



## **TRAMITES DE SOLICITUDES**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

#### **2 Procedimiento administrativo para la obtención de Certificado de Línea y Número.**

##### **2.1 Certificado de Línea**

- a) El interesado debe completar el formulario con los datos de la propiedad y entregar solicitud en secretaría Dirección de Obras Municipales.
- b) Debe cancelar los derechos municipales correspondiente a 15% UTM en Tesorería Municipal
- c) El solicitante debe entregar comprobante de pago en secretaría Dirección de Obras Municipales y retirar el número de registro de solicitud.
- d) La Dirección de Obras tiene un plazo máximo de 15 días corridos para elaborar certificado. En caso de existir observaciones, dicho plazo se postergará hasta la aclaración correspondiente.
- e) Entrega de certificado en secretaría Dirección de Obras Municipales.

##### **Certificado de Número**

- a) El solicitante debe completar formulario tipo con datos de la propiedad y entregar en secretaría Dirección de Obras Municipales.
- b) Debe cancelar los derechos municipales equivalentes a 10% UTM en Tesorería Municipal.
- c) El solicitante debe entregar comprobante de pago en secretaría Dirección de Obras Municipales y retirar el número de registro de solicitud.
- d) La Dirección de Obras tiene un plazo máximo de 5 días corridos para elaborar certificado. En caso de existir observaciones, dicho plazo se postergará hasta la aclaración correspondiente.
- e) Entrega de Certificado en secretaría Dirección de Obras Municipales