



Alcaldía Municipal de Cotuí

**Pautas de Regulación Urbana Mínimas de Uso de
Suelo y Parámetros de Edificaciones.**

Capítulo 2

TRAMITACIONES Y PERMISOS

2.1 TRAMITACION DE PLANOS

Responsable: Gerencia de Planeamiento Urbano

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

2.2 SOLICITUD USO DE SUELO

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario.
2. Copia de título de propiedad de ambos lados. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.
3. Copia de Cédula del titular.
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 clasificación:
 - a. RD\$ 8.00 Por metro cuadrado de terreno.
 - b. RD\$ 5,000.00 Por poste de luz.
 - c. RD\$ 3.00 Por pie lineal de tendido alámbrico.
 - d. RD\$ 500.00 para cualquier tipo de tramitación.
7. Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.
8. Solicitar Inspección al Departamento de Inspectoría al momento de depositar la documentación.

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

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



2.3 REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS

2.3.1 Anteproyecto

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del o los propietario.
2. Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.
3. Copia del plano de Mensura Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
4. Recibo de uso de suelo.
5. Recibo de no objeción.
6. Juego de planos arquitectónicos, en formato 11``\*17`` encuadernado en 8.5``\*11``.
 - a. Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos.
 - b. Plantas arquitectónicas dimensionadas.
 - c. 2 Elevaciones.
 - d. 2 Secciones.
7. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.
8. Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.

Tarifas:

1. No objeción de construcción pagará el 2.5 x 1000 del valor de la obra. El valor de la obra viene dado en base a la tabla de las Tarifas para la tasación de proyectos del Ministerios de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Ver tabla Anexa.
2. Tramitación RD\$ 500.00



2.3.2 Proyecto Definitivo

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario.
2. Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.
3. Copia del plano de Mensura Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
4. Certificado de uso de suelo vigente.
5. Recibo de no objeción.
6. Ficha Técnica (F-3) por valor de RD\$ 300.00.
7. Cuatro (4) Juegos de planos completos:

Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotui

- a. Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos.
 - b. Plantas arquitectónicas dimensionadas.
 - c. Planos Técnicos: estructurales, eléctrico y sanitarios.
 - d. 4 Elevaciones.
 - e. 2 Secciones.
 - f. Juego de planos reducidos en 11``\*17`` encuadernado en 8.5``\*11``.
8. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.
 9. Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.

Tarifas:

1. No objeción de construcción pagará el 2.5 x 1000 del valor de la obra. El valor de la obra viene dado en base a la tabla de las Tarifas para la tasación de proyectos del Ministerios de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Ver tabla Anexa.
2. Tramitación RD\$ 500.00

2.3.3 Demoliciones

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario.
2. Plano aprobado de lo existente y certificado de aprobación de la Dirección General de Edificaciones del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones.
3. Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera.
4. Copia del plano Catastral revisado por la Dirección General de Mensura Catastral.
5. Fotografía de la construcción a demoler. Una toma debe tener la calle en primer plano.
6. Plano de localización del proyecto.
7. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.

Tarifas de demolición:

1. Madera y Zinc RD\$ 800.00
2. Block y hormigón hasta 150 mt2 RD\$ 1,500.00
3. Block y hormigón de 150 mt2 en adelante RD\$ 2,500.00



2.3.4 Remodelación y Anexos

Anteproyecto

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario.
2. Plano aprobado de lo existente y certificado de aprobación de la Dirección General de Edificaciones del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones.
3. Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.
4. Copia del plano Catastral revisado por la Dirección General de Mensura Catastral.
5. Recibo de no objeción.
6. Juego de planos arquitectónicos, en formato 11``\*17`` encuadernado en 8.5``\*11``.
 - a. Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos.
 - b. Plantas arquitectónicas dimensionadas.
 - c. 2 Elevaciones.
 - d. 2 Secciones.
7. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.
8. Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.

