

DECRETO ALCALDICIO N° 2414 /

FRESIA, **29 DIC. 2022**

VISTOS:

1° La necesidad de contar con un instrumento que regule el procedimiento para el otorgamiento de Permisos de Edificación y documentos urbanísticos de acuerdo a normativa legal vigente;

2° Que se debe dar cumplimiento a una de las metas institucionales año 2022;

3° La Ley General de Urbanismo y Construcción, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, El Plan Regulador Comunal;

4° La Ley N°18.695 de 1988, Artículo 24 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

5° El Decreto Alcaldicio N°839 de 28 de julio de 2021, que valida el fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de Los Lagos de fecha 30 de Mayo de 2021 que proclama Alcalde de la Comuna, según el Artículo 127 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

6° El Decreto Alcaldicio N°1.001 de fecha 4 de Abril de 2019 que nombra Director de Control;

7° El Decreto Alcaldicio N°848 de fecha 1 de Julio de 2021, que reincorpora al Secretario Municipal en sus funciones;

8° El Decreto Alcaldicio N°1.035 del 20-05-2020 que aprueba subrogancia para el cargo de Director de Obras Municipales;

D E C R E T O:

1° **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos Permisos de Edificación y Urbanización” de la Municipalidad de Fresia, elaborado en base a todos los preceptos legales que lo regulan.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

POR ORDEN DEL ALCALDE

RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL


LUCIO EPUYADO SOLANO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LES/ROGB/HAC/MOS/lrn.




MUNICIPALIDAD
DE
FRESIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PERMISOS DE EDIFICACION Y URBANIZACION.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Organización	Autor
Municipalidad de Fresia Dirección de obras (s)	Director de Obras Marcos Oyarzo Sepúlveda
Revisado por	Fecha
	Diciembre 2022



INDICE

OBJETIVO	3
GLOSARIO:.....	4

TITULO 1: DESCRIPCION DEL PROCESO - SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACION.

TITULO 2: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE EDIFICACION Y RECEPCION.

SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACION:.....	9
SOLICITUD MODIFICACION DEL PERMISO DE EDIFICACION:.....	11
SOLICITUD DE RECEPCION DEFINITIVA DE EDIFICACION:.....	13
SOLICITUD PERMISO DE OBRA MENOR:	14
SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA MENOR:.....	15
SOLICITUD PERMISO FUSION PREDIAL:	17
SOLICITUD PERMISO SUBDIVISION PREDIAL:	18
SOLICITUD APROBACION ANTEPROYECTO DE LOTEEO:	19
SOLICITUD RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE LOTEEO (CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA).....	20
SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA DE URBANIZACION.	21

TITULO 3: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS.

SOLICITUD CERTIFICADO VIVIENDA SOCIAL:	24
SOLICITUD CERTIFICADO INFORMACIONES PREVIAS:	25
SOLICITUD CERTIFICADO DE ZONIFICACION:.....	26
SOLICITUD CERTIFICADO INHABITABILIDAD:	27
SOLICITUD CERTIFICADO DE AFECTACION A UTILIDAD PUBLICA:	28
SOLICITUD CERTIFICADO TECNICO - URBANISTICO:.....	29
SOLICITUD CERTIFICADO URBANIZACION:	30
SOLICITUD CERTIFICADO BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO:	30
SOLICITUD CERTIFICADO PERMISO DE EDIFICACION Y RECEPCION:	32
SOLICITUD CERTIFICADO SIN EDIFICACION:.....	32



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

OBJETIVO:

El presente documento, tiene como objetivo ofrecer a los usuarios de la Dirección de Obras una herramienta que aclare y mejore la eficiencia del proceso de otorgamiento de Permisos de Edificación y documentos urbanísticos, de acuerdo con la normativa vigente.

ALCANCE.

De acuerdo con lo establecido por la Municipalidad Fresia y lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 18.695 Constitucional de Municipalidades, la Dirección de Obras tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y el Plan Regulador Comunal.

Otorga los permisos, aprueba y fiscaliza la ejecución de obras de edificación, loteos y subdivisión predial urbana en el ámbito de normas urbanísticas.

Vigila las construcciones municipales cuando son contratadas a terceros, realizando la inspección técnica y control de ellas.

En general, aplica las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna

MARCO JURÍDICO:

- ✓ **LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES.**
- ✓ **PLAN REGULADOR COMUNAL DE FRESIA, aprobado por Resolución N° 63 de fecha 19 de diciembre de 2003, y publicado en el diario oficial con fecha 19 de enero de 2004.**
- ✓ **CIRCULARES DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO MINVU - LEY N° 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.**



GLOSARIO:

ANTEPROYECTO: Etapa previa a la solicitud de Permiso de edificación, en el cual se plantea a la Dirección de Obras una idea general de proyecto con el objetivo de verificar la normativa que lo afecta.

CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS: Certificado emitido por la Dirección de Obras que tiene por objetivo dar a conocer las normas urbanísticas del sector para poder construir de acuerdo al Plan Regulador Vigente.

