



# MUNICIPIO DE DAVID

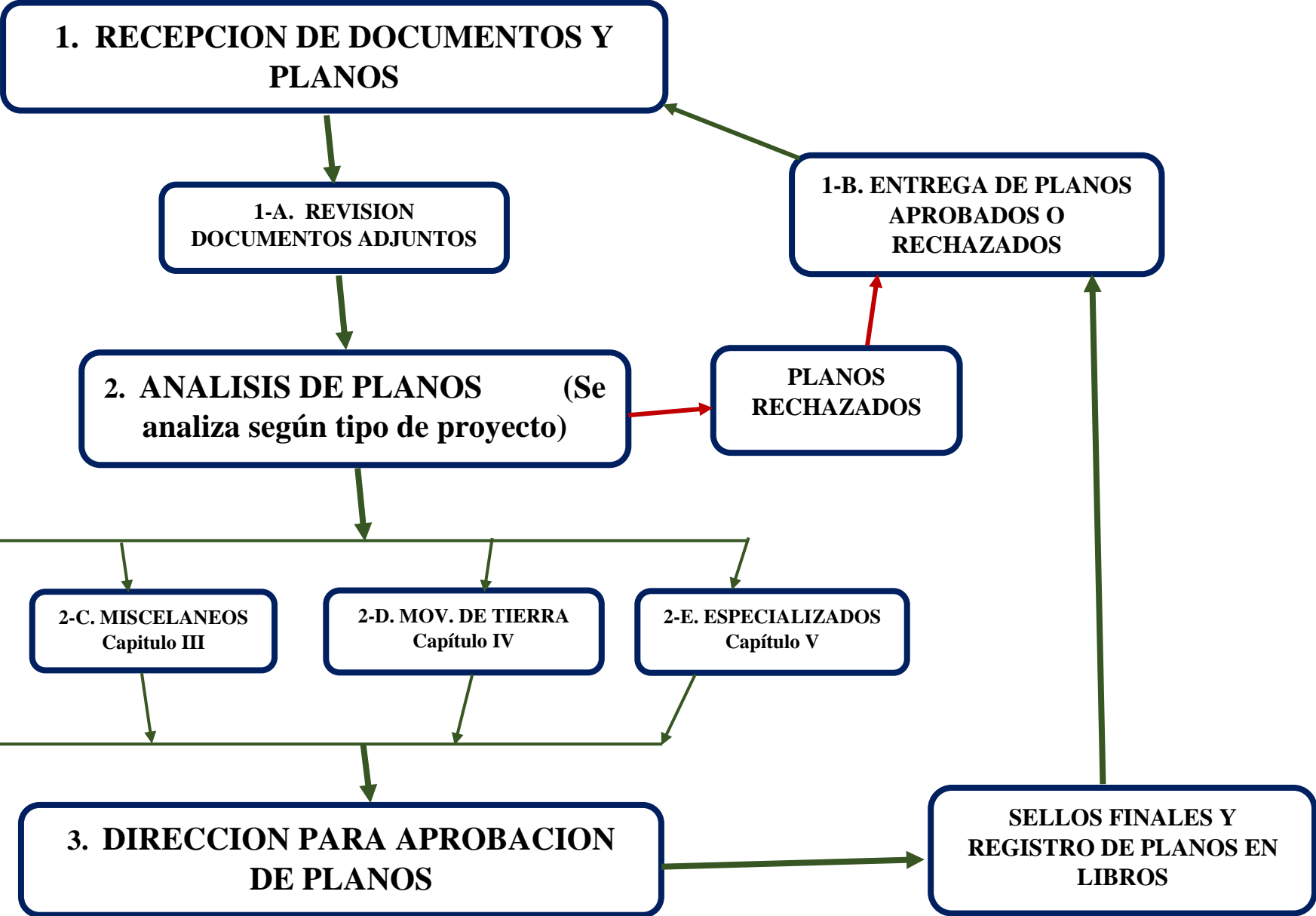
## ARTÍCULO 9

### 9.6 SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

**DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES DE DAVID**

**FLUJOGRAMA DE APROBACION DE PLANOS**

(ACUERDO MUNICIPAL N° 23 DEL 25-8-2010)



**DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL  
MUNICIPIO DE DAVID**

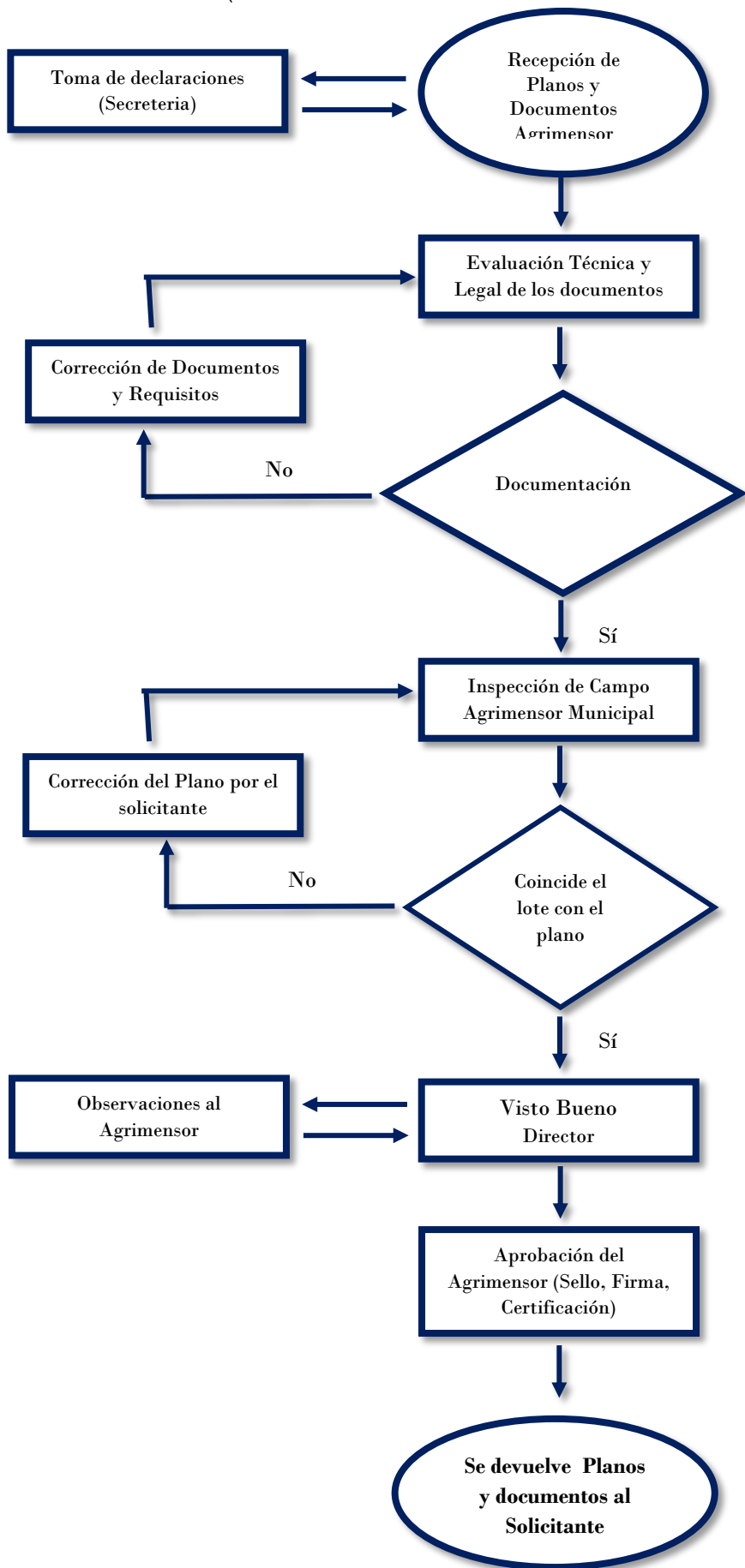
CREADA SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL N°16 DEL 30 DE JUNIO DEL 2015