Tarifas:

1. No objeción de construcción pagará el 2.5 x 1000 del valor de la obra. El valor de la obra viene dado en base a la tabla de las Tarifas para la tasación de proyectos del Ministerios de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Ver tabla Anexa.
2. Tramitación RD\$ 500.00

2.3.5 Proyecto Definitivo

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección del inmueble: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario.
2. Plano aprobado de lo existente y certificado de aprobación de la Dirección General de Edificaciones del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones.
3. Copia y original del título de propiedad. Si tiene gravamen traer carta de no objeción de la entidad financiera o copia de acto de venta.



Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotuí

4. Copia del plano Catastral aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
5. Recibo de no objeción.
6. Ficha Técnica (F-3) por valor de RD\$ 300.00.
7. Cuatro (4) Juegos de planos completos:
 - a. Plano de ubicación y localización indicando retiros a linderos.
 - b. Plantas arquitectónicas dimensionadas.
 - c. Planos Técnicos: estructurales, eléctrico y sanitarios. Si aplica.
 - d. 4 Elevaciones.
 - e. 2 Secciones.
 - f. Juego de planos reducidos en 11``\*17`` encuadernado en 8.5``\*11``.
8. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.
9. Los planos deben depositarse en formato digital, en PDF.

Tarifas:

1. No objeción de construcción pagará el 2.5 x 1000 del valor de la obra. El valor de la obra viene dado en base a la tabla de las Tarifas para la tasación de proyectos del Ministerios de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Ver tabla Anexa.
2. Tramitación RD\$ 500.00

PÁRRAFO 1

Cuando un proyecto sea detenido por la Gerencia de Planeamiento Urbano (GPU) y enviado por alguna razón a otro departamento, para continuar los procesos al mismo, el tramitador debe solicitar una certificación del departamento al que fue remitido para que permita a GPU continuar con el proceso.

PÁRRAFO 2

El hecho de que se esté formalizando una solicitud, esto no quiere decir que se otorgará la no objeción o aprobación solicitada. La Gerencia de Planeamiento Urbano, debe revisar si la solicitud realizada cumple con las disposiciones Municipales y con las leyes relativas al tema. Si cumple, la solicitud debe ser otorgada de manera afirmativa, si no cumple, la Gerencia de Planeamiento Urbano debe explicar por escrito al solicitante porque no cumple (las veces que se solicite) y el solicitante hacer las correcciones de lugar.



CAPITULO 3

PERMISOS EN CALLES Y AVENIDAS

3.1 Cierre y Rotura de Calles

Cierre de calles de manera temporal para uso constructivo (vaciado de losas) y/o uso de la vía pública (aceras y contenes) para colocación de materiales de construcción. Rotura de calle para colocación de tuberías de aguas negras, desagües y tuberías de agua potable.

Sobre cierre de Calles:

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario. Así como también los motivos.
2. Recibo de pago sobre autorización de cierre de la vía publica según clasificación:
 - a. La suma de RD\$ 1,000.00 (mil pesos) por día o fracción del día en Avenidas.
 - b. La suma de RD\$ 500.00 (quinientos pesos) por día o fracción del día en vías secundarias y/o residenciales.
 - c. Por colocación de materiales de construcción u otro en los espacios públicos municipales (aceras y vías públicas) se corresponde a RD\$ 200.00 diarios o por fracción del día.
 - d. Por ocupación de vehículos por más de 24 horas RD\$ 200.00 diarios o por fracción del día.
3. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento del cierre.

PÁRRAFO: La Gerencia de Planeamiento Urbano no está obligada a dar el permiso, esto dependerá de los motivos, el horario y la calle/Avenida donde y cuando fue solicitado.

3.2 Sobre rotura de Calles:

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de Planeamiento Urbano, indicando dirección: nombre de la calle o avenida, número y el sector del mismo, indicar nombre (s), apellido (s), número (s) de cédula (s), teléfono (s) y correo (s) electrónico (s) del ó los propietario.
2. Recibo de pago sobre autorización de rotura de calles:
 - a. Se cobrará el costo de la reposición (a ser calculado por la GPU).
3. Solicitar Inspección en el Departamento de Inspectoría al momento de depositar el proyecto.



CAPITULO 4

REQUISITOS SOBRE RETIROS MÍNIMOS A LINDEROS PERMITIDOS Y CANTIDAD DE PARQUEOS.

