



República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Obras

DECRETO EXENTO N°: 4992

PARRAL, 14 DIC. 2021

VISTOS:

- 1.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- El Artículo N° 98 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- El Decreto Exento N° 991 de fecha 16.03.2021, que aprueba el Programa de Mejoramiento a la Gestión año 2021.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un manual de procesos para la Dirección de Obras Municipales, que dé cuenta de los aspectos de mayor relevancia y funcionamiento de esta Dirección, procedimientos y flujos necesarios para obtención de documentos emitidos por la Dirección.
- 2.- Que este manual servirá para todos los funcionarios que desarrollan funciones en la Dirección de Obras y también para los ejecutivos de Ventanilla Única dependiente de la Secretaría Municipal, quienes son los encargados de gestionar las solicitudes del público.

DECRETO:

- 1.- APRUEBESE, "MANUAL DE PROCESOS PARA LA DIRECCION DE OBRAS", que se adjunta.

ANOTESE, REFRENDESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE.



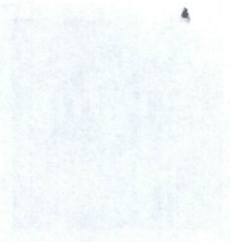
Aleandra Roman Clavijo
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



Paula Retamal Urrutia
PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA COMUNA DE PARRAL

PRU/ARC/ABL/lvc
DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- DOM
- Copia digital a todas las unidades



1-10-2021

1. The first part of the report is devoted to a general description of the project and its objectives. It also contains a brief history of the project and a list of the main results obtained during the work.

2. The second part of the report is devoted to a detailed description of the methods used in the work. It also contains a list of the main results obtained during the work.

3. The third part of the report is devoted to a detailed description of the results obtained during the work. It also contains a list of the main results obtained during the work.

4. The fourth part of the report is devoted to a detailed description of the conclusions drawn from the work. It also contains a list of the main results obtained during the work.

5. The fifth part of the report is devoted to a detailed description of the bibliography used in the work. It also contains a list of the main results obtained during the work.

6. The sixth part of the report is devoted to a detailed description of the appendixes. It also contains a list of the main results obtained during the work.

7. The seventh part of the report is devoted to a detailed description of the references. It also contains a list of the main results obtained during the work.

8. The eighth part of the report is devoted to a detailed description of the conclusions. It also contains a list of the main results obtained during the work.

9. The ninth part of the report is devoted to a detailed description of the bibliography. It also contains a list of the main results obtained during the work.

10. The tenth part of the report is devoted to a detailed description of the appendixes. It also contains a list of the main results obtained during the work.

Manual de Procesos:
DIRECCION DE OBRAS
Ilustre Municipalidad de Parral



1. OBJETIVO.....	3
2. FUNCIONES.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. POLITICAS Y NORMAS.....	6
6. DIAGRAMA DE CONTEXTO.....	7
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
7.1. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS.....	8
A. Diagrama de Flujo.....	8
B. Descripción Narrativa.....	9
7.2. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NÚMERO.....	10
A. Diagrama de Flujo.....	10
B. Descripción Narrativa.....	11
7.3. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RURALIDAD.....	12
A. Diagrama de Flujo.....	12
B. Descripción Narrativa.....	13
7.4. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD.....	14
A. Diagrama de Flujo.....	14
B. Descripción Narrativa.....	15
7.5. SUBPRPOCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VIVIENDA SOCIAL.....	16
A. Diagrama de Flujo.....	16
B. Descripción Narrativa.....	17
7.6. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO EXPROPIACION.....	18
O DE UTILIDAD PÚBLICA	
A. Diagrama de Flujo.....	18
B. Descripción Narrativa.....	19
7.7. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SITIO ERIAZO.....	20
A. Diagrama de Flujo.....	20
B. Descripción Narrativa.....	21
7.8. SUBPRPOCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE OCUPACION BIEN.....	22
NACIONAL USO PÚBLICO	
A. Diagrama de Flujo.....	22
B. Descripción Narrativa.....	23
7.9. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ZONIFICACION.....	24
A. Diagrama de Flujo.....	24
B. Descripción Narrativa.....	25

1. OBJETIVO

La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivos los siguientes:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, así como también fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que la rijan, dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros y en general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. También es responsabilidad el coordinar las funciones de las distintas unidades del área de obras municipal, preocupándose de generar políticas claras y óptimas para la obtención de los objetivos del área.

2. FUNCIONES

Para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslinde de predios en las áreas urbanas y de extensiones urbanas o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización, edificación otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- d) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso una vez se verifique que cumplen con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes;
- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- h) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de

la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte público Municipal respectiva;

- i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros en la comuna;
- j) Asistir técnicamente a la Municipalidad;
- k) Colaborar con las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales en materias de construcción;
- l) Atender los reclamos de la comunidad;
- m) Asesorar la formulación de proyectos de construcción municipal;
- n) Responder solicitudes y consultas formales realizadas por usuarios externos e internos del municipio;
- o) Coordinar la revisión de expedientes de proyectos de edificación;
- p) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y
- q) Otras funciones relacionadas que la legislación vigente señale o el alcalde (sa) le asigne.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

3. ALCANCE

Se considerarán los siguientes ámbitos:

- Solicitud de Certificados
 - De Informaciones Previas
 - Número
 - Ruralidad
 - Inhabitabilidad
 - Vivienda Social
 - De No Expropiación
 - Sitio Eriazo
 - Ocupación Bien Nacional de Uso Público
 - Zonificación

4. DEFINICIONES

SEC	Superintendencia de Electricidad y Combustibles
OGUC	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
LGUC	Ley General de Urbanismo y Construcciones

5. POLITICAS Y NORMAS

Normativas (leyes, reglamentos, otro) que rigen el proceso

- Ley Orgánica
- Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Plan Regulador Comunal
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