DOM: Dirección de Obras Municipales.

LGUC: Ley General de Urbanismo y Construcciones. Contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.

OGUC: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Es la que reglamenta la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, el proceso de urbanización, el proceso de construcción, y los estándares técnicos de diseño y de construcción exigibles en los dos últimos.

OBRA MENOR: Modificación de edificaciones existentes que no alteran su estructura y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada.

OBRA NUEVA: Cualquier obra nueva de edificación que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio o una ampliación mayor a 100 m².

PERMISO DE EDIFICACIÓN: Permiso mediante el cual el Director de Obras autoriza la petición de un usuario para construir. Sin este no podrá iniciarse las obras.

PLAN REGULADOR COMUNAL: Instrumento de planificación que regula el desarrollo urbano del territorio de la comuna, mediante disposiciones relativas a usos de suelo, zonificaciones, estructura vial, límites urbanos, aspectos urbanísticos, entre otros.

PROYECTO: Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas, entre otros.

RECEPCION DEFINITIVA: Es el último trámite que debe cumplir una edificación, en esta se verifica en terreno que lo aprobado en el permiso de edificación sea lo mismo que se construyó y que las instalaciones cuentan con sus certificaciones correspondientes.



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

DESCRIPCION DEL PROCESO - SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACION

ETAPAS DEL PROCESO

PASO 1

DESARROLLO DEL PROYECTO:

El proceso se inicia cuando el Usuario solicita el certificado de Informaciones Previas en la Dirección de Obras Municipales. Este se emitirá en un plazo máximo de 7 días y señalará las normas urbanísticas aplicables al sector donde se quiere construir de acuerdo al Plan Regulador Vigente.

Posteriormente se deberá contratar a un arquitecto que cuente con su patente profesional al día, el cual desarrollará el proyecto que será presentado en la DOM.

PASO 2

INGRESO DEL PROYECTO:

El usuario o profesional hace ingreso del proyecto en la DOM y es atendido por la secretaria del mesón de atención, la cual procede a revisar que el expediente cuente con los antecedentes necesarios dependiendo el proyecto a evaluar.

En caso de faltar algún documento se hace la indicación y se devuelve el expediente.

En caso de cumplir, se hace ingreso de este al sistema de Edificación, con los datos del usuario e indicando si el proyecto corresponde a Obra Nueva, Obra Menor o Anteproyecto y otorgándole un número de ingreso.

REVISIÓN DEL PROYECTO.

Una vez ingresado el proyecto se inicia el proceso de evaluación. El revisor de la DOM tiene un plazo máximo de 30 días hábiles para revisar el expediente en caso de Obras Nuevas y 15 días para Obras Menores y Anteproyectos.

En caso de que el proyecto presente observaciones, esto quiere decir que no cumpla con la normativa establecida en la OGUC, LGUC o Plan Regulador; el revisor emitirá un acta donde indicará la observación y la Norma que no se cumple.

Posteriormente se notificará al usuario, quién deberá retirar el expediente y tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles para corregir las observaciones y proceder a reingresar el proyecto en la DOM.

Al reingresar el expediente, será atendido nuevamente por la secretaria o bien por el mismo revisor del expediente quien procederá a registrar la fecha del reingreso, data de la cual comienzan a correr los mismos plazos de revisión del inicio, 30 días para Obras Nuevas y 15 días para Obras Menores y Anteproyectos.



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

En caso de que el proyecto no presente observaciones, se notificará al usuario vía telefónica y a través de mail, para que se dirija a la DOM y pague el valor del Permiso de Edificación según lo que establece la tabla de costos MINVU.

Para ello la secretaria entregara un nuevo número de folio para el pago en la caja municipal. Una vez cancelados los derechos en un plazo máximo de 3 días hábiles, se podrá hacer retiro del certificado de Permiso de Edificación con el expediente aprobado, timbrado y firmado por el Director de Obras, con el cual se podrá iniciar las obras.

PASO 3. RECEPCIÓN MUNICIPAL:

Una vez ejecutada la obra de acuerdo con el proyecto aprobado, se deberá solicitar la Recepción Municipal.

Para esto el usuario o profesional debe hacer ingreso de la solicitud con los antecedentes correspondientes con la secretaria de la DOM, la cual procederá a revisar que se presenten todos los documentos.

En caso de faltar algún documento se hace la indicación y se devuelve el expediente.

En caso de cumplir, se hace ingreso de este al sistema de Edificación, otorgándole al usuario un número de ingreso.

A partir del día del ingreso, el inspector tendrá un plazo de 10 días hábiles para la revisión de los documentos, la visita a terreno, la inspección técnica y la emisión del Certificado de Recepción de Obra firmado y timbrado por el Director de Obras, que posteriormente se entregará al usuario. Con lo cual se dará termino al proceso de Permiso de Edificación.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE EDIFICACIÓN Y RECEPCION.

TRAMITES DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Documento previo al permiso de edificación el cual permite verificar las normas urbanísticas que afectan el proyecto.

