



República Dominicana

## Ayuntamiento Municipal de Neiba

Alcaldía Municipal, RNC. No. 4-17-000278

### Resolución. 006/2025

En el Municipio de Neiba, Provincia Bahoruco, siendo 5:30 PM, se reunió de manera extraordinaria el Concejo Municipal encabezado por la presidente, Sra. Scarling Y. Colon Novas, con la asistencia de los honorables concejales; Fernando Herasme Cuevas, Arsenio García Polanco, Wilson Del Valle; asistidos de la infrascrita secretaria Franchesca Mabel Cuevas.

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son personas jurídicas con Derechos públicos, responsables de sus actuaciones, con patrimonio propio, autonomo presupuestaria, con postestad normativa, administrativa y de su uso de suelo, fijada de, manera expresa por la ley y sujeta al poder de fiscalización del Estado y, al control social de la ciudadanía, en los terminos establecidos por la Constitución.

**CONSIDERANDO:** Que el concejo es el órgano colegiado del Ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de finalización, de modo algunos ejercer labores administrativos y ejecutivos.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el Ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado Dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

Comprando el Quorum, la presidenta del concejo le dio apertura a dicha sesión extraordinaria

**LEIDOS:** Los Manuales y Reglamentos sometidos a consideración a la sala capitular y al Honorable Consejo de Regidores: -

### **REGLAMENTO:**

REGLAMENTO INTERNO PARA CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO. (CMD)



República Dominicana

## Ayuntamiento Municipal de Neiba

Alcaldía Municipal, RNC. No. 4-17-000278

### **MANUALES:**

1. MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL,
2. MANUAL DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
3. MANUAL DE PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE RIESGOS.
4. MANUAL OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL,
5. MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES,
6. MANUAL DE CONTABILIDAD
7. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS
8. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y DE EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS.
9. MANUAL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

**DEBATIDOS:** Analizando el contenido de cada uno de ellos que contribuyen al buen funcionamiento de la gestión administrativa e institucional y que apoyaran nuestra labor de fiscalización y vigilancia de los diferentes procesos de gestión y administración de los servicios ofertados a los municipios para atender sus necesidades.

Vista: La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

**“El Honorable Concejo Municipal, actuando en virtud de las facultades que le confiere la Ley 176-07”.**

### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR como al efecto se APRUEBAN LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE CONTROLES INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NEIBA LOS CUALES CITAMOS A CONTINUACION

### **REGLAMENTO:**

REGLAMENTO INTERNO PARA CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

### **MANUALES:**

1. MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL,



República Dominicana

## Ayuntamiento Municipal de Neiba

Alcaldía Municipal, RNC. No. 4-17-000278

2. MANUAL DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
3. MANUAL DE PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE RIESGOS.
4. MANUAL OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL,
5. MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES,
6. MANUAL DE CONTABILIDAD.

7. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS
8. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y DE EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS.
9. MANUAL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.

**SEGUNDO:** Se Ordena su Información al Alcalde y Posterior Socialización a los Colaboradores del Ayuntamiento de Neiba.

Dada en el salón de sesiones del Palacio Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Neiba, a los Veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).



*Scarlig Y. Colón Novas*  
Scarlig Y. Colón Novas  
Presidente del concejo.



*Franchesca M. Cuevas Santana*  
Franchesca M. Cuevas Santana  
Secretaria del concejo.



AYUNTAMIENTO DE NEIBA



ALCALDIA DE NEIBA

RNC 417000278

FECHA: 24 DE FEBRERO 2025

Motivo reunión: Reunión De Socialización de los Reglamentos y Manuales de Control Internos Aprobados por el Consejo de Regidores. -

Reglamentos: Reglamento para el Consejo de Regidores, Reglamento Interno Para Consejo Municipal De Desarrollo.

Manuales: Manual de Unidad de Gestión Ambiental, Manual de Planeamiento Urbano y Obras Públicas, Manual, Manual de Planificación programación y Metodología de Valoración de Riesgos, Manual Oficina de Acceso a la Información Municipal, Manual de Compra y Contrataciones Públicas Municipales, Manual de Contabilidad.

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA
ARACELI TERESA SUANA	010-0080068	809-875-2495	[Firma]
Natalia Caballero	402-2406737-7	809-444-9470	[Firma]
Maura del Carmen Piz Montilla	022-0004320-2	829-779-8020	[Firma]
Antonina Orsany Diaz Medina	022-0001418-7	809-527-9184	[Firma]
Osmary J. Menéndez Perera	402-2132750-1	829-577-3681	[Firma]
Ruth E. Luciano Perdomo	022-0022820-7	829-391-0881	[Firma]
Eucaris Garza L. Suarez	402-1312009-2	849-395-5387	[Firma]
David Emanuel A. Rodríguez	022-0029668-0	829-638-9310	[Firma]
Yennifer Cruz Nova	022-0036855-9	829-367-2008	[Firma]
Yvanna Mappahom	022-007597-0		
Dorotea maria Rey	022-0007568-3		
Lucia Estelita Mauling Jolly	402-2496659-4	829-664-5414	[Firma]

Remuldo Herasme - 022-0019850-1 - 829-628-0250

Av. 27 de febrero No. 4, Neiba, Provincia Bahoruco, República Dominicana.