6. DIAGRAMA DE CONTEXTO

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

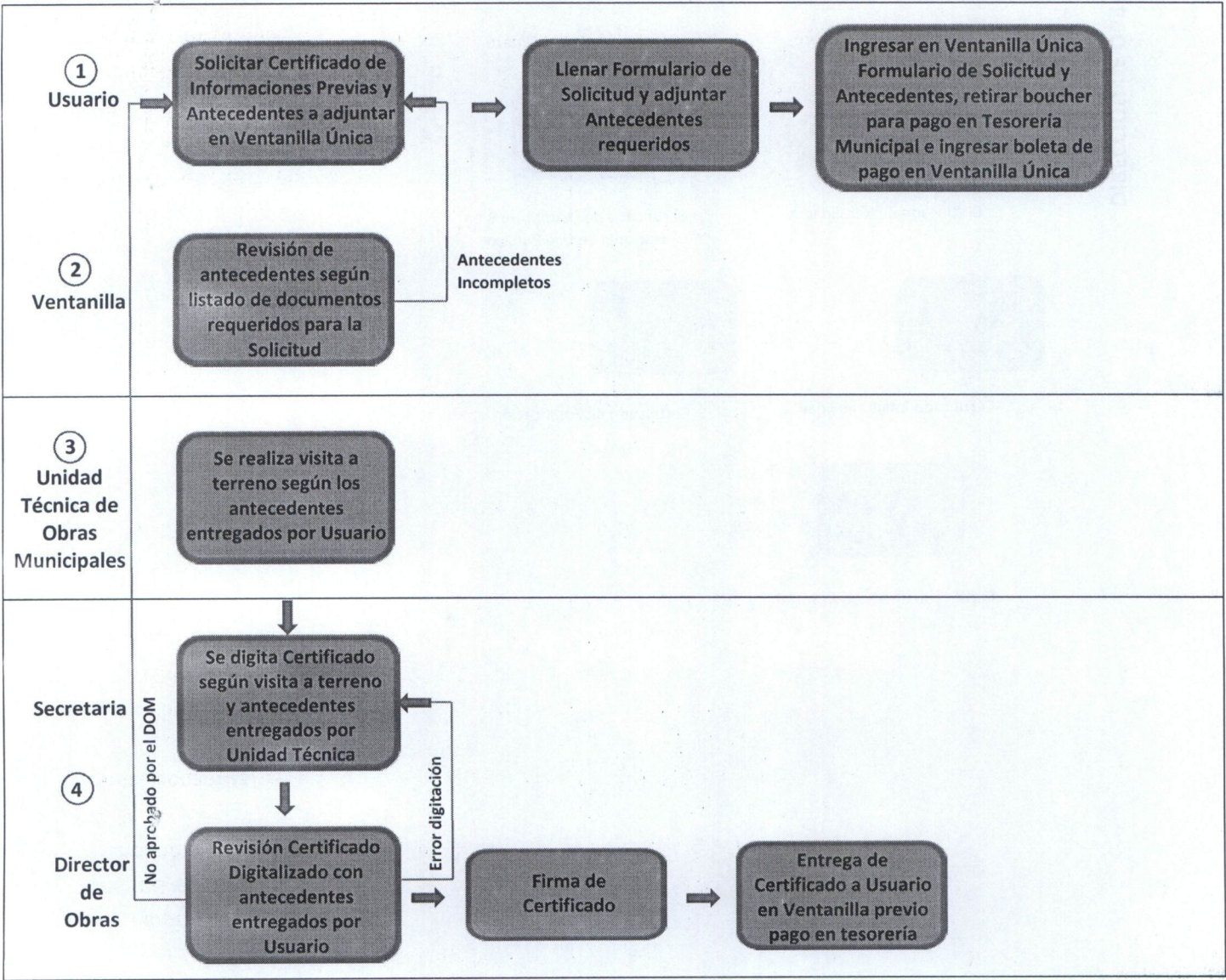


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

El Certificado de Informaciones Previas tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir. Para obtener un Certificado de Informaciones Previas en la Municipalidad de Parral se llena el formulario de solicitud de Informaciones Previas. Este certificado es requisito para cualquier permiso en el Departamento de Obras de cada municipalidad. Por lo tanto, es el primer documento que se debe obtener antes de realizar cualquier trámite.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según MINVU y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única donde se le emitirá boucher que deberá cancelar en dependencias de Tesorería Municipal, una vez cancelado regresa a ventanilla única con boleta de pago y se realizará solicitud de Certificado.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



**SOLICITUD DE CERTIFICADO
DE INFORMACIONES PREVIAS**

TRAMITE	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Certifica las condiciones de edificación que tiene la propiedad, identificando la zona y sus características, afección a declaratoria de Utilidad Pública, etc.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Fotocopia Escritura. 2.- Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal. 3.- Croquis de Ubicación o Plano autorizado cuando se requiera. Certificado de Numero en caso de no contar con este.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme formulario MINVU. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	15 días corridos
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE OBRAS

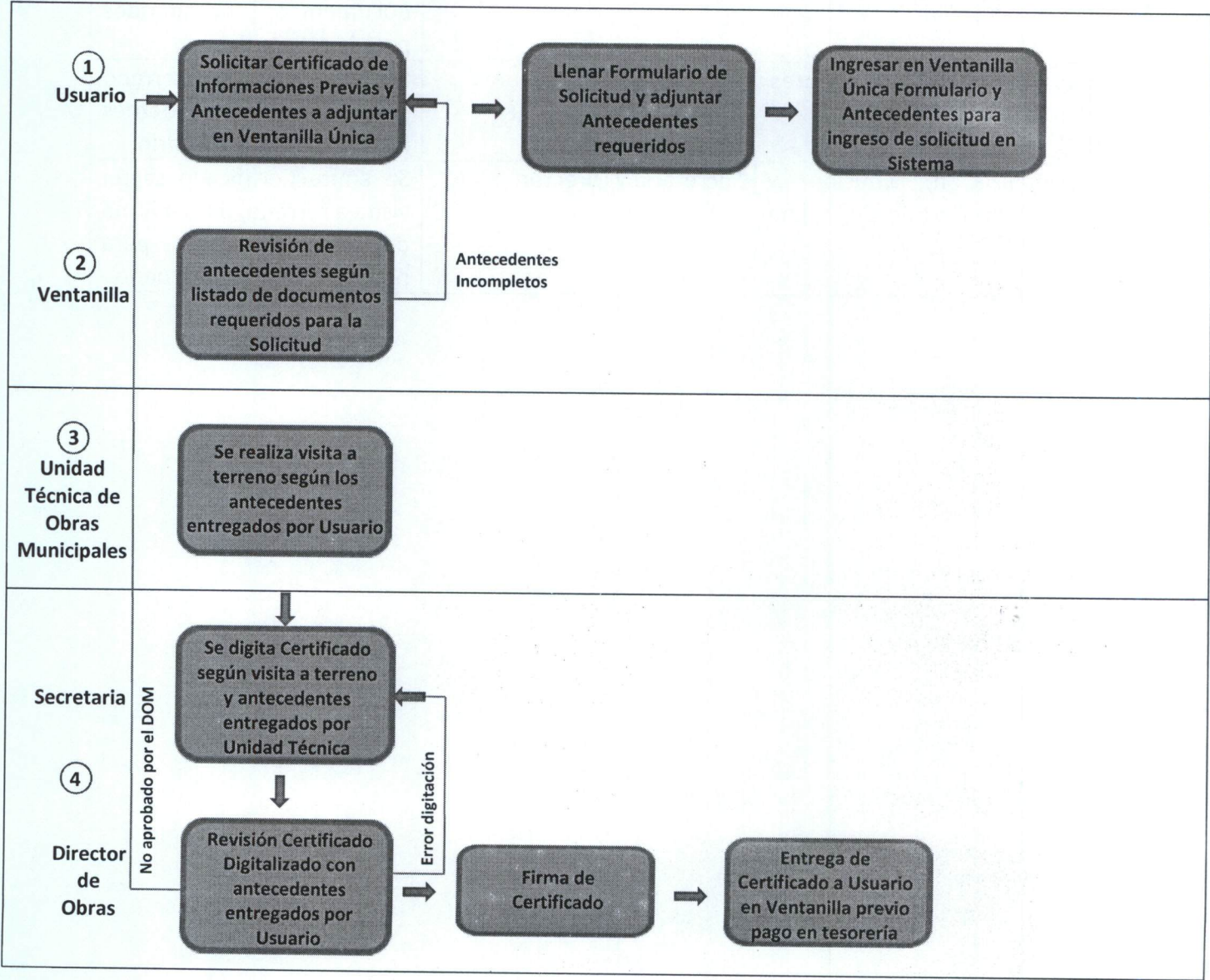
FORMULARIO:

