



ALCALDÍA DE SANTIAGO

BORRADOR

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Estado

En actualización

Tabla de Contenido

Secretaría General.....	5
1. Solicitud de permisos	5
1.1. Eventos sociales, deportivos, tarde familiar, parques y espacios municipales, ventas de comida y bebidas, equipos de sonidos en locales, unidad móvil.....	5
1.2. Fiestas Particulares.....	5
1.3. Peleas de gallo, Bailes y Discoteca	6
Desarrollo Social.....	7
2. Apoyo de suministro de materiales, económicos y sociales	7
2.1. Apoyos de suministro de material y económicos	7
2.2. Apoyos sociales y económicos	7
2.2.1. Apoyos médicos	7
2.2.2. Apoyos educativos	8
2.2.2.1. Nivel primario y secundario, oficial y particular	8
2.2.2.2. Nivel universitario, oficial y particular	8
2.2.2.3. Nivel de diplomados o carreras técnicas	8
2.2.3. Gastos funerarios	9
2.2.4. Apoyos varios	9
2.2.5. Apoyos deportivos.....	9
Tesorería Municipal.....	11
1. Inscripción para vehículos de agencia y asignación de placa.....	11
1.1. Inscripción para vehículos de agencia.....	11
1.2. Asignación de placa.....	11
2. Inscripción de vehículos de otros países o extranjero	12
3. Salida de vehículos del País.....	13
4. Inscripción y/o actualización del certificado de operación (cupo)	13
4.1. Actualización	13
4.2. Transferencia.....	13
4.3. Cambio de Unidad.....	14
4.4. Nuevo dentro de la asignación (Cupo Nuevo)	14
4.5. Reasignación por defunción (Sucesión intestada de cupo)	14
5. Inscripción de remolques de fabricación nacional.....	15

6.	Inscripción de vehículos de fabricación nacional.....	16
7.	Placa de vehículo.....	16
8.	Activación de placa.....	16
8.1.	Certificación Larga.....	16
9.	Ajustes de crédito (Exoneración de multas por placas vencidas)	17
9.1.	Por vehículo robado	17
9.2.	Por vehículo en reparación	18
9.3.	Multas por pago atrasado de placa.....	19
9.4.	Placa de bicicleta	19
10.	Casamientos de cupos.....	19
11.	Vehículos fuera de circulación	20
12.	Traspaso vehicular.....	20
13.	Traspaso de vehículo por pérdida total (Aseguradoras).....	21
14.	Fideicomisos o Garantía Fiduciaria	22
15.	Liberación de Garantía Fiduciaria o Fideicomiso	22
16.	Hipoteca Vehicular	23
17.	Liberación de Hipoteca Vehicular	24
18.	Vehículos fuera de Circulación.....	24
19.	Certificación Zarpe – Fuera de circulación / Si el vehículo sale del país, Temporal o definitivamente	25
20.	Certificación corta (Duplicado del Registro Único Vehicular)	26
21.	Certificación Larga (Uso fuera de circulación, activación de placa y casos judiciales).....	26
22.	Cambios.....	27
22.1.	Cambio de color vehicular.....	27
22.2.	Cambio, traspaso e inscripción para motor local.....	27
22.3.	Cambio, traspaso e inscripción para motor extranjero	28
22.4.	Cambio de capacidad (pasajeros o toneladas).....	28
22.5.	Cambio o traslado de Municipio (Entrada)	29
22.6.	Cambio o traslado de Municipio (Salida)	29
23.	Procesos Judiciales	30
23.1.	Juicio de Sucesión.....	30
23.2.	Inscripción o levantamiento de secuestro, embargo y demás medidas cautelares .	31

24.	Paz y Salvo Municipal	31
25.	Inscripción de negocio.....	31
26.	Inscripción de Ferrete	32
27.	Solicitud de Certificación de Ferrete	32
28.	Anulación de ferrete	32
29.	Traspaso de ferrete	32
Sección de Servicios Generales.....		33
1.	Solicitud de Arrendamiento de Fosa en el Cementerio Municipal	33
2.	Solicitud de Exhumación de Cadáver en el Cementerio Municipal	33
3.	Solicitud de ingreso de difuntos al cementerio municipal.....	33
4.	Solicitud de ingreso de guardar restos al cementerio municipal.....	33
5.	Solicitud para retirar a difuntos de tumbas privadas en el cementerio municipal.....	33
6.	Solicitud para retirar restos de bóveda en el cementerio municipal.....	34
Obras y Construcciones Municipales		35
1.	Solicitud de permiso de ocupación	35
2.	Solicitud de permiso provisional de construcción	35
3.	Solicitud de permiso para obras misceláneas	35
4.	Solicitud de permiso para construcción de obras.....	36
5.	Solicitud de permiso para movimientos de tierra, cañerías, carreteras puentes y obras similares.	36
6.	Solicitud de permiso para comercios de baja densidad.....	37
7.	Solicitud de permiso de demolición	38
Dirección Administrativa		39
1.	Permisos y Autorizaciones	39
1.1.	Solicitud de Actividad Temporal.....	39

Secretaría General

1. Solicitud de permisos

1.1. Eventos sociales, deportivos, tarde familiar, parques y espacios municipales, ventas de comida y bebidas, equipos de sonidos en locales, unidad móvil.

Premisa

Debe estar paz y salvo con el Municipio.

Requisitos

- Nota dirigida al Alcalde, solicitando el permiso, día, dirección, horario y número de teléfono.
- Solicitud de Visto bueno del Honorable Representante de la comunidad donde se realizará la actividad.
- Copia de cédula de identidad personal del responsable del evento.

Observación

Solicitar el trámite con 15 días de anticipación a la actividad.

Costo

Varía según la actividad.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

1.2. Fiestas Particulares

Premisa

Debe estar Paz y Salvo con el Municipio.

Requisitos

- Nota dirigida al Alcalde, solicitando el permiso para evento, día, dirección, horario y número de teléfono.
- Copia de cédula de identidad personal del responsable del evento.

Observación

Solicitar el trámite con 15 días de anticipación a la actividad.

Costo

Varía según la actividad.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

1.3. Peleas de gallo, Bailes y Discoteca

Premisa

Debe estar Paz y Salvo con el Municipio.

