

Procedimiento de Seguimiento de Documentos

-Entrada del Documento a la Recepción.

La recepcionista le da un número de control

-El documento va al Despacho del director para su distribución al departamento correspondiente.

Luego lo pasa a la secretaria para que lo anote en su control y de allí para que se distribuya al departamento que corresponda.

-Al llegar al departamento la secretaria lo registra en el libro de control y lo pasa a la Jefa del Departamento.

La Jefa lo asigna al analista

-La secretaria distribuye el documento al analista asignado para su revisión formal.

-El analista revisa el documento para emitir sus observaciones y coordina para realizar las inspecciones de acuerdo al lugar del esquema o proyecto.

-El analista prepara la nota de observación al proyecto o Esquema y pasa para la revisión de la Jefa del Departamento y de allí va para la firma del Director.

-Luego de la firma del Director se llama al arquitecto responsable del proyecto para que se notifique. El mismo cuenta con un periodo de tres meses para realizar las observaciones.

Si no se requiere observaciones se procede a realizar la Consulta Ciudadana por un periodo de diez días en el mural.

Luego de los diez días se procede a desfijar el aviso de consulta y se pasa a preparar el Borrador de la Resolución junto con el informe de cumplimiento, para enviar al a la Dirección de Asesoría Legal.

-La dirección de Legal revisa el documento y el borrador de la Resolución,

-Si hay observaciones envía el documento para su corrección a la Dirección y de allí lo pasan directamente al departamento responsable del análisis para su corrección.

-Si no hay observaciones el documento pasa al despacho del asesor y de allí al despacho del Viceministro para su firma.

-Si encuentra alguna observación lo envía al departamento correspondiente para su verificación y corrección, luego de la corrección se envía nuevamente para su verificación por el Asesor y se envía a la firma del viceministro.

-Luego de la firma del Vice Ministro pasa para la firma del Ministro.

-Al firmarse la Resolución por el Ministro se envía a la Dirección de Legal para que le coloquen número a la Resolución y el sello de notificación.

-Envían la Resolución a la Dirección de Ordenamiento Territorial para que se notifique el Arquitecto responsable.

-Se llama al arquitecto responsable y se le indica que debe traer dos juegos de copias del documento y de los planos. (Uno para enviar a Ventanilla Única y el otro para el interesado para que continúe con el proceso de aprobación del Esquema o Proyecto).