

Diseño del Trámite

REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE PLANOS MISCELÁNEOS

Contenido

1.	Trámite de Planos Misceláneos.	3
□	PASO 1.- Datos de la Solicitud	3
□	PASO 2.- Datos del Propietario, Datos del Proyecto y Datos de la Finca	5
□	PASO 3.- Número de Plano asignado	8
□	PASO 4.- Requisitos de la Solicitud	9
□	PASO 5.- Confirmación de culminación del trámite.....	10
2.	Actividades del Proceso	11
1.	Trámite Principal	11
2.	Sub-Trámite de Evaluación Técnica	11
3.	Actividades del Proceso.	11
1.	Proceso principal.....	12
2.	Sub-Proceso de Revisiones Técnicas.....	13
4.	Flujo del Proceso.....	13
5.	PDF's	14

1. Trámite de Planos Misceláneos.

El formulario de la tarea del trámite de Planos Misceláneos, consta de 5 pasos y puede ser iniciado por persona natural o persona jurídica.

• PASO 1.- Datos de la Solicitud

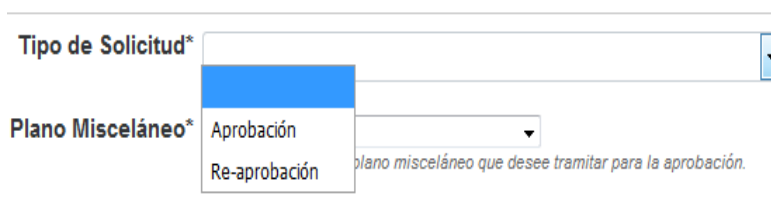
El paso consta de 4 secciones donde se solicita ingresar información para poder avanzar en el registro de la solicitud.



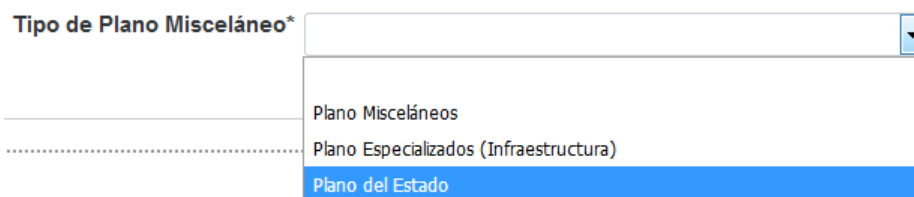
1- Sección Datos Generales de la Solicitud se solicita ingresar el Tipo de Solicitud y Tipo de Plano Misceláneo.

Los datos a ser ingresados son:

Tipo de Solicitud: Combo donde se selecciona el tipo de solicitud a realizar (Aprobación y Re-aprobación)



Plano Misceláneo: Combo donde se selecciona el tipo de Plano Misceláneo para generar el número de Plano (Plano Misceláneo, Plano Especializados (Infraestructura) y Planos del Estado)



2- Sección Datos del Arquitecto: Es la persona y profesional responsable que inicia el trámite y que debe registrar la solicitud y anexar los requisitos. Los datos del Arquitecto son consultados en la BDIN del MUPA, para validar que el mismo esta paz y salvo con el Municipio, si no está solvente no podrá continuar con la solicitud en Línea.

Sección: Datos del Arquitecto



The screenshot shows a web form titled "Datos del Arquitecto". It contains several input fields with labels and values:

Label	Value
Tipo de Solicitante	Profesional responsable
Tipo de Identificación	Cédula
Número de Identificación	8-240-540
Nombre del Solicitante	DAIREN VALERY
Número de Teléfono	+507 2648884
Correo Electrónico	dairen.valery@pcgconsultinggroup.com
Idoneidad*	123456
Nombre de la empresa donde labora*	GSI Soluciones informaticas, C.A.

3- Sección del propietario del trámite: Esta disponible para ingresar la información del o los promotores del proyecto (hasta 5 propietarios).

Para validar los datos de los propietarios, se dispone del campo tipo de identificación combo para seleccionar el tipo de dato a consultar (Cédula, Pasaporte y RUC).