El Local donde se realizará la actividad debe estar paz y salvo con el Municipio.

Requisitos

- Nota dirigida al Alcalde, solicitando el permiso para evento, día, dirección, horario y número de teléfono.
- Copia de cédula de identidad personal del responsable del evento.
- Recibo de pago en Tesorería.

Observación

- Una vez solicite el permiso se le entregara un preliminar el cual debe llevar a la Policía Nacional para su debido trámite.
- Solicitar el trámite con 15 días de anticipación a la actividad.

Costo

Varía según la actividad.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Desarrollo Social

2. Apoyo de suministro de materiales, económicos y sociales.

2.1. Apoyos de suministro de material y económicos

La compra de materiales, deberá oscilar entre un mínimo de B/. 150.00 balboas y un máximo de B/. 2,000.00 balboas por beneficiario.

Premisa

Ingreso familiar no mayor de B/. 800.00 balboas mensuales, adjuntar sustentos.

Requisitos

- Nota de solicitud.
- Copia de cédula de identidad personal.
- Realizar evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con trabajador social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada y firmada por el Representante, Alcalde o Corregidor.
- No se requerirá certificación de título de propiedad o derecho posesorio.

Este apoyo aplica solamente para

- Mejora habitacional.
- Compra de materiales electrónicos.

2.2. Apoyos sociales y económicos

2.2.1. Apoyos médicos

Citas Médicas / Pasajes: Pacientes del Oncológico, Hospital del Niño, Especialidades Pediátricas. Exámenes y Operaciones.

Compra de lentes medicados.

Compra de Pampers y utensilios de pacientes encamados.

Requisitos Generales

- Nota de solicitud.
- Copia de cédula de identidad personal.
- Documentos médicos.
- Evaluación socioeconómica.

Requisitos para apoyo de Medicamentos

- Receta médica.
- Cotización de medicamentos.

Requisitos para apoyo para Lentes medicados

- Cotización de lentes.

Requisitos para apoyo de Pampers y utensilios de pacientes encamados

- Cotización.
- Documentos médicos.

2.2.2. *Apoyos educativos*

Regirá para estudiantes de primaria, secundaria y universitarios de licenciaturas o nivel técnico, postgrados y maestrías; tanto para oficiales como particulares. También para estudiantes nocturnos oficiales o particulares.

Premisa

Ingreso familiar no mayor de B/. 800.00 balboas mensuales, adjuntar sustentos.

2.2.2.1. Nivel primario y secundario, oficial y particular

Beneficio económico: hasta B/. 500.00 balboas.

Requisitos

- Nota de solicitud del padre, madre o tutor.
- Copia de cédula de identidad personal del padre, madre o tutor.
- Ser estudiante panameño, regular (que cumpla con su plan de estudio).
- Mantener un índice acumulativo mínimo de 3.0, para primaria y secundaria.
- Certificado de nacimiento o copia de cédula juvenil.
- Copia del recibo o constancia de matrícula.
- Evaluación socioeconómica.

2.2.2.2. Nivel universitario, oficial y particular

Beneficio económico: hasta B/. 2,000.00 balboas.

Requisitos

- Nota de solicitud.
- Ser estudiante panameño, regular (que cumpla con su plan de estudio).
- Copia del recibo de matrícula (institución pública o privada).
- Copia de cédula de identidad personal.
- Mantener un índice acumulativo mínimo de 1.0 (Si es primer ingreso no aplica).
- Evaluación socioeconómica.

2.2.2.3. Nivel de diplomados o carreras técnicas

- Nota de solicitud.
- Ser estudiante panameño.
- Recibo o documento sustentador de inscripción (en casos de cursos).
- Recibo de matrícula (en caso de diplomados o carreras técnicas).
- Evaluación socioeconómica.

Nota: Los beneficiarios no deben estar becados o recibir asistencias de otros programas de becas o subsidios de otras instituciones públicas, en ninguno de los tres casos.

Procedimiento para el pago de la asistencia educativa, se ajustará a los procedimientos establecidos por los municipios y las Juntas Comunales.

2.2.3. Gastos funerarios

Compra de ataúd.

Apoyo económico para los gastos del funeral.

Premisa

Ingreso familiar no mayor de B/. 800.00 balboas mensuales, adjuntar sustentos.

Requisitos

- Nota de solicitud de la persona responsable dirigida al Alcalde.
- Certificado de defunción en casos de difícil acceso, certificación médica que declare el deceso.
- Copia de cédula de identidad personal de la persona responsable.
- Cotización de los servicios funerarios. (Opcional)
- Evaluación socioeconómica.

2.2.4. Apoyos varios

Económicos

Compra de víveres alimenticios

Compra de máquina de podar, máquina de coser, otros.

Premisa

Ingreso familiar no mayor de B/. 800.00 balboas mensuales, adjuntar sustentos.

Requisitos Generales

- Nota de solicitud.
- Copia de cédula de identidad personal.
- Evaluación socioeconómica.

Requisitos para la compra de máquina de podar, máquina de coser, otros.

- Cotización.

2.2.5. Apoyos deportivos

Económico para representación del país.

Compra de trofeos.

Compra de implementos deportivos.

Compra de uniformes para equipos deportivos.

Premisa

Ingreso familiar no mayor de B/. 800.00 balboas mensuales, adjuntar sustentos.

Requisitos

Nota de solicitud de la persona responsable dirigida al Alcalde.

- Copia de cédula de identidad personal, de la persona responsable.
- Cotización de implementos deportivos.
- Invitación de eventos deportivos de la Federación.
- Evaluación socioeconómica.

Observación

• Las Alcaldías y Juntas Comunales verificarán que se cumpla con los requisitos establecidos en este Manual del Decreto N° 70-2017-DMYSC, del 10 de octubre de 2017; seguidamente, la Unidad Administrativa de la Alcaldía o de la Junta Comunal, elaborará el listado o planilla oficial de los beneficiarios por No. 28393-B Gaceta Oficial Digital, martes 24 de octubre de 2017 41 corregimiento o distrito, revisa las planillas, confecciona los cheques y envían a la Oficina de Fiscalización para su refrendo, luego son devueltos a la Unidad Administrativa de la Junta Comunal o de la Alcaldía, para que efectúe los pagos.

