

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**PARA LA TRAMITACIÓN DE
SUBDIVISIÓN Y PERMISO DE LOTEO**



Villarrica
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS

Objetivo

El presente instrumento pretende implementar la aplicación de un Manual de Procedimiento que busca establecer o clarificar responsabilidades, procesos y rutinas esenciales para la obtención de Subdivisión o Permiso de Loteo, según lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ley General de Urbanismo y Construcciones, y en el decreto N°47, de 1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, además de lo establecido en las Ordenanzas Locales.

Alcance

La Resolución de Subdivisión o el Permiso de Loteo es el acto administrativo por el que la Administración pública demuestra el cumplimiento de las normas urbanísticas en el proceso de partición predial, previa instrucción de un procedimiento administrativo iniciado a solicitud del interesado y dirigido a comprobar su conformidad con la normativa urbanística. Aquél constituye una institución clásica de nuestro Derecho urbanístico y debe ser comprendido como un mecanismo de control de la legalidad urbanística en el marco de un proceso que culmina con la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

Considerando que el Artículo 24 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades dispone a la Dirección de Obras como la unidad encargada de *“velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes”*, otorgando atribuciones específicas para *“Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.”*

Y “Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones”.

Tenga presente que, este “Manual de Procedimientos” es solo un instrumento de apoyo, no está sobre las leyes, normas, circulares y/o pronunciamientos emitidos por los entes correspondientes.

Normativa

LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES: instrumento normativo que 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.

ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES: : instrumento normativo que contiene las disposiciones reglamentarias de esta ley y que regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, urbanización y construcción, y los standards técnicos de diseño y construcción exigibles en los dos últimos.

PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL: Instrumento normativo que regula y orienta el proceso de desarrollo físico del territorio de las comunas Villarrica y Pucón. En el área territorial del Plan Regulador Intercomunal, tendrá plena vigencia las disposiciones de los instrumentos de Planificación actualmente existentes, tales como Planes Reguladores Comunales, Planes Seccionales y Límites Urbanos, en cuanto no se contrapongan con las disposiciones de este Plan.

PLAN REGULADOR COMUNAL DE VILLARRICA: : instrumento normativo que contiene disposiciones referentes al límite urbano, zonificación, usos de suelo, condiciones de subdivisión predial, de urbanización, de edificación y de vialidad, que rigen dentro del área territorial definida en el Plano PR-04, con el cual conforman un solo instrumento de planificación urbana y complementa la información gráfica que éste contiene.

PLAN REGULADOR COMUNAL DE LICAN RAY: instrumento normativo que contiene disposiciones referentes al límite urbano, zonificación, usos de suelo, condiciones de subdivisión predial, de urbanización y vialidad que rigen dentro del área territorial definida en el plano Regulador PR-04/01, con el cual conforman un solo instrumento de planificación urbana y complementa la información gráfica que éste contiene.

LEY N° 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES: contempla en el artículo 3, letra e) de la normativa, velar por el cumplimiento de las disposiciones de la LGUC, del Plan Regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

ZONA DE INTERÉS TURÍSTICO ARAUCANÍA LACUSTRE: territorio delimitado según el Decreto 389 del Ministerio de Economía y Fomento Turístico de fecha 07.06.2017, se declara *"como Zona de Interés Turístico (ZOIT) el territorio conformado por parte de las comunas de Villarrica, Curarrehue y Pucón denominado "Araucanía Lacustre", cuyos límites están determinados por el polígono de la ZOIT, según detalle contenido en Anexo N° 1, denominado "Mapa ZOIT Lacustre".*

ZONA SATURADA POR CLOROFILA "A", TRANSPARENCIA Y FÓSFORO DISUELTO, A LA CUENCA DEL LAGO VILLARRICA: territorio en el que se ha establecido "normas secundarias de calidad ambiental para regular la presencia de contaminantes en el medio ambiente, de manera de prevenir que éstos puedan significar o representar, por sus niveles, concentraciones y períodos, un riesgo para la protección o la conservación del medio ambiente o la preservación de la naturaleza", a través del Decreto 43 del Ministerio de Medio Ambiente, de fecha 06.08.2018.

Ley 19.880, ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO: instrumento que establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de la Administración del Estado. En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter de supletoria.