- Si el tipo de identificación es Cédula, es consultado en la BDIN de Tribunal Electoral para obtener sus datos. Además, se consulta estado del ciudadano (vivo o fallecido). Si es fallecido no se podrá avanzar con la solicitud en línea.
- Si el tipo de identificación es Pasaporte, no se consulta en el TE, puesto que en esta BDIN sólo existen ciudadanos con Cédula.
- Si el tipo de identificación es RUC, es consultado en la BDIN de Registro Público para obtener los datos de la Persona Jurídica.

Sección: Datos del Propietario 1



The screenshot shows a web form titled "Sección: Datos del Propietario 1". Inside, there is a sub-section "Solicitud de datos del propietario". It contains a dropdown menu labeled "Tipo de Identificación*" with "Cédula" selected. Below it, a list of options is shown: "Cédula", "Pasaporte", and "RUC". At the bottom right of the form, there is a button labeled "Agregar".

4- **Datos de la Finca:** Sección para ingresar los datos de la finca a consultar en el Registro Público (hasta 10 fincas).

Sección: Datos de la Finca 1

Datos de Finca

Registro de la Finca*

Número de Finca

Número*

finca_123

Ingrese el número de Finca o Cédula Catastral


Código de Ubicación*

111

Tipo de Propiedad*

Horizontal

De no poseer dicha información, por favor diríjase a la página WEB del Registro Público de Panamá para obtener los datos solicitados de la finca.
<http://www.registro-publico.gob.pa/>



Al avanzar al paso 2, se consumen las BDIN's del MUPA, Tribunal Electoral y Registro Público”, el cual retorna los datos de los propietarios y de las fincas ingresadas para consultar.

• PASO 2.- Datos del Propietario, Datos del Proyecto y Datos de la Finca

El paso consta de 3 secciones donde se solicita ingresar información para poder avanzar en el registro de la solicitud.

1.1 Datos del propietario con Cédula - Consulta del TE, se deben llenar los campos sin información ya que son obligatorios.

2

DATOS DEL PROPIETARIO, DATOS DEL PROYECTO Y DATOS DE LA FINCA
 Por favor verifique los Datos del Propietario, Datos del Proyecto y Datos de la Finca. Solo sí es necesario realice modificaciones.

— +

Sección: Datos del Propietario 1
— ↗

Datos del Propietario
— ↗

Tipo de Identificación

Cédula

Número de Identificación

8-240-540

Nombre del Solicitante*

Dairen Valery

Número de Teléfono*

Introduzca Un Valor Válido De Número Telefónico. Incluya El Código De País, Código de Área Y El Número De Teléfono. Ejemplos: +507 xxx xxxxx, +507-xxxx-xxxx

Correo Electrónico*

Introduzca un valor válido de dirección de correo electrónico. Ejemplo: nombre@dominio.com

1.2 Datos del Propietario con Pasaporte - se deben llenar los datos manualmente ya que, los datos no son consultado en BDIN's o servicio almacenado.

Sección: Datos del Propietario 1
— ↗

Datos del Propietario
— ↗

Tipo de Identificación

Pasaporte

Número de Identificación

789178917891

Nombre del Solicitante*

Número de Teléfono*

Introduzca Un Valor Válido De Número Telefónico. Incluya El Código De País, Código de Área Y El Número De Teléfono. Ejemplos: +507 xxx xxxxx, +507-xxxx-xxxx

Correo Electrónico*

Introduzca un valor válido de dirección de correo electrónico. Ejemplo: nombre@dominio.com

1.3 Datos del Propietario con RUC - Consulta del Registro Público, se deben llenar los campos sin información ya que son obligatorios.

Sección: Datos del Propietario 1

Datos del Propietario

Tipo de Identificación

RUC

Número de Identificación

7891-7891-7891

Nombre del Solicitante*

Empresas-CDE C.A.

Tipo de Sociedad

SA

Número de Teléfono*

Introduzca Un Valor Válido De Número Telefónico. Incluya El Código De País, Código de Área Y El Número De Teléfono. Ejemplos: +507 xxx xxxx, +507-xxxx-xxxx

Correo Electrónico*

Introduzca un valor válido de dirección de correo electrónico. Ejemplo: nombre@dominio.com

2 - Datos Generales del Proyecto: Se deben llenar los campos solicitados y seleccionar un valor del combo Costo estimado de la obra (Residencial, Industrial, Comercial, Servicio Institucional, áreas de uso público, Estructuras Temporales, Otros.)