Artículo 5.1.5. Para solicitar al director de Obras Municipales la aprobación de anteproyectos de obras de edificación, deberán presentarse los siguientes antecedentes:

1. Solicitud, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, en la cual se indicará si las edificaciones consultadas se acogen a determinadas disposiciones especiales o si se trata, en todo o parte, de un edificio de uso público, como asimismo si el expediente cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente.
2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que se indique su fecha y número en la solicitud.
3. Plano de ubicación, que señale la posición relativa del predio respecto de los terrenos colindantes y del espacio público. Dicho plano podrá consultarse dentro del plano general de conjunto.
4. Plano de emplazamiento de él o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural, indicando además los accesos vehiculares y peatonales y demás características del proyecto que permitan verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que le sean aplicables, según su destino.
5. Plantas esquemáticas, en que se ilustren los pisos subterráneos, el primer piso, las plantas repetitivas y demás pisos superiores, según el caso, señalando las áreas comunes, si las hubiere.
6. Siluetas de las elevaciones que ilustren los puntos más salientes, su número de pisos, la línea correspondiente al suelo natural y la rectificada del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel y sus distanciamientos, salvo que se ilustren en forma esquemática en plano anexo.
7. Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la presente Ordenanza.
8. Cuadro general de superficies edificadas, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto.



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

9. Clasificación de las construcciones para el cálculo de derechos municipales, de acuerdo con las especificaciones técnicas resumidas que permitan clasificarlas.

10. Informe de Revisor Independiente, si este hubiere sido contratado.

PROCEDIMIENTO:

- Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.5 de la O.G.U.C.
- Dentro de un plazo de 15 días (ya sea con o sin Revisor Independiente), el expediente será corregido, y si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
- El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
- El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
- Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en el Art. 130° de la L.G.U.C.
- Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO:

- El permiso caducará automáticamente a los 180 días de concedido.
- En el caso de los Anteproyectos edificios de más de 10.000 m² construidos o que requieran pronunciamiento de otra repartición pública, se otorgará un plazo de 1 año



SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACION:

DOCUMENTO QUE AUTORIZA:

1. Obra nueva de un predio.
2. Ampliación superior a 100 m².
3. Alteración de una Edificación, ya sea supresión o adición que afecte algún elemento estructural o fachadas, restauración, rehabilitación o remodelación.
4. Reconstrucción, parcial o total, construyendo el inmueble tal como era su condición inicial.

Artículo 5.1.6. Para la obtención del permiso de edificación de obra nueva se deberán presentar al Director de Obras Municipales los siguientes documentos, en un ejemplar:

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando en ella o acompañando, según corresponda, los siguientes antecedentes:
 - a) Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente, firmada por el arquitecto proyectista.
 - b) Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.
 - c) Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto, en su caso.
 - d) Los profesionales competentes que intervienen en los proyectos.
 - e) Si el proyecto consulta, en todo o parte, edificios de uso público.
 - f) Si cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente y la individualización de éste.
 - g) Si cuenta con informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural y la individualización de este.
 - h) Si cuenta con anteproyecto aprobado y vigente que haya servido de base para el desarrollo del proyecto, acompañando fotocopia de la resolución de aprobación.
2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada.
3. Formulario único de estadísticas de edificación.
4. Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda, o del arquitecto proyectista, bajo declaración jurada, en los casos de permisos de construcción de un proyecto referido a una sola vivienda o a una o más viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias.
5. Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda su contratación.
6. Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente. De no existir empresa de servicios sanitarios en el área se deberá presentar un proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad respectiva.



7. Planos de arquitectura numerados, que deberán contener:
 - a) Ubicación del predio, señalando su posición relativa respecto de los terrenos colindantes y espacios de uso público. Esta información gráfica podrá consultarse dentro del plano de emplazamiento.
 - b) Emplazamiento de el o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural. En este plano se indicarán, además, los accesos peatonales y vehiculares desde la vía pública.
 - c) Planta de todos los pisos, debidamente acotadas, señalando los accesos especiales para personas con discapacidad y él o los destinos contemplados. Las cotas deberán ser suficientes para permitir calcular la superficie edificada de cada planta.
 - d) Cortes y elevaciones que ilustren los puntos más salientes de la edificación, sus pisos y niveles interiores, la línea de suelo natural y la rectificadora del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel, salvo que se ilustren en plano anexo, sus distanciamientos y la altura de la edificación. En caso de que existan diferencias de nivel con el terreno vecino o con el espacio público, se indicarán las cotas de éstos y el punto de aplicación de las rasantes. Si se tratare de edificación continua, se acotará la altura de ésta, sobre la cual se aplicarán las rasantes respectivas a la edificación aislada que se permita sobre ella. Los cortes incluirán las escaleras y ascensores si los hubiere, las cotas verticales principales y la altura libre bajo las vigas.
 - e) Planta de cubiertas.
 - f) Plano de cierre, cuando el proyecto lo consulte.
8. Cuadro de superficies, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto y cálculo de carga de ocupación de acuerdo a estas superficies y a los destinos contemplados en el proyecto.
9. Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la presente Ordenanza.
10. Proyecto de cálculo estructural cuando corresponda de acuerdo con el artículo 5.1.7. de la presente Ordenanza.
11. Especificaciones técnicas de las partidas contempladas en el proyecto, especialmente las que se refieran al cumplimiento de normas contra incendio o estándares previstos en esta Ordenanza.
12. Levantamiento topográfico, debidamente acotado, con indicación de niveles, suscrito por un profesional o técnico competente y refrendado por el arquitecto proyectista,



salvo que dicha información esté incorporada en las plantas de arquitectura.