TRAMITES QUE REALIZA LA DIRECCION

1. APROBACION DE PLANOS DE SEGREGACION DE TERRENOS DEL MUNICIO DE DAVID.
2. TITULACION DE PROPIEDAD DE FINCAS EN EL EJIDO DE DAVID
3. CERTIFICACIONES DE ZONIFICACION, DERECHO DE VIA, SERVIDUMBRE, LINEA DE CONSTRUCCION.
4. INSPECCIONES DE CORREGIDURIA / ALCALDIA / CONSEJO / JUNTAS COMUNALES.
5. TRAMITE PARA SELLO FRESCO DE PLANOS DE TERRENO.
6. TRASPASO DE AREAS DE USO PÚBLICO.
7. TRAMITE DE CAMBIOS DE ZONIFICACION / ASIGNACIONES DE USO DE SUELO O ZONIFICACION, LOTIFICACION Y URBANIZACIONES / MODIFICACION A NORMAS O CODIGOS / TOLERANCIA A LAS NORMAS O CODIGOS / ESQUEMA DE ORDENAMIENTO.
8. ASESORIAS Y CONSLTA AL PÚBLICO.
9. SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS.

# TRAMITE DE APROBACION DE PLANOS DE SEGREGACION DE TERRENOS DEL MUNICIPIO DE DAVID

(SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL N°21 DEL 4 DE MAYO DE 1995, CAPITULO V)

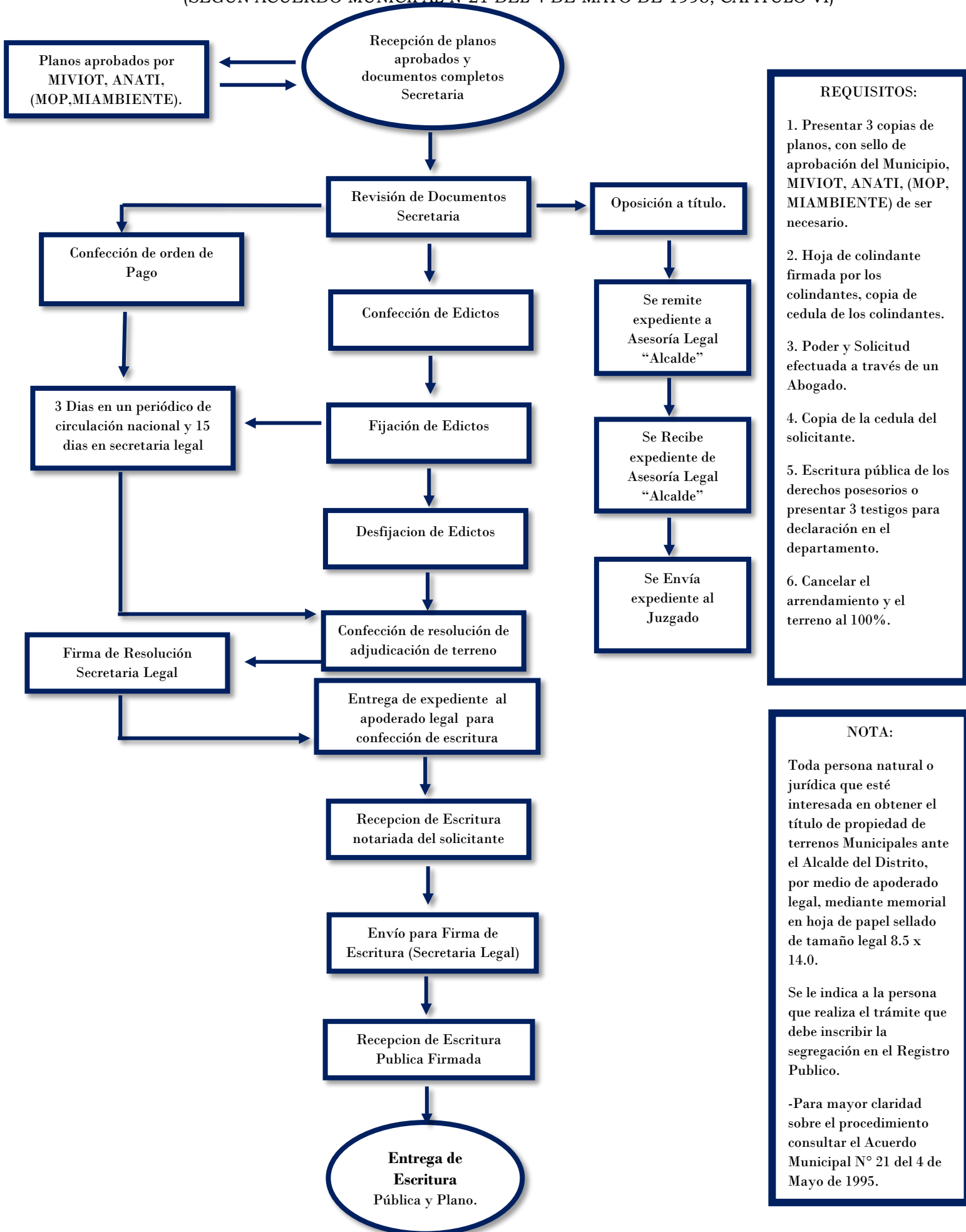


- REQUISITOS:**
1. Nota de solicitud de inspección del terreno y revisión de los planos dirigida al director y firmada por el dueño de los derechos posesorios y el idóneo responsable del plano.
  2. Copia de cedula del solicitante.
  3. Plano de segregación (original y copia).
  4. Hoja de colindancia firmada.
  5. Copia de cedula de los colindantes.
  6. Copia autenticada del documento de derecho posesorio (Escritura Pública, Resolución Administrativa o judicial) en caso de no contar con los documentos mencionados presentar 3 declaraciones de testigos.