Sobre retiros mínimos a Linderos

1.- Con el objetivo de brindar mayor seguridad y confortabilidad en las edificaciones, dotando estas de áreas verdes y de esparcimiento, todo solar en que se proyecte construir una vivienda o un edificio deberá observar las siguientes distancias mínimas o retiros mínimos a linderos, considerando la cantidad de pisos de la vivienda o edificio a construir.

De 1 a 2 pisos, retiro frontal 2.00 mt, retiro posterior y laterales, sin balcón 1.00 mt.

De 3 a 4 pisos, retiro frontal 5.00 mt, retiro posterior y laterales, sin balcón 2.00 mt.

De 5 a 8 pisos, retiro frontal 6.00 mt, retiro posterior y laterales, sin balcón 2.50 mt.

De 9 a 12 pisos, retiro frontal 7.00 mt, retiro posterior y laterales, sin balcón 3.00 mt.

Más de 12 pisos, retiro frontal 8.00 mt, retiro posterior y laterales, sin balcón 4.00 mt.

2.- Las viviendas y edificios con balcones, se medirá el retiro mínimo a lindero a partir del balcón.

De 1 a 2 pisos, retiro frontal 2.00 mt, retiro posterior y laterales, 1.00 mt.

De 3 a 4 pisos, retiro frontal 5.00 mt, retiro posterior y laterales, 2.00 mt.

De 5 a 8 pisos, retiro frontal 6.00 mt, retiro posterior y laterales, 2.50 mt.

De 9 a 12 pisos, retiro frontal 7.00 mt, retiro posterior y laterales, 3.00 mt.

Mas de 12 pisos, retiro frontal 8.00 mt, retiro posterior y laterales, sin balcón 4.00 mt.

3.- Se respetara el espacio aéreo entre linderos. No se permitirá sobrepasar la distancia mínima en pisos superiores.



Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotuí

Sobre Parqueos en Edificaciones

1.- Se establece la cantidad de parqueos con relación a la cantidad de dormitorios:

1 parqueo por apartamento de un (1) dormitorio.

1.5 parqueos por cada apartamento de dos (2) dormitorios.

2 parqueos por cada apartamento de tres (3) dormitorios.

1 parqueo para visitas por cada tres (3) unidades de vivienda.

2.- Se dispondrá de dos (2) parqueos para personas con limitación por cada 100 unidades de estacionamiento.

3.- Para edificios comerciales e industriales,

Oficinas en General

Se considerara un (1) espacio de estacionamiento, por cada cubículo cuya área sea menor de treinta (30) metros cuadrados, en proyectos ubicados en avenidas o vías colectoras, para los demás casos se considerara un (1) espacio por cada cuarenta (40) metros cuadrados. Cuando los cubículos tengan áreas mayores, o cuando el área para oficinas no haya subdividida se requerirá un (1) espacio de estacionamiento por cada treinta (30) metros cuadrados de área neta, o de uno (1) por cada cuarenta (40) metros cuadrados, según lo anteriormente señalado.

Para el área de recepción o espera, se establece un (1) espacio de estacionamiento por cada cinco (5) metros cuadrados.

Bancos Comerciales, Asociaciones de Ahorros y Préstamos e Instituciones Crediticias

Se considerara un (1) espacio de estacionamiento por cada cubículo para oficina cuya área sea menor de treinta (30) metros cuadrados. Para los cubículos con áreas mayores y para aquellas áreas de uso general, se requerirá un (1) espacio de estacionamiento por cada treinta (30) metros cuadrados de superficie neta, en caso de proyectos ubicados en avenidas y vías colectoras, y uno (1) por cada cuarenta (40) metros cuadrados en los demás casos.

Para áreas destinadas a uso público se requerirá un (1) espacio de estacionamiento por cada cinco (5) metros cuadrados de superficie neta, excluyendo las áreas de circulación.



Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotui

En Bancos Comerciales se considerara, además, para el estacionamiento de motocicletas, un veinte por ciento (20%) de los espacios requeridos para vehículos de motor y un diez por ciento (10%) en Asociaciones de Ahorros y Préstamos e Instituciones Crediticias.