13. Estudio de Ascensores, cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO:

- Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.6 de la O.G.U.C.
- Dentro de un plazo de 30 días hábiles (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
- El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
- El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
- Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en el Art. 130° de la L.G.U.C.
- Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO:

- El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido, si no se hubieren iniciado las obras o estuvieran paralizadas durante el mismo lapso.
- Ya construido, el documento no caduco, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

SOLICITUD MODIFICACION DEL PERMISO DE EDIFICACION:

Documento por el cual se autoriza la modificación de un Permiso de Edificación existente, el cual no cuenta con Recepción Final.

DOCUMENTO:

1. Solicitud de modificación de proyecto, firmada por el propietario y el arquitecto, indicando si hay cambio de destino de toda o parte de la edificación.
2. Lista de los documentos que se agregan, se reemplazan o se eliminan con respecto al expediente original, firmada por el arquitecto.
3. Certificado de Informaciones Previas en caso de ampliaciones de superficie.
4. Lista de modificaciones, referidas a cada plano, firmada por el arquitecto.



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

5. Planos con las modificaciones, indicando en ellos o en esquema adjunto los cambios con respecto al proyecto original, firmados por el arquitecto y el propietario.
6. Cuadro de superficies individualizando las áreas que se modifican, las que se amplían o disminuyen en su caso.
7. Especificaciones técnicas de las modificaciones, si correspondiere, firmadas por el arquitecto y el propietario.
8. Presupuesto de obras complementarias, si las hubiere.
9. Fotocopia del permiso anterior.
10. Informe favorable de Revisor Independiente, cuando corresponda.
11. Firma del proyectista de cálculo estructural e informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.17 de la O.G.U.C.
2. Dentro de un plazo de 30 días hábiles (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en el Art. 130° de la L.G.U.C.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido, si no se hubieren iniciado las obras o estuvieran paralizadas durante el mismo lapso.
- Ya construido, el documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto al Permiso original indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.



SOLICITUD DE RECEPCION DEFINITIVA DE EDIFICACION:

Documento que permite finalizar el proceso de construcción de un inmueble permitiendo el uso de la propiedad según lo establecido en el Art. 145° de la L.G.U.C.

DOCUMENTOS:

1. Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de este mismo Título.
2. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
3. Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3., según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda.
4. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
5. Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, a la que se refiere el numeral 2 del artículo 5.9.5. de esta Ordenanza.
6. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
7. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.2.6 de la O.G.U.C, si corresponde a Recepción Definitiva, y al Art. 5.1.23 de la O.G.U.C. si es Recepción Parcial.
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.



DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se coordinará una visita a la obra para verificar si fue construida acorde al Permiso de Edificación.
6. Por último, se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal (si corresponde).
7. Ya cancelados los derechos, se redactará el documento para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto con el Permiso de Edificación indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

SOLICITUD PERMISO DE OBRA MENOR:

Documento por el cual se autoriza:

1. Ampliación menor a 100 m².
2. Modificación de edificaciones existentes que no afecten la estructura.

DOCUMENTOS:

Artículo 5.1.4. Cuando los propietarios soliciten los permisos que a continuación se indican, el Director de Obras Municipales los concederá previa verificación que se acompañe una declaración simple de dominio del inmueble, además de los antecedentes que para cada caso se expresa, utilizando los procedimientos que contempla este artículo:

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto.
2. Declaración simple del propietario manifestando ser titular de dominio del predio
3. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
4. Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con las todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de esta Ordenanza, cuando corresponda.
5. Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes.



6. Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
7. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra.
8. Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
9. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra.

PROCEDIMIENTO:

- 1) Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.4 de la O.G.U.C.
- 2) Dentro de un plazo de 15 días (con o sin Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
- 3) El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
- 4) El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
- 5) Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
- 6) Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana posterior después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido, si no se hubieren iniciado las obras o estuvieran paralizadas durante el mismo lapso.
- Ya construido, el documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto al Permiso original indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA MENOR:

Documento que permite finalizar el proceso de construcción de un inmueble permitiendo el uso de la propiedad según lo establecido en el Art. 145° de la L.G.U.C.