- El pago se hará contra entrega de documentos sustentadores, según sea el caso del beneficiario.

Tesorería Municipal

1. Inscripción para vehículos de agencia y asignación de placa

1.1. Inscripción para vehículos de agencia

Requisitos Generales

- Presentar tarjeta de traspaso en original y copia, debidamente llena, sellada y firmada por el vendedor (Agencia) y comprador.
- Copia del pre-Revisado.
- Copia de la póliza de seguros del vehículo.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del comprador.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario o representante legal de la agencia.
- Copia de la declaración aduanera.
- Copia de la pre - declaración aduanera.
- Copia de la volante de pago de aduana.

Requisitos de hipoteca

- Presentar carta de hipoteca original membretada del Banco o Financiera, y tarjeta sellada y firmada por ellos.

Observación

Las notas originales, deben estar dirigidas al Municipio de Santiago, por la empresa (Agencia) autorizando los trámites al empleado de la empresa que lo realiza y copia de su cédula vigente.

Costos

Inscripción: B/. 5.00.

Tarjeta de Traspaso: B/. 5.00.

Traspaso: B/. 5.00.

Hipoteca: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

1.2. Asignación de placa

Requisitos Generales

- Presentar original y copia del registro único vehicular.
- Se le emite el formulario de pago de placa y el paz y salvo.
- Realizar pago de la placa en la caja de Tesorería del Municipio.

Requisitos para equipo pesado

- Presentar diagrama de revisión de pesas y dimensiones de la ATTT.

Observación

Para el caso de vehículos que sean equipo pesado, al inscribir el vehículo en el Municipio y Registro vehicular, deberán pasar posteriormente a pesas y dimensiones y obtener su Diagrama de revisión, luego presentarlo en la Tesorería Municipal al momento de pagar su placa para gravar el tonelaje correspondiente, de no hacerlo no podrá obtener su placa.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

2. Inscripción de vehículos de otros países o extranjero**Requisitos Generales**

- Presentar la declaración aduanera original y copia.
(Si no está el número de motor en la declaración, tiene que dirigirse a Aduanas para que le emitan una Certificación del Motor; presentar en el Municipio una copia de la misma).
- Pre-Declaración en original y copia.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario del vehículo.
- Volante de pago de aduana en original y copia.
- Título de propiedad del vehículo en original y copia.
- Pre-Revisado en original y copia.
- Póliza de seguros en original y copia.

Requisitos para vehículos usados

- Certificado de inspección vehicular en original de la S.D.I.J.
- Presentar Bill of Ladig (Conocimiento de embarque).

Observación

Para el caso de vehículos que sean equipo pesado, al inscribir el vehículo en el Municipio y Registro vehicular, deberán pasar posteriormente a pesas y dimensiones y obtener su **Diagrama de Revisión**, luego presentarlo en la Tesorería Municipal al momento de pagar su placa para gravar el tonelaje correspondiente, de no hacerlo no podrá obtener su placa.

Costos

Inscripción: B/. 5.00.

Traspaso: B/. 5.00.

Hipoteca: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

3. Salida de vehículos del País

Requisitos Generales

- Copia de cédula del propietario.
- Certificación del vehículo de aduana.
- Inspección de DJI donde especifica el tiempo fuera del país.
- Solicitud al municipio para salir del país con fecha de entrada y salida del país.
- Copia de recibo de salvo conducto de ATTT para salir del país.
- Copia a colores de Registro único vehicular, Revisado autorizado y Póliza actualizado.
- Certificación Zarpe, si tiene Hipoteca debe traer autorización del Banco para ausentarse del País.

Requisitos para tercera persona

- Nota de autorización por el propietario notariada.
- Copia de cédula tramitador.

4. Inscripción y/o actualización del certificado de operación (cupó)

4.1. Actualización

Requisitos generales

- Resolución de la ATTT.
- Copia de registro único vehicular.
- Copia de cédula del propietario del vehículo.

Observación

Es un (1) documento para la ATTT.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

4.2. Transferencia

Requisitos generales

- Presentar dos (2) resoluciones de la ATTT.
- Copia de hoja de transferencia.
- Copia del registro único vehicular.
- Copia de cédula del propietario del vehículo.

Observación

Son tres (3) documentos para la ATTT.

Costos

Trámite: B/. 5.00.

Certificación: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

4.3. Cambio de Unidad**Requisitos generales**

- Resolución de la ATTT.
- Copia de hoja de cambio de unidad.
- Copia de registro único vehicular.
- Copia de cédula del propietario del vehículo.

Observación

Son dos (2) documentos para la ATTT.

Costos

Trámite: B/. 5.00.

Certificación: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

4.4. Nuevo dentro de la asignación (Cupo Nuevo)**Requisitos generales**

- Resolución de la ATTT.
- Copia de hoja de nuevo dentro de la asignación.
- Copia de registro único vehicular.
- Copia de cédula del propietario del vehículo.

Observación

Son dos (2) documentos para la ATTT.

Costos

Trámite: B/. 5.00.

Certificación: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

4.5. Reasignación por defunción (Sucesión intestada de cupo)**Requisitos Generales**

- Resolución de la ATTT de cancelación del cupo del difunto.
- Copia de hoja de resolución de adjudicación del difunto al nuevo dueño.
- Copia de documento nuevo por cancelación.
- Copia de documento de actualización.
- Copia de registro único vehicular.
- Copia de cédula del propietario del vehículo.

Costos

Trámite: B/. 5.00.

Certificación: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

5. Inscripción de remolques de fabricación nacional

Requisitos generales

- Nota original notariada del propietario con las especificaciones del remolque.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario.
- Copia del pre-revisado.
- Copia de la póliza de seguros.
- Copia de la foto del remolque.

Requisitos para vehículo tipo mula:

- Declaración jurada original de la notaria.

Observación:

Para el caso de vehículos que sean equipo pesado, al inscribir el vehículo en el Municipio y Registro vehicular, deberán pasar posteriormente a pesas y dimensiones y obtener su **Diagrama de Revisión**, luego presentarlo en la Tesorería Municipal al momento de pagar su placa para gravar el tonelaje correspondiente, de no hacerlo no podrá obtener su placa.