- NOTA:**
- Todos los vértices del terreno solicitado deben existir monumentos de concreto con varilla de acero de 3/8 de diámetro
  - Para mayor claridad sobre el procedimiento consultar el Acuerdo Municipal N° 21 del 4 de Mayo de 1995.

# TRAMITE DE TITULACION DE PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE DAVID

(SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL N°21 DEL 4 DE MAYO DE 1995, CAPITULO VI)



# TRAMITE DE CERTIFICACIONES DE USO DE SUELO O ZONIFICACION, DERECHO DE VIA, LINEA DE CONSTRUCCION.

(SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL N°28 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2016)

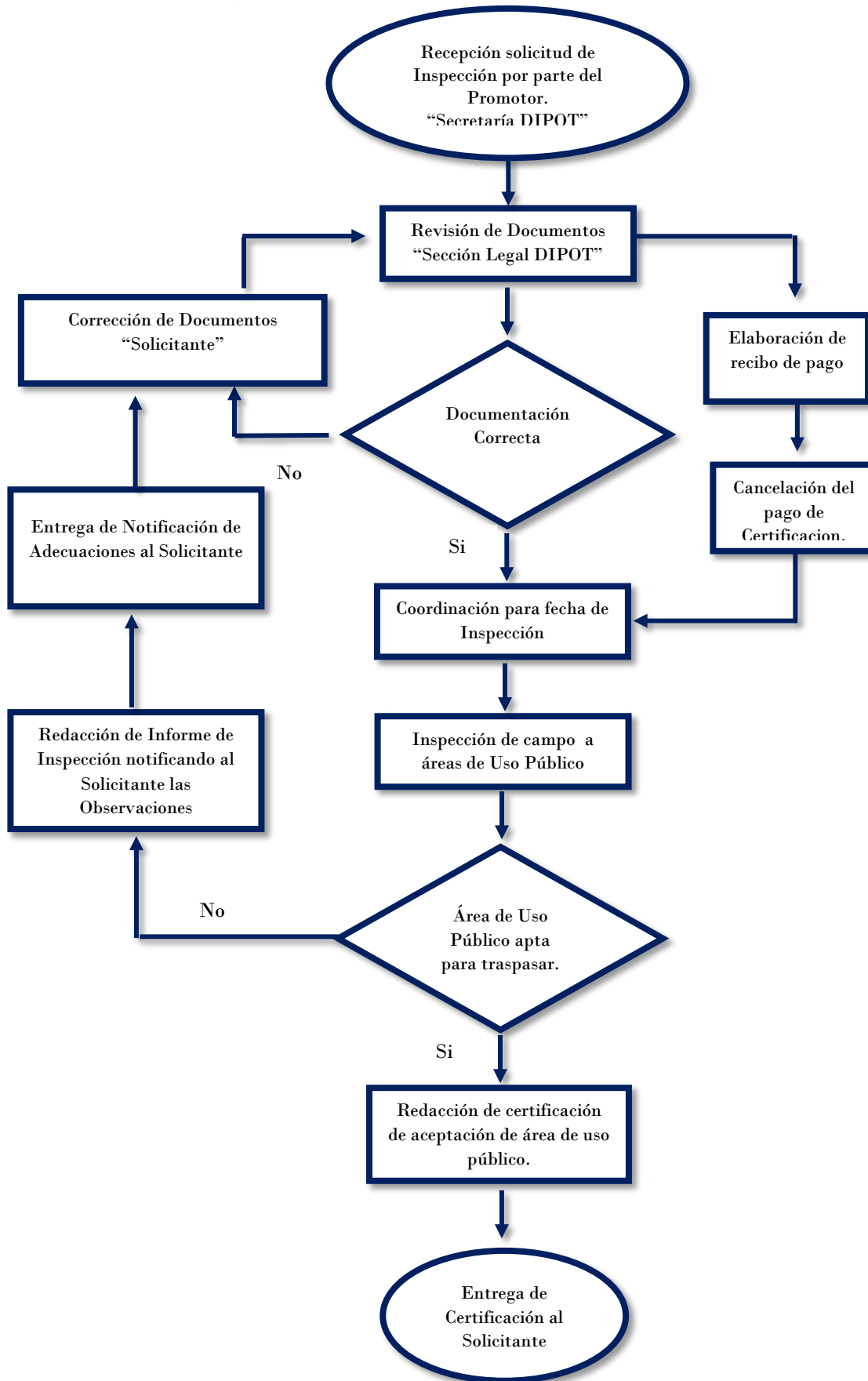


- REQUISITOS:**
1. Solicitud escrita de Certificación dirigida al director del DIPOT.
  2. Copia de la Certificación de registro Público de la propiedad.
  3. Copia del plano del terreno o ubicación grafica técnica de la finca.

**NOTA:**

El valor de la certificación es de B/. 10.00

**TRAMITE DE TRASPASO DE AREAS DE USO PÚBLICO**  
(SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL N°30 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2007)



**REQUISITOS:**

- Solicitud de Inspección por parte del promotor para traspaso de áreas de uso público, para certificar la habilitación del área de uso público.
- Plano de segregación con la aprobación del MIVIOT, ANATI.
- Copia del plano de segregación mencionado en el punto anterior.
- Hoja de plano aprobada por ventanilla Única donde describe la habilitación y las mejoras de las áreas verdes a traspasar.