Web: <http://ayuntamiento.gob.do>



AYUNTAMIENTO DE NEIBA



ALCALDIA DE NEIBA

RNC 417000278

francesca cuervo	022-0037945-7	829-322900	francesca cuervo
MIGUEL P. MEDINA GUTMAN	022-0006626-6	809-395-2429	MIGUEL P. MEDINA GUTMAN
Melvin E. de Cuervo	113-00004105	809-352-6214	Melvin E. de Cuervo
MARINA	0227388614	829-5207414	MARINA
Walter Antonio Ponce	022-0034071-5	829-369-6971	Walter Antonio Ponce
Sofyany Pachonera	462-1872224-3	829-678-7215	Sofyany P.
Luis E. L. Cortez	022-00321939	829-275-7071	Luis E. L. Cortez
monica morales	02220026539-1	829-9993548	monica morales
Glenn E. Méndez, Montolio	402-0903589-4	809-751-0629	Glenn Méndez
José Elia Ruiz D. Aleo	022-0028867-4	829-648-3752	José Elia Ruiz D. Aleo
Dedra M. M.	0220029804-6	662-067-0671	Dedra M. M.
Francis E. J. J.	02200		Francis E. J. J.
ROSALBA MAJOS CUEVA	022,0030651-8	809-996-3576	R. M. C.
Francis E. J. J.	022,00353403	810-767-7671	Francis E. J. J.
Braulio de Cuervo	023-0028532-3	829-237-5950	Braulio de Cuervo
Model Susseini	022-0028943-3	809-906-7913	Model Susseini

Firma coordinador Candy M. Ortiz





# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



ALCALDIA DE NEIBA

**MANUAL DE GESTION FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS  
PUBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE NEIBA**



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



## INTRODUCCION

El presente documento es una síntesis de la información básica, con la cual la ciudadanía y en especial los usuarios frecuentes de los servicios del Departamento de Planeamiento Urbano del Municipio de Neiba y sus distritos municipales, obtendrán información clara y precisa de los procedimientos y normas de la ciudad para la aprobación de proyectos, además de mostrarle el marco legal correspondiente a estas normas, las funciones que componen el Departamento de Planeamiento Urbano y las principales regulaciones de planificación en la ciudad.

Esta actualización es de interés de la presente gestión, en lo concerniente a la difusión y socialización de la labor que desempeña la Oficina de Planeamiento Urbano con el objetivo de tener una herramienta que ayude al crecimiento ordenado del Municipio de Neiba, El contenido de este Reglamento se irá transformando a medida que avancen los procesos de reforma y modernización del municipio, se espera que el mismo sea un paso de avance en el esfuerzo de esta gestión de abrir el Ayuntamiento a los usuarios de nuestros servicios y que comprenda lo mejor posible el contenido del mismo, tanto para la puesta en práctica de las normas y procedimientos presentados, como para su retroalimentación periódica, ya que la planificación urbana no pretende presentar un producto acabado, tampoco quiere eliminar las diferencias; al contrario busca la armonía de lo desigual, persigue el equilibrio de la diversidad, en otras palabras construir el derecho a la ciudad democrática, siendo esta, un proceso permanente que jamás se termina de construir, pues sus habitantes siempre están transformando el entorno y el medio ambiente donde conviven.

El Ayuntamiento de Neiba, bajo la iniciativa del Concejo de Regidores, el apoyo del Alcalde Municipal, el personal técnico de la Oficina de Planificación y Desarrollo y la Oficina de Planeamiento Urbano, han realizado la propuesta actualización del manual de procedimientos y normas del Municipio de Neiba, como muestra de interés de la presente gestión en mejorar el desarrollo de políticas urbanas que contribuyan con la resolución de problemáticas que afectan nuestro territorio, además de optimizar y dinamizar el funcionamiento mismo de la ciudad, de manera que la institución pueda brindar mejores servicios de acuerdo a las capacidades técnicas y así, superar las limitaciones que se poseía el Departamento de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales.