Abreviaturas

MINVU	:	Ministerio de Vivienda y Urbanismo
SERVIU	:	Servicio de Vivienda y Urbanización
SEREMI	:	Secretaría Regional Ministerial
DDU	:	División de Desarrollo Urbano
DOM	:	Dirección de Obras Municipales
LGUC	:	Ley General de Urbanismo y Construcciones
OGUC	:	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
PRI	:	Plan Regulador Intercomunal
PRC	:	Plan Regulador Comunal
LOCM	:	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ZOIT	:	ZONA DE INTERÉS TURÍSTICO

Definiciones

Las definiciones consideradas son las establecidas en la OGUC en su Artículo 1.1.2. de no encontrarse definido en tal instrumento, se aplicará la definición que otra Ley haya establecido, de no estar definido en ninguna Ley, se aplicara las definiciones establecidas por la Real Academia Española.

LOTEO DE TERRENOS: proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, cuyo proyecto contempla la apertura de nuevas vías públicas, y su correspondiente urbanización.

SUBDIVISION: proceso de división del suelo que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de sitios resultantes.

Requisitos

SUBDIVISIÓN

El Artículo 3.1.2 de la OGUC ha señalado que 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.
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. Los planos indicados en los números 5 y 6 de este artículo podrán omitirse si la información correspondiente se incluye en el plano general de subdivisión señalado en el número 4. Todos los planos mencionados deberán ir firmados por el propietario y por el arquitecto proyectista.

LOTEO

El Artículo 3.1.5 de la OGUC ha señalado que para solicitar permiso de loteo deberán presentar un expediente con los siguientes documentos:

1. Los siguientes antecedentes:

- a. 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.
- b. Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- c. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y fecha.
- d. 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.

2. Planos de loteo, que deberán contener:

- a. 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.
- b. Numeración de los nuevos lotes con sus dimensiones respectivas.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Graficación de los terrenos correspondientes a las cesiones para áreas verdes públicas y equipamiento, con sus dimensiones y superficies.
- f. Áreas de restricción o de riesgos que afecten el terreno y sus respectivas obras de protección cuando corresponda.
- g. 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.
- h. 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.

3. Planos de los proyectos de urbanización, debidamente firmados por los profesionales 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, pavimentación y sus obras complementarias, plantaciones y obras de ornato, y obras de defensa del terreno, todos ellos con sus respectivas especificaciones técnicas.

Tratándose de Decreto 10, VIVIENDA Art. primero N° 3, 3.1 y 3.2 D.O. 28.11.2018 proyectos de loteo o de loteo con construcción simultánea que deban registrarse en el Registro de Proyectos Inmobiliarios, se presentará el proyecto de telecomunicaciones junto con sus planos y respectivas especificaciones técnicas, suscritos por el proyectista de telecomunicaciones.

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.

6. Comprobante de ingreso del Informe de Mitigación de Impacto Vial o, el certificado que acredite que el proyecto no requiere de dicho informe, en ambos casos emitidos por el sistema electrónico. En los casos que sea obligatorio la elaboración de un Informe de Mitigación de Impacto Vial, será requisito para otorgar el permiso de loteo que se acompañe la resolución que apruebe el Informe de Mitigación de Impacto Vial o, la certificación del silencio positivo de acuerdo al artículo 64 de la ley N° 19.880, según sea el caso.

Lo anterior son los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente para iniciar el proceso de Subdivisión o Loteo de un predio, por lo que, cualquier antecedente complementario solicitado deberá ser aportado según corresponda.

Considere que la comuna de Villarrica cuenta con Plan Regulador Intercomunal Villarrica – Pucón, el Plan Regulador de Villarrica y Plan Regulador de Lican – Ray.

Instrumentos de planificación que están publicados en el portal de transparencia de la Ilustre Municipalidad de Villarrica y disponible en la Dirección de Obras Municipales, para su consulta.

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdтта/-/ta/MU339/AR/AREST/44099912>

Actores involucrados en el proceso

USUARIO O CONTRIBUYENTE (Rol): persona natural o profesional del área de la construcción que solicita alguno de los servicios entregados por el departamento.

DIRECTOR DE OBRAS (Rol): funcionario municipal cuyas funciones principales, según la L.G.U.C., son: a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (Entidad): Unidad municipal que tiene por objetivo principalmente, según el Artículo 24 de la L.O.C.M. *“Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes...”*.

DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO (Entidad): es la unidad técnica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo encargada de *“impartir las instrucciones para la aplicación de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, mediante circulares, las que se mantendrán a disposición de cualquier interesado.”*, según lo estipula el Artículo 4 de la L.G.U.C.

SISTEMA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL (Entidad): su función central es tecnificar y administrar el instrumento de gestión ambiental denominado “Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental” (SEIA), cuya gestión se basa en la evaluación



ambiental de proyectos ajustada a lo establecido en la norma vigente, fomentando y facilitando la participación ciudadana en la evaluación de los proyectos¹.

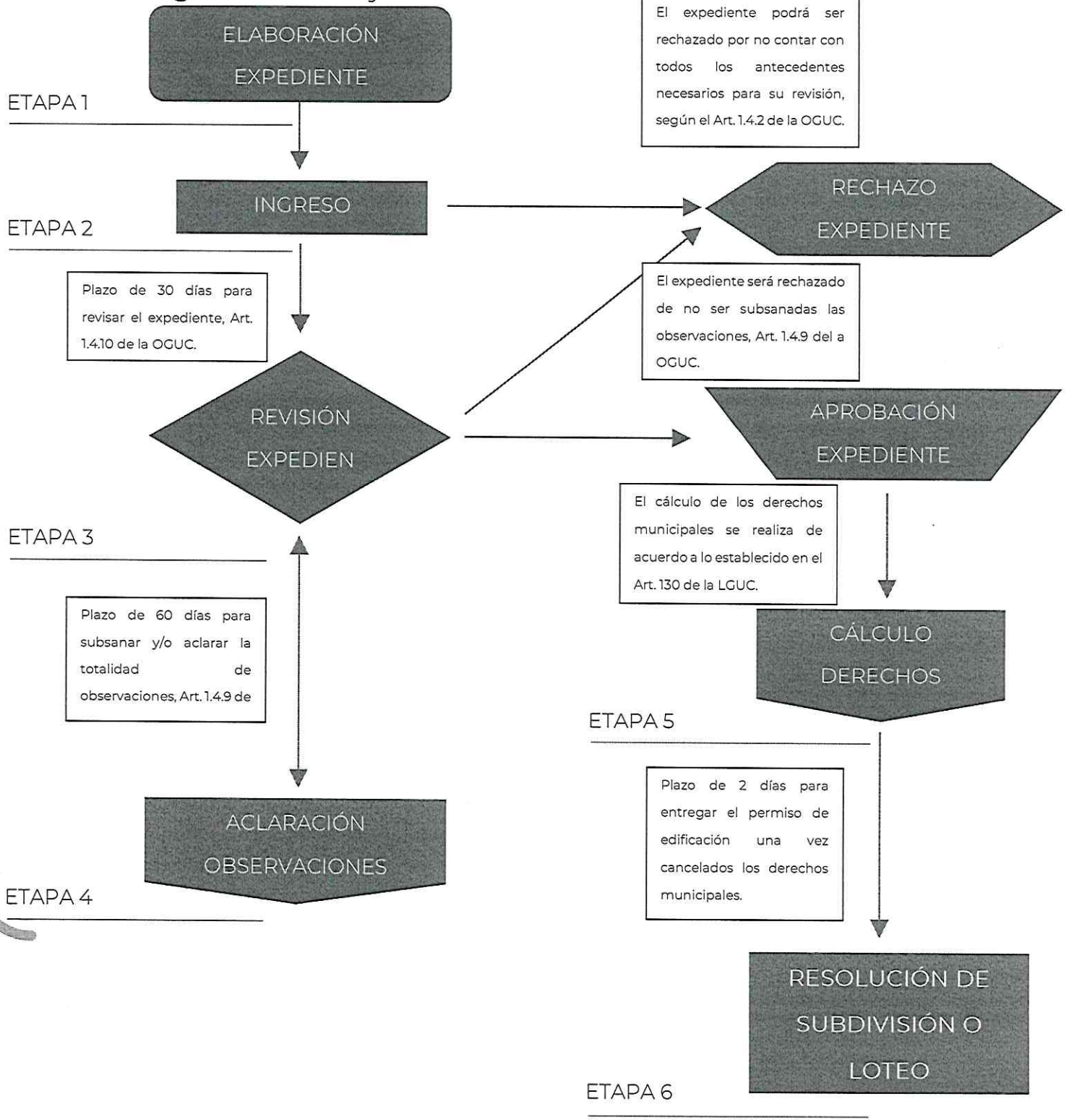
REVISOR DE LA DOM (Rol): Funcionario Municipal que desarrolla funciones como revisor de expedientes en la Dirección de Obras Municipales.