Costos:

Inscripción: B/. 5.00.

Certificación: B/. 5.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6. Inscripción de vehículos de fabricación nacional

Requisitos generales

- Original de la nota del taller de fabricación o nota del dueño debidamente notariada (si es remolque pequeño).
- Copia de cédula del dueño.
- Copia del pre-revisado.

Requisitos para vehículo tipo mula:

- Declaración jurada de la notaría.

Costos:

Inscripción: B/. 10.00.

Que se obtiene del trámite

Certificación.

7. Placa de vehículo

Requisitos generales

- Presentar registro único vehicular en original.
- Póliza de seguros en original.
- Revisado del año en vigencia, en original.

Requisitos para tercera persona

- Presentar nota de autorización firmada por el propietario y notariada.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado.

Costos

Depende del tipo de vehículo, la capacidad en tonelaje y pasajeros. **Ver tabla de precios.**

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

8. Activación de placa

8.1. Certificación Larga

8.1.1. Proceso inicial

Requisitos generales

- Llenar formulario de certificación larga.
- Copia de la cédula del propietario.

Requisitos para tercera persona

- Presentar nota de autorización firmada por el propietario y notariada.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado.

Requisitos para empresa

- Copia de certificación del registro público o razón social.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del representante legal.

8.1.2. *Dirigirse a la SDIJ con la certificación larga y solicitar una certificación del vehículo.*

8.1.3. *Dirigirse al Municipio de Santiago y presentar lo siguiente:*

Requisitos generales

- Certificación del vehículo de la SDIJ en original y copia.
- Copia de cédula del propietario.
- Cancelar las placas pendientes (Estado de cuentas).
- Registro único vehicular en original y copia.
- Revisado actualizado en original y copia.

Observación

Si presenta morosidad en placas deberá cancelarlas.

Costos

Certificación larga: B/. 5.00.

Activación de placa: B/. 5.00.

Paz y salvo: B/. 2.00.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

9. Ajustes de crédito (Exoneración de multas por placas vencidas)**9.1. Por vehículo robado****Requisitos generales**

- Nota del propietario solicitando al Sr. Tesorero (Laurencio de la Cruz) la exoneración de la multa, explicando el motivo (hurto o robo del vehículo).
- Copia autenticada de la denuncia interpuesta ante la DIJ
- Copia de la cédula del propietario (a banco y negro)
- Certificación del registro único vehicular de que el vehículo no ha sido recuperado.

Requisitos para tercera persona

- Presentar nota de autorización firmada por el propietario y notariada.

- Copia de cédula del propietario y del autorizado.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

9.2. Por vehículo en reparación

Requisitos generales

- Nota del propietario solicitando al Sr. Tesorero (Laurencio de la Cruz) la exoneración de la multa, explicando el motivo (vehículo en reparación, incluyendo fecha en que inicia y termina).
- Copia de cédula del propietario notariada.
- Nota del taller o persona natural, que repara vehículo.

Requisitos para tercera persona

- Presentar nota de autorización firmada por el propietario y notariada.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado.

Requisitos de la Nota

Taller que repara

- En hoja membretada.
- Con N° de Contribuyente, N° de RUC y Dígito verificador (D.V.)
- Debe indicar las generales del vehículo reparado y de su propietario.
- Debe explicar cuál fue el trabajo que se le realizó al vehículo.
- Fecha de ingreso y fecha de salida del vehículo del taller y costos.
- Copia de licencia comercial o aviso de operación del taller.
- Paz y salvo del taller.
- Copia de la cédula del propietario y/o del representante legal del taller.
- Factura del taller con RUC y DV en original y copia.
- Copia de las facturas de las piezas y repuestos del vehículo que se adquirieron para la reparación (no se aceptan facturas que no identifiquen al propietario y/o al vehículo). Si pago la Aseguradora, presentar nota de la Aseguradora identificando las facturas pagadas.

Persona natural (Mecánico o chapistero) que repara

- Su número de RUC y DV.
- Certificado de la corregiduría del lugar donde se reparó el vehículo en la que se haga constar que él es mecánico y que trabaja de forma independiente.
- Si fue por accidente, parte policivo o resolución de la ATTT.

Si el vehículo tiene más de dos años de no sacar placa, además de todo lo anterior debe presentar lo siguiente:

- Certificado de la DIJ en la que se haga constar que dicho vehículo no tiene casos pendientes ni denuncias por robo o hurto.
- Revisado vehicular vigente y registro único vehicular vigente, en original y copia.

Observación

En caso de que la reparación la haya pagado la aseguradora, nota de ésta comunicándolo y especificando los números de las facturas pagadas.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

9.3. Multas por pago atrasado de placa

Los contribuyentes que no paguen el impuesto de circulación vehicular en el mes correspondiente, pagarán un recargo del 10% del valor del impuesto.

Requisitos generales

- Copia de recibo de pago de impuesto por circulación.
- Revisado vehicular en original y copia.
- Registro único vehicular en original y copia.
- Paz y salvo municipal.

Requisitos para tercera persona

- Presentar nota de autorización firmada por el propietario y notariada.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

9.4. Placa de bicicleta**Requisitos por primera vez**

- Llenar formulario de inscripción.

Requisitos generales

- Factura de compra de bicicleta en original y copia.
- Copia de cédula del propietario.

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

10. Casamientos de cupos**Requisitos**

- Copia de resolución.
- Copia de cambio de unidad.
- Copia de registro único vehicular.
- Copia de revisado.
- Copia de cédula del propietario del cupo.
- Copia de cédula del propietario del vehículo.

Costos

Certificación: B/. 20.00

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

11. Vehículos fuera de circulación

Requisitos

- Debe estar paz y salvo en su placa.
- Carta de declaración expresa solicitando el fuera de circulación.
- Traer nota para sacar de circulación por parte del propietario del vehículo.
- Nota de autorización del trámite del propietario del vehículo (si no está presente el dueño).
- Copia de cédula del propietario.