La información presentada, viene a complementar el esfuerzo que está realizando la institución en la recuperación y revisión del marco normativo y Legal, para de esta forma, mostrar a los usuarios los diferentes procedimientos para la presentación, tramitación de proyectos, así como los criterios y normas de la ciudad para el otorgamiento de permisos de construcción y las leyes que lo regulan; Ley 176-07; Ley 675 y Ley 6232, definiendo el ejercicio de las competencias del Departamento de Planeamiento Urbano del Municipio de Neiba.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



## CONTEXTO LEGAL

El Artículo 9; de la Ley 176-07, establece Las Condiciones de Actuación los ayuntamientos, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, por su ley orgánica 176-07, y por las demás leyes y reglamentos que les sean conexo; y en su PÁRRAFO ÚNICO del mismo artículo establece Mediante ordenanza y reglamentos los Ayuntamientos podrán adecuar y complementar las disposiciones legales a fin de ajustar su aplicación a las condiciones y necesidades locales y las peculiaridades y características de sus competencias. La Ley 675 de urbanizaciones y ornato Público, viene asegurar el desarrollo municipal que está íntimamente ligado al proceso de planificación que el legislador mediante la propia ley municipal lo establece ley 176-07, en su artículo °126, Dice Que las Oficinas de Planeamiento Urbano: En cada ayuntamiento habrá una oficina de planeamiento urbano, cuyo objetivo central es asistir técnicamente al ayuntamiento y a las comunidades en el diseño, elaboración y ejecución de los planes de desarrollo del municipio, y regular y gestionar el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio municipal, desde criterios de inclusión y equidad social y de género, participación y eficiencia.

Párrafo I.- Los ayuntamientos coordinarán la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano y rural, con los planes y programas de desarrollo regional, Provincial y nacional.

Párrafo II.- Los municipios que no tengan posibilidades de sostener las oficinas de planeamiento urbano podrán hacerlo asociados con otros municipios, y contarán con la Asistencia de los organismos sectoriales correspondientes. En este sentido y a la especialidad de la ley municipal respecto al principio de Desconcentración de los Distritos municipales tendrán la asistencia técnica de Planeamiento Urbano Municipal del municipio cabecera al que pertenezcan y refrendado por el Concejo de Regidores.

## **ORGANIGRAMA Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEIBA.**

### **ARTICULO 1: - OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar el ordenamiento y control territorial a través de la coordinación y formulación de planes, proyectos urbanísticos, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales del municipio, así como garantizar la construcción y el adecuado mantenimiento de las obras públicas municipales, Brindar asistencia técnica en el diseño, elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano, así también; regular el planeamiento urbanístico, uso de suelo y edificación en las áreas urbanas y rurales en el territorio del



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



## ARTICULO 2: - ESTRUCTURA DE CARGOS

- Director (a) Encargado (a) del Departamento de Planeamiento Urbano
- Encargado (a) de Obras Públicas Municipales.
- Supervisor (a) de Inspectoría
- Secretario (a)
- Inspectores

## ARTICULO 3: - SUPERVISION E INSPECTORIA

Función: Mantener el control de la ciudad, realizando inspecciones regulares en los diferentes sectores urbanos a fin de detectar cualquier uso inadecuado de los espacios públicos, construcciones ilegales, alteración de estructuras existentes sin los debidos permisos, inicios de construcción para establecer que se está construyendo de acuerdo a lo aprobado, inspección final de la edificación para constatar que se ha realizado de acuerdo a los planos en combinación con la MEOPC, notificar al departamento correspondiente cuando haya violaciones, conciliar desavenencias entre vecinos, verificar denuncias de irregularidades en uso de suelo y edificaciones. Esta sección contará con una brigada de demolición y desmantelamiento para aquellos casos que se requiera demoler partes de edificaciones o retirar objetos de las áreas públicas.

- A. Sección Inspectoría o Supervisor de Inspectoría:** (Ingeniero preferiblemente) o Secretaria o Encargado Legal o Inspectores (estudiantes de ingeniería o arquitectura preferiblemente) o Encargado de brigada de demolición u Obreros Brigada o Chofer o Seguridad
- B. Sección de Tramitación de Planos:** o Encargado de Sección (Arquitecto preferiblemente). o 2 asistentes (recepción de planos y sellos). o 1 digitador para recibo de documentación y planos.

## ARTICULO 4:- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Funciones Generales del Departamento de Planeamiento Urbano y Obras Publicas Municipales.