REVISOR INDEPENDIENTE (Rol): Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

ARQUITECTO (Rol): Profesional competente a cargo de patrocinar un proyecto de subdivisión y/o loteo.

¹ Fuente <https://www.sea.gob.cl/sea/quienes-somos>

Diagrama de Flujos



Procedimiento

A continuación, se establecen las etapas del procedimiento para la obtención de Subdivisión o Loteo, a través de los siguientes pasos:

ETAPA 1

Solicitar Certificado de Informaciones Previas

Documento que entrega la Zonificación en que se encuentra el inmueble y las Normas Urbanísticas que lo afectan.



Conseguir Asesoría Profesional

Profesional competente que conoce la Normativa y Procedimientos para la tramitación de un expediente ante la Dirección de Obras Municipales.



Elaboración de Expediente

El profesional diseñara el proyecto, confeccionará planos de arquitectura, especificaciones técnicas, diseño de especialidades, gestionará la obtención de certificados y otros antecedentes exigidos en el Artículo 3.1.2 y 3.1.5 de la O.G.U.C.



CONTINUA

ETAPA 2

Presentación de Expediente

Se inicia el trámite en la Dirección de Obras, se verifica que cuente con los antecedentes mínimos necesarios para su tramitación establecidos en el Artículo 3.1.2 o 3.1.5 de la O.G.U.C. según corresponda

Autorización de Ingreso de Expediente de Subdivisión

Autoriza el ingreso de expediente para que sea revisado.

Se asigna número de Expediente y se entregará al Solicitante el comprobante de ingreso.

Rechazo de Ingreso de Expediente de Subdivisión

El ingreso podrá ser rechazado cuando falte alguno de los antecedentes establecidos en el Artículo 3.1.2, tal como lo establece el Artículo 1.4.2 ambos de la O.G.U.C.

FIN

Incorporación de Ficha de Control de Tramite

Documento anexo al expediente, donde se registren tanto su fecha de ingreso como las fechas de emisión del acta de observaciones, de reingreso de las observaciones cumplidas, de autorización para el pago de los derechos que corresponda, de presentación del comprobante de derechos pagados y de entrega al interesado de la boleta de aprobación o permiso, acompañada de las copias autorizadas de los planos y documentos que corresponda, tal como lo estipula el Artículo 1.4.2 de la O.G.U.C.

Plazo de Revisión

La Dirección de Obras Municipales tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud, para pronunciarse sobre los permisos solicitados y un plazo de 15 días cuando se trate de solicitudes de aprobación de anteproyectos.

CONTINUA

ETAPA 3

Asignación de Expediente a un Revisor de la Dirección de Obras

Se asigna Expediente a un Profesional, para que verifique el cumplimiento de las normas urbanísticas que afectan el proyecto.



Revisión del Expediente

El Profesional Revisor de la Dirección de Obras Municipales tendrá un plazo estipulado en el Artículo 1.4.10 de la O.G.U.C., para la elaboración de un acta de observaciones, la que será suscrita por el Director.



Acta de Observaciones

El Director de Obras Municipales informara la totalidad de las observaciones según estime pertinentes que deben ser aclaradas o subsanadas antes de aprobarse un anteproyecto o concederse la correspondiente solicitud.

En el evento que el interesado no subsane o aclare las observaciones en un plazo de 60 días, contados desde la comunicación formal del Director de Obras Municipales, éste deberá rechazar la solicitud de aprobación de anteproyecto o de permiso.



Aprobación de Expediente

Si el expediente presentado no presenta observaciones, se informa el pago de los derechos municipales, calculados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 130 de la L.G.U.C.



CONTINÚA CON ETAPA 5



Notificación al Interesado

Se notificará al Arquitecto patrocinante, el Acta de Observaciones y/o en su defecto la aprobación o rechazo del expediente, que en este último caso se da por finalizado el trámite.



CONTINUA

ETAPA 4

Ingreso de antecedentes para subsanar y/o aclarar las observaciones

El interesado deberá ingresar al mesón de atención los antecedentes necesarios para subsanar o aclarar las observaciones comunicadas por el Director de Obras, dentro de los plazos establecidos.