Sección: Datos Generales del Proyecto

Datos Generales del Proyecto

Nombre del Proyecto*

Las Lomas

Ubicación del Proyecto*

Panamá

Uso de la Obra*

Residencial

Costo estimado de la obra*

Residencial

Industrial

Comercial

Servicio Institucional

Áreas de Uso Público

Estructuras Temporales

Otros

Planta de Tratamiento

3- Datos de la Finca: Muestra los datos obtenidos de la BDIN de Registro Público, aunado esta sección consta de 4 partes con los datos de la finca, datos de ubicación de la finca, propietarios y gravámenes.

Sección: Datos de la Finca 1

Datos de Finca

Registro de la Finca

Número de Finca

Número

finca_123

Código de Ubicación

111

Tipo de Propiedad

Horizontal

Tomo*

1245553

Por favor introduzca un valor usando números del cero (0) al nueve (9). Ejemplo: 120

Folio*

12515

Por favor introduzca un valor usando números del cero (0) al nueve (9). Ejemplo: 120

Superficie de la Finca*

Por favor ingresar un valor de superficie válido. Ejemplos: 210.00Mts², 210.00, 80,00

Coordenadas del Lote 1*

Por favor debe agregar al menos tres coordenadas del lote

Agregar

Datos de Ubicación de la Finca

Provincia*

Panamá

Distrito*

Panamá

Corregimiento*

● PASO 3.- Número de Plano asignado

Este paso consta de 5 secciones donde se solicita información para completar la solicitud.

1- Datos Generales del Proyecto, esta sección muestra el número de plano asignado a la solicitud.

Este número se compone de la siguiente nomenclatura:

- La primera parte: se debe mostrar según la selección del campo Tipo de Plano Misceláneo, del paso 1, la descripción es la siguiente:
 - Plano Misceláneos = PMA
 - Plano Especializados (Infraestructura) = PMI
 - Plano del Estado = PME
- La segunda parte es el número de consecutivo.
- La tercera parte es el año (se reinicia cada año)

3 NÚMERO DE PLANO ASIGNADO

Por favor, verifique su Número de Plano Asignado e ingrese los datos solicitados.

Sección: Datos Generales del Proyecto

Datos Generales del Proyecto

Número de Plano PMA-46-18

Las siguientes 3 secciones de este paso son para ingresar información obligatoria de la solicitud, código de Zona, Cantidad de Hojas de Plano y forma de pago.

Sección: Código de Zona

Código de Zona

Código de Zona* 3652

Sección: Cantidad de Hojas de Plano

El MUPA cobra B/. 5.00 por cada Hoja del Plano

Total de Hojas del Plano

Total de Hojas* 50

Por favor indicar el Total de Hojas de su plano

Sección: Forma de Pago

Indique la forma en que hará su pago

Seleccione* ☐ Pago Manual ☐ Pago Electrónico

• PASO 4.- Requisitos de la Solicitud

En este paso los requisitos para persona natural obligatorios es el Certificado de Registro Público y Pasaporte en caso de extranjero y para persona Jurídica Certificado de Registro Público

4

REQUISITOS DE LA SOLICITUD

A continuación anexe los documentos requeridos para el trámite. Importante aclarar que los formatos válidos a considerar para los documentos a adjuntar son escaneado en cualquier formato: pdf, png, gif, jpeg, jpg, rar, zip, bzip, bz2, lzma, gz, 7z, xz, arj, dwf. El tamaño del documento a adjuntar no debe exceder de 20 Mb.

Sección: Requisitos de la Solicitud

Por favor verificar la documentación requerida según su proyecto. [Ver documentos requeridos](#)

Plano de Arquitectura 1

Favor adjuntar archivo correspondiente

Plano de Arquitectura -

Cargar Documento

Ver Documento

Agregar

Plano de Estructura 1

Favor adjuntar archivo correspondiente

PASO 5.- Confirmación de culminación del trámite

5

CONFIRMACIÓN DE CULMINACIÓN DE TRÁMITE

Usted ha culminado exitosamente el llenado de su solicitud, por favor realice las confirmaciones solicitadas y presione el botón de **Enviar Formulario** al completar este paso para someter su solicitud a procesamiento. Todos los detalles y observaciones del procesamiento llegarán a su bandeja de notificaciones en la visualización de este trámite.

