

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.

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

Certificados de Regularización Ley 20.251

- a) Ingreso de solicitud de regularización de acuerdo a artículos 1º y 2º transitorios de Ley 20.251 en secretaría de Departamento de edificación de la Dirección de Obras Municipales. Los expedientes de acuerdo al artículo 1º transitorio requieren del patrocinio de un arquitecto en tanto aquellas solicitudes de acuerdo al artículo 2º transitorio solamente deben ser suscritas por el propietario.
- b) Entrega de comprobante de ingreso que indica registro y fecha
- c) Revisión del expediente en un plazo máximo de 90 días.
- d) Devolución del expediente al propietario por incumplimiento de la Ley o comunicación de observaciones
- e) Calculo de derechos y aviso telefónico a propietario para pago
- f) Entrega de comprobante de pago de derechos en secretaría de departamento de edificación en caso de expedientes de acuerdo a artículo 1º transitorio.
- g) Pago de derechos en tesorería municipal en caso de expedientes de acuerdo a artículo 1º transitorio.
- h) Confección de certificado, timbrado de planos y especificaciones técnicas y firma de Dirección de Obras Municipales
- i) Entrega de certificado a propietario.