1. Articular las acciones de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento Municipal con los Distritos Municipales, conforme a las disposiciones relativas al planeamiento urbano del municipio en su conjunto.
2. Formular los proyectos municipales de carácter urbanístico.
3. Elaborar los estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



4. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites requeridos para su aprobación de conformidad al reglamento que se dicte al efecto.
5. Elaborar Reglamento de Valorización y Catastro, acorde con los proyectos de Zonificación.
6. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
7. Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacio público y vialidad.
8. Elaborar las reglamentaciones para el tránsito vehicular en la zona metropolitana.
9. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores poblacionales.
11. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
12. Atender y orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
13. Divulgar los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.
14. La elaboración de las normas y bases para las licitaciones de obras públicas municipales.
15. Revisar y controlar el aislamiento, habitabilidad, estética y demás aspectos funcionales de todos los proyectos de edificaciones y urbanizaciones, de acuerdo a los trámites establecidos para su aprobación de conformidad con las normativas vigentes.
16. Formular los planes de rehabilitación de los barrios que así lo ameriten.
17. Elaborar propuestas de políticas reglamentarias de zonificación, edificaciones, espacios públicos y vialidad.
18. Determinar las estructuras, áreas y valor de las propiedades afectadas por los diferentes proyectos urbanísticos.
19. Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas, controlando el desarrollo de los diferentes sectores del municipio.
20. Revisar, evaluar, corregir y actualizar periódicamente los planes de desarrollo urbano.
21. Orientar a los agentes sociales y económicos que demanden las informaciones propias del planeamiento urbano.
22. Coordinar con la divulgación de los diferentes programas y proyectos relativos al planeamiento urbano e instrumentar las vistas públicas y administrativas de lugar.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



23. Elaborar las normas y bases para las licitaciones de obras municipales. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
24. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Obras Públicas de pequeña magnitud.
25. Coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio.
26. Supervisar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento.
27. Ejecutar las obras municipales, con la aprobación de la máxima autoridad del Ayuntamiento.
28. Definir el diseño de mapas, gráficos y demás trabajos necesarios para las obras del Municipio.
29. Supervisar la elaboración de maquetas de las construcciones a ser realizadas.
30. Conservar y mantener las edificaciones municipales y patrimonios nacionales en el municipio de Neiba.
31. Fiscalizar, inspeccionar y controlar la ejecución de las obras municipales.
32. Velar por la reparación y mantenimiento de los servicios de pavimentación de calles.
33. Asegurar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales.
34. Promover la organización y determinar la actualización de estadísticas referentes a trabajos topografía, que permitan proyectar en forma adecuada los trabajos futuros
35. Asegurar el resguardo y el adecuado mantenimiento del material y equipo técnico utilizado para los trabajos de topografía, garantizando que los proyectos a elaborarse contemplen todos los antecedentes, cálculos y otras especificaciones que permitan una clara y fácil interpretación en la etapa de su ejecución.
36. Elaborar y dar seguimiento de los presupuestos de las obras municipales, evaluando si en los proyectos terminados se han considerado las normas y protocolos pertinentes.
37. Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



## **ARTICULO 5: - PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS**

### **1. SOLICITUD USO DE SUELO:**

Objetivo del Procedimiento: Permitirle al solicitante desarrollar actividades en un suelo o área determinada de una zona en específico de la ciudad del Municipio de Neiba o Distritos Municipales pertenecientes al Municipio, guardando las regulaciones y normas establecidas en el presente Reglamento y Ley 176-07, aprobadas por el Concejo de Regidores, cuando sean solicitudes en el marco de proyectos extraordinarios establecidos en el Presente reglamento.

Párrafo: Si el usuario procura realizar una obra que no está dentro de las descritas en los Proyectos extraordinario; será autorizado de manera administrativa por el departamento de Planeamiento Urbano.

Requerimientos:

1. Carta de solicitud dirigida al director de Planeamiento Urbano.
2. Memoria descriptiva del Proyecto
3. Copia del título de propiedad de ambos lados. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera.
4. Copia del plano de Mensura Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
5. Plano de localización del proyecto.
6. Recibo de uso de suelo, por valor según clasificación. El uso de suelo se pagará tomando en consideración el cuadrante que está ubicado el inmueble y los metros cuadrados (ver mapa de cuadrantes y lista de monto según cuadrante).

### **2. TRAMITACION DE PLANOS:**

Gestionar la tramitación de todos los documentos relativos a las aprobaciones de usos de suelo y 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 tasas 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 pagarán en la Tesorería del Ayuntamiento.

Todos los recibos deberán estar firmados por el director.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



## **ARTICULO 6: - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACION DE PROYECTOS UBICADOS DENTRO DE DISTRITOS MUNICIPALES QUE NO POSEAN DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES**

1. Carta de solicitud dirigida al Director de Planeamiento Urbano
2. Formulario Descriptivo.
3. Oficio de remisión (informe) dirigido al Alcalde Municipal.
4. Oficio de Remisión del Alcalde al Concejo de Regidores
5. Envío de los documentos solicitados por el Departamento de Planeamiento Urbano del Municipio de Neiba.
6. Certificación de recepción, revisión y aprobación del informe (no del Proyecto) por Concejo de Regidores.
7. En caso de la no entrega o falta de alguna documentación el Concejo de Regidores deberá de remitirse al Departamento de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales.
8. El Departamento de Planeamiento Urbano deberá de coleccionar cualquier documentación faltante y dar respuesta ante el Concejo de cualquier duda que surja de la revisión del Proyecto
9. Las respuestas de cualquier aclaración deberá ser remitida vía alcaldía.