Para la determinación de estas áreas ser imprescindible presentar una planta de la edificación con la delimitación de las mismas.

1).- Tiendas, Expendios de Productos al Detalle (Mercados, Supermercados y Otros)

Un espacio de estacionamiento por cada veinticinco (25) metros cuadrados de superficie neta, en avenidas y vías colectoras y por y por cada treinta (30) metros cuadrados en los demás casos. Además se considerara para el estacionamiento de motocicletas un quince por ciento (15%) de los espacios requeridos para vehículos de motor.

2).- Almacenes

Además de las áreas de oficinas, se exigirán los siguientes espacios para estacionamiento.

A) Para ventas al por mayor

Un espacio de estacionamiento por cada sesenta (60) metros cuadrados de superficie neta, para proyectos menores de mil (1000) metros cuadrados de construcción. Para superficies mayores, solo se calcularan para los primeros mil (1000) metros cuadrados.

B) Para Depósitos

Un (1) espacio de estacionamiento por cada ciento veinte (120) metros cuadrados de superficie neta, para áreas menores de dos mil quinientos (2500) metros cuadrados. En superficie mayores solo se calcularan para los primeros dos mil quinientos (2500) metros cuadrados.

Se consideraran como almacenes para depósitos aquellas edificaciones cuyas características arquitectónicas garanticen su uso.

Par ambos casos se deberá proveer además, un (1) espacio de estacionamiento de carga y descarga de camiones por cada tres y medio (3.5) metros lineales de andenes de carga o por puerta anchas proyectadas.

En caso de almacenes con superficie mayor de mil (1000) metros cuadrados y depósitos mayores de dos mil quinientos (2500) metros cuadrados se deberá cumplir con las condiciones estandarizadas para estacionamiento y radio de giro, para facilitar el movimiento de vehículos pesados.



Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotui

C) Edificios Industriales

Un espacio de estacionamiento por cada doscientos cincuenta (250) metros cuadrados calculables, hasta cinco mil (5000) metros cuadrados.

Un espacio de estacionamiento para motocicletas por cada quinientos (500) metros cuadrados, calculable para áreas de taller exclusivamente.

3).- Restaurantes, Discotecas, Cafeterías, Pizzerías, Bares, Heladerías y otros.

Un espacio de estacionamiento por cada diez (10) asientos desarrollados o por cada doce y medio (12.5) metros cuadrados de la superficie neta para el público, adaptándose la mayor.

4).- Hoteles y Aparta-Hoteles

a) Zona Urbana

Un espacio de estacionamiento para cada cinco (5) habitaciones más dos (2) espacios para estacionamiento temporal de autobuses.

b) Zona Sub-Urbana

Un espacio de estacionamiento para cada cinco (5) habitaciones, además de los espacios requeridos por cada área administrativa, salones de conferencias, multiusos, entre otras. Se requerirá de un espacio de estacionamiento por cada espacio arquitectónico diferente y un (1) espacio para estacionamiento de autobuses por cada cien (100) pasajeros por cada ciento cincuenta (150) habitaciones.

Un espacio de estacionamiento para motores por cada diez (10) habitaciones y un mínimo de cinco (5) estacionamientos para proyectos de hasta treinta (30) habitaciones.

c) Casas de Huéspedes

Un espacio de estacionamiento para cada cinco (5) habitaciones.

d) Moteles

Un espacio de estacionamiento para cada habitación.



Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotui

5).- Instituciones Educativas

Escuelas y Colegios

Un área específica para el estacionamiento temporal de autobuses.

Colegios de Educación Primaria

Un espacio de estacionamiento por cada cinco (5) aulas más otro adicional por cada cubículo de oficina administrativa.

Colegios de Educación Secundaria

Un espacio de estacionamiento por cada dos (2) aulas más otro adicional por cada cubículo de oficina administrativa.

Universidades, Instituciones de Educación Superior y Academias Comerciales

Un espacio de estacionamiento por cada veinticinco (25) metros cuadrados de superficie neta. En universidades se considerara además, para el estacionamiento de motocicletas, un setenta y cinco por ciento (75%) de los espacios requeridos para vehículos de motor. Un área específica para el estacionamiento temporal de autobuses.

