



## Manual de Procedimientos

### Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano.

Alcaldía Municipal de Cotuí

**2016-2020**

**Lic. Teresa Ynoa**

Alcaldesa Municipal

**ING. Kirna Massiel Moya Reyes**

Gerente de Planeamiento Urbano

## • REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS

### Anteproyecto

- Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) (del o los propietario).
- Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.
- Copia del plano de

Mensura Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.

• Recibo de uso de suelo.

• Recibo de no objeción.

• Juego de planos arquitectónicos, en formato 11" x 17" encuadrado en 8.5" x 11".

- Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos.

- Plantas arquitectónicas dimensionadas.

- 2 Elevaciones.

- 2 Secciones.

• Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar

el proyecto.

Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.

### Tarifas:

• No objeción de construcción pagará el 2.5 x 1000 del valor de la obra. El valor de la obra viene dado en base a la tabla de las Tarifas para la tasación de proyectos del Ministerios de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Ver tabla Anexa.

• Tramitación RD\$ 500.00.



# TRAMITACION Y PERMISOS. TRAMITACION DE PLANOS

Responsable: Gerencia de Planeamiento Urbano

Encargarse de la tramitación de todos los documentos relativos a las aprobaciones de no objeción a la construcción de edificaciones. Comprobará que los expedientes estén debidamente completos para iniciar la tramitación. Se encargará de enviar el expediente a las secciones que según los procedimientos corresponda. Llevará control computarizado de los expedientes en tramitación desde sus ingresos hasta sus salidas. Preparará los recibos para el pago de los impuestos y arbitrios municipales correspondientes a solar baldío, urbanización ilegal, uso de suelo, cambio de uso de suelo, así como sellado adicional de copias de planos, los cuales se pagaran en la Tesorería (Caja) de la Alcaldía. Todos los recibos deberán estar firmados por el Director o Subdirector.

- **SOLICITUD USO DE SUELO**
- Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre(s), apellido(s), número(s) de cédula(s), teléfono (s) y correo(s) electrónico(s) del o los propietario.
- Copia de título de propiedad de ambos lados. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.
- Copia de Cédula del titular.
- Copia del plano de Mensura Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
- Plano de localización del Proyecto.
- Recibo de uso de suelo por clasificación:
  - RD\$ 8.00 Por metro cuadrado de terreno.

- RD\$ 5,000.00 Por poste de luz.
- RD\$ 3.00 Por pie lineal de tendido alámbrico.
- RD\$ 500.00 para cualquier tipo de tramitación.

Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.

Solicitar Inspección al Departamento de Inspectoría al momento de depositar la documentación.

• **PÁRRAFO I:** Para cambio de uso de suelo se debe pagar nuevamente la no objeción de uso de suelo y debe ser aprobado por la sala capitular.

**PÁRRAFO II: Todas las no objeciones de uso de suelo deben ser autorizadas por la sala capitular.**

## -Catastro Municipal

El catastro tiene por el proveer y mantener al día un inventario de los inmuebles, tanto urbanos como rurales del Municipio.

• Debe realizar estas funciones de tal modo que haga posible la obtención rápida de datos económicos, descriptivos y estadísticos relativos a los bienes inmuebles ubicados en una zona específica o en todo el

Municipio.

El catastro tiene los siguientes objetivos:

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial

Mantener actualizado los datos y registros catastrales

Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado y el Municipio.

Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Atender a los usuarios del Departamento respecto al tema catastral.