## **ARTICULO 7: - CERTIFICACION DE NO OBJECION**

**Certificación de no Objeción:** El objetivo es asentar las especificaciones finales que son aprobadas al proyecto con relación a los linderos, altura, uso de suelo y requerimientos especiales conforme a su naturaleza, ubicación y dimensión. Para obtener la certificación esta solicitud debe ser acompañada de: Todo proyecto debe ser entregado de forma digital sin excepción de proyecto

- El Anteproyecto (planos descriptivos, documentación necesaria y solicitada)
- El Proyecto definitivo. La unidad de tramitación evalúa, registra y archiva los proyectos con un número de registro que permitirá a los solicitantes dar seguimiento del proceso de tramitación.

1. Todo proyecto de otro Municipio-Distrito Municipal que no posea Departamento de Planeamiento Urbano, deberá cumplir con el acuerdo de pago de tramitación de proyectos realizado por mutuo acuerdo interinstitucional para tramitación de proyectos, especificado en el presente manual.

En caso de no haber ningún acuerdo institucional entre ambas partes, debe informarse vía oficio solicitud con toda la información correspondiente al proyecto y a la formalización de un acuerdo de pago entre ambas instituciones.

1. La propuesta del acuerdo debe ser informados y remitidos a la Alcaldía para su conocimiento de este.
2. Los acuerdos deberán ser informados al Concejo de Regidores y aprobados por el mismo.
3. El pago correspondiente será por acuerdo entre ambas instituciones y ser realizará en el Ayuntamiento Municipal de Neiba.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



4. La Certificación se realizará por el ayuntamiento que posea el Departamento de Planeamiento Urbano, con referencia al Distrito o Ayuntamiento donde se ejecutara el proyecto y donde se confirme que ambas instituciones están de acuerdo.

## **ARTICULO 8:- REQUISITOS PARA TRAMITACIÓN DE ANTEPROYECTO.**

1. Carta de solicitud dirigida al director de Planeamiento Urbano.
2. Formulario Descriptivo
3. Memoria descriptiva del Proyecto
4. Copia de la cedula de identidad del responsable del proyecto, del propietario u documentación legal de la empresa en caso de ser necesario.
5. Formulario de resumen del proyecto
6. Copia de carné del CODIA
7. Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera.
8. Copia del plano de Mensura Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
9. Recibo de uso de suelo por valor de RD\$\_\_\_\_\_.
10. Recibo de no objeción por valor de RD\$\_\_\_\_\_
11. Juego de planos arquitectónicos, en formato 17"x 22" encuadernado 8.5"x 11"  
Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos  
Plantas arquitectónicas dimensionadas  
Plano Sanitario  
2 Elevaciones  
2 Secciones
12. Solicitar Inspección al Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.
13. Los planos deben depositarse en formato digital, el cual debe ser especificado por la Oficina de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales.

## **ARTICULO 9: -SEGURIDAD PARA DEMOLICIONES Y REMODELACIONES:**

Toda tipología relacionada con demoliciones, reparaciones o remodelaciones deberá colocarse la protección necesaria de las propiedades colindantes, de manera que las mismas no sean afectadas, de ser afectadas el responsable del proyecto deberá resarcir los daños producidos a los colindantes. Todo daño material u superficial a inmueble perimetral ocasionado por una de estas tipologías, deberá ser reparado por el propietario, responsable del proyecto u encargado del proyecto.

Requisitos Para Tramitación de Demoliciones:

1. Carta de solicitud dirigida al Director de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales, firmada por el propietario y el tramitador.
2. Plano aprobado de lo existente y certificado de aprobación de la Dirección General de Edificaciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
3. Copia y original del título de propiedad, si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad bancaria.
4. Copia del Plano Catastral revisado por la Dirección General de Mensura Catastral



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



5. Fotografía de la construcción a demoler. Una toma debe tener la calle en primer plano.
6. Plano de localización del proyecto
7. Recibo de demolición por valor de RD\$ \_\_\_\_\_
8. Sellado por valor de RD\$ \_\_\_\_\_.
9. Los planos deben depositarse en formato digital, el cual debe ser especificado por la Oficina de Planeamiento Urbano.
10. Pago de RD\$ \_\_\_\_\_ por inspección de proyecto a demoler.