6).- Edificios de Reuniones Publicas

a) Cines, Teatros, Anfiteatros, Estadios Deportivos.

Un espacio de estacionamiento por cada diez (10) asientos.

b) Salas de Conferencias, Exhibiciones y Bailes, Salones de Juego

Un espacio de estacionamiento por cada cinco (5) metros cuadrados, exceptuando las áreas de circulación.

c) Iglesias

Un espacio de estacionamiento por cada veinticinco (25) plazas o por cada doce y medio (12.5) metros cuadrados de superficie neta, adoptándose el valor mayor.

d) Capillas Funerarias

Un espacio de estacionamiento por cada cinco (5) metros cuadrados de superficie para áreas de público exceptuando las áreas de circulación.



7).- Centros de Salud

a) Hospitales y Sanatorios Públicos

Un espacio de estacionamiento por cada veinte (20) camas

b) Clínicas y Centros Médicos Privados

Un espacio de estacionamiento por cada tres (3) camas, además de las áreas administrativas. Un espacio de estacionamiento por cada consultorio. Se exceptúa el cálculo de la cafetería y otros servicios internos en la edificación.

c) Dispensario Médicos, Edificios Profesionales de Consulta y Consultorios

Un espacio de estacionamiento por cada consultorio, más un espacio de estacionamiento por cada cinco (5) metros cuadrados de área de espera.

ARTICULO VII

Requisitos para Tramitación de Urbanizaciones

Se recomienda entregar al Departamento de Planeamiento Urbano, por parte del Urbanizador o Compañía Urbanizadora, lo siguiente:

- Memoria Descriptiva del proyecto
- Plano de Zonificación con el porcentaje (%) de cada una de las áreas
- Planos de curvas de nivel de la parcela
- Plano de Lotificación sobre las curvas del nivel del terreno
- Plano de Lotificación indicando, áreas verdes, áreas institucionales, retiros de edificaciones a los linderos
- Planos de ejes y secciones de vías con detalles de cul-de-sac, radios de giros (de acuerdo a lo estipulado por Ministerio de Obras Públicas), longitudes de las vías en kilómetros
- Plano de la Edificación a desarrollar
- Plano del Entorno inmediato y posibilidades de conexión con las parcelas (la conexión debe ser obligatoria) y proyectos colindantes.
- Plano de Instalaciones Sanitarias (Servicio de Agua potable, Drenaje Pluvial, Ubicación de Hidrante, Imbornales, entre otros)
- Planos de Instalaciones Eléctricas (Subestación, postes, transformadores, entre otras)
- Planos de Áreas Verdes, respondiendo a la siguiente normativa:
 - Área bruta entre 8,000 mt² y 20,000 mt², el 8% corresponderá a área verde.



Manual de Procedimientos

Para los servicios de la Oficina de Planeamiento Urbano Municipio de Cotuí

- Área bruta de más de 20,000 mt², el 8% corresponderá a área verde y el 2% al área institucional
- El acto notarial de Cesión de áreas verdes, con las siguientes especificaciones:
 1. Cantidad de área donada en metros cuadrados.
 2. Ubicación exacta del área, especificando calles, solares o parcelas colindantes.
 3. Delimitación de las áreas verdes por calles.
 4. Esta área debe ser de utilidad por tanto debe estar libre de cañadas. Si se diseña y se entrega el área acondicionada es posible reducir el porcentaje de área verde de un 8% a un 6%.
- Título de propiedad original y copia de ambos lados. Si tiene gravamen traer además carta de No Objeción de la entidad financiera.
- Plano de Mensura Catastral (copia), aprobado por la Dirección General de Mensura Catastral.
- Carta de solicitud de No Objeción al Desarrollo del proyecto dirigida al Director de Planeamiento Urbano.
- Recibo de Uso de Suelo (lo haya tramitado o no)
- Certificado de No Objeción.
- Formulario F-3
- Cinco (5) juegos de planos encuadernados.

