

AGOSTO 2012

CARTILLA DE SERVICIOS

Dirección, Departamento o Unidad	SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
Nombre del Servicio	CONSULTA EXTERNA DE PLANOS, LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS PUBLICOS, RELACIONADOS CON MATERIAS URBANISTICAS
Responsable del Proceso	ENCARGADO DE SECRETARIA DE PLANIFICACION MUNICIPAL
Normativa: <ul style="list-style-type: none">- LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN- ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN- PLANO REGULADOR COMUNAL- ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES	

TRAMITACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. Ingreso de solicitud en Secretaria de Planificación Comunal
2. Se concreta la Fecha de Entrega
3. Se registra datos del interesado, solicita cedula de identidad como resguardo y se hace entrega del material disponible, durante el plazo definido
4. Devolución de material en el plazo estipulado, devolución de cedula de identidad
5. Actualización permanente de los registros del material y su ubicación a la fecha

NOTA:

REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Solicitud por escrito del interesado, mediante carta ingresada por Oficina de Partes
2. Atención dentro de los 15 días hábiles
3. Entrega de cedula de identidad