## **ARTICULO 10: - SOLICITUD PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.**

### **Requisitos:**

1. Carta de solicitud donde describa los fines para los cual quiere dicha solicitud Dirigida al Director de Planeamiento Urbano.
2. Formulario Descriptivo.
3. Memoria descriptiva del Proyecto
4. Copia de Carnet del CODIA
5. Certificado de Título de propiedad (original y copia de ambos lados). Si tiene Gravamen, traer carta de No Objeción de la entidad Bancaria, o carta de saldo del gravamen.
6. Plano de Mensura Catastral o Levantamiento realizado por agrimensor colegiado (copia).
7. Plano de localización del proyecto.
8. Recibo de Uso de Suelo.
9. Recibo de Inspección, Valor RD \$ \_\_\_\_\_.
10. Recibo de Tramitación, Valor RD \$ \_\_\_\_\_
11. Plano Arquitectónico de lo existente.
12. Acta de notificación a los colindantes. Nota: Presentar esta documentación en un fólder.
13. Al nuevo Uso de Suelo se le aplicara la tasa por servicio correspondiente, si el cambio implica la intervención de la estructura debe solicitar el proceso de remodelación.

## **ARTICULO 11: - ROTURA DE CALLES**

Procedimiento para la rotura de calles\_

- a) Carta de solicitud dirigida al Director de Planeamiento Urbano, firmada por el propietario y el tramitador.
- b) Dirigirse a la Oficina de INAPA para la evaluación de lugar a realizar la rotura.
- c) La Oficina de INAPA, envía una comunicación al Dpto. de Planeamiento, donde Especifica el lugar, localización de la tubería, las dimensiones de la misma y la factibilidad para realizarse dicha rotura.
- d) Se envía un técnico del departamento, para la inspección del informe enviado por INAPA, de manera que se verifique los datos y la prioridad enviados por esta.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



- e) El técnico emite un informe dirigido al Director de Planeamiento Urbano, donde Explica la factibilidad y los inconvenientes que ocasionaría dicha intervención en la Vía.
- f) El director procede a la autorización de la rotura, solo de aquellos en que las mismas No ocasionen ninguna problemática al tránsito urbano.
- g) Si el alcalde aprueba la solicitud el Departamento le otorga el permiso, condicionando A que el beneficiado proceda a reparar la vía inmediatamente termine los trabajos.
- h) El departamento de Obras Públicas, realizara una planificación (bacheo) para la reparación de las roturas aprobadas.
- i) Recibo de pago sobre autorización de rotura de calles

## **Costos o tarifas de pago de acuerdo a resolución de arbitrios para estos fines.**

- La suma de RD\$\_\_\_\_\_ (pesos) por metro lineales de asfalto extraído en vías principales y Avenidas.
- La suma de RD\$\_\_\_\_\_ (pesos) por metro lineales de asfalto extraído en vías secundarias.
- La suma de RD\$\_\_\_\_\_ (pesos) por metro de material en vías terciarias.
- La rotulación de calles sin autorización se le impondrá una multa por valor de RD\$\_\_\_\_\_.
- Solicitar Inspección al Departamento de Insectoría al momento de depositar la documentación.

## **ARTICULO 12: - SOBRE LETREROS/VALLAS**

### **Solicitud al director de Planeamiento de Planeamiento Urbano y Obras Públicas Municipales.**

1. Ver normativas sobre colocación de letreros (ver ordenanza municipal sobre colocación de letreros).
2. Ningún letrero deberá ser colocado sobre una estructura que no haya sido
3. presentado u contenido en los planos del proyecto de no ser así, se deberá presentar un estudio de vulnerabilidad de la estructura a intervenir, que dé como resultado de que la estructura esta acta para recibir dicha carga. De no cumplir con este requisito no se permitirá su colocación.
4. Toda colocación de letrero deberá cumplir con las normativas vigentes y leyes de tránsito que no afecten la seguridad de los ciudadanos y ni el desenvolvimiento vial de la ciudad.
5. Los letreros por colocar no deben interferir con los servicios públicos
6. La colocación de letreros, cuando estos no estén apoyados en el inmueble propiedad del ciudadano debe realizar un pago por valor de RD\$\_\_\_\_\_ en calles secundarias.
7. No objeción de colocación de letreros en barrios pagara la suma de RD\$\_\_\_\_\_
8. No objeción de colocación de letreros en avenidas principales pagara la suma de RD\$ \_\_\_\_\_



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



## **ARTICULO 13:- SOLARES BALDÍOS**

- A. Pago de permiso por fumigación de los solares por valor de RD\$\_\_\_\_\_ por Metros cuadrado
- B. Pago de por el uso de la pala o greda por valor de RD\$2,500.00 p/ hora.

### **En caso de no conocer el Propietario se seguirá el siguiente procedimiento.**

1. Un mes luego de haber colocado el letrero, la Dirección de Planeamiento de Planeamiento Urbano, procederá a limpiar el solar, pasando este al departamento jurídico el cual procederá conforme a las facultades que otorga la ley al Ayuntamiento en estas situaciones, le hará una oposición de venta y construcción hasta tanto la deuda no sea saldada.
2. Procedimiento de multa mediante inscripción de privilegio o al inmueble a favor del ayuntamiento siempre será de mayor de RD\$ 3,000.00 pesos el importe.

