	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:14	Fecha:07 -10-2024	
	<b>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</b>		
	<b>Departamento de Diseño e Inspección</b>		
Revisión, evaluación y aprobación de planos			

### 1.0 PROPOSITO:

Evaluación y aprobación de proyectos de arquitectura e ingeniería, verificación de colindante y retiros, líneas de propiedad y de construcción

### 2.0 RESPONSABLES:

Director de Ingeniería y Mantenimiento

Jefe de Diseño e Inspección

Profesionales afines, de acuerdo a las características del proyecto

Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:


3.1 El usuario o contratista entrega los planos con la carta de solicitud para la aprobación de los ante proyectos o proyectos en la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, para ser remitidos a nuestro departamento, por parte de la Dirección. Esto documentos deben contar con los siguientes requisitos:

- Nota de la empresa usuaria (con el membrete de la empresa y dentro del cuerpo especifique el costo de la obra, número de teléfono, correo electrónico, nombre de idóneo, ubicación exacta, descripción del trabajo a realizar y tiempo requerido.)
- Paz y salvo vigente de la Zona Libre.
- Todos los planos deberán cumplir con las normas establecidas por las distintas instituciones.
- Contrato de Arrendamiento de Lote o permiso de operación (si es empresa usuaria), en caso de ser arrendada presentar contrato de la empresa usuaria con Zona Libre y el contrato establecido entre la empresa representada y la usuaria.

3.2 Luego la secretaria de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento envía la documentación correspondiente al Departamento de Diseño donde es registrado por la Secretaria de Diseño que registra su ingreso y entrega al Jefe del departamento.

3.3 El Jefe de la sección de Diseños revisa los detalles, luego coloca en la hoja de vida del plano y señala a que profesionales le corresponde intervenir en el plano ya sea e las secciones eléctricas, estructurales y arquitectónicas a los profesionales correspondientes para sus evaluaciones y observaciones.

Código: <b>P-D.I.M.-D.D.I.-01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------


	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:14	Fecha:07 -10-2024	
	<b>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</b>		
	<b>Departamento de Diseño e Inspección</b>		
Revisión, evaluación y aprobación de planos			

- 3.4 Revisados los planos por los profesionales, estos son devueltos a la Secretaria para el registro del revisado de los profesionales. Si son aprobados se confecciona la nota de aprobación dirigida al usuario para su entrega, luego de ser firmadas todas las hojas de los planos y copias por el director.
- 3.5 Los idóneos a cargo de la revisión del plano ya sea en la parte estructural, eléctrica o arquitectónica, etc. Estos devuelven el plano revisado a la Secretaria del Departamento, esta lo registra en la hoja Registro del Control de Revisión de Planos con cod. 15,551-17.
- 3.6 La Secretaria del Departamento de Diseño e Inspección confecciona el formulario de Solicitud de Consideraciones Legales (cód.15,578-24) y envía a la Oficina de Asesoría Legal solicitando para su aprobación y firma.
- 3.7 La Secretaria del Departamento de Diseño e Inspección recibe el formulario de vuelta de la Oficina de Asesoría Legal y lo registra en el formulario con COD.3614-08 “Consideraciones Legales Solicitadas a la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.8 El jefe del departamento de Diseño e Inspección en caso de que la empresa se encuentre paz y salvo, ordena a la Secretaria confeccionar carta de aprobación del plano.
- 3.9 La Secretaria envía carta, hoja de revisión aprobada y los planos al Director de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento para la firma de ambos documentos. Luego de que el Director firme ambos documentos con su debida aprobación se le comunica vía telefónica al usuario para que retire los documentos aprobados en la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
- 3.10 Si el plano ha sido rechazado, la Secretaria del Departamento de Diseño e Inspección se comunica con el usuario vía telefónica para que vengan a retirar los documentos rechazados.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de solicitud consideraciones Legales Formato con las generales de la empresa
3614-08	Hoja consideraciones Legales

Código: <b>P-D.I.M.-D.D.I.-01</b>	Aprobado por:	Página 2 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:14	Fecha:07 -10-2024	
	<b>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</b>		
	<b>Departamento de Diseño e Inspección</b> Revisión, evaluación y aprobación de planos		

15-551-13	Registros de Control de Revisión de Planos.
15,578-24	Solicitud de Consideraciones Legales

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
05-12-03	3.1 4.0 Modificado
19-03-07	3.1 y 3.2 Modificados
27-06-07	Se modificó el procedimiento en su totalidad
29-04-08	Se Modificó el punto 3.1
02-11-09	3.6 y 3.7 Modificado
16-03-11	Punto 1.0, 2.0 y los puntos 3.1,3.2,3.3,3.4 modificados
06-10-11	3.1 modificado
23-04-12	Se modificó el procedimiento en su totalidad
09/09/15	Se modificaron los numerales 1.0,3.1,3.2,3.3,3.4,3.6,3.7,3.8,3.9
10/7/17	Se modificaron los numerales 1.0, 2.0 3.1-3.9 y se agrega el numeral 3.10
13-06-18	Se modificaron los numerales 2.0, 3.1, 3.9 y 3.10
07-09-23	Modificación de los numerales 3.2 y 3.6
07-10-24	Se incluye en el punto 4.0 documento de Referencia el formulario Solicitud de Consideraciones Legales.
07-10-24	Se modifican los numerales 3.6 se establece la codificación del Formulario Solicitud de Consideraciones Legales. Y el 3.7 se detalla mejor su redacción.