Costos

Certificación: B/. 10.00

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

12. Traspaso vehicular

Requisitos generales

- Tarjeta de traspaso original debidamente llena con las especificaciones del vehículo, firmada por el vendedor y el comprador (No debe tener borrón ni tachón).
- Dos (2) copias de cédula o pasaporte vigente del vendedor y comprador. No se aceptan permiso de migración.
- Las dos partes deben estar presentes.

Requisitos por ausencia de una de las dos partes

- Tarjeta de traspaso notariada
- Registro vehicular notariado

- Nota de autorización notariada donde se autoriza al tramitante para realizar el trámite.

Requisitos por tercera persona

- Nota notariada del vendedor y comprador autorizando al tramitador para realizar el trámite.
- Copia de cédula vigente. No se aceptan copias de cédulas escaneadas.

Requisitos para empresas

- Copia de razón social
- Copia de cédula vigente del representante legal.
- El vehículo debe estar paz y salvo no debe tener hipoteca.
- Presentar documentos originales y copia del vehículo:
 - Registro único vehicular.
 - Último revisado.
 - Póliza de seguro vigente.

Costos

Tarjeta: B/. 5.00

Trámite: B/. 7.00

Horario

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

13. Traspaso de vehículo por pérdida total (Aseguradoras)

Requisitos generales

- Original y una copia de la Tarjeta de Traspaso (en ausencia del vendedor, la tarjeta debe estar notariada si es persona natural).
- Nota de la compañía aseguradora notificando el tipo de pérdida y la fecha del accidente y ordenando el traslado de este.
- Nota del propietario (natural o jurídica) notariada autorizando al tramitador y copia de cédula de ambos.
- Copia de cédula del vendedor y del representante legal de la compañía aseguradora.
- Paz y Salvo de vendedor y comprador (Entidad Aseguradora).
- Registro vehicular original.
- Último revisado original.
- En caso tal tener placas pendientes expedir estado de cuenta vehicular.

Requisitos para el propietario

Presentar Tarjeta de traspaso completa y firmada por las partes.

Copia de cédula del propietario y del vendedor. En ausencia del vendedor, notariar la tarjeta y la nota de autorización del trámite.

Costos:

Inscripción: B/. 5.00

Traspaso: B/ 5.00

14. Fideicomisos o Garantía Fiduciaria

Requisitos generales

- Original y copia de la Tarjeta de fideicomiso debidamente llena, firmada y sellada por el Banco y Propietario del vehículo (Renglón de acreencia hipotecaria).
- Nota de solicitud del fideicomiso por el Banco o Financiera con membrete original, dirigida al Municipio de Santiago.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario y una del representante del Banco o Financiera Autorizado.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización del propietario debidamente notariada.
- Copia de cédula del propietario y de la tercera persona.

Requisitos para una Empresa

- Copia de certificación del Registro Público o Razón Social.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del Representante Legal.

Costos

Certificado de Liberación: B/. 5.00

Tarjeta: B/. 5.00

15. Liberación de Garantía Fiduciaria o Fideicomiso

Requisitos generales

- Original y copia de la Tarjeta de fideicomiso debidamente llena, sellada y firmada por el Banco y el Propietario del vehículo (Renglón de liberación).
- Nota de solicitud de liberación de fideicomiso, membretada en original, firmada por el Banco o Financiera, dirigida al Municipio de Santiago.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario y una del representante del Banco o Financiera autorizado.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización por el Banco o Financiera debidamente notariada.
- Copia de cédula del propietario y de la tercera persona.
- Presentar papeles originales del vehículo (Registro Único Vehicular y Último revisado).

Requisitos para una Empresa

- Copia de certificación del Registro Público o Razón Social.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del Representante Legal.

Costos

Certificado de Liberación: B/. 5.00

Tarjeta: B/. 5.00

16. Hipoteca Vehicular

Premisa

- El propietario y acreedor hipotecario deben estar paz y salvo con el Municipio de Santiago.

Requisitos generales

- Registro vehicular y revisado actualizado original.
- Original y copia tarjeta de traspaso original debidamente llena, sellada y firmada por el Banco y propietario del vehículo (Renglón para hipotecar).
- Carta de hipoteca membretada, en original y firmada por el Banco o Financiera, dirigida al Municipio de Santiago.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario.

Requisitos para acreedor hipotecario persona natural

- Carta de hipoteca notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Requisitos para una tercera persona natural

- Presentar nota de autorización del propietario debidamente notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Requisitos para una Empresa

- Copia de la certificación del Registro Público o razón social.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del representante legal.

Costos

Hipoteca: B/. 5.00

Tarjeta: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

17. Liberación de Hipoteca Vehicular

Premisa

- El propietario y acreedor hipotecario deben estar paz y salvo con el Municipio de Santiago.

Requisitos generales

- Originales del Registro Único Vehicular y Último Revisado.
- Original y copia de la tarjeta debidamente llena, sellada y firmada por el Banco y propietario del vehículo (Renglón de Liberación).
- Nota de liberación de hipoteca, membretada en original y firmada por el Banco o Financiera, dirigida al Municipio de Santiago.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario.

Requisitos para acreedor hipotecario persona natural

- Carta de hipoteca notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Requisitos para una tercera persona natural

- Presentar Original y copia de toda la documentación.
- Nota de autorización debidamente notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Costos

Hipoteca: B/. 5.00

Tarjeta: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

18. Vehículos fuera de Circulación

1. Solicitar una certificación larga de vehículo para fuera de circulación.

Requisitos generales para la certificación larga

- Llenar formulario de certificación larga.
- Copia de cédula del propietario.

Requisitos para una tercera persona natural

- Autorización por escrito, firmada por el propietario y notariada.
- Copia de cédula del propietario autorizado.

Requisitos para una Empresa

- Copia de la certificación del registro público o razón social.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del Representante Legal.

2. Dirigirse a la DIJ con la certificación larga y solicitar una certificación del vehículo.

3. Luego regresa al municipio de Santiago y presenta lo siguiente:

Requisitos generales

- Original y copia de certificación del vehículo de la DIJ.
- Nota formal por el propietario dirigida al Municipio de Santiago solicitando el fuera de circulación, indicando el motivo por el cual saca de circulación el vehículo y haciendo constar las generales de vehículo detalladas.
Observación: Firmar nota como aparece en la cédula.
- Copia de cédula vigente y legible del propietario.