## **ARTICULO 14: -ESCUELAS PRIVADAS (COLEGIOS), ASILOS, GUARDERÍAS PRIVADAS.**

1. Carta de solicitud dirigida al Director de La Oficina de Planeamiento Urbano, firmada por el propietario y el tramitador.
2. Copia y original del Título de Propiedad, si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad bancaria.
3. Formulario Descriptivo
4. Memoria descriptiva del Proyecto
5. Copia del Plano Catastral revisado por la Dirección General de Mensura Catastral.
6. El recibo de No-Objeción por un costo de RD \$ 800.00 (Ochocientos pesos).
7. El pago de RD\$ 75.00 (Setenta y cinco pesos) por metro cuadrado de construcción.
8. Sello por un valor de RD\$30.00 (Treinta pesos)
9. Pago de la Inspección del proyecto por un valor de RD\$ 1000.00 (Mil Pesos)
10. Pago de tramitación del proyecto por un valor de RD\$ 800.00 (Ochocientos pesos)
11. Solicitar Inspección al Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.
12. Cuatro (4) Juegos de planos completos.
  - a. Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos.
  - b. Planta(s) arquitectónica(s) dimensionada(s)
  - c. Planos técnicos: estructural(es), eléctrico(s) y sanitario(s). (Si aplica)
  - d. 4 Elevaciones
  - e. 2 Secciones



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



13. Juego de Planos Arquitectónicos reducidos en 11”x 17” y encuadernados en 8.5”x 11”, en carpeta azul claro. 15. Solicitar Inspección al Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.

14. Los planos deben depositarse en formato digital, el cual debe ser especificado por La Oficina Técnica de Planeamiento.

## **ARTICULO 15: - SOBRE POZOS FILTRANTES, CISTERNAS Y PISCINAS.**

1. Carta de solicitud dirigida al Director de La Oficina Técnica de Planeamiento, firmada por el propietario y el tramitador.

2. Formulario Descriptivo.

3. Memoria descriptiva del Proyecto

4. Copia y original del Título de Propiedad, si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad bancaria.

5. Copia del Plano Catastral revisado por la Dirección General de Mensura Catastral donde indique la ubicación del pozo.

6. El recibo de No-Objeción.

7. Sello por un valor de RD\$30.00 (Treinta pesos)

8. Compra del Formulario F3 por un Valor de RD\$300.00 (trescientos pesos) para detalle del proyecto

9. Pago de la Inspección del proyecto por un valor de RD\$ 500.00 (Mil Pesos). 10. Pago de tramitación del proyecto por un valor de RD\$ 400.00 (Ochocientos pesos) Solicitar Inspección al Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**PLANEAMIENTO URBANO:** La oficina de planeamiento urbano de Neiba, (OPUM) es una oficina Técnica de Planeamiento que regula el desarrollo urbano de la ciudad, es una dependencia directa de la Alcaldía, es decir está regida por la alcaldía y responde a las directrices establecidas por la Sala Capitular. las Oficinas Municipales de Planeamiento Urbano de la República Dominicana deben “orientar, coordinar, regular y encauzar armónicamente el desarrollo urbano de las poblaciones.” En ese sentido, la OPUM propone las directrices que rigen a las actividades constructivas con el objetivo de mejorar la calidad de vida de sus habitantes manteniendo un equilibrio en las intervenciones urbanas.

**URBANISMO:** Es el conjunto de herramientas normativas y técnicas que se elaboran para organizar el uso de suelo y regularizar las condiciones para su transformación y/o conservación.

**USO DE SUELO:** Esta establecido en la Constitución de la Republica en el Artículo No. 199; el cual se establece como La Administración local. El Distrito Nacional, los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local. Son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijado de manera expresa por la ley y sujeto



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



ALCALDÍA DE NEIBA

al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por esta Constitución y las leyes. Corresponde en ámbito municipal al Ayuntamiento regular y autorizar el uso de suelo, cambio u objeto de construcción de acuerdo a la presente normativa. Uso de suelo Urbano o Rural: es la distribución zonificada de la tierra para fines específicos como: urbanos, habitacional, institucional, comercial, industrial, recreativo, agrícola, entre otros. El uso de suelo está vinculado a su vez al sistema vial o de circulación determina la estructura urbana de un centro de población municipal. Catastro: Sus funciones son, elaborar y mantener al día un registro catastral urbano en coordinación con la Dirección General de Catastro Nacional, mantener un registro de la propiedad municipal y áreas verdes, verificar los documentos catastrales que se sometan a la Dirección de Catastro Municipal (DCM) y recibe colaboración técnica de la Oficina de Planeamiento Urbano.