Ver Anexo 1

7.2. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NÚMERO

Este Certificado informa la numeración o dirección de las propiedades, emplazadas en distintos sectores o Poblaciones de la Comuna, permitiendo además la inscripción de un terreno ante el SII y el Conservador de Bienes Raíces, por otra parte se puede utilizar este Certificado de Número para trámites de venta, instalación de medidor o empalme eléctrico, correspondencia, entre otros.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



A. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según MINVU y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única de la solicitud de Certificado.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



**SOLICITUD DE CERTIFICADO
DE AFECTACIÓN A UTILIDAD
PÚBLICA Y NÚMERO**

TRAMITE	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA Y NÚMERO
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Acredita la numeración municipal existente y asignación de nuevos números, si corresponde.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Fotocopia Escritura. 2.- Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal 3.- Croquis ubicación del predio.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme formulario MINVU. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE OBRAS

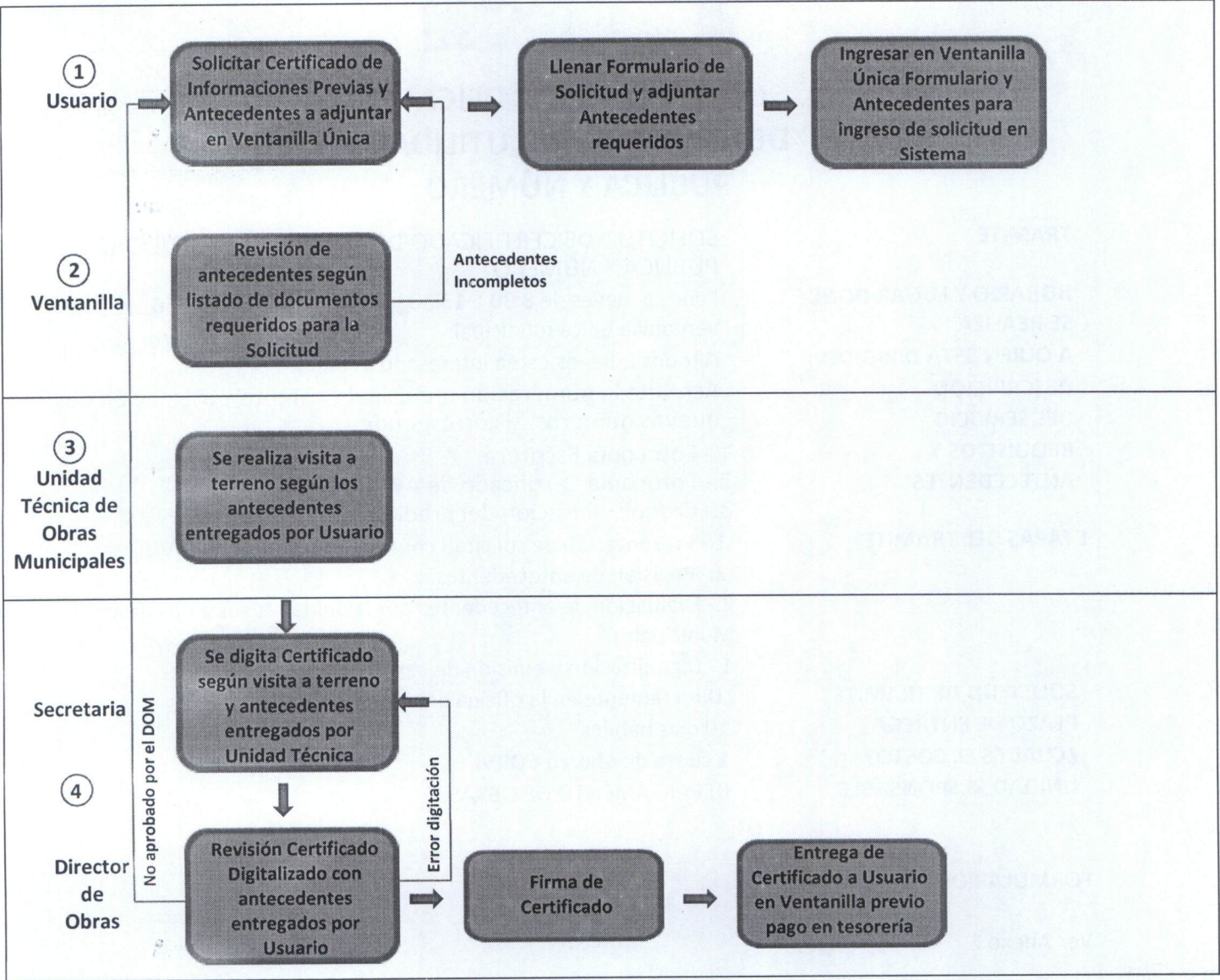
FORMULARIO:

Ver Anexo 2

7.3. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RURALIDAD

El objetivo de este Certificado es informar que el predio se encuentra emplazado fuera de los límites urbanos correspondiente al Plan Regulador vigente de la Comuna.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según MINVU y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única de la solicitud de Certificado.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RURALIDAD

TRAMITE	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RURALIDAD
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Certifica que la propiedad se encuentra emplazada en el sector rural, fuera de los límites urbanos del Plan Regulador vigente de la comuna.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Fotocopia Escritura. 2.- Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal. 3.- Cuando se requiera Croquis de Ubicación o Plano autorizado.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme formulario DOM. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE OBRAS