**NOTA:**

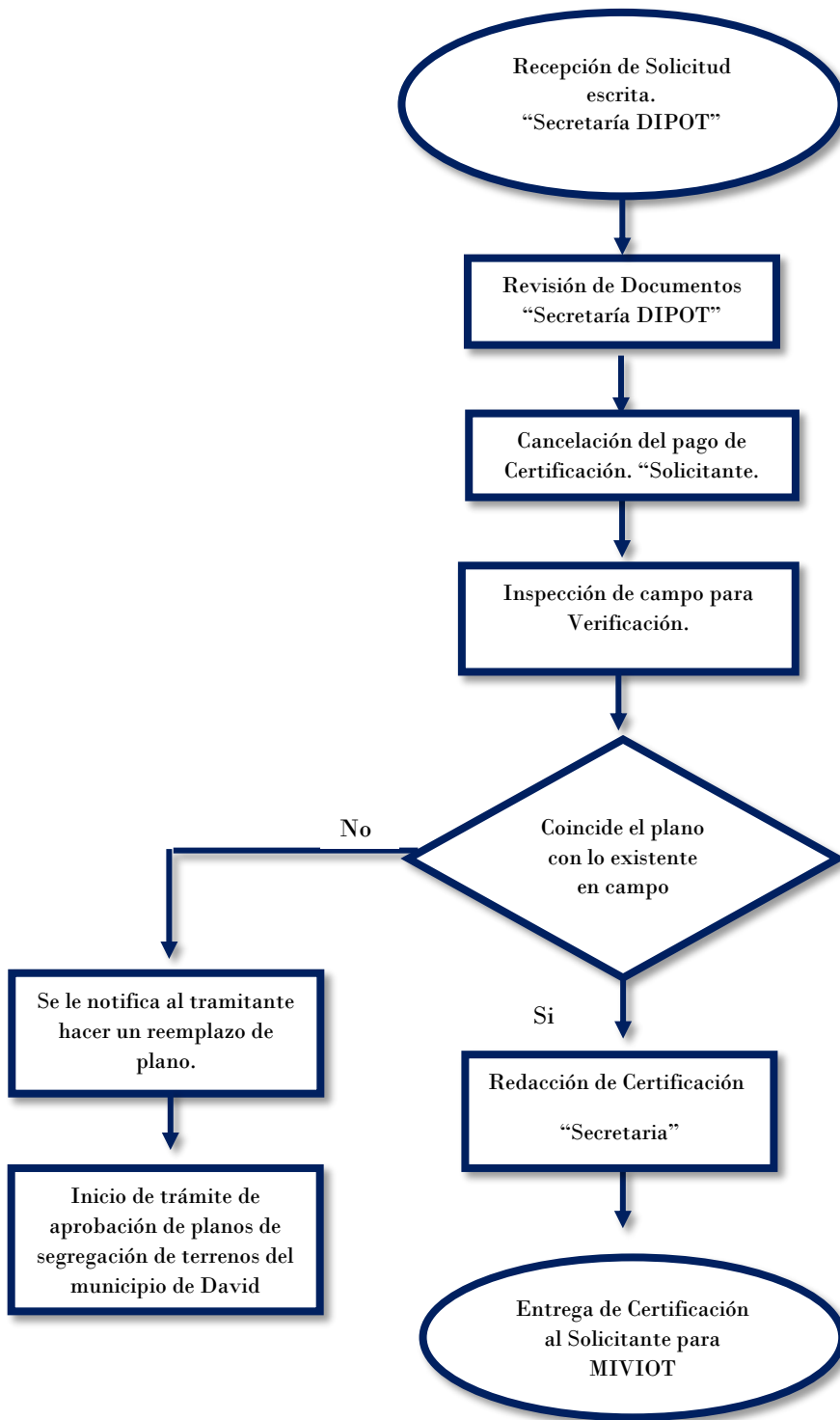
El costo de la inspección es de B/. 50.00 .

**TRAMITE DE INSPECCIONES A ALCALDIA, CORREGIDURIA Y JUNTAS COMUNALES.**





## TRAMITE DE SELLO FRESCO DE MIVIOT



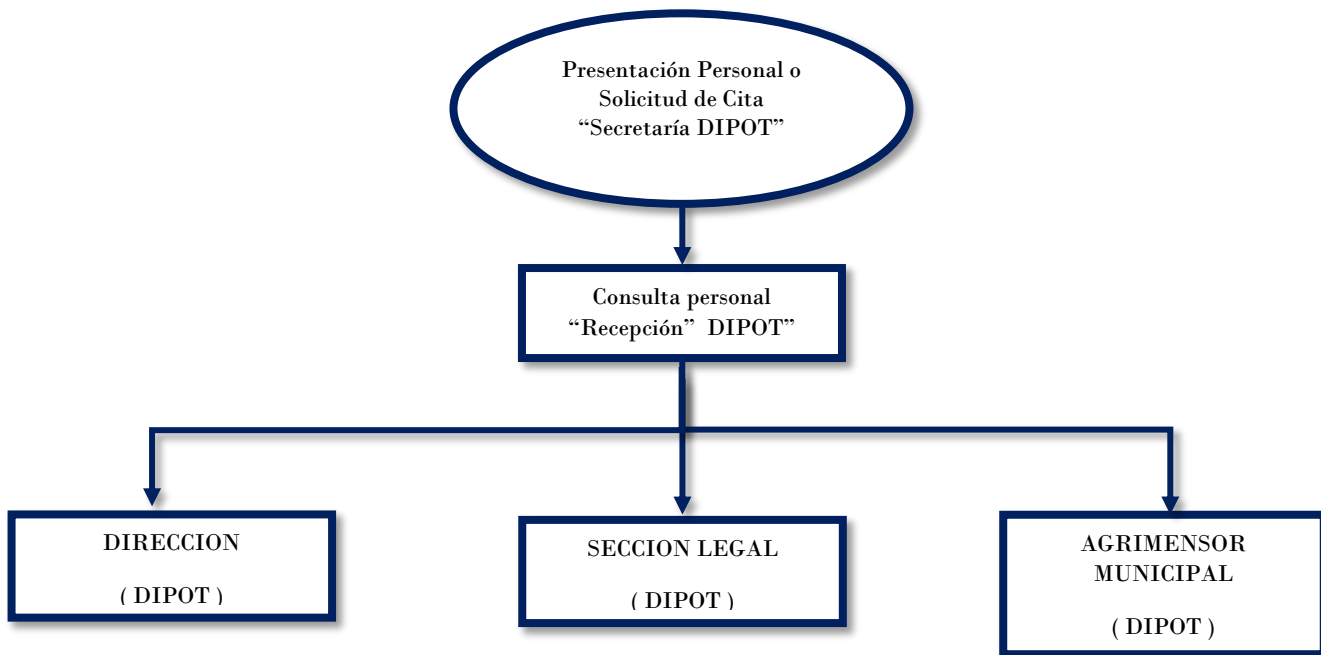
### REQUISITOS:

- Solicitud de Inspección para certificación del MIVIOT.
- Adjuntar la copia autenticada del plano para solicitud del sello.
- Copia del plano de segregación mencionado en el punto anterior.