Sección: Confirmación de culminación del trámite

Acuerdo Municipal 281 del 2016, cap. 19 artº 101: La DOYC no será responsable de la información que suministre el profesional idóneo o empresa constructora en la presentación de anteproyectos, planos, solicitudes de permisos preliminares y de permisos de construcción.

La responsabilidad por la información suministrada por el profesional idóneo o empresa recaerá sobre el profesional idóneo o empresa constructora, la cual constituirá una falta administrativa que será investigada por la autoridad administrativa correspondiente.

Ley 64, sobre "Derecho de Autor y Derechos Conexos".

Declaro bajo juramento que la información suministrada a través de este formulario es correcta.

Confirme* ☐ SI
☐ NO

Anterior

Guardar y Cerrar

Guardar

Enviar Formulario

Al completar la solicitud, se despliega la bandeja del trámite, mostrando el "Resumen" del mismo.

En la pestaña “Formularios” se presentarán los PDFs correspondiente a la solicitud sin la aprobación del Director.

Formulario enviado satisfactoriamente

MIS TRÁMITES / TRÁMITE REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE PLANOS MISCELÁNEOS /
Trámite:REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE PLANOS MISCELÁNEOS

Resumen Historial Formularios Tareas Archivos Adjuntos Notificaciones

Formularios del Trámite

Formulario	Opciones
Formulario de la Solicitud de Revisión y Registro de Documentos para Construcción de Planos Misceláneos	 
Informe de Liquidación de Costos de la Solicitud	 

2. Actividades del Proceso

1. Trámite Principal

1. Registrar/Corregir la solicitud
2. Aceptar Solicitud nueva o devolver al Solicitante para subsanar
3. Seleccionar entidades/unidades evaluadoras
4. Asignar número de plano a la Solicitud
5. Revisar lista de entidades/unidades evaluadoras
6. Abrir sub-trámite por cada entidad/unidad evaluadora de la lista de asignadas (trámite nuevo o Re-Ingreso)
7. Ejecutar Sub-Proceso de Evaluación Técnica
8. Registrar observaciones para las Entidades evaluadoras que corresponda.
9. Reabrir/abrir sub-trámite de Evaluación
10. Guardar registro de Inscripción del proyecto y los planos aprobados, recalcular costo del trámite y enviar notificación al Solicitante
11. Ingresar Monto a pagar por Revisiones Técnicas realizadas por el Cuerpo de Bomberos de Panamá
12. Calcular costo total del trámite
13. Ejecutar pago y registrar/actualizar datos del mismo
14. Consultar/imprimir nota de aprobación y descargar los planos firmados

2. Sub-Trámite de Evaluación Técnica

1. Realizar la Evaluación Técnica y registrar Observaciones y Resultado de Evaluación
2. Confirmar Aprobación de Evaluación o Devolver
3. Validar si hay observaciones pendientes

3. Actividades del Proceso.

A continuación, se muestra la descripción y secuencia de las actividades del proceso modificado tanto para el trámite principal de Aprobación de Planos como para el sub-trámite de Revisiones Técnicas.