República de Chile
Provincia de Linares

Fotocopia Escritura	
Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal	
Cuando se requiera Croquis de Ubicación o Plano autorizado	

**FORMULARIO SOLICITUD
CERTIFICADO DE RURALIDAD**

Plazo de entrega	10 días hábiles luego de realizada correctamente la solicitud.
Valor del Certificado	1 Cuota Corvi

SR. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Mediante el presente instrumento solicito a Usted se me otorgue **Certificado que acredite que la propiedad, cuyas características se detallan a continuación, se encuentra fuera del radio urbano, según Plan Regulador Comunal Vigente.**

Sector: _____

Lote (si corresponde): _____

Parcela (si corresponde): _____ Hijuela (si corresponde): _____

Comuna: _____ Rol N°: _____

Teléfono contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Institución donde será presentado _____

Nombre del Propietario: _____

(Persona Natural, Persona Jurídica y en caso de Sucesiones; Representante de la Sucesión)

Rut:

Nombre del Solicitante: _____
(Persona Natural, Persona Jurídica y en caso de Sucesiones; Representante de la Sucesión)
Rut: _____

HACER CROQUIS DE UBICACIÓN

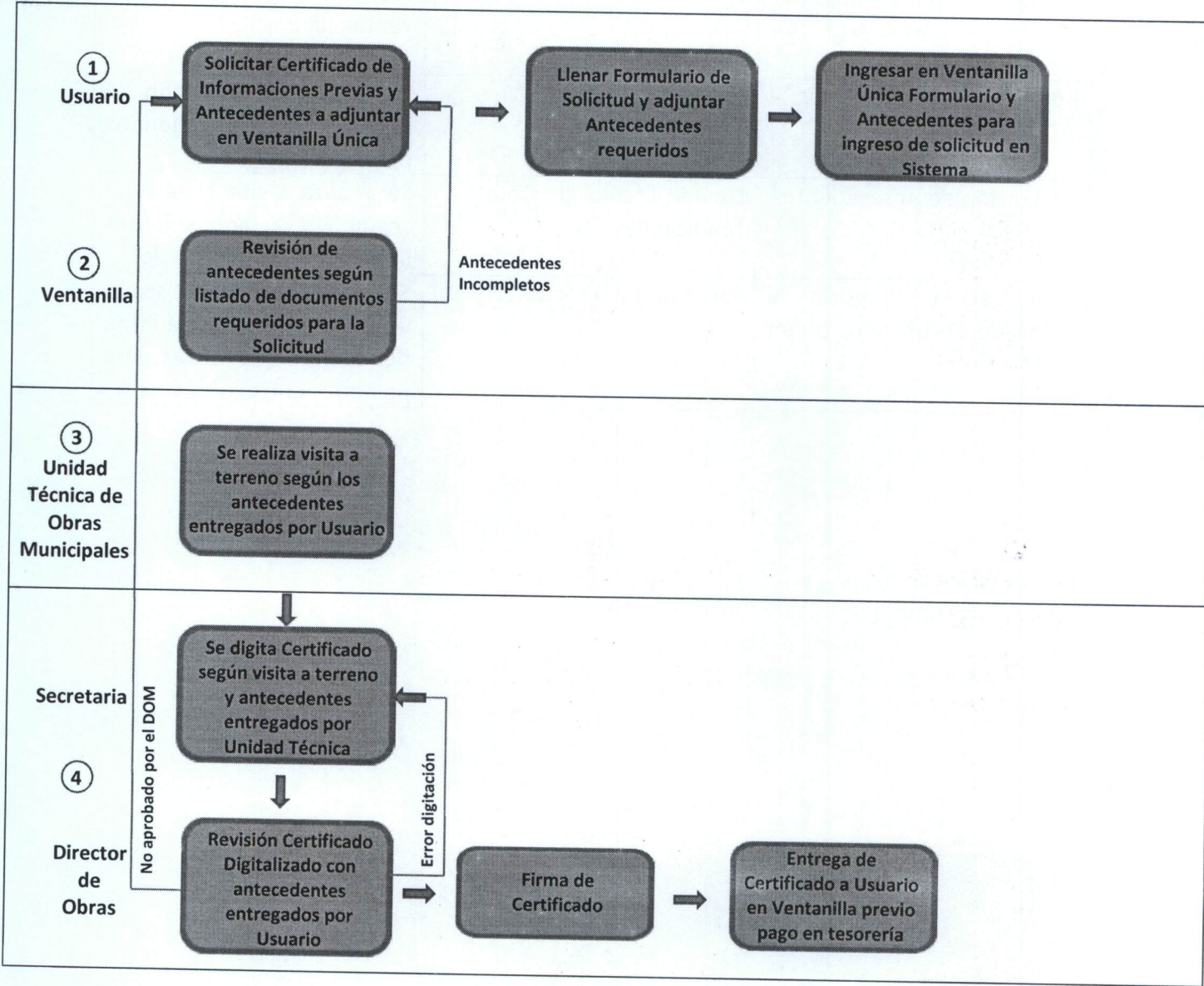
Firma: _____

PARRAL, _____ del mes de _____ del año _____.-

7.4. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD

El Certificado de Inhabitabilidad acredita que la construcción no cuenta con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad, etc. para ser habitada.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según DOM y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario en ventanilla única.	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD

TRAMITE	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Certificado que acredita que la construcción no cuenta con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad, etc. Para ser habitada.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Fotocopia Escritura. 2.- Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal. 3.- Cuando se requiera Croquis de Ubicación o Plano autorizado.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme formulario DOM. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENO DE OBRAS



República de Chile
Provincia de Linares

Fotocopia Escritura	
Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal	
Cuando se requiera Croquis de Ubicación o Plano autorizado	

FORMULARIO SOLICITUD
CERTIFICADO INHABITABILIDAD

Plazo de entrega	10 días hábiles luego de realizada correctamente la solicitud.
Valor del Certificado	1 Cuota Corvi

SR. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Mediante el presente instrumento solicito a Usted se me otorgue **certificado que acredite que mi vivienda se encuentra inhabitable.**

Calle o Pasaje: _____

Población (si corresponde): _____

Comuna: _____ Rol.Nº: _____

Teléfono Contacto: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del Propietario del terreno: _____