Requisitos para una tercera persona natural

- Autorización por escrito, haciendo constar nombre completo y número de cédula de dicha persona y firma del propietario notariada y la huella.
- Copia de cédula del propietario y de la persona autorizada.

Requisitos para una Empresa

- Copia de certificación del Registro Público o razón social.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del Representante Legal.
Observación: en la ventanilla del agente de placa le dirán el ajuste de lo que debe pagar.

Costos

Certificación Larga: B/. 5.00

Tramite Fuera de Circulación: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

19. Certificación Zarpe – Fuera de circulación / Si el vehículo sale del país, Temporal o definitivamente.

Requisitos generales

- Llenar formulario de solicitud de certificación larga o presentar solicitud por escrito en papel simple por el propietario.
- Nota de solicitud por el propietario notificando la salida del vehículo del país y la puesta fuera de circulación.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización del propietario debidamente notariada.
- Copia de cédula del propietario y de la tercera persona.
- Presentar original y copia de toda la documentación.

Costos

Certificación larga: B/. 5.00

Tramite fuera de circulación: B/. 5.00

Paz y salvo: B/. 2.00

20. Certificación corta (Duplicado del Registro Único Vehicular)**Requisitos generales**

- Copia de cédula o pasaporte vigente.
- Llenar formulario de certificación corta.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización notariada.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado.
- Llenar formulario de certificación corta.

Costos

Certificación corta: B/. 5.00

21. Certificación Larga (Uso fuera de circulación, activación de placa y casos judiciales)**Requisitos generales**

- Llenar formulario de solicitud o presentar solicitud por escrito.
- Copia de cédula del propietario.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización del propietario debidamente notariada.
- Copia de cédula del propietario y del autorizado.
- Presentar original y copia de toda la documentación.

Requisitos generales para procesos judiciales y legales

- La solicitud debe ser por un abogado.
- Carnet de idoneidad
- Copia de cédula vigente.
- Presentar original y copia de toda la documentación.

Costos

Certificación (uso judicial): B/. 10.00

Certificación: B/. 5.00

22. Cambios

22.1. Cambio de color vehicular

Requisitos generales

- Nota de cambio de color por parte del taller o propietario dirigida al Municipio de Santiago, al departamento de Tesorería Municipal, al Licdo. Laurencio Urieta, en donde se describa el color anterior y el nuevo color del vehículo.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario del vehículo.
- Original y copia del registro único vehicular.
- Original y copia del último revisado del año en vigencia.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización del propietario debidamente notariada.
- Copia de cédula del propietario y de la tercera persona.

Requisitos para una empresa

- Nota solicitando el cambio de color.
- Copia de cédula del representante legal vigente.

Costos

Certificación: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

Observación:

Posterior a este trámite se debe registrar el cambio de color en la A.T.T.T.

22.2. Cambio, traspaso e inscripción para motor local

Requisitos generales

- Tarjeta de traspaso firmada por el propietario registrado (en ausencia del vendedor notariar la tarjeta).
- Copia de cédula o pasaporte vigente del nuevo propietario o comprador del motor.
- Copia de la factura de venta del motor o carta del vendedor donde conste la venta del motor (membretada si es de empresa, si es persona natural nota notariada).
- Inspección de la DIJ (original del cambio).
- Paz y salvo municipal del nuevo propietario del motor.

22.3. Cambio, traspaso e inscripción para motor extranjero

Requisitos generales

- Original y copia de Liquidación de Aduanas del motor con origen extranjero.
- Tarjeta de traspaso si el motor va a ser vendido (inscripción y traspaso).
- Copia de cédula de ambos.

Requisitos para una tercera persona natural

- Tarjeta notariada.
- Nota de autorización debidamente notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Requisitos para motor de segunda

- Debe estar fuera de circulación en el Municipio de origen y en el registro único vehicular.

Costos

Inscripción: B/. 5.00

Certificación corta: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

22.4. Cambio de capacidad (pasajeros o tonelajes)

Requisitos generales

- Nota original de un taller autorizado por la A.T.T.T, dirigida al municipio de Santiago especificando la capacidad del vehículo (pasajeros o tonelaje).
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario del vehículo y del dueño del taller.
- Original del registro único vehicular.
- Original del último revisado vigente.

Requisitos para cambio de carrocería

- Nota original de un taller autorizado por la A.T.T.T, dirigida al municipio de Santiago especificando la capacidad del vehículo (pasajeros o tonelaje)
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario del vehículo y del dueño del taller.
- Copia de foto de la carrocería.
- Original del registro único vehicular.
- Original del último revisado vigente.

Costos

Certificación: B/. 5.00

Trámites: B/. 5.00

22.5. Cambio o traslado de Municipio (Entrada)

Requisitos originales

- Original y una copia de la certificación vigente del Municipio de origen, con la observación de que si tiene o no algún gravamen.
- Original y una copia de recibo de pago de impuesto de circulación (placa)
- Original y una copia recibo de cambio del municipio de origen.
- Original y una copia de revisado actualizado
- Original y una copia registro único vehicular
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario.
- Original y copia paz y salvo del Municipio.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización debidamente notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Requisitos para vehículo con Hipoteca activa

- Autorización de la entidad bancaria o financiera para la solicitud de cambio de municipio entrante.

Observaciones

- El cambio de municipio entrante se debe realizar dentro del periodo en el que le corresponde.
- El pago de impuesto de circulación vehicular: periodo comprendido entre del mes de enero a septiembre y de octubre a diciembre. Debe venir con la placa pagada del municipio de su procedencia.

Costos

Inscripción: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

22.6. Cambio o traslado de Municipio (Salida)

Requisitos Generales

- Debe estar paz y salvo con el municipio y no presentar secuestros y embargos.
- Si registra hipoteca, presentar nota de autorización del traslado de municipio original y membretada por el banco.
- Carta o declaración expresa original por el propietario solicitando el traslado de municipio.
- Copia de cédula o pasaporte vigente del propietario.
- Copia del recibo de agua, luz o teléfono, si no tiene lo anterior entonces certificación de residencia de la corregiduría del lugar donde reside.
- Original y copia del recibo de la placa actual.

