

**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA Y URBANISMO**

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

Toda la documentación existente en la Unidad, se mantiene en archivos organizada en expedientes. Cada familia beneficiada por un Programa mantiene un expediente con todas sus generalidades, estos expedientes se han levantado con inspecciones en sitio, y se realizan visitas periódicas para actualizar la documentación.

Se tienen pequeñas Bases de Datos en Word y Excel de los programas.

Además en algunos de los programas se realizan informes mensuales, para ver los avances de los mismos.

Recepción de Documentos:

Una vez, recibida la documentación en la recepción de la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo, es filtrado por la secretaria a los diferentes Programas que ejecuta la Unidad.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

La Documentación relacionada al Programa de Mejoramiento de Barrios, es tramitada según lo solicitado o el contenido de dicha documentación:

- Los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Barrios presentan en la recepción de esta Unidad diferentes solicitudes, como inspecciones, en estos casos se le remite copia al equipo social, para que organicen y realice estas diligencias, de igual forma levantan informe que es anexado al expediente del beneficiario y luego se archiva una copia.
- En el caso de Certificaciones se le remiten a la secretaria del Programa de Mejoramiento de Barrios, para que ésta realice la misma y se archiva en el expediente del beneficiario que lo solicitó y en el folder de certificaciones.
- Documentación de Consultorías del Programa, se le remite copia al equipo técnico, o al equipo social para darle el seguimiento del mismo y luego se archiva.
- Si es alguna solicitud de la comunidad (Donaciones, reuniones entre otras) se le consulta al director y es tramitada según.

PROGRAMA PARVIS MEJORADO

En el caso del programa PARVIS una vez la nota es recibida por la Secretaria de la Unidad, se responde de acuerdo a lo solicitado

- Si son expedientes se revisan y si cumplen con los requisitos que exige el Programa, se aprueba y si no, es remitido al Departamento de Desarrollo Social para su debido trámite y se le informa al Beneficiario o a la Regional a la cual pertenece, para que le den seguimiento al mismo en ese departamento.
- Si es alguna solicitud de ayuda por parte de algún Beneficiario, se envía la documentación a la Regional que le corresponde de acuerdo al área donde vive el solicitante, para que se le levante un expediente con toda la información requerida y decidan de acuerdo a lo que solicita la persona, que tipo de ayuda se le puede brindar y el departamento que le corresponda resolverlo.
- En caso de notas de solicitud de algunas Empresas que están en proceso de ejecución se le da seguimiento con el Departamento de Ingeniera para coordinar las visitas a los distintos proyectos.

Una vez se revisa y de acuerdo a lo solicitado se le da seguimiento y si no se envía a los Departamentos correspondientes, ya que muchas veces por error envían notas solicitando información, pero de igual forma se le da el apoyo en su seguimiento e informar sobre el destino del mismo, aunque no corresponda a esta Unidad, dar respuesta y luego se procede con su archivo.

PROYECTO DE VIVIENDAS DE BAMBÚ, COMARCA NGOBE BUGLÉ

Los documentos relacionados con el Proyecto de Vivienda de Bambú, son tramitados de la siguiente manera:

- El recibido de las solicitudes de Viviendas de Bambú, provenientes de las diferentes área de la Comarca Ngobe Buglé, son recibidas y se procede a coordinar con la Regional correspondiente al área donde se encuentran las comunidades, para luego realizar las visitas domiciliarias de los solicitantes, para así verificar realmente las necesidades de los solicitantes, luego se levantan los informes sociales y se completan los expedientes.
- Todos los documentos como Solicitudes de materiales, planillas de los colaboradores del Proyecto, Órdenes de Compra y notas, se le dan respuesta y el seguimiento correspondiente en conjunto con las Regionales y luego se archivan.