DOCUMENTOS:

1. Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de este mismo Título.
2. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
3. Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3., según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda.
4. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
5. Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, a la que se refiere el numeral 2 del artículo 5.9.5. de esta Ordenanza.
6. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
7. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.2.6 de la O.G.U.C, si corresponde a Recepción Definitiva, y al Art. 5.1.23 de la O.G.U.C. si es Recepción Parcial.
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se coordinará una visita a la obra para verificar si fue construida acorde al Permiso de Obra Menor.
6. Por último, se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal (si corresponde).
7. Ya cancelados los derechos, se redactará el documento para ser entregado una semana después.



VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto con el Permiso de Obra Menor indefinidamente en el expediente del predio existente en archivo de Dirección de Obras.

SOLICITUD PERMISO FUSION PREDIAL:

Documento que aprueba la fusión dos o más predios de un mismo propietario.

DOCUMENTOS:

Artículo 3.1.3. Para la fusión de dos o más terrenos se presentará una solicitud en que el propietario declare, bajo su exclusiva responsabilidad, ser titular del dominio de los lotes que desea fusionar y un plano firmado por éste y por el arquitecto proyectista, en donde se grafique la situación anterior y la propuesta, indicando los lotes involucrados y sus roles, sus medidas perimetrales, la ubicación de los predios y un cuadro de superficies. Revisados dichos antecedentes, el Director de Obras Municipales aprobará sin más trámite la fusión, autorizando su archivo en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.3 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el documento para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.



SOLICITUD PERMISO SUBDIVISION PREDIAL:

Documento que autoriza un proceso de división de un predio en dos o más lotes.

DOCUMENTOS:

Artículo 3.1.2. Para solicitar al Director de Obras Municipales la aprobación de un proyecto de subdivisión, se deberán presentar los siguientes documentos:

- 1). Solicitud firmada por el propietario del terreno y por el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular del dominio.
- 2). Original o copia autorizada por Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- 3). Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y su fecha.
- 4). Plano de subdivisión a escala no menor a 1:1.000, con curvas de nivel al menos cada 2 m, dimensiones de los deslindes del terreno, identificación de los lotes resultantes y sus dimensiones, cuadro de superficies de los lotes resultantes y, en su caso, indicación de zonas de restricción y de riesgos que pudieren afectarlo. En caso de terrenos de más de 5 ha, las curvas de nivel podrán graficarse, a lo menos, cada 5 m.³
- 5). Plano de ubicación del terreno a escala no inferior a 1:5.000, con indicación de las vías o espacios de uso público existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes del lugar, que faciliten su identificación.
- 6). Plano con graficación de la subdivisión predial existente y la propuesta.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.2 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reintegro de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.



SOLICITUD APROBACION ANTEPROYECTO DE LOTEO:

Documento previo a la Resolución de Aprobación de Loteo el cual permite verificar la normativa que afecta al proyecto.

DOCUMENTOS:

Artículo 3.1.4. Para solicitar al Director de Obras Municipales la aprobación de anteproyectos de loteo, se deberán presentar los siguientes documentos:

- 1). Solicitud firmada por el propietario del terreno y el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular del dominio.
- 2). Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- 3). Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y fecha.
- 4). Plano en que se grafique la situación actual del predio, con sus respectivos roles, a una escala adecuada para su comprensión, indicando las medidas de cada uno de los deslindes con los vecinos.
- 5). Plano del anteproyecto de loteo, a escala no menor de 1:1.000, suscrito por el propietario y el arquitecto, que deberá contener:
 - Curvas de nivel cada 1 metro para pendientes promedio de hasta 25%, y cada 5 metros para pendientes superiores. Los planos deberán señalar los cursos naturales y canales de agua, líneas de tendido eléctrico y ductos de otras instalaciones que atraviesen o enfrenten el terreno.
 - Numeración de los nuevos lotes con sus dimensiones respectivas.
 - Trazados geométricos de las nuevas vías que sitúen sus ejes y establezcan sus anchos, y los empalmes con vías existentes, en que se deberán definir tanto los trazados en planta como los perfiles transversales.
 - Graficación de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.8. de esta Ordenanza, incluyendo el trazado de la o las rutas accesibles, y los estacionamientos para personas con discapacidad contemplados en el proyecto.1
 - Graficación de los terrenos correspondientes a las cesiones para áreas verdes públicas y equipamiento, con sus dimensiones y superficies.
 - Áreas de restricción o de riesgos que afecten el terreno y sus respectivas obras de protección cuando corresponda.
 - Cuadro de superficies de los lotes resultantes y porcentajes de distribución de las superficies correspondientes a cesiones gratuitas para áreas verdes, equipamiento y vialidad, a que alude el artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Ubicación del terreno, a escala no inferior 1:5.000, con indicación de las vías y/o espacios públicos existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes que faciliten su identificación.
- 6). Medidas de prevención de riesgos provenientes de áreas colindantes y/o del mismo terreno, cuando el Director de Obras Municipales lo exija en el certificado de informaciones previas.



7). Plano de accesibilidad a escala adecuada que dé cuenta del cumplimiento de las normas sobre accesibilidad universal que establece el artículo 2.2.8. de esta Ordenanza, graficando todas las rutas accesibles, el mobiliario urbano, semáforos si correspondiere, postes de alumbrado público, telecomunicaciones si correspondiese, señalizaciones verticales de tránsito o transporte público, árboles y los estacionamientos para personas con discapacidad determinados en el proyecto, cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.4 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reintegro de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El permiso caducará automáticamente a los 180 días de concedido. En el caso de los anteproyectos de loteo en terrenos de superficie mayor a 0,5 ha, se otorgará un plazo de un año.

SOLICITUD RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE LOTEO (CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA).

Documento que autoriza dividir un predio en lotes más pequeños contemplando la apertura o ensanche de calles obligando al propietario a urbanizar.

DOCUMENTOS:

Artículo 3.1.5. El legajo de antecedentes anexo a la solicitud de permiso de loteo y de ejecución de obras de urbanización, estará constituido por los siguientes documentos:

1. Los antecedentes señalados en el artículo 3.1.4., con excepción de los correspondientes al número 5, o anteproyecto de loteo aprobado.
2. Plano de loteo con las características del número 5 del artículo 3.1.4.
3. Planos de los proyectos de urbanización, debidamente firmados por los profesionales



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

competentes, incluyendo, cuando el proyecto consulte tales instalaciones, los correspondientes a redes de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias, redes de electrificación, alumbrado público, gas, telecomunicaciones, pavimentación y sus obras complementarias, plantaciones y obras de ornato, y obras de defensa del terreno, todos ellos con sus respectivas especificaciones técnicas.

4. Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, para la densidad propuesta, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente. De no existir empresa de servicios sanitarios en el área se deberá presentar un proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad respectiva.

5. Memoria explicativa del loteo.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.5 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.

SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA DE URBANIZACION.

Documento que permite finalizar el proceso de urbanización permitiendo el uso de las propiedades.

DOCUMENTOS:

Artículo 3.4.1. Terminadas todas las obras que contempla un permiso de ejecución de obras de urbanización o parte de él que pueda habilitarse independientemente, se solicitará su recepción definitiva total o parcial al Director de Obras Municipales. Para estos efectos, el urbanizador deberá presentar los planos aprobados por los Servicios competentes, y los siguientes antecedentes, según sea el caso:



1. Solicitud de recepción definitiva total o parcial de las obras de urbanización, firmada por el urbanizador de los terrenos y el arquitecto proyectista del loteo, o demás casos contemplados en el artículo 2.2.4. de esta Ordenanza.
2. Certificado de ejecución de la pavimentación y sus obras complementarias, emitido por el Servicio Regional de Vivienda y Urbanización (SERVIU) o por el Departamento de Pavimentación de la Municipalidad de Santiago, según corresponda.
3. Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias cuando corresponda, emitido por la respectiva empresa de servicio público sanitario que corresponda.
4. Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de electrificación y alumbrado público, emitido por la empresa de servicio público de distribución de energía eléctrica que corresponda.
5. Certificado de ejecución de las redes de gas y sus obras complementarias, emitido por la empresa de servicio público de gas, cuando proceda.
6. Certificado de ejecución de las redes de telecomunicaciones y sus obras complementarias, emitido por la empresa concesionaria de servicio público de telecomunicaciones que corresponda, cuando proceda.
7. Planos y certificados de ejecución de las obras complementarias de urbanización, emitidos por las instituciones competentes, cuando se trate de modificaciones de los cursos de agua o de las redes de alta tensión, entre otras.
8. Certificado de ejecución de las plantaciones y obras de ornato, emitido por la Municipalidad respectiva.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.4.1 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se coordinará una visita a la obra para verificar si fue construida acorde al Permiso de Edificación.
6. Por último, se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
7. Ya cancelados los derechos, se redactará el documento para ser entregado una semana después.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS.

SOLICITUD CERTIFICADO DE ASIGNACION DE NUMERO:

Documento en el cual se identifica una propiedad dentro de la comuna, refiriéndose a un lote, una unidad de condominio o un dígito dentro de la calle donde se emplaza.

DOCUMENTOS:

1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta en la página de Servicios Impuestos Internos, corroborando la dirección con el número de rol.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXPROPIACION:

Documento el cual permite identificar si una propiedad está afecta a expropiación por causa de obras de la Dirección de Vialidad.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.



PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la información sobre el terreno.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, máximo 20 días hábiles, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO VIVIENDA SOCIAL:

Documento que acredita el inmueble como vivienda social, ya que posee un avalúo igual o menor a 400 UF. (viviendas aisladas), o un avalúo igual o menor a 520 UF. (viviendas que forman parte de un condominio de viviendas sociales).

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la información en P.E para identificar si corresponde o no.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.



SOLICITUD CERTIFICADO RURALIDAD:

Documento que permite acreditar que el terreno que se consulta se encuentra fuera del radio urbano de acuerdo a Plan Regulador Comunal de Fresia.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la información mediante el Rol S.I.I. y P.R.M.S.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO INFORMACIONES PREVIAS:

Documento que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.



DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

3. Se consulta normativa actualizada aplicada a este predio.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento es vigente hasta que el Plan Regulador comunal de Fresia sufra alguna modificación.

SOLICITUD CERTIFICADO DE ZONIFICACION:

Documento que Permite a personas que desean iniciar un negocio conocer con anticipación si pueden desarrollar una actividad comercial en una dirección específica.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde.
3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado.
4. El documento es visado y firmado por el Director de Obras.
5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento es vigente hasta que el Plan Regulador comunal de Fresia sufra alguna modificación.

SOLICITUD CERTIFICADO DE DESLINDE:

Documento que informa y certifica las dimensiones y las superficies oficiales de un sitio resultante de la aprobación de un plano de loteo, subdivisión o fusión e identifica los deslindes con terceros y calles que enfrenta.



DOCUMENTOS:

1. Certificado de avalúo fiscal vigente del S.I.I
2. Copia de certificado de dominio vigente
3. Copia de plano de subdivisión, fusión o loteo (si corresponde)

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud y documentos correspondientes
2. Se consulta documentos y planos de loteo o subdivisión.
3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado.
4. El documento es visado y firmado por el Director de Obras.
5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento es vigente hasta que el predio sufre alguna modificación.

SOLICITUD CERTIFICADO INHABITABILIDAD:

Documento que acredita que el inmueble como vivienda es inhabitable por el deterioro que presenta la edificación en sus componentes estructurales.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se requiere una visita de personal técnico de la DOM para verificar el estado de la edificación y tomar fotografías.
3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
4. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.



VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO DE AFECTACION A UTILIDAD PUBLICA:

Documento que acredita que el terreno o inmueble esta afectó a una intervención de interés social, ya sea en vías colectoras, vías de servicios, vías locales, pasajes, plazas, parques comunales, etc.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde, si es intervenida por alguna sección expropiable.
3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
4. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO LIMITE URBANO:

Documento que acredita que el terreno o inmueble se ubica en el límite del área urbana o de extensión urbana que conforman los centros poblados, diferenciándolos del resto del área comunal virtualmente.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
- 2.- Copia de certificado de dominio vigente.



PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde en planimetría.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO TECNICO - URBANISTICO:

Documento que acredita los parámetros urbanísticos que son aplicables a un determinado terreno, los cuales son definidos por el Plan regulador comunal, en su aplicación, alturas, ocupación, edificación y usos permitidos.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
- 2.- Copia de certificado de dominio vigente.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde según Plan regulador comunal.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO URBANIZACION:

Documento que acredita dicho predio corresponde dentro del radio urbano de la comuna, los cuales son definidos por el Plan regulador comunal.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
- 2.- Copia de certificado de dominio vigente.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde según Plan regulador comunal.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO:

Documento que acredita como bienes nacionales de uso público, cuyo uso pertenece a todos los habitantes de la nación, como calles, plazas, parques, puentes, caminos, mar y playas.



DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALIDAD DE FRESIA

DOCUMENTOS:

- 1.- No se solicita.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
4. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO FACTIBILIDAD DE ALCANTARILLADO (PARGA Y TEGUALDA):

Documento que acredita que existe factibilidad de alcantarillado para conexión en áreas concesionadas y cargo de la municipalidad de Fresia.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
- 2.- Copia de certificado de dominio vigente.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde según planos de colectores públicos y alcantarillado.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.



VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO PERMISO DE EDIFICACION Y RECEPCION:

Documento que acredita que la propiedad cuenta con permiso de edificación y/o recepción municipal, dependiendo de los registros que existan en municipalidad y que cuenten con un ingreso y/o recepción, especialmente los conjuntos habitaciones.

DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
- 2.- Copia de certificado de dominio vigente.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde según Plan regulador comunal.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

SOLICITUD CERTIFICADO SIN EDIFICACION:

Documento que acredita que el predio no cuenta con edificación o inmueble en el terreno.



DOCUMENTOS:

- 1.- Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
- 2.- Copia de certificado de dominio vigente.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos.
2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro.
3. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde dentro o fuera del radio urbano de la comuna.
4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración.
5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras.
6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.

VIDA UTIL DEL DOCUMENTO:

- El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

FORMULARIOS

Lista de Formularios que forman parte del presente Manual:

1. OBRA MENOR

- ❖ (S.O.M.-5.1.3./5.1.4.) Solicitud de Permiso de Obra Menor, Obras Preliminares o Demolición.
- ❖ 1.2. (P.O.M.-5.1.3./5.1.4.) Permiso de Obra Menor, Obras Preliminares o Demolición.
- ❖ 1.3. (S.R.D.O.M.-5.2.6.) Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor.
- ❖ (C.R.D.O.M.-5.2.5./5.2.6.) Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor.
- ❖ 1-1.1 (S.OM – am 5.1.4 1A) Solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100m².
- ❖ 1-2.1 (P.OM – Am 5.1.4 1ª) Permiso de obra menor, ampliación hasta 100m².
- ❖ 1-1.2. (S.OM – 5.1.4 2) Solicitud permiso de obra menor, ampliación vivienda social y otras.
- ❖ 1-2.3 (P.OM) – Am 5.1.4 2A) Permiso de obra menor, ampliación de vivienda social y otras.
- ❖ 1-1.4 (S.R.E.A) Solicitud de regularización edificación antigua, construida antes de 1959.



- ❖ 1-6.4 (C.R.E.A 5.1.4. 2B) Certificado de regularización edificación antigua, construida antes del 1959.

2. OBRA NUEVA:

- ❖ 2.1.2 (S.A.P.-5.1.5.) Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ 2.2.2(R.A.E.-5.1.5.) Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ (S.P.E.-5.1.4./5.1.6.) Solicitud de Permiso de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ (P.E.-5.1.4./5.1.6.) Permiso de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ (S.M.P.E.-5.1.17.) Solicitud de Modificación de Proyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ (R.M.P.E.-5.1.17.) Resolución de Aprobación de Modificación de Proyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ 2.7. (S.R.D.E.-5.2.5 Solicitud de Recepción Definitiva de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.
- ❖ 2.8. (C.R.D.E.-5.2.5.) Certificado de Recepción Definitiva de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción.

3. DIVISIÓN DEL SUELO Y URBANIZACIÓN:

- ❖ (S.A.P.U.-3.1.4.) Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización.
- ❖ 3.2 (R.A.U.-3.1.4.) Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización.
- ❖ 3.3. (S.U.-3.1.2. /3.1.3. /3.1.5.) Solicitud de Aprobación de Subdivisión, Fusión, Loteo, División Afecta, y/o Permiso de Urbanización.
- ❖ 3.4. (R.S.F.-3.1.2. /3.1.3./3.1.5.) Resolución de Aprobación de Subdivisión y/o Fusión.
- ❖ 3.5. (R.L.D.A.-3.1.5.) Resolución de Aprobación de Loteo o División Afecta y/o Permiso de Urbanización.
- ❖ 3.6. (S.M.P.L.-3.1.9.) Solicitud de Modificación de Proyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización.
- ❖ 3.7. (R.L.-3.1.5.) Resolución de Aprobación de Modificación de Proyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización.
- ❖ 3.8. (S.G.U.-3.3.1.) Solicitud de Garantía de Obras de Urbanización.
- ❖ 3.9. (C.U.G.-3.3.1.) Certificado de Obras de Urbanización Garantizadas.
- ❖ 3.10. (S.R.D.U.-3.4.1.) Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización
- ❖ 3.11. (C.R.D.U.-3.4.1. /3.4.3.) Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización.



4. LOTEO CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA:

- ❖ 4.1. (S.A.L.C.S.) Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Loteo con Construcción Simultánea.
- ❖ 4.2. (R.A.L.C.S.) Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo con Construcción Simultánea.
- ❖ 4.3. (S.L.C.S.) Solicitud de Aprobación de Loteo con Construcción Simultánea.
- ❖ 4.4. (R.L.C.S.) Resolución de Aprobación de Loteo con Construcción Simultánea
- ❖ 4.5. (S.M.P.L.C.S.) Solicitud de Modificación de Proyecto de Loteo con Construcción Simultánea.
- ❖ 4.6. (R.M.P.L.C.S.) Resolución de Aprobación Modificación de Proyecto de Loteo con Construcción Simultánea (Para la Recepción se utilizan los formularios 2.7., 2.8., 3.8., 3.9., 3.10. y 3.11.).

5. REGULARIZACIÓN LEY 20.898

- ❖ 12.1. (LEY 20.898 TÍTULO I) Solicitud regularización, acogida al Artículo 1° del título I.
- ❖ 12.2. (LEY 20.898 TÍTULO I) Certificado de regularización, acogida al artículo I de la Ley 20.898.
- ❖ 12.3. (LEY 20.898 TÍTULO I) Certificado de regularización, acogida al artículo I de la Ley 20.898, exentas de pagos por derecho municipal.
- ❖ 12.4. (LEY 20.898 TÍTULO I) Solicitud regularización, acogida al título I, de la ley 20.898.
- ❖ 12.5.(LEY 20.898 TÍTULO I) Certificado de regularización, acogida al artículo 3°, título I de la ley 20.898.
- ❖ 12.6.(LEY 20.898 TÍTULO II) Solicitud regularización, destinada a microempresas, inofensivas o equipamiento social. Acogida al título II de la ley 20.898.
- ❖ 12.7.(LEY 20.898 TÍTULO II) Certificado de regularización, destinada a microempresas, inofensivas o equipamiento social. Acogida al título II de la ley 20.898.

6. Regularizaciones LEY 21.031

- ❖ 13.1. (Ley n°21.031) Solicitud de permiso de edificaciones y/o recepción definitiva simultanea edificaciones destinada a los fines de bomberos de Chile.
- ❖ 13.2. (Ley n°21.031) Certificado de permiso de edificaciones y/o recepción definitiva simultanea edificaciones destinada a los fines de bomberos de Chile.
- ❖



MARCOS OYARZO SEPULVEDA
DIRECTOR DE OBRAS (s)