

CARTILLA DE SERVICIOS

Dirección, Departamento o Unidad	SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
Nombre del Servicio	ATENCION DE USUARIO EXTERNO, VIA DOCUMENTO ESCRITO Y REGISTRADO EN EL SISTEMA- RESPUESTA A SOLICITUDES REFERIDAS A LAS NORMATIVAS ARQUITECTONICAS Y/O URBANAS APLICABLES AL TERRITORIO COMUNAL
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. Recepción y registro de la consulta o requerimiento de usuario
2. Análisis de solicitud
3. Preparación de respuesta al interesado
4. se hace llegar al Alcalde proposición de la respuesta para ser remitida al usuario externo

NOTA: sin costo

REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Solicitud por escrito del interesado, mediante carta ingresada por Oficina de Partes, adjuntando documentación necesaria

