO 46 (\*OPCIONAL)



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

Artículo 37 del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

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