- Original y copia del revisado actual.
- Original y copia de registro único vehicular.

Requisitos para una Empresa

- Copia de la certificación de registro público o razón social.
- Copia de cédula representante legal.
- Carta o declaración expresa original firmada por el representante legal solicitando el traslado de municipio.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización del propietario debidamente notariada.
- Copia de cédula del propietario y de la tercera persona.

Requisitos para vehículo con hipoteca activa

- Nota de autorización membretada de la entidad bancaria o financiera para la solicitud de cambio de municipio entrante.

Observación

- En el mismo día que se efectúa el trámite, se debe actualizar su registro único vehicular en la A.T.T.T.

Costos

Certificación: B/. 5.00

Paz y Salvo: B/. 2.00

23. Procesos Judiciales

23.1. Juicio de Sucesión

Premisa

- Oficio original o autenticado del juzgado que ordena la sucesión, dirigido al Municipio de Santiago.
- Auto original o autenticados del juzgado.
- Copia de cédula del (los) heredero(s).
- Si debe pagar placas, realizar la cancelación de las mismas.

Requisitos generales

- Si son más de un heredero(a), deberán presentar una nota de consenso notariada y firmada entre todos los herederos y copia de cédula de cada uno, designando a nombre de quien se adjudicará el vehículo.
- Si presenta hipoteca deberá liberarla mediante nota original del banco y tarjeta sellada por el mismo.

- Si presenta una o varios secuestrados deberá presentar el oficio original o autenticado de liberación del mismo.
- Pagar en caja: el traspaso y la certificación de la sucesión intestada.

Requisitos para una tercera persona natural

- Nota de autorización para el tramitador(a) notariada.
- Copia de cédula de ambos.

Costos

Certificación: B/. 5.00

Traspaso: B/. 5.00

23.2. Inscripción o levantamiento de secuestro, embargo y demás medidas cautelares**Requisitos generales**

- Oficio del juzgado (original o copia debidamente autenticada por la autoridad competente que lo emite).
- Auto del juzgado (original o copia debidamente autenticada por la autoridad competente que lo emite).

24. Paz y Salvo Municipal**Requisitos para persona natural**

- Presentar cédula.

Requisitos para una tercera persona natural

- Copia de cédula de la persona por la que se solicita el Paz y salvo.
- Presentar cédula de la persona autorizada.

Requisitos para una persona jurídica

- Número RUC.
- Nombre y cédula del representante legal.

25. Inscripción de negocio**Requisitos generales**

- Aviso de operación.
- Copia de cédula del representante legal.

26. Inscripción de Ferrete

Requisitos generales

- Traer hierro.
- Copia de cédula del dueño.
- Si desea anexar a otra persona, debe traer copia de cédula.

Costos:

Inscripción: B/5.00

Anualidad: B/10.00

27. Solicitud de Certificación de Ferrete

Requisitos generales

- Estar paz y salvo con el Municipio de Santiago.
- El dueño debe hacer la solicitud.

28. Anulación de ferrete

Requisitos generales

- Nota de solicitud de anulación de ferrete, dirigida al tesorero municipal.
- Copia de cédula del dueño.

29. Traspaso de ferrete

Requisitos generales

- Nota de solicitud de traspaso del ferrete dirigida al tesorero municipal.
- Copia de cédula del dueño y del que será el nuevo dueño.
- Comprar una tarjeta de traspaso de ferrete y llenarla.

Sección de Servicios Generales

1. Solicitud de Arrendamiento de Fosa en el Cementerio Municipal

2. Solicitud de Exhumación de Cadáver en el Cementerio Municipal

3. Solicitud de ingreso de difuntos al cementerio municipal

Requisitos generales

- Dirigirse al cementerio para que el encargado le asigne número de bóveda.
- Dirigirse al Departamento de Registro para ingresar en el sistema los datos del difunto y el número de bóveda.
- Copia de cédula del responsable de la bóveda.

Costos:

Materiales de bóveda: B/20.00.

Anualidad: B/ 20.00.

Sellado de bóveda: B/ 20.00.

4. Solicitud de ingreso de guardar restos al cementerio municipal

Requisitos generales

- Dirigirse al cementerio para que el encargado le asigne número de bóveda.
- Dirigirse al Departamento de Registro para ingresar en el sistema los datos del difunto y el número de bóveda.
- Copia de cédula del responsable de la bóveda.

Costos:

Materiales de bóveda: B/20.00.

Anualidad: B/ 10.00.

Sellado de bóveda: B/ 2.00.

Observación: El difunto deberá permanecer 3 años.

5. Solicitud para retirar a difuntos de tumbas privadas en el cementerio municipal.

Requisitos generales

- Solicitar paz y salvo a nombre del dueño de la tumba.
- Retirar al difunto y dejan el ataúd.

Costos: B/ 10.00.

6. Solicitud para retirar restos de bóveda en el cementerio municipal

Requisitos generales

- Estar paz y salvo con el Municipio de Santiago.
- El retiro solo se efectúa con la presencia del responsable de la bóveda.

Requisitos para tercera persona natural

- Presentar carta de autorización de la persona responsable de la bóveda.
- Copia de cédula del responsable de la bóveda.

Costos:

Pagar: B/. 20.00

Paz y salvo: B/. 2.00

Observación:

- Los retiros de restos se realizan martes y jueves.

Obras y Construcciones Municipales

1. Solicitud de permiso de ocupación

Requisitos generales

- Solicitud de permiso de Ocupación firmada por el dueño y sellada por un idóneo en construcción.
- Copia de permiso de construcción expedido por la D.O.C.M.
- Copia de certificación de ocupación de los Bomberos.
- Copia de certificación de ocupación de Saneamiento Ambiental (MINSA).

Requisitos para proyectos residenciales

- Copia de certificación de terminación de calles emitida por el MOP.
- Copia de certificación de agua potable emitida por el IDAAN.

2. Solicitud de permiso provisional de construcción

Requisitos generales

- Solicitud de permiso provisional, sellada por profesional idóneo o empresa constructora.
- Copia de planos sellados por profesionales idóneos responsables.
- Paz y salvo municipal del constructor idóneo y propietario.
- Certificación o copia del Registro Público de propiedad vigente.
- Paz y salvo de la tasa de aseo de la finca o propiedad.
- Copia del registro de inscripción de la junta técnica en caso que el solicitante sea una empresa constructora.
- Paz y salvo del constructor, expedido por la Caja de Seguro Social.