Persona que postula al beneficio Propietario ☐ Arrendatario ☐ Allegado ☐

Nombre del Postulante: _____

Rut del Postulante: _____

Institución donde será presentado: _____

Tipo de beneficio

Subsidio Reparación

☐

Subsidio Habitacional

☐

HACER CROQUIS DE UBICACION

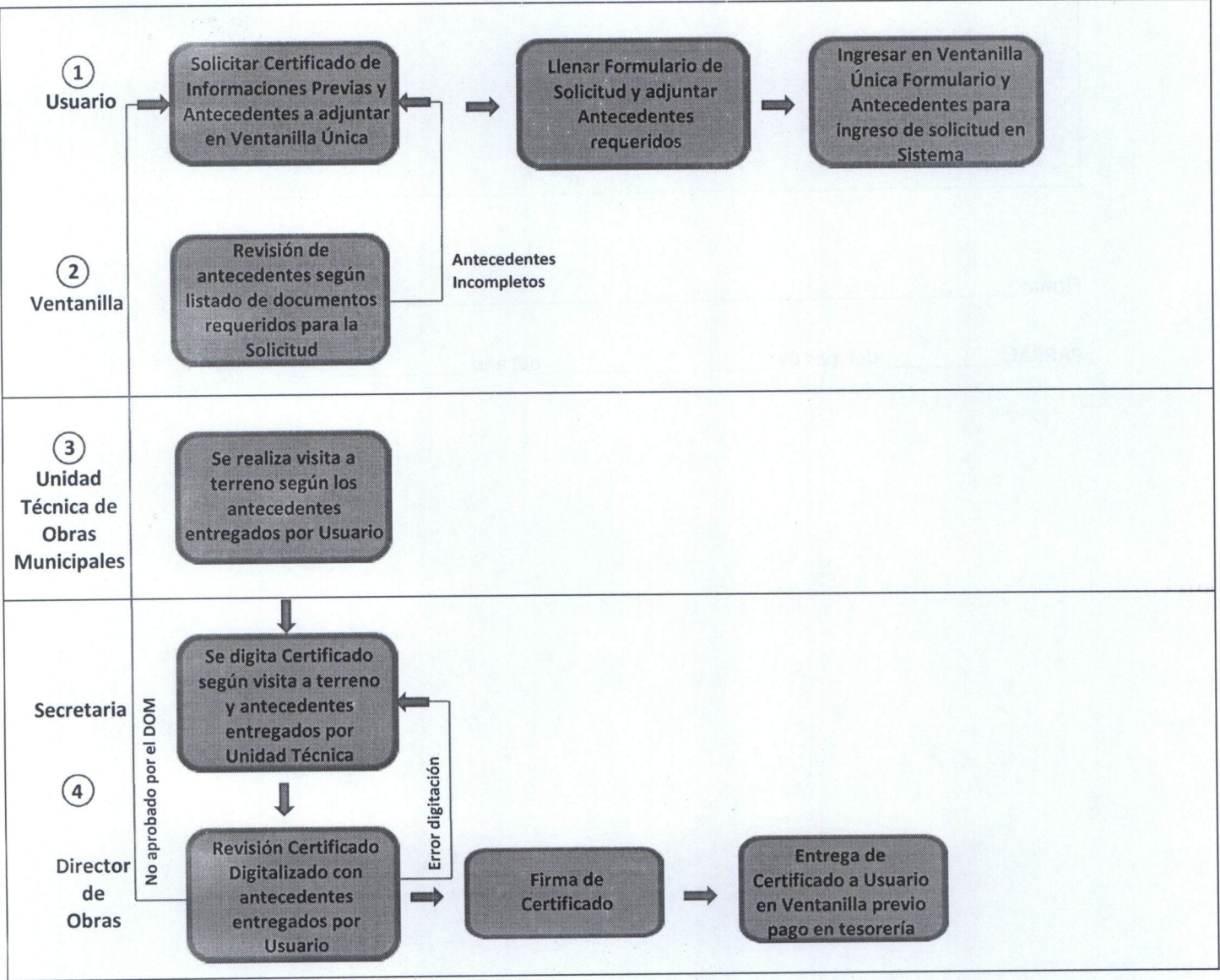
Firma: _____

PARRAL, _____ del mes de _____ del año _____.-

7.5. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VIVIENDA SOCIAL

En este Certificado se indica que la propiedad reúne las condiciones para ser designada como vivienda social al no superar las 400 Unidades de Fomento las que son calculadas, de acuerdo al Art. 6.1.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



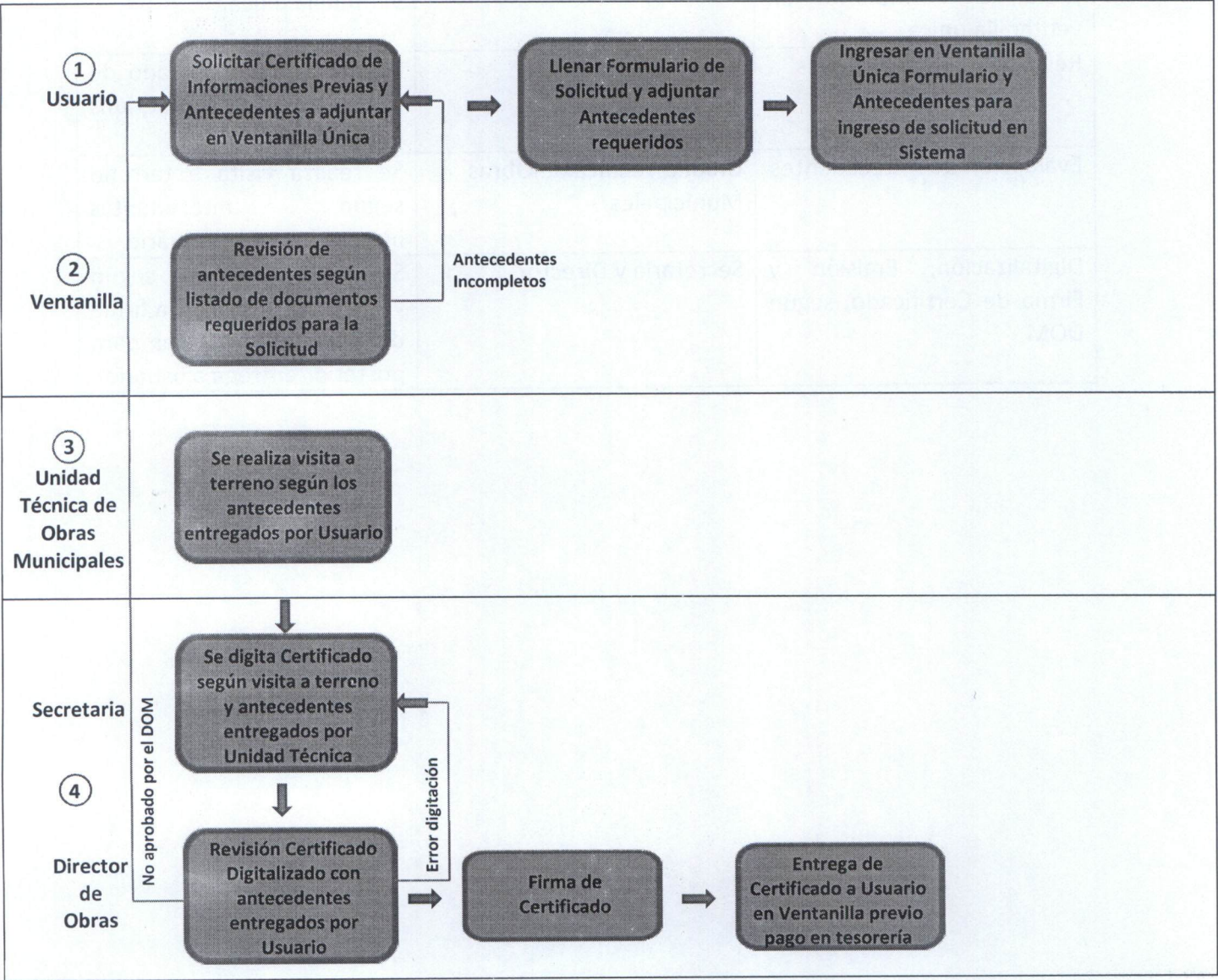
B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según DOM y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario en ventanilla única.	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.