Revisión de antecedentes complementarios para subsanar y/o aclarar observaciones

El revisor designado tiene un plazo de 30 días, para corroborar que las observaciones hayan sido subsanadas o aclaradas, según corresponda. Considere que no existirán aumentos ni nuevos plazos a contar del reingreso de las observaciones.

Observaciones Subsanadas

Se han ingresado todos los antecedentes necesarios que clarifican o subsanan las observaciones planteadas.

Aprobación del Expediente

Si las observaciones y/o aclaraciones solicitadas por el Director de Obras son subsanadas en su totalidad, se procederá a la aprobación del expediente.

Notificación al Interesado

El Director de Obras, informará al propietario si las observaciones han sido subsanadas y/o aclaradas, una vez corregidas, se procederá al cálculo de los derechos municipales, de no haber sido rectificadas en los 60 días indicados con anterioridad, se formulará el correspondiente rechazo a la solicitud, según sea el caso.

Observaciones no Subsanadas

No han sido aclaradas o subsanadas la totalidad de las observaciones.

Rechazo de Expediente de Edificación

Si las observaciones no son subsanadas dentro del plazo de 60 días, se procederá a rechazar la solicitud, según lo establecido en el Artículo 1.4.9 de la O.G.U.C.

ETAPA 5

Cálculo de Derechos Municipales

Profesional Revisor de la Dirección de Obras, calcula los derechos municipales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 130 de la L.G.U.C.



Notificación de Derechos Municipales

Se informa al Arquitecto Patrocinante el monto de los derechos municipales.



Pago Derechos Municipales

El interesado cancela los correspondientes derechos municipales.



CONTINUA

ETAPA 6

Tiempo de Resolución de Subdivisión

Una vez pagados los derechos determinados por el Director de Obras Municipales, se entregará al interesado, dentro de los dos días hábiles siguientes la correspondiente Resolución, según lo establece el Artículo 5.1.16 de la O.G.U.C.



Revisión y Timbraje del Expediente

Proceso interno en el que el Director de Obras suscribe los antecedentes aprobados.



Entrega de Resolución de Subdivisión al Solicitante

El interesado puede retirar la Resolución.

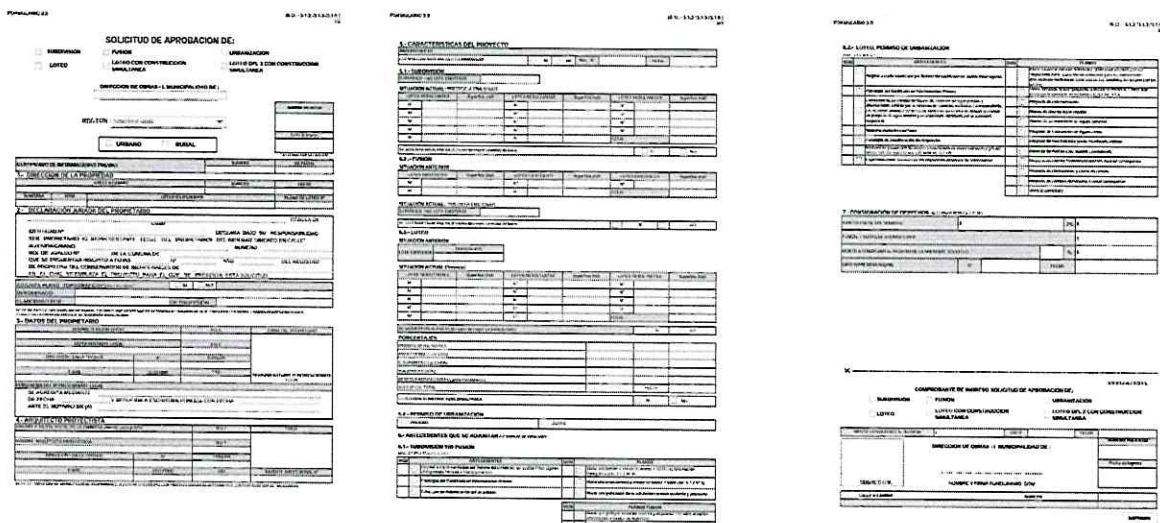


FIN

Formulario

La O.G.U.C. en su Artículo 1.4.3. ha establecido que “Las Direcciones de Obras Municipales entregarán a los interesados el formulario único nacional para cada actuación elaborado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el cual contendrá la lista de antecedentes que conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y a esta Ordenanza deban presentarse en cada caso”.