**RETIRO A LINDERO:** Es el espacio que debe ser guardado entre una edificación o porción de terreno que enmarca o delimita una propiedad. Estos pueden ser: lateral derecho, lateral izquierdo, frontal y posterior. Es valor es en base a la característica de la estructura y a la densidad poblacional, tipo de estructura.

### **Propósitos de los linderos**

- Ventilar e iluminar adecuadamente los ambientes habitables.
- Proveer acceso a servicios, bienes y personas a las edificaciones, en especial durante situaciones de emergencia.
- Dificultar la expansión incontrolada de incendios por medio de la separación de las edificaciones.
- Proveer una reserva de espacio para ampliaciones viales.
- Definir el alineamiento de las edificaciones de acuerdo con la imagen urbana propuesta para el sector.
- Contribuir a la formación del espacio abierto de las vías.
- Generar en espacio de transición entre los edificios y las vías.
- Definición de la continuidad perceptual de la senda urbana.
- Crear o conservar espacios libres en las partes centrales de las manzanas.

**NORMAS URBANISTICAS:** Conjunto de normas destinadas a controlar la forma de las ciudades, no solo de sus edificios, sino también de sus calles, de sus instalaciones, equipamientos, servicios, y de proteger el patrimonio, la naturaleza, a los habitantes y su entorno.

**ANTEPROYECTO:** Se entiende por anteproyecto a la presentación anticipada de los planos arquitectónicos, detallando las especificaciones requeridas por la Oficina de Planeamiento Urbano, para los fines de obtener la no-objeción de un proyecto.

**PROYECTO DEFINITIVO:** Se refiere a la presentación final de los planos arquitectónicos con todas sus especificaciones y detalles para la aprobación.

**PROYECTOS EXTRAORDINARIOS:** Son todos aquellos proyectos que por sus características requieren de una mayor evaluación técnica para su aprobación, como son: Edificación habitacional a partir de cuatro (4) niveles o aquellos que su cuarto (4) nivel



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8



sea una continuación del 3er nivel (Pent-house), aquellos proyectos que conlleven la construcción de más de un (1) modulo u edificación, edificaciones que sobrepasen las seis (6) Unidades, Estación de Combustible, residenciales, Envasadora de Gas, Enterramiento de tanques para cualquier uso, Antena de Comunicación, postes para usos eléctrico y Telecomunicaciones, electrificación Urbana u Proyecto de Generación, acueductos, plantas de tratamiento, industrias, naves industriales, silos, tanque de agua, cementerios privados, almacenes para químicos industriales, laboratorios de producción masiva, almacenes de explosivos, Clubes deportivos e infraestructuras deportivas, pistas de automovilismo, proyectos viales de gran envergadura y todo proyecto que ponga en riesgo desmedido los recursos naturales del municipio.

**REMODELACIONES:** Se refiere a la modificación de los planos previamente aprobado por la Oficina de Planeamiento Urbano, que no ha obtenido la Licencia del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

**ANEXOS:** Se refiere a todo proyecto que modifica los planos aprobados bajo licencia de construcción del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, integrando cambios a los mismos.

**DEMOLICIONES:** Es el derribe parcial o total de una edificación u otras estructuras.

**RESELLADO DE PLANOS:** Es el sellado de los planos aprobados por la Oficina de Planeamiento Urbano que no han sufrido cambios considerables, exceptuando aquellos casos que han sido modificados sin afectar diseño, linderos, altura ni densidad, cambios de propietario, cambio de nombre, cambio de responsables, correcciones otorgadas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a los fines de cumplir con las normativas existentes, así como entre otras observaciones.

**VERJAS:** Muro, pared o elemento construido para delimitar un solar o lote.

**PARED MEDIANERA:** Pared erigida sobre el linde de dos propiedades colindantes, que es Empleada por ambas.

**RETRANQUEO DE FACHADA:** Se entiende por retranqueo de fachada la distancia mínima que debe separar la edificación principal de la alineación de la parcela y que debe quedar libre, en cualquier caso, de toda edificación sobre y bajo rasante, salvo que de forma expresa se establezca lo contrario.

**RETRANQUEO A LINDERO:** Es la distancia mínima que debe separarse la edificación principal de los linderos de la parcela no coincidente con alineaciones oficiales. Podrán establecerse diferentes retranqueos para los linderos laterales y linderos de fondos o testeros

**CERTIFICACIONES:** Es la comunicación emitida por el director de la Dirección de Planeamiento Urbano mediante la cual se da respuesta a la información solicitada por el munícipes.



# Ayuntamiento Municipal de Neiba

RNC. No. 4-17-00027-8

---