7.6. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO EXPROPIACION

Este Certificado acredita el inmueble ubicado en la propiedad no se encuentra afecto a expropiación, según el Plan Regulador Comunal Vigente.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según DOM y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario en ventanilla única.	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXPROPIACIÓN

TRAMITE	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO EXPROPIACIÓN
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Certifica si la propiedad se encuentra afecta a expropiación.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Fotocopia Escritura. 2.- Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal. 3.- Croquis de Ubicación o Plano autorizado cuando se requiera. Certificado de Numero en caso de no contar con este.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme a formulario DOM. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 Días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE OBRAS

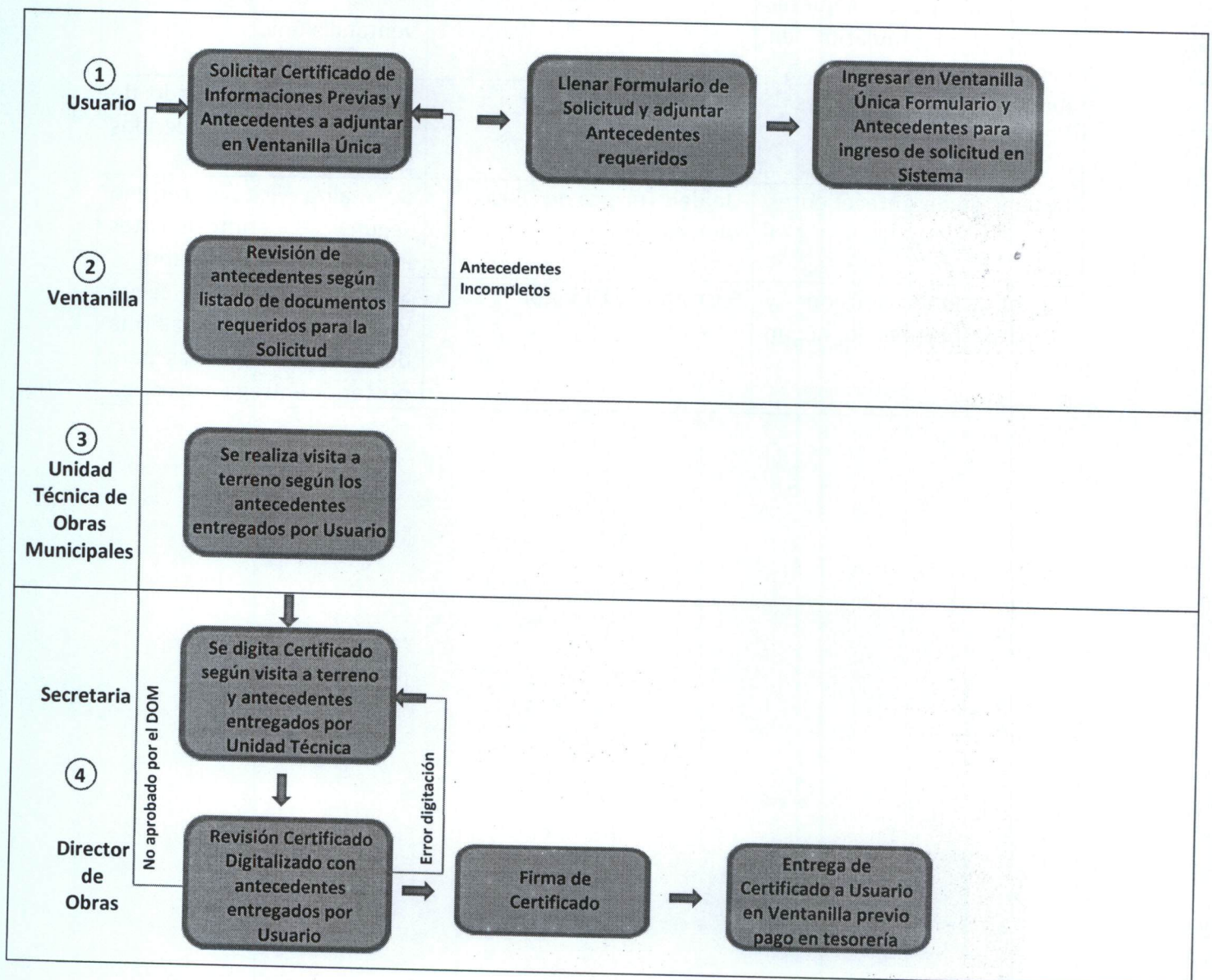
FORMULARIO:

Ver Anexo 3

7.7. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SITIO ERIAZO

El Certificado de Inhabitabilidad acredita que la construcción no cuenta con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad, etc. para ser habitada.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según DOM y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario en ventanilla única.	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SITIO ERIAZO

TRAMITE	SOLICITUD CERTIFICADO SITIO ERIAZO.
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Un predio eriazó es un bien raíz con destino no agrícola, en el cual no existen construcciones (no edificado).
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.-Fotocopia Escritura. 2.-Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal. 3.- Croquis de Ubicación del predio.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme formulario DOM. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENO DE OBRAS



República de Chile
Provincia de Linares

Fotocopia Escritura	
Fotocopia Certificado de Avalúo Fiscal	
Croquis de Ubicación del predio	

FORMULARIO SOLICITUD
CERTIFICADO SITIO ERIAZO

Plazo de entrega	10 días luego de realizada correctamente la solicitud.
Valor del Certificado	1 Cuota Corvi

SR. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Yo: _____
Cedula de Identidad: _____
Domiciliado en: _____
Rol de Avalúo: _____ Teléfono Contacto: _____
Correo electrónico: _____
Fecha: _____

HACER CROQUIS DE UBICACIÓN

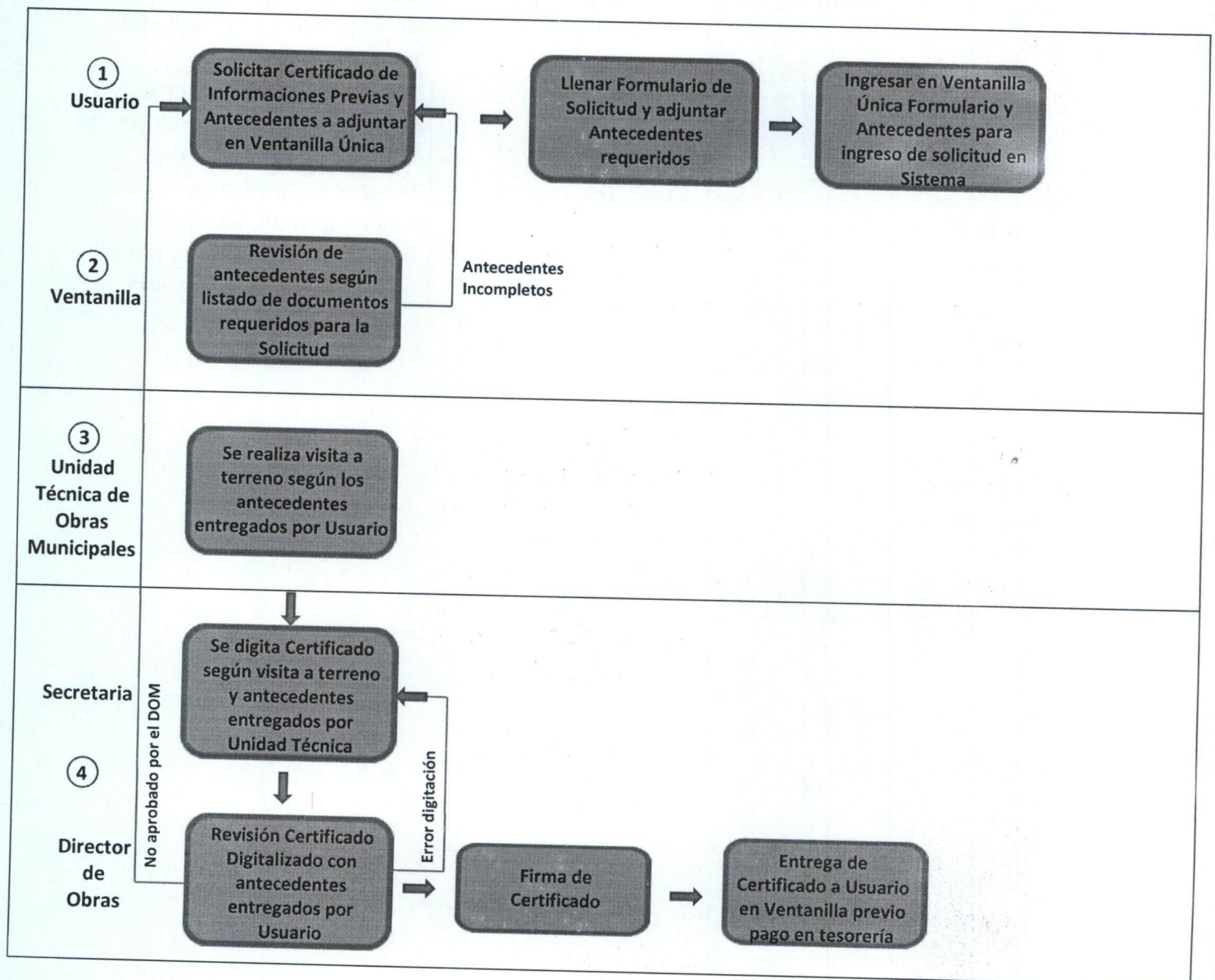
Esperando que la presente tenga favorable acogida.
Sin otro particular y agradeciendo desde ya su gentileza.-

Firma Solicitante

7.8. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

Se otorga este permiso por la Ocupación de un Bien Nacional de Uso Público en todos los terrenos que son administrados por la Municipalidad (calles, veredas, áreas verdes, etc.), por lo que de ser necesario su uso en la realización de trabajos o depositar escombros, cierres perimetrales en obras de construcción, carros de comida, etc.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según DOM y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario en ventanilla única.	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



**SOLICITUD CERTIFICADO
OCUPACION BIEN NACIONAL
DE USO PÚBLICO**

TRAMITE	SOLICITUD OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO.
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Se otorga este permiso por la ocupación de un bien nacional de uso público en todos los terrenos administrados por la Municipalidad (calles, veredas, áreas verdes, etc.), por lo que de ser necesario su uso para realizar trabajos o depositar escombros, cierres perimetrales en obras de construcción, carros de comida, etc.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Croquis de ubicación.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme formulario DOM. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE OBRAS



República de Chile
Provincia de Linares

Croquis de Ubicación

FORMULARIO SOLICITUD
CERTIFICADO OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

Plazo de entrega	10 días luego de realizada correctamente la solicitud.
Valor del Certificado	1 Cuota Corvi

SR. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Mediante el presente instrumento solicito a Usted se me otorgue **Certificado de Ocupación Bien Nacional de Uso Público**.