1. Proceso principal

No .	Participante	Actividad
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Corregir la solicitud. • Avanza a la actividad 2.
2	Analista de Ingreso y Cierre - DOYCM	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la solicitud y seleccionar las Entidades Evaluadoras o devolver al Solicitante para corregir • Si devuelve la solicitud, regresa a la actividad No. 1 - Solicitante debe corregir • Si acepta la solicitud, avanza a la actividad 3.
3	Jefe de Aprobación de Planos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar lista de Entidades Evaluadoras. Agrega otras entidades si lo considera necesario. • Avanza a la actividad No. 4
4	Sub-proceso de Revisiones Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una tarea de Revisión Técnica por cada entidad seleccionada. • Ver detalle en el inciso del sub-proceso • Al finalizar el ciclo de Revisiones Técnicas y aprobaciones de Revisiones Técnicas, avanza a la actividad 5.
5	Jefe de la OS-CBP	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el Monto a Pagar para la Oficina del Cuerpo de Bomberos por las Revisiones Técnicas realizada por esa entidad. • Avanza a la actividad 6
6	Jefe de aprobación de planos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los planos y aprobaciones de las revisiones técnicas para aprobar o devolver con observaciones • Si aprueba pasa a la actividad No. 7 • Si devuelve a evaluación de Entidades pasa a la Actividad No. 4
7	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga la planilla de Liquidación de Costos a pagar por las Revisiones Técnicas realizadas. • Avanza a la actividad 8.
8	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar pago y registrar/actualizar datos del mismo. • Si el pago es automático, se realiza a través de la Pasarela de Pago y se avanza al paso 9. • Si el pago es manual, se adjunta el recibo del pago realizado en el Banco y se avanza a la actividad 10.
9	Analista de Ingreso y Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el recibo del pago y la correspondencia con los pagos requeridos. • Si la verificación no es satisfactoria, se vuelve al paso 7. • Si la verificación es satisfactoria, avanza a la actividad 10.

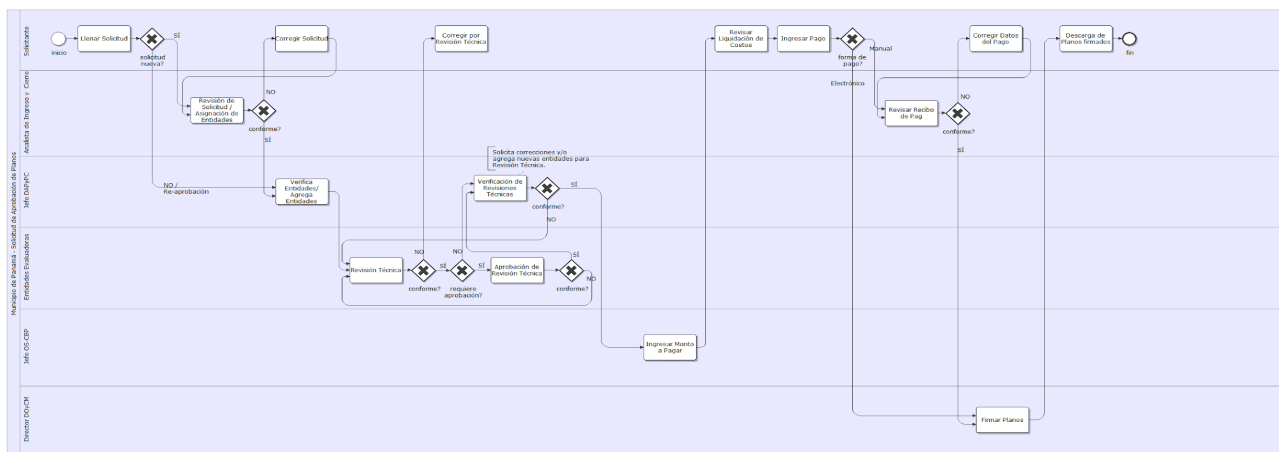
10	Director/Sub-Director de DOYCM	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud, los resultados de las Revisiones Técnicas, las observaciones de los funcionarios que han intervenido, aprueba y firma los planos. Avanza a la actividad 11.
11	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Consultar/imprimir nota de aprobación y descargar los planos firmados electrónicamente Concluye trámite

2. Sub-Proceso de Revisiones Técnicas

No .	Participante	Actividad
1	Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la Evaluación Técnica y registra Observaciones y Resultado de Evaluación Si el evaluador requiere correcciones por parte del solicitante, avanza a la actividad 3. Si el evaluador está conforme con la Revisión: <ul style="list-style-type: none"> Si la entidad tiene una instancia de Aprobación propia, pasa a la actividad 2. Si la entidad no tiene instancia de Aprobación propia, pasa a la actividad 5.
2	Aprobador de la Entidad Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar Aprobación de Evaluación o Devolver al evaluador Si confirma aprobación de evaluación pasa a la actividad No. 5 Si devuelve pasa a la actividad No. 3
3	Sistema	<ul style="list-style-type: none"> Si hay correcciones solicitadas, se envía mensaje de notificación al solicitante. Avanza a la actividad 4.
4	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las correcciones solicitadas por los evaluadores. Pasa a la actividad 1.
5	Jefe de aprobación de planos	<ul style="list-style-type: none"> Si aprueba, termina el sub-proceso de revisiones técnicas y pasa a la actividad No. 6 del proceso principal Si devuelve a evaluación de Entidades pasa a la actividad 1

4. Flujo del Proceso

A continuación, se muestra la descripción y secuencia de las actividades del proceso para el trámite principal de Aprobación de Planos Misceláneos.