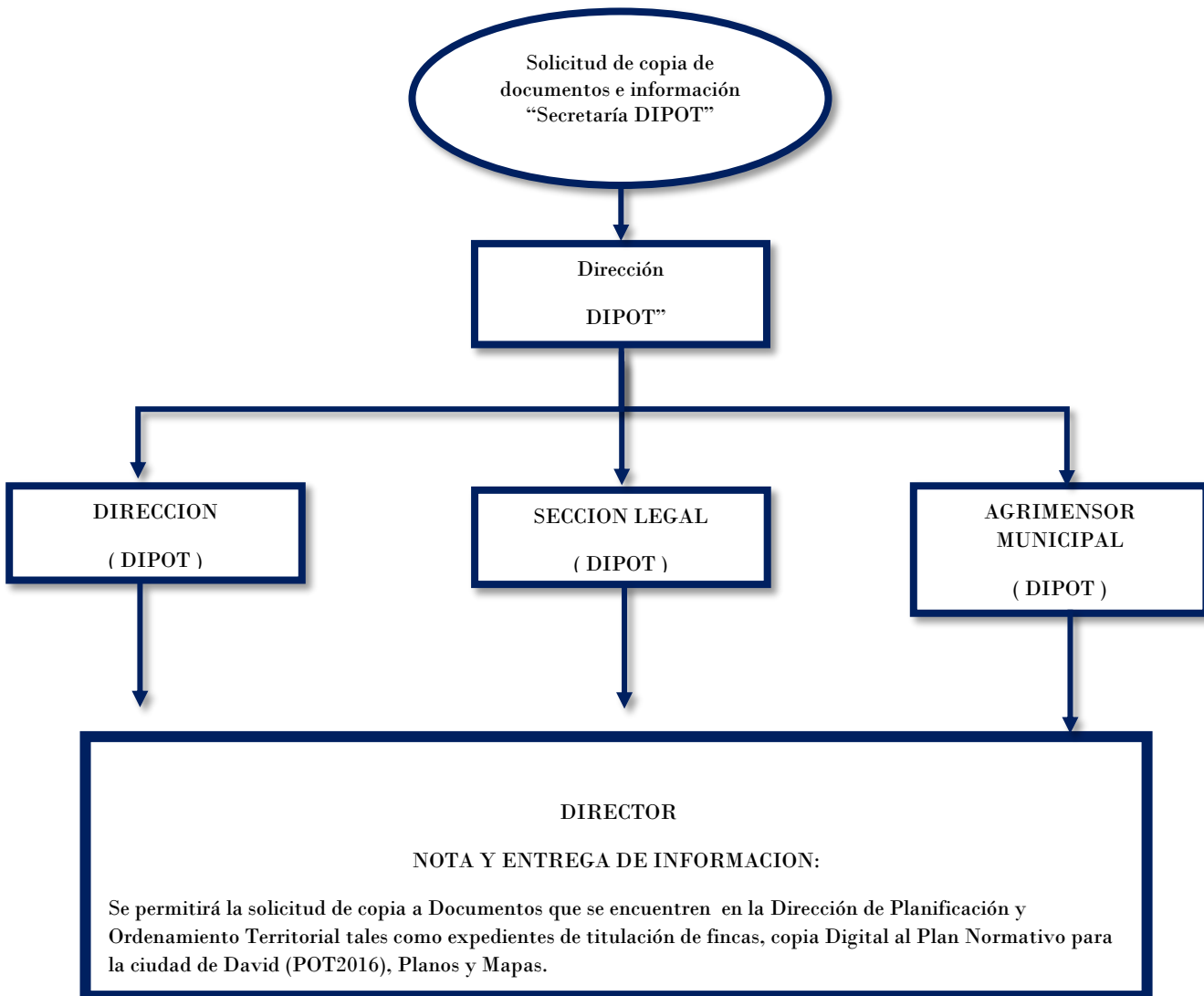
### NOTA:

El costo de la inspección es de B/. 5.00 .

**ASESORIA Y CONSULTA AL PÚBLICO DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DIPOT)**



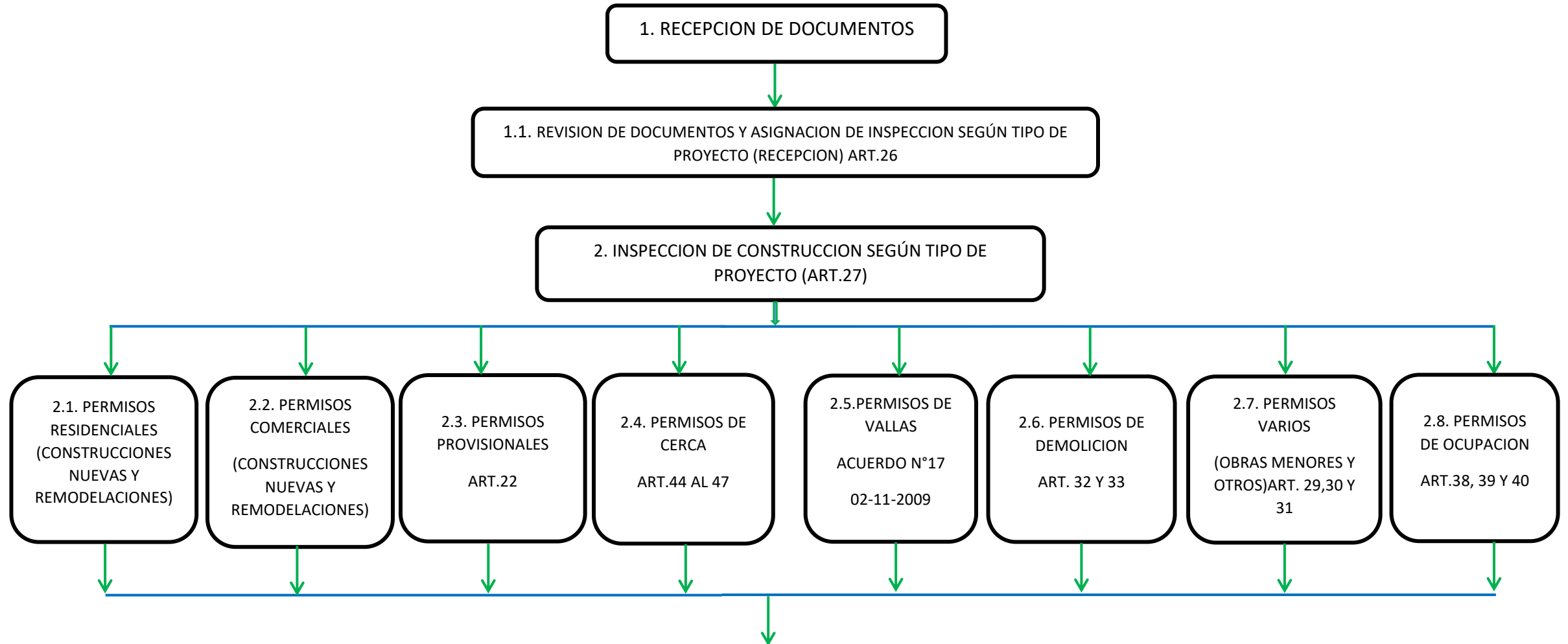
# SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DIPOT)

