

SERVICIOS AL PÚBLICO

- Nombre del servicio: **Trámites de Urbanismo y Construcción.**
- Responsable: **Gerencia de trámites de Urbanización y Construcción.**
- Área: **Gerencia de trámites de Urbanización y Construcción.**
- Horario de Atención: **7:30 a.m. – 12:30m y 1:10m- 3:30p.m.**
- Dirección:
Región Occidente: Av. Fray Felipe de Jesús, Morada Norte y Prolongación de 2ª Calle Poniente; edificio ex - aduana. Colonia Santa Lucía, Santa Ana.
Tel.: 2447-0377
Región Centro: Carretera a Santa Tecla Km. 5 ½, San Salvador. Tel.: 2528-3114
Región Oriente: 2ª Calle Poniente, entre 3ª y 5ª Av. Sur contiguo a Unidad de Salud Anexo San Miguel. Tel.: 2660-7353
- Formato y Procedimiento a seguir: En la Página www.vivienda.gob.sv se encuentran los formularios en línea para usuarios, en Servicios en Línea.
- Para ampliar cualquier información comunicarse con: Arq. Ligia Marina Ortiz.
Tel.: 2528-3114. Ligia.herrera@mop.gob.sv

• PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	USUARIO	Presenta formulario de solicitud debidamente lleno con documentación adjunta, según formulario de requisitos respecto del trámite correspondiente.
2	RECEPTOR	Recibe solicitud, verifica si está completa la información adjunta y si cumple con los requisitos. En caso que no cumpla con los requisitos, devolverá el expediente al usuario.
3	RECEPTOR	Verificado el cumplimiento de los requisitos, según Formulario se ingresa solicitud al libro, emite el mandamiento de pago y luego entrega al usuario contraseña de recepción y traslada el expediente al Coordinador de trámite.
4	SUBGERENTE REGIONAL O	Recibe, analiza el expediente, asigna a Técnico.

	COORDINADOR	
5	TÉCNICO	Recibe, revisa documentos y requisitos técnicos que debe contener el plano, analiza información, verifica el cumplimiento normativo y Realiza inspección de campo y genera informe técnico
6	SUBGERENTE REGIONAL O COORDINADOR	Revisa nota de devolución, aprobación o denegatoria de expediente emitida por el Técnico y los lleva al CRT
7	COORDINADOR DE TRÁMITES	Revisa la solicitud y Resolución, y toma decisiones a partir del consenso del CRT, en el que se acuerda recomendar al Viceministro que firme la Resolución bajo los términos estipulados en la discusión, se hace constar en acta
8	SUBGERENTE REGIONAL O COORDINADOR	Revisa el informe técnico con los requerimientos respectivos y emite pre-resolución
9	GERENTE	Coordina el Comité de Resolución de Trámites de Proyectos y revisa las resoluciones que en él se emiten.
10	VICEMINISTRO	Firma Resolución y planos de trámites acorde a acta de recomendación del CRT.
11	SUBGERENTE REGIONAL O COORDINADOR	Recibe las resoluciones y planos firmados por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, relativas a su respectiva región.
12	RECEPTOR	Recibe las Resoluciones y planos firmados, correspondientes al trámite solicitado, para ser entregados a los

		usuarios. En caso de devolución efectuará la correspondiente entrega del expediente al usuario.
--	--	---