Requisitos para comerciales o residenciales de alta densidad

- Copia de nota de anteproyecto aprobado (solo comercial).
- Presentar recibo de pago de la tasa de aseo de Seguridad Ocupacional, Higiene y Salud en el trabajo.
- Aprobación del Ministerio Obras Pública, y la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

3. Solicitud de permiso para obras misceláneas

Requisitos Generales

- Solicitud de permiso de construcción. (Si la obra sobrepasa los B/. 10,000.00 debe estar firmado por un idóneo en construcción).
- Planos o bosquejo de construcción.
- Certificación o copia del Registro Público de propiedad vigente.
- Paz y salvo municipal de propietario y del constructor idóneo (si se requiere).

- Copia del registro de inscripción de la Junta Técnica en caso de que el solicitante sea una empresa constructora.
- Memoria técnica en los casos que se construyan losas, galeras, sótanos, etc.
- Permiso del Ministerio de Salud, en caso que se construyan baños.

4. Solicitud de permiso para construcción de obras

Requisitos generales

- Planos de construcción originales y copias, sellados por profesionales idóneos.
- Solicitud de permiso de construcción, firmada por el propietario y sellada por profesionales idóneo o empresa constructora.
- Certificación o copia del Registro Público de propiedad vigente.
- Permiso de la oficina de seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos.
- Permiso del Ministerio de Salud.
- Paz y salvo municipal del constructor Idóneo y Propietario.
- Paz y salvo de la tasa de aseo de la finca o propiedad.
- Paz y salvo de C.S.S del responsable de la cuota obrero patronal.
- Copia del registro de inscripción de la junta Técnica en caso de que el solicitante sea una empresa constructora.
- Memoria técnica en los casos que se construyan losas, galeras, sótanos, etc.
- En las obras que por ley se requieran de un profesional idóneo residente, se indicará en la solicitud el nombre idóneo, el cual deberá refrendar y sellar la solicitud.

Requisitos para Comerciales

- Copia de nota de anteproyecto aprobado.
- Visto bueno de representante de corregimientos.

Requisitos para Residentes de alta densidad (Barriadas)

- Aprobación del Ministerio de Obras Públicas y Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- Plano de Lotificación aprobado por el MIVIOT.

5. Solicitud de permiso para movimientos de tierra, cañerías, carreteras puentes y obras similares.

Requisitos generales

- Solicitud de permiso para construcción, si la obra sobrepasa los B/.10,000 debe estar firmado por un profesional idóneo en construcción.
- Bosquejo firmado por el propietario o plano firmado por profesional idóneo en construcción que refleje el trabajo a realizarse.

- Certificación o copia del Registro Público de propiedad vigente o copia autenticada de tratarse de urbanizaciones o lotificaciones deberá adicionar contrato o promesa de compra venta notariada.
- Plano catastral de la propiedad.
- Paz y salvo de la caja de Seguro Social de la persona o empresa constructora que va a realizar los trabajos.
- Paz y salvo de la tasa de aseo de la propiedad.
- Paz y salvo municipal del propietario, constructor idóneo y empresa constructora (si se requiera).
- Copia del Registro de Inscripción de la junta técnica en caso que el solicitante sea una empresa constructora.
- Paz y salvo del constructor, expedido por la Caja de Seguro Social.
- Memoria técnica en caso que se construyan losas, galeras, sótanos, etc.
- Copia de cédula del solicitante.
- Cuando se trata de obra del estado deberá presentar copias del contrato firmado por las instancias involucradas.

6. Solicitud de permiso para comercios de baja densidad.

Requisitos Generales

- Presentar la certificación vigente de la finca expedida por el Registro Público.
- Presentar copia de cédula del interesado y del propietario.
- Presentar nota del propietario de la finca donde lo autorizan a establecer el Lava auto o taller.
- Presentar copia del plano del predio catastral de la finca.
- Presentar croquis de la estructura a construir y vistas de alzados refrendando por profesional idóneo.
- Presentar croquis de isométrico de agua potable y su detalle de evacuación de las aguas servidas aprobado por el ministerio de salud.
- Presentar croquis del plano eléctrico aprobado por la oficina de seguridad del cuerpo de bomberos.
- Presentar notas de los vecinos donde señalan la aceptación al establecimiento del lava autos. (zonas residenciales).
- Presentar croquis del plano eléctrico aprobado por la oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos.

7. Solicitud de permiso de demolición

Requisitos Generales

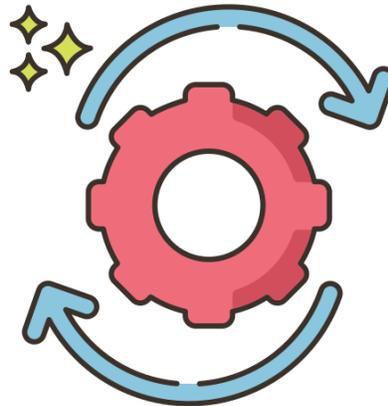
- Solicitud de permiso de demolición dirigida Dirección de Obras y Construcciones, firmada por el propietario y sellada por el profesional idóneo o empresa constructora.
- Copia de planos de demolición, sellados por profesionales idóneos.
- Certificación o copia del Registro Público de propiedad vigente.
- Permiso de la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos.
- Permiso del Departamento de Protección Civil.
- Paz y salvo municipal del constructor idóneo y propietario.
- Paz y salvo de la tasa de aseo de la finca o propiedad.
- Copia del registro de inscripción de la junta técnica en caso que el solicitante sea una empresa constructora.
- Ubicación general del proyecto, indicando calle o avenida, urbanización y corregimiento.
- Permiso de utilización de explosivo emitido por el Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Fiel copia de la póliza de responsabilidad civil que cubra daños y perjuicios en la vida y bienes de terceros emitida por una compañía de seguros.

Dirección Administrativa

1. Permisos y Autorizaciones

1.1. Solicitud de Actividad Temporal

PRÓXIMAMENTE MÁS TRÁMITES.



EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.