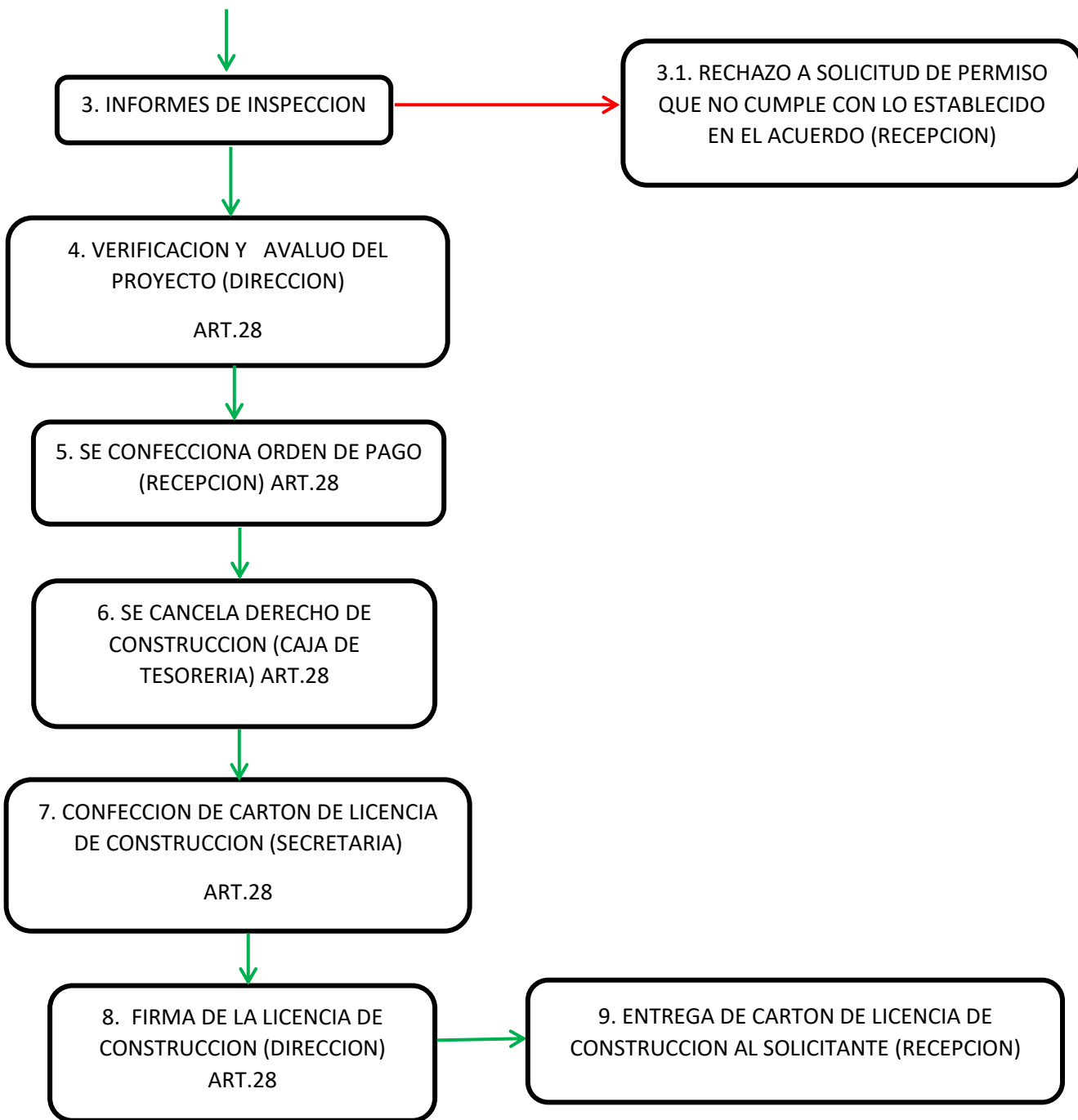


# DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES DE DAVID

## FLUJOGRAMA DE SECCION DE INSPECCION

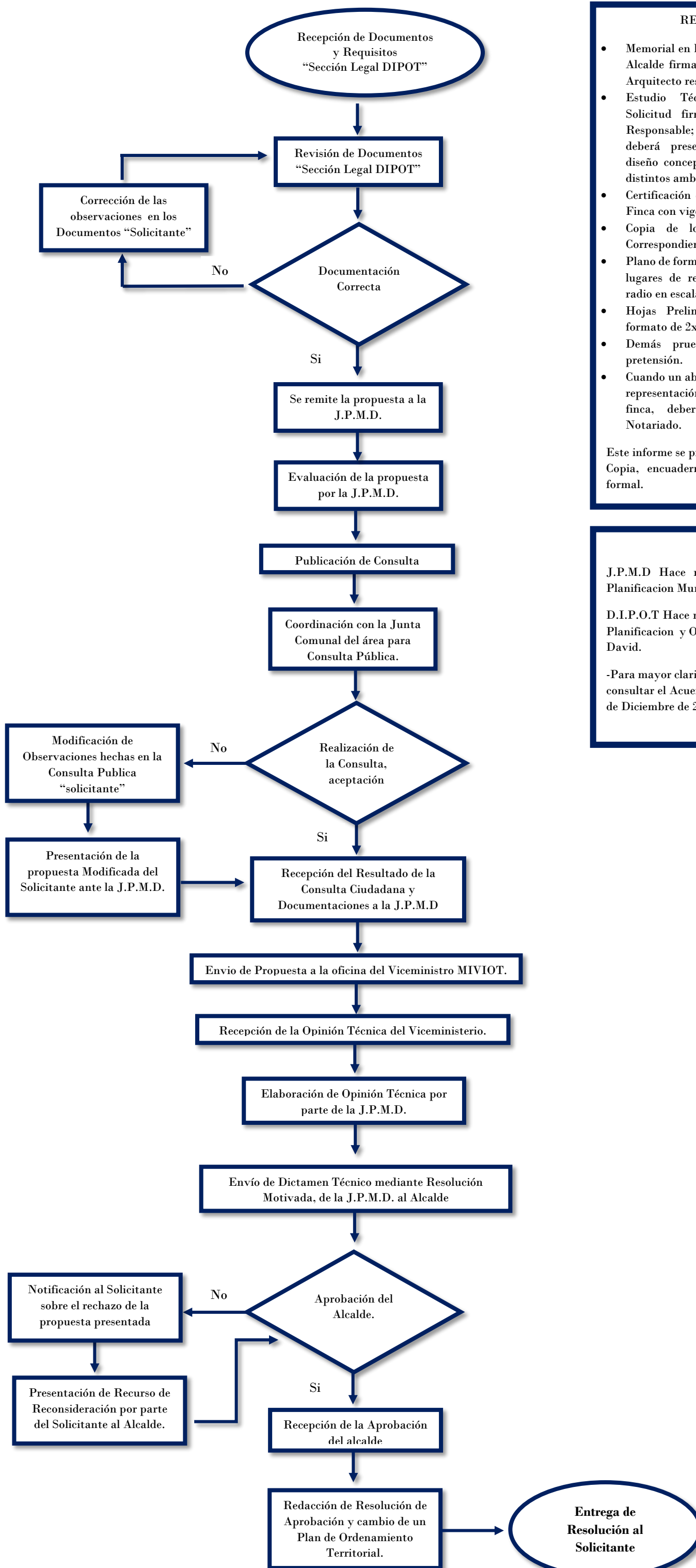
(ACUERDO MUNICIPAL N°23 DEL 25 DE AGOSTO DEL 2010)





**TRAMITE DE ASIGNACIONES DE USO DE SUELO O ZONIFICACION, LOTIFICACION Y URBANIZACIONES, CAMBIOS DE USO DE SUELO, MODIFICACION A NORMAS O CÓDIGOS, ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

(SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL N°28 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2016)



**REQUISITOS:**

- Memorial en hojas 8.5 x 14.0 dirigido al Alcalde firmado por el Propietario y el Arquitecto responsable
- Estudio Técnico que sustente la Solicitud firmado por el Arquitecto Responsable; como parte del estudio se deberá presentar una propuesta de diseño conceptual del desarrollo de los distintos ambientes urbanos.
- Certificación del Registro Público de la Finca con vigencia de no más de 3 meses
- Copia de los Planos de la Finca Correspondiente.
- Plano de formato 2x3 de localización con lugares de referencia en 500.00 m de radio en escala de 1:1000 mínimo.
- Hojas Preliminares del proyecto en formato de 2x3 encuadrado.
- Demás pruebas que justifiquen su pretensión.
- Cuando un abogado firme la solicitud en representación del propietario de la finca, deberá presentar un Poder Notariado.