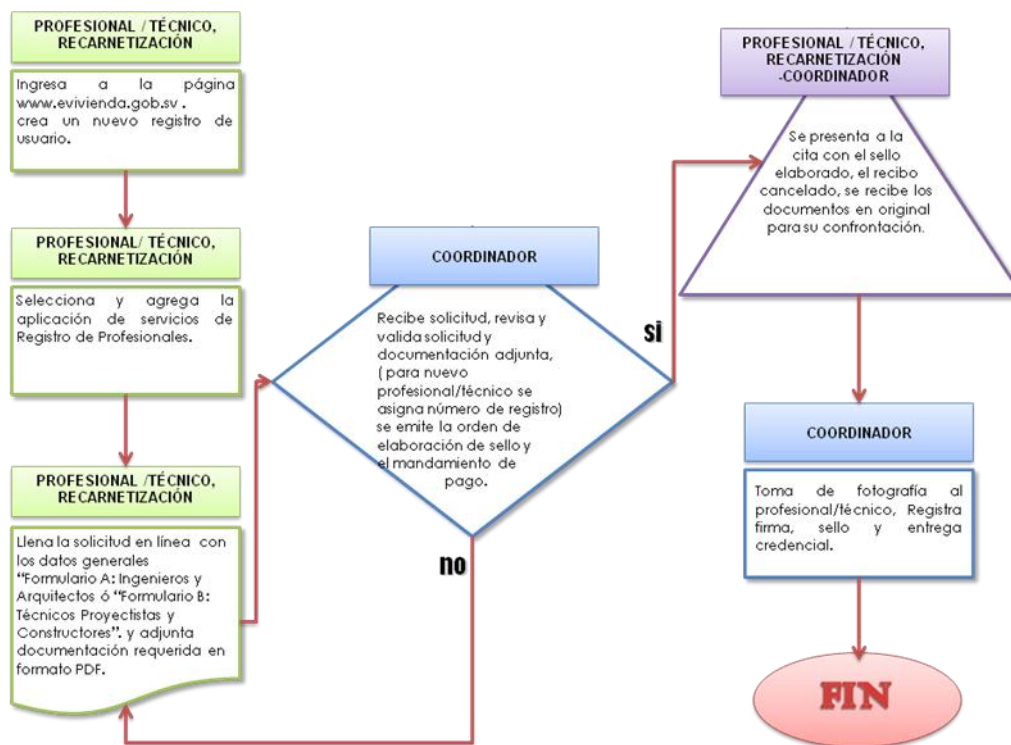
SERVICIOS AL PÚBLICO

- Nombre del servicio: **Registro de Profesionales**
- Responsable: Coordinadora del Registro de Profesionales,
- Área: Departamento de Registro de Profesionales
- Horario de Atención: 7:30 a.m. – 12:30m y 1:10m- 3:30p.m.
- Dirección: Ministerio de Obras Públicas - Transporte - Vivienda y Desarrollo Urbano. MODULO “A” Plantel La Lechuza, Carretera a Santa Tecla Km. 5 1/2, San Salvador, República de El Salvador, C.A.
- Formato y Procedimiento a seguir: www.evivienda.gob.sv
- Para ampliar cualquier información comunicarse con: Arq. Magally Samayoa Tel.: 2240-0063. Magally.samayoa@mop.gob.sv

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	PROFESIONAL/ TÉCNICO, RECARNETIZACIÓN	Ingresa a la página www.evivienda.gob.sv crea un nuevo registro de usuario.
2	PROFESIONAL/ TÉCNICO, RECARNETIZACIÓN	Selecciona y agrega la aplicación de servicios de Registro de Profesionales.
3	PROFESIONAL/ TÉCNICO, RECARNETIZACIÓN	Llena la solicitud en línea con los datos generales “Formulario A: Ingenieros y Arquitectos ó “Formulario B: Técnicos Proyectistas y Constructores” y adjunta documentación requerida en formato PDF.
4	COORDINADOR	Recibe solicitud enviada través del correo electrónico, revisa y valida solicitud y documentación adjunta, (para nuevas inscripciones de profesional/técnico se asigna número de registro, se emite la orden de elaboración de sello y el mandamiento de pago que es el costo de inscripción), se fija fecha de entrega de documentación.
5	PROFESIONAL/ TÉCNICO, RECARNETIZACIÓN	El profesional se presenta a la oficina del Registro, el día programado con el sello elaborado, el recibo cancelado aplica para nueva inscripción de profesional/técnico, el encargado recibe los documentos en original que se adjuntaron en la solicitud, para su confrontación.

6	COORDINADOR	Toma de fotografía al profesional/técnico, Registra firma, sello y entrega credencial.
---	-------------	--

MAPA DE PROCESO



- Requisitos que el usuario debe de llenar:

1. Llenar la solicitud en línea, Ingresar a la página www.evivienda.gob.sv, crea un nuevo registro, completar el con los datos generales según "Formulario A: Ingenieros y Arquitectos" ó "Formulario B: Técnicos Proyectistas y Constructores".
2. Adjuntar documentación requerida en formato PDF, como se detalla:

Para efectos de inscripción de Arquitectos e Ingenieros en el Registro Nacional, deberá presentarse lo siguiente, (Art. 25 D.E. Nº 75):

- a) Original y fotocopia del Título;
- b) Constancia de Graduado extendida por el Centro de Estudios Superiores o Universidad;
- c) Fotocopia del N.I.T.;
- d) Fotocopia de Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Residente;
- e) Fotocopia de tesis profesional;
- f) Declaración jurada de conocer las Leyes y Reglamentos de Construcción; según formato que proporciona el sistema;
- g) Recibo de derechos de inscripción;
- h) Cualquier otro documento de identificación que la ley establezca.

Para efectos de inscripción de Técnicos Projectistas y/o Constructores en el Registro Nacional deberá presentarse lo siguiente: (Art. 26 D.E. Nº 75):

- a) Original y fotocopia del Título;
- b) Fotocopia del N.I.T.;
- c) Declaración jurada de conocer las Leyes y Reglamentos de Construcción; según formato que proporciona el sistema;
- d) Fotocopia de Documento Único de Identidad, Pasaporte ó Carné de Residente;
- e) Constancia, título o diploma de estudios realizados;
- f) Constancia extendida por los Profesionales mencionados, indicando específicamente el tiempo, clase de obras y calidad de trabajo realizado que lo acredita para estar inscrito;
- g) Recibo de derechos de inscripción;
- h) Cualquier otro documento de identificación que la ley establezca.

Graduados en el exterior incorporados por el Ministerio de Educación, todos los requisitos anteriores, complementados con la siguiente información:

- a) Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Educación Superior (original) y publicación del Diario Oficial, (original y copia).
- b) Certificación global de notas (original y copia).

- Plazo de Respuesta:

Trámite en línea (3 días hábiles), una vez envíe la documentación completa como lo establece la solicitud, tendrá que presentarse una vez:

- A presentar la documentación original y copias de la documentación enviada en línea y registrar el sello elaborado y el recibo cancelado para emitirle la credencial.