

Servicios al público

- Nombre del servicio: **Trámites de Urbanismo y Construcción**, Emitir resoluciones de factibilidad, permiso y recepción para la aprobación de proyectos de urbanización y construcción,
- Responsable: **Subdirección de trámites de Urbanización y Construcción**.
- Área: **Subdirección 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 Lucia, 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.

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 COORDINADOR | Recibe, analiza el expediente, asigna a Técnico. |
| 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. |