Este informe se presentara en original y una Copia, encuadrado y con presentación formal.

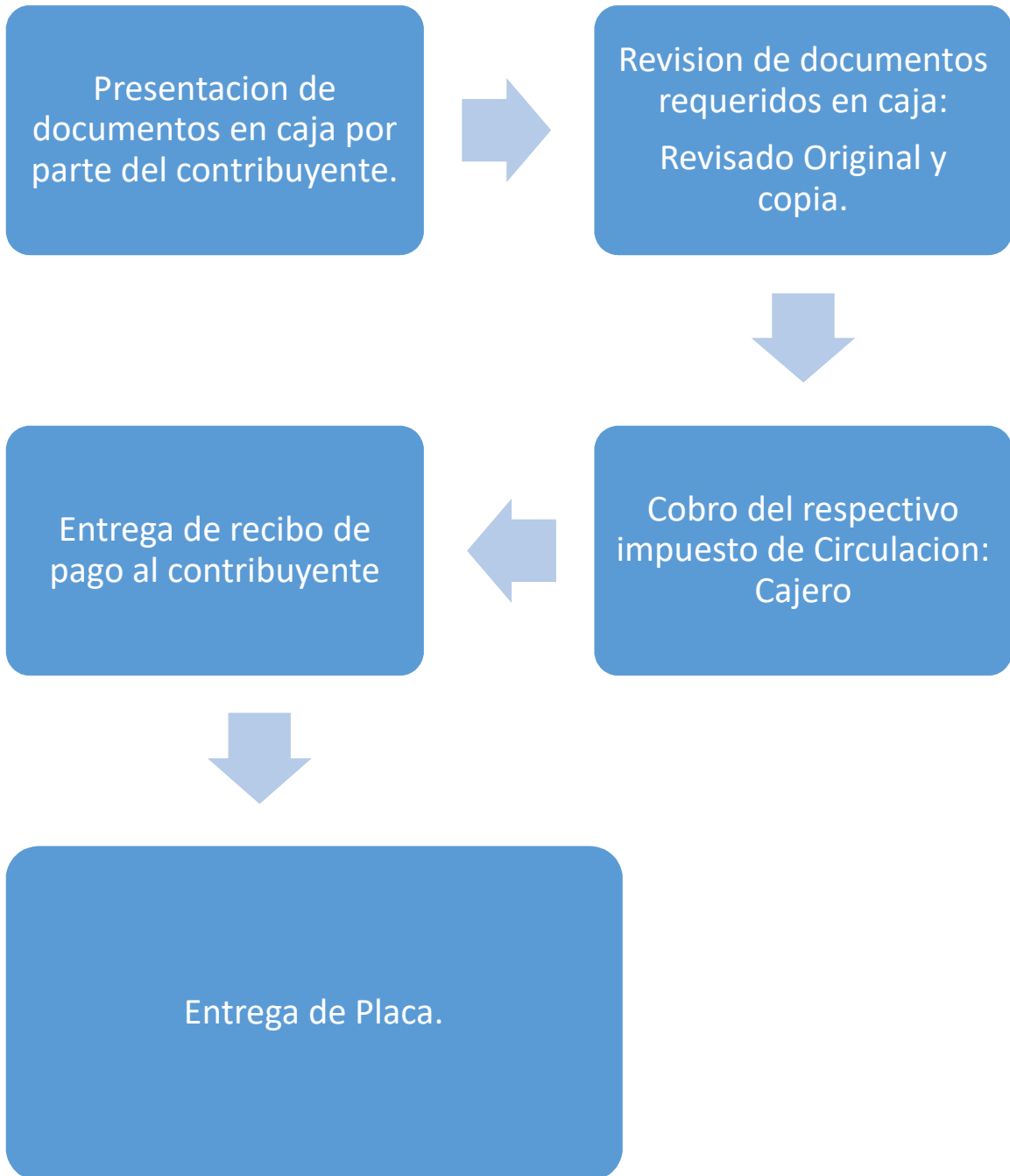
**NOTA:**

J.P.M.D Hace referencia a la Junta de Planificación Municipal de David.

D.I.P.O.T Hace referencia a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial de David.

-Para mayor claridad sobre el procedimiento consultar el Acuerdo Municipal N° 28 del 21 de Diciembre de 2016.