5. PDF's


SOLICITUD

 Número: 4985-045-RDCPM-0001-2018-87

 Fecha: 05/04/2018
INSTITUCIÓN: Municipio de Panamá

TRÁMITE: REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE PLANOS MISCELÁNEOS

ESTE FORMULARIO ES GRATUITO. EL MISMO NO SERÁ ACEPTADO CON ALTERACIONES EN SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

 Dirigido a: ILICH ISAAC GARCIA - MORALES SOTO
Datos del Proyecto Evaluado

 Tipo de Plano: Plano Misceláneos Número de Plano: PMA-45-18
 Nombre del Proyecto: Las Lomas
 Uso de la Obra: Residencial Otro Uso: _____

Datos del(os) Propietarios(s)
Propietario 1

 Nombre: Empresas CDE C.A.

Número de Idoneidad: _____ *Solo en caso de ser Profesional Responsable

Propietario 2

Nombre: _____

Número de Idoneidad: _____ *Solo en caso de ser Profesional Responsable

Propietario 3

Nombre: _____

Número de Idoneidad: _____ *Solo en caso de ser Profesional Responsable

Propietario 4

Nombre: _____

Número de Idoneidad: _____ *Solo en caso de ser Profesional Responsable

Propietario 5

Nombre: _____

Número de Idoneidad: _____ *Solo en caso de ser Profesional Responsable

ESTE FORMULARIO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA


SOLICITUD

Número: 4985-045-RDCPM-0001-2018-87

Fecha: 05/04/2018

Datos de la Finca
Finca 1

Número de Finca: finca_123

Tomo / Rollo: 1245553

Folio/Documento: 12515

Corregimiento: Anón

Finca 2

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

Finca 3

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

Finca 4

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

Finca 5

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

Finca 6

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

Finca 7

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

Finca 8

Número de Finca:

Tomo / Rollo:

Folio/Documento:

Corregimiento:

ESTE FORMULARIO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

SOLICITUD

Número: 4985-045-RDCPM-0001-2018-87

Fecha: 05/04/2018

Entidad Evaluadora: CBP-OS, Sección de Planificación

Nombre del Evaluador:

Observación/Recomendación: NO FUE REQUERIDA REVISIÓN DE ESTA ENTIDAD.

Número:

Entidad Evaluadora: CBP-OS, Sección de Arquitectura

Nombre del Evaluador:

Observación/Recomendación: NO FUE REQUERIDA REVISIÓN DE ESTA ENTIDAD.

Número:

Entidad Evaluadora:

Nombre del Evaluador:

Observación/Recomendación:

Número:

Por este medio se le comunica que el Plano No. PMA-45-18 de tipo Plano Misceláneos sometido por usted, ha sido evaluado y aprobado por esta Dirección.

Esta aprobación tiene vigencia hasta el: _____



SOLICITUD
Número: 4985-045-RDCPM-0001-2018-87
Fecha: 05/04/2018

INSTITUCIÓN: Municipio de Panamá

TRÁMITE: REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE PLANOS MISCELÁNEOS

ESTE FORMULARIO ES GRATUITO. EL MISMO NO SERÁ ACEPTADO CON ALTERACIONES EN SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

Liquidación de Costo

Entidad Fija	Costo
Registro Público	0.00
Municipio de Panamá	25000.0

Entidad	Costo
Ministerio de Salud	
Ministerio de Obras Públicas	10.00
Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre	
Ministerio de Ambiente	
Autoridad de Aseo	
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales	
Secretaría Nacional de Discapacidad	
Cuerpo de Bomberos de Panamá	1200000.00
Monto Total Pagado	1225010.00
Monto Pendiente por Pagar	

ESTE FORMULARIO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA