

TRAMITES DE SOLICITUDES

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1 Procedimiento administrativo para la obtención de Permisos de edificación:

- a) Ingreso de solicitud de permiso de edificación en secretaría de departamento de edificación de la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a las condiciones previstas en el artículos 5.1.4 (permiso de obra menor y 5.1.6 (permisos de edificación) de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- b) La Dirección de Obras Municipales entrega comprobante que indica registro y fecha de ingreso solicitud.
- c) Revisión del expediente en un plazo máximo de 15 días tratándose de obras menores, 30 días tratándose de permisos de edificación y de 15 días tratándose de permisos de edificación que acompañen el informe de un revisor independiente.
- d) Comunicación de observaciones por escrito al propietario con copia al profesional que patrocina el proyecto.
- e) Subsanción de observaciones por parte del propietario ingresando documentos y planos que corrijan y/o complementen el expediente.
- f) Revisión de los antecedentes entregados en los mismos plazos indicados en la letra c) precedente.
- g) Cálculo y autorización de pago de derechos municipales
- h) Aviso telefónico a propietario para pago derechos municipales
- i) Entrega de comprobante de pago de derechos en secretaría de departamento de edificación
- j) Pago de derechos en tesorería municipal.
- k) Confección de permiso, timbrado de planos y especificaciones técnicas y firma de planos.
- l) Entrega de permiso a propietario.