



• **CAMBIO DE CÓDIGO DE UBICACIÓN (PERSONA NATURAL)**

1. COPIA DE LA CÉDULA DEL PROPIETARIO Y LOS SOLICITANTES
2. COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO (CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A TRES MESES)”.
3. COPIA DE LA ESCRITURA DE LA FINCA
4. COPIA DEL PLANO DE LA FINCA (MAPOTECA) TAMAÑO 18X24
5. COPIA DEL PLANO DE CORREGIMIENTO (CONTRALORÍA) A DONDE SE VA A DIRIGIR EL CAMBIO DE CODIGO DE UBICACIÓN
6. PODER NOTARIADO EN CASO DE NO SER EL DUEÑO (APLICA PARA TODO TIPO DE DOCUMENTOS-TRÁMITES.
7. TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESAN POR EL CAU

• **CAMBIO DE CÓDIGO DE UBICACIÓN (PERSONA JURÍDICA)**

1. COPIA DE LA CÉDULA DEL PROPIETARIO Y LOS SOLICITANTES
2. COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO (CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A TRES MESES)”.
3. COPIA DE LA ESCRITURA DE LA FINCA
4. COPIA DEL PLANO DE LA FINCA (MAPOTECA) TAMAÑO 18X24
5. COPIA DEL PLANO DE CORREGIMIENTO (CONTRALORÍA) A DONDE SE VA A DIRIGIR EL CAMBIO DE CODIGO DE UBICACIÓN
6. PODER NOTARIADO EN CASO DE NO SER EL DUEÑO (APLICA PARA TODO TIPO DE DOCUMENTOS-TRAMITES.
7. CERTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA (SOCIAL)
8. TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESAN POR EL CAU

• **LUEGO DE RECIBIR SU CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE CÓDIGO DE UBICACIÓN EN MAPOTECA**

1. DEBE REALIZAR EL PAGO PREVIO (PAGAR \$5.00) EN RECEPCIÓN PRINCIPAL
2. DEBE LEVANTARSE LAS ESCRITURAS DE LA CERTIFICACIÓN RECIBIDA (NOTARIAR)
3. DEBE PROTOCOLARIZAR LAS NUEVAS ESCRITURAS EN REGISTRO PÚBLICO (ENTRADA)
4. DEBE VISITAR ANATI PARA ACTUALIZAR (CON EL PAGO PREVIO Y LA ENTRADA DE REGISTRO PÚBLICO) Y ASÍ EVITAR LA DUPLICIDAD DE FINCAS

• **PLANOS EN PROCESO - APROBADOS**

1. SOLICITAR CUPO EN RECEPCIÓN
2. VISITAR LA VENTANILLA No.2 (APROBACIÓN DE PLANOS - CAU)
3. VISITAR LA VENTANILLA No.10 o No.11 PARA RETIRAR PLANO APROBADO (MAPOTECA)

4. PRESENTAR HOJA DE CONTROL DEL PLANO APROBADO
5. SE CONFIRMAN LOS DATOS Y SE PROCEDE A DIGITALIZAR EL PLANO APROBADO (USB OPCIONAL)
6. DEBE PAGAR 5 BALBOAS Y ASÍ RECIBIR LA COPIA EN DIGITAL DEL PLANO APROBADO POR MAPOTECA

•PLANO RECHAZADO

1. SOLICITAR CUPO EN RECEPCIÓN.
2. VISITAR LA VENTANILLA No.2 (RECHAZO DE PLANOS)
3. VISITAR LA VENTANILLA No.10 o No.11 PARA RETIRAR PLANO RECHAZADO (MAPOTECA)
4. PRESENTAR HOJA DE CONTROL DE PLANO RECHAZADO
5. SE CONFIRMAN LOS DATOS Y SE PROCEDE A ENTREGAR LAS OBSERVACIONES

•PLANO APROBADO - INVESTIGACIÓN PARA SU DIGITALIZACIÓN

1. SOLICITAR CUPO EN RECEPCIÓN PARA MAPOTECA VENTANILLA No. 10.
2. PRESENTAR EL NÚMERO DE PLANO A INVESTIGAR,
3. PAGAR EL COSTO DE LA DIGITALIZACIÓN (\$5.00) EN EL USB CON SU RESPECTIVA INVESTIGACIÓN (EL COSTO PUEDE VARIAR)

•INVESTIGACIÓN DE FINCA PARA SU DIGITALIZACIÓN

1. SOLICITAR CUPO EN RECEPCIÓN PARA MAPOTECA VENTANILLA No. 10
2. PRESENTAR NÚMERO DE FINCA Y SU CÓDIGO DE UBICACIÓN.
3. PAGAR EL COSTO DEL PLANO DIGITALIZADO EN EL USB CON SU RESPECTIVA INVESTIGACIÓN.

•AUTENTICACIÓN DE PLANO

1. SOLICITAR CUPO EN RECEPCIÓN PARA MAPOTECA VENTANILLA No. 10
2. PROPORCIONAR EL NÚMERO DE PLANO.
3. PAGAR 20 \$ POR LA AUTENTICACIÓN.