**Municipio de David**  
**Flujograma de Compra de Placa**



# **FLUJOGRAMAS**

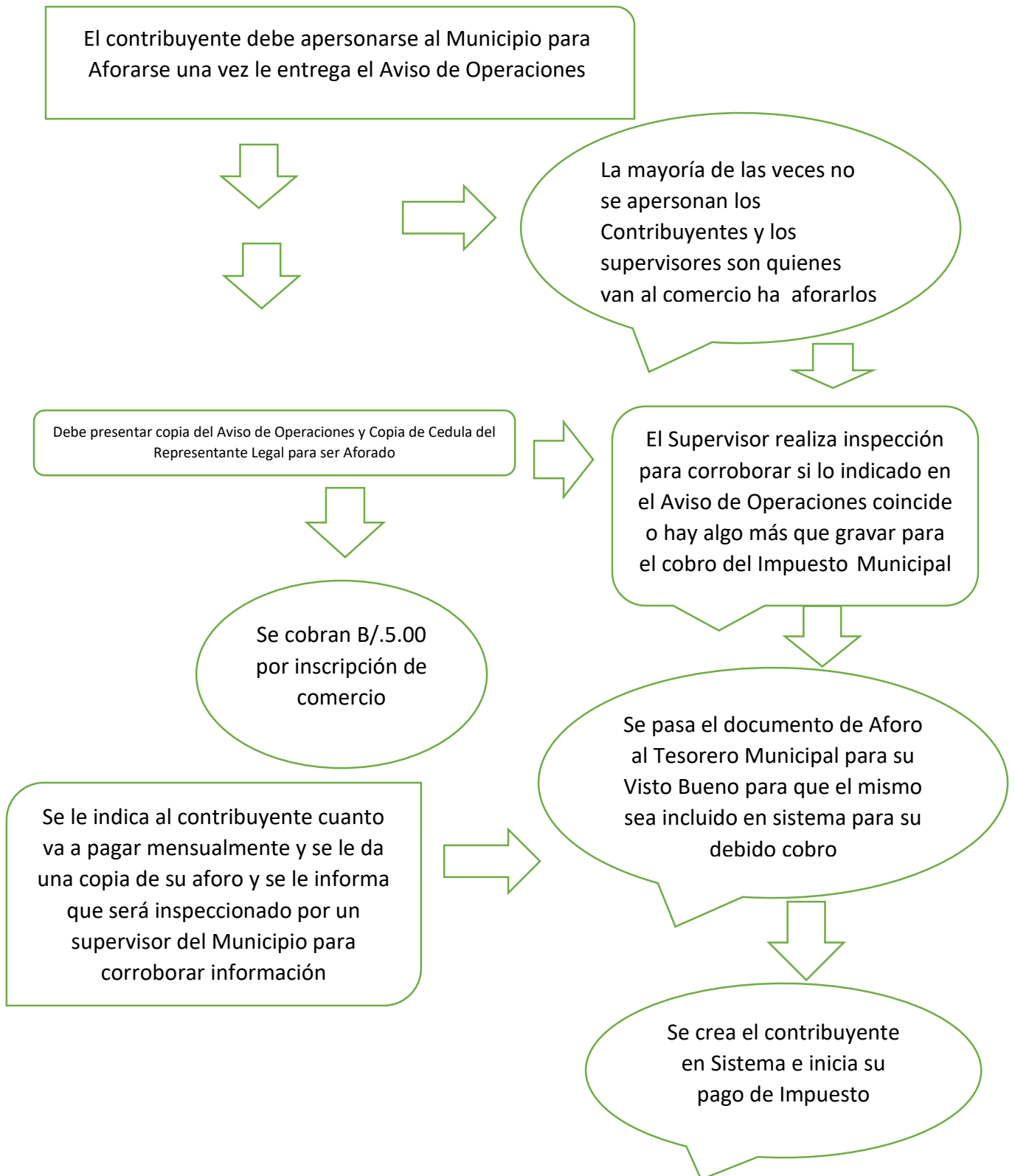
INSCRIPCION DE NEGOCIOS

INSCRIPCION DE HERRETE

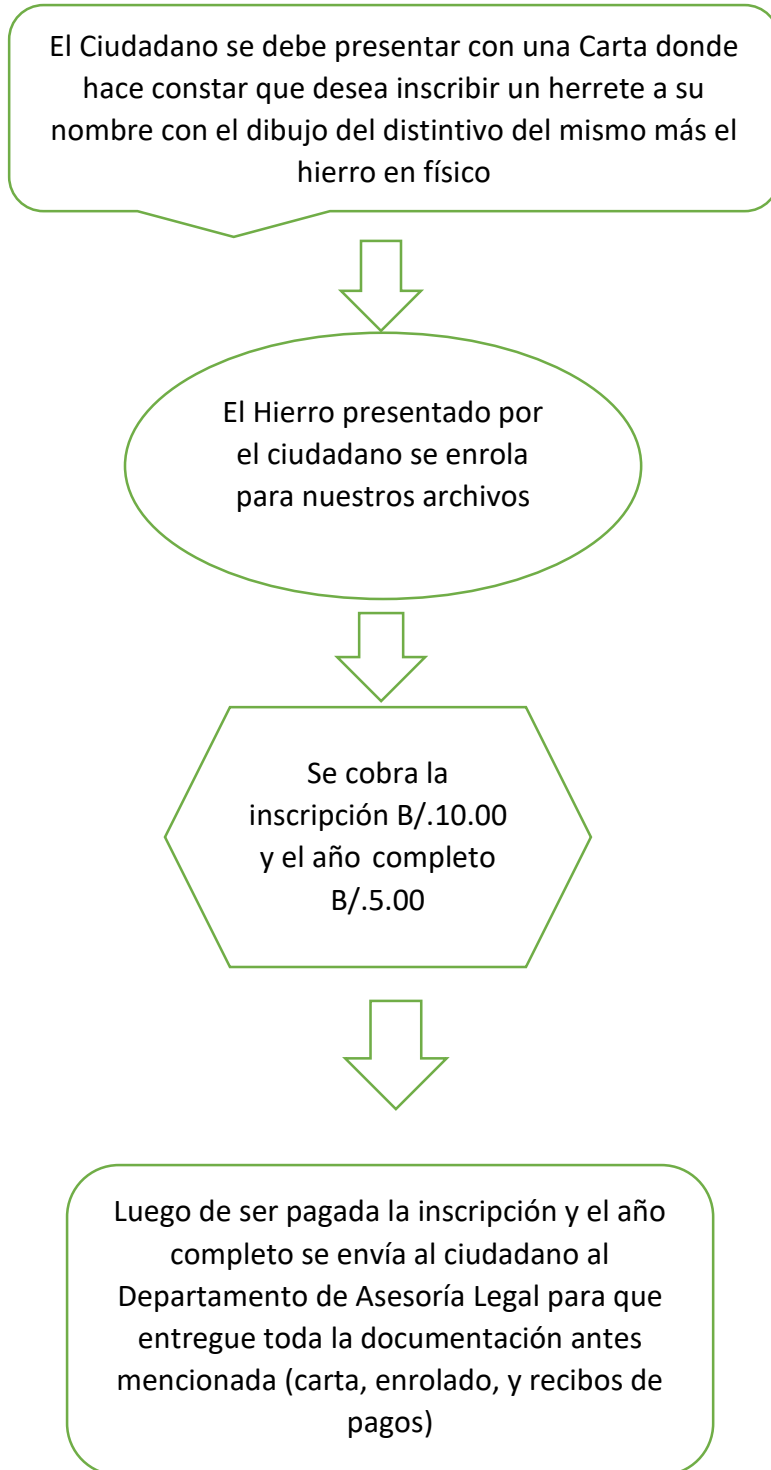
TRAMITE PARA PERMISO DE FIETAS



## INSCRIPCION DE NEGOCIOS



## INSCRIPCION DE HERRETE



## TRAMITE PARA PERMISO DE FIETAS

El Contribuyente debe solicitar por escrito al Sr. Alcalde el permiso para la realización del evento o actividad que va a desarrollar. En la misma se detalla a qué hora inicia y termina el evento y el lugar donde se desarrollará la actividad

Dicha nota una vez tenga el Visto Bueno o aprobación del señor Alcalde, el contribuyente la debe llevar al despacho del Tesorero para que le asigne el monto a pagar, se le sacan dos copias a la nota original, una queda en el departamento de Tesorería y la otra para el contribuyente

En el caso de las fiestas familiares se cobran B/.10.00. Otros eventos donde se cobre la entrada y que la misma sea para público en general , se cobrara dependiendo de la magnitud de la misma

El Contribuyente pasa a Caja a cancelar y luego pasa nuevamente a Alcaldía a presentar el recibo de pago