El formulario para solicitud de Subdivisión y/o Loteo es el siguiente:



The image shows three pages of a form for subdivision and lotting. The first page is titled 'SOLICITUD DE APROBACION DE SUBDIVISION Y/O LOTEO' and includes fields for 'SUBDIVISION' and 'LOTEO', 'FINES' and 'URBANIZACION', and 'LOTES CON CONSTRUCCIONES' and 'SIN CONSTRUCCIONES'. It also has a section for 'SECCION DE OBRAS' and 'MUNICIPALIDAD DE'. The second page is titled 'I. CARACTERISTICAS DEL PROYECTO' and contains several tables for 'I.1. UBICACION', 'I.2. PLAN DE UBICACION', 'I.3. PLAN DE LOTES', 'I.4. PLAN DE LOTES CON CONSTRUCCIONES', and 'I.5. PLAN DE LOTES SIN CONSTRUCCIONES'. The third page is titled 'II. LOTES PERMISO DE URBANIZACION' and contains a table for 'II.1. PLAN DE LOTES PERMISO DE URBANIZACION' and a section for 'II.2. INFORMACION DE INTERES DE TERCEROS'. The form is numbered 'FORMULARIO 03' and 'Nº 132 333311'.

El que puede ser descargado de <https://www.minvu.gob.cl/wp-content/uploads/2019/06/3.3-S.U..pdf>

Para la solicitud de informaciones previas deberá presentar el siguiente formulario de solicitud:

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

REGION:

URBANO RURAL

NOMBRE SOLICITANTE	
FECHA DE INGRESO	
FOLIO PARA LA LEYENDA	

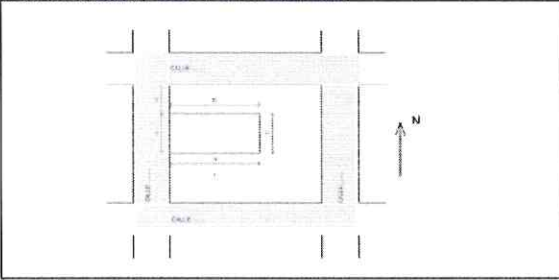
1.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE		R.U.T.		FIRMA	
E-MAIL		TELÉFONO		FAX	

2.- DIRECCION DE LA PROPIEDAD

CALLE Y CAMINO		NUMERO		DEPTO.		BLOQUE	
MANZANA		LOTJE		LOTJE O LOCALIDAD		PLANO DE LOTJE N°	
ROL III		ROL III		ROL III		ROL III	

3.- CROQUIS DE UBICACION (SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO)



COMPROBANTE DE INGRESO S.I.P.-1.4.4.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

DIRID INGRESO MUNICIPAL N°	FECHA	MUNICIPIO	MONEDA
DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :		NOMBRE SOLICITANTE	
FECHA, NOMBRE FUNCIONARIO Y TITULO D.O.M.		FECHA DE INGRESO	
CALLE Y CAMINO		NUMERO	

El que puede ser descargado de <https://www.minvu.cl/wp-content/uploads/2019/06/5.1-S.C.I.P.pdf>



JUAN ANTONIO QUINTANA MATUS

Director de Obras Municipales

JQM/CVT

VILLARRICA, 20 JUL. 2023

VISTOS

- EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBDIVISIÓN Y PERMISO DE LOTEO.
- Lo estipulado en Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General, los Planes Reguladores de Villarrica y demás normativa asociadas.
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido y sistematizado por el D.F.L. N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior.

CONSIDERANDO

La necesidad de fortalecer la comprensión y manejo de los propietarios y profesionales, para que puedan realizar ingresos de Solicitudes de Subdivisión o Loteo en las condiciones más óptimas posibles.

DECRETO

- APRUÉBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBDIVISIÓN Y PERMISO DE LOTEO, elaborado por la Dirección de Obras Municipales de la I. Municipalidad de Villarrica.
- DEBERÁ ser aplicado presente instrumento, una vez sea aprobado el presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE

GVL/ICV/JAQM/CTV/abm.