Calle o Pasaje: _____

Entre Calles o Pasajes: _____

Población o Villa: _____

Comuna: _____

Teléfono contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre del Solicitante: _____

(Persona Natural, Persona Jurídica y en caso de Sucesiones; Representante de la Sucesión)

Rut: _____

HACER CROQUIS DE UBICACIÓN

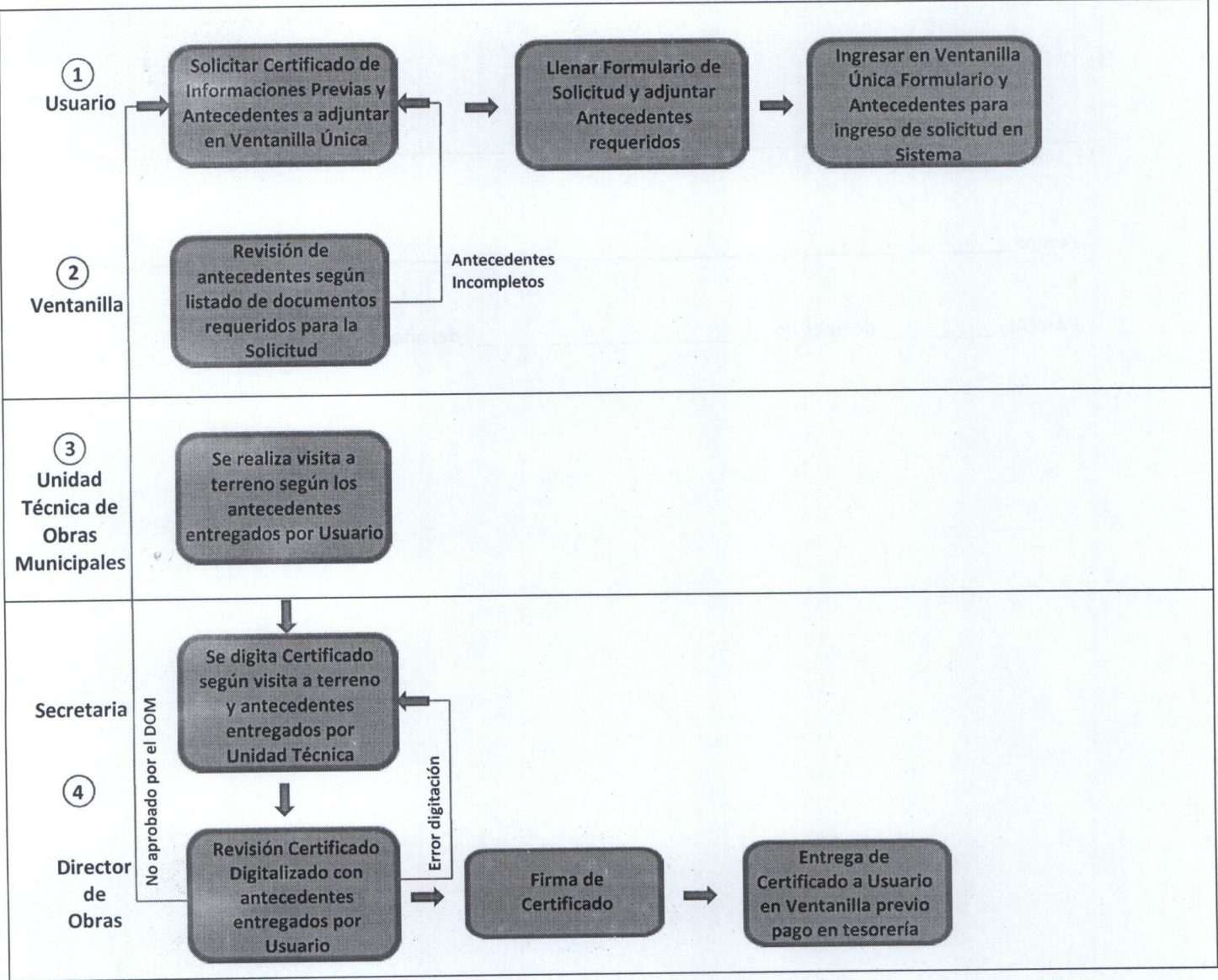
Firma: _____

PARRAL, _____ del mes de _____ del año _____.-

7.9. SUBPROCESO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ZONIFICACION

Se otorga este Certificado para acreditar el uso de suelo general de la zona en donde se ubica el predio, según el Plan Regulador Comunal Vigente.

A. Diagrama de Flujo (Etapas del trámite)



B. Descripción Narrativa

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitar Formulario de Certificado según DOM y los antecedentes que se requieren para adjuntar junto a Formulario en ventanilla única.	Usuario y Ventanilla Única	El usuario llena el formulario, adjunta los antecedentes requeridos y realiza el ingreso en ventanilla única.
Revisión de Antecedentes	Ventanilla Única	Se realiza según listado de documentos requeridos para la solicitud.
Evaluación de Antecedentes	Unidad Técnica de Obras Municipales	Se realiza visita a terreno según antecedentes ingresados por el usuario.
Digitalización, Emisión y Firma de Certificado, según DOM	Secretaria y Director	Se emite Certificado según visita a terreno, pasa a firma del Director de Obras para posterior entrega a usuario.



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN

TRAMITE	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN
HORARIO Y LUGAR DONDE SE REALIZA	Lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y viernes de 8:30 a 13:30 ventanilla única municipal.
A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO	A todos quienes estén interesados.
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Certificado que acredita el uso de suelo general de la zona en donde se ubica el predio según el Plan Regulador.
REQUISITOS Y ANTECEDENTES	1.- Fotocopia Escritura. 2.- Croquis de Ubicación del predio.
ETAPAS DEL TRAMITE	1.- Presentación de solicitud conforme a formulario DOM. 2.- Revisión de antecedentes. 3.- Evaluación de antecedentes por la unidad técnica de Obras Municipales. 4.- Digitalización y emisión de certificado según DOM.
SOLICITUD DE TRAMITE	Directamente en la oficina de ventanilla única.
PLAZO DE ENTREGA	10 días hábiles
¿CUAL ES EL COSTO?	1 cuota de ahorro CORVI
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE OBRAS



República de Chile
Provincia de Linares

Fotocopia Escritura	
Croquis de Ubicación del predio	

FORMULARIO SOLICITUD
CERTIFICADO DE ZONIFICACION

Plazo de entrega	10 días hábiles luego de realizada correctamente la solicitud.
Valor del Certificado	1 Cuota Corvi

SR. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Mediante el presente instrumento solicito a Usted se me otorgue **Certificado de zonificación de local con destino** _____ **ubicado en**

Calle o Pasaje: _____

Entre las Calles: _____

Población (si corresponde): _____

Comuna: _____ Rol N°: _____

Teléfono contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Institución donde será presentado: _____

Nombre del Propietario o arrendatario: _____

(Persona Natural, Persona Jurídica y en caso de Sucesiones; Representante de la Sucesión)

Nombre del Solicitante: _____

(Persona Natural, Persona Jurídica y en caso de Sucesiones; Representante de la Sucesión)

Rut: _____

HACER CROQUIS DE UBICACION

Firma: _____

PARRAL, _____ del mes de _____ del año _____ -

Anexos:

- Anexo 1 Formulario 5.1 (Minvu)
- Anexo 2 Fomulario 5.3 (Minvu)
- Anexo 3 Formulario 5.3 (Minvu)

