

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE EDIFICACION
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Permiso de Edificación y antecedentes en el Módulo de Atención de Público del Municipio.	
PASO 2: Expedientes son derivados al Dpto. de Edificación para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales: Cancela derecho municipal establecido en el número 2 del Art.130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 7: Emisión del Permiso de Edificación correspondiente y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL : mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 30 DIAS : 15 DIAS SI CUENTA CON REVISOR INDEPENDIENTE	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud con datos completos, firmada por el propietario, el arquitecto proyectista y los profesionales que intervienen, acompañando los antecedentes que correspondan.(Art.5.1.6) 2) Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas. 3) Formulario Único de Estadísticas. 4) Informe de Revisor Independiente, cuando corresponda. 5) Informe favorable de Revisor de Cálculo Estructural, cuando corresponda. 6) Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondientes. De no existir empresa de servicio sanitario en el área se deberá presentar proyecto aprobado por la autoridad respectiva. 7) Planos de arquitectura numerados. 8) Cuadro de superficies 9) Plano comparativo de sombras. 10) Proyecto de cálculo estructural cuando corresponda. (Art. 5.1.7) 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 la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. 12) Levantamiento topográfico. 13) Estudio de ascensores, cuando corresponda. 	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	OTORGAMIENTO PERMISOS DE OBRA MENOR
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL 	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Permiso de Obra Menor y antecedentes en el Módulo de Atención de Público del Municipio.	
PASO 2: Expedientes son derivados al Dpto. de Edificación para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales. <ul style="list-style-type: none"> - A) Ampliaciones calificadas como Obras Menores: Cancela derecho municipal establecido en el número 2 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. - B) Modificaciones de edificaciones existentes: Cancela derechos municipal establecido en el número 3 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. 	
PASO 7: Emisión del Permiso de Obra Menor correspondiente y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL : mguajardo@municipalidadchillán.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES:	
PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4, Pto. 2 de la O.G.U.C. <ul style="list-style-type: none"> A) AMPLIACIONES CALIFICADAS COMO OBRAS MENORES: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto. 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio. 3.- Fotocopia Certificado de Informaciones Previas. 4.- Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con todas las normas de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. 5.- Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de distancia hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes. 6.- Plano a escala, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas y cuadro de superficie. 7.- Especificaciones Técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes. B) OBRAS MENORES DE MODIFICACIONES DE EDIFICACIONES EXISTENTES QUE NO ALTEREN SU ESTRUCTURA. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto. 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio. 3.- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas. 4.- Declaración simple del profesional competente que la hubiere proyectado, que cumplen con la normativa vigente, describiendo las obras. 5.- Presupuesto 6.- Croquis de ubicación. 	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	OTORGAMIENTO PERMISOS DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL 	
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Permiso de Alteración, Reparación o Reconstrucción en el Módulo de Atención de Público del Municipio.	
PASO 2: Expedientes son derivados al Dpto. de Edificación para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales: Cancela derecho municipal, establecido en el número 3 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 7: Emisión del Permiso de Alteración, Reparación o Reconstrucción, según corresponda y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL : mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES:	
PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4, Pto.3 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto. 2.- Planos de aquellas partes que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobados. 3.- Especificaciones Técnicas de las partes que sufran cambios. 4.- Presupuesto informativo de las obras correspondientes. 5.- Memoria de Cálculo y planos de estructura, suscrito por el profesional competente, si la intervención afectare la estructura de la edificación. 6.- Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales o de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva, según corresponda.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE CAMBIO DE DESTINO.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Cambio de Destino y antecedentes en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a las profesionales para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales: 4,5% de la UTM, según número 5, Art. 16 de la Ordenanza Local y armado de legajos.	
PASO 7: Emisión de Certificado de Cambio de destino.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4, Pto. 4 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud presentada por el propietario, indicando si el cambio de destino se refiere a toda o parte de la edificación existente, y el destino requerido. 2.- Declaración simple de dominio. 3.- El Director de Obras informará favorablemente el Cambio de Destino, si dicho cambio cumple con el uso de suelo, las normas de seguridad establecidas en el Capítulo 2 y 3 del Título 4 y las demás normas que para el nuevo uso señale la Ordenanza y el Instrumento de Planificación Territorial respectivo.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE DEMOLICIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Demolición y antecedentes en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a las profesionales para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales: Cancela derecho municipal, establecido en el número 7 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 7: Emisión de Permiso de Demolición y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4, Pto. 5 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud firmada por el propietario, acompañando: <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración simple de dominio del predio en que se emplaza la edificación objeto de la demolición. b) Plano de emplazamiento de la edificación existente indicando lo que se demolerá y consignando en el cuadro de superficie lo que se conserva, suscrito por el profesional competente. c) En caso de pareo, informe del profesional competente. d) Presupuesto de la demolición. e) Certificado de Desratización otorgado por el Servicio de Salud que corresponda, en caso de la demolición completa de la edificación. f) Tratándose de inmuebles de Conservación Histórica o emplazados en zonas con tal denominación, el propietario debe presentar un informe suscrito por un arquitecto, fundamentando las razones de seguridad o fuerza mayor que harían recomendable la demolición de la edificación. En base a dicho informe el Director de Obras resolverá la procedencia o no de la demolición. Si la resolución fuese favorable, el propietario deberá solicitar la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales o de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva, según corresponda.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN ANTEPROYECTO DE OBRAS DE EDIFICACIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de aprobación de anteproyecto de obras de edificación y antecedentes en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a las profesionales para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales: Cancelación de estampillas municipales.	
PASO 7: Emisión de Permiso de Demolición y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.5 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando si las edificaciones consultadas se acogen a determinadas disposiciones especiales o si se trata, en todo o en parte, de un edificio de uso público, como así mismo el expediente cuenta con informe favorable de un revisor independiente. 2.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas. 3.- Plano de ubicación, que señale la posición relativa del predio respecto de los terrenos colindantes y del espacio público. 4.- Plano de emplazamiento que permita verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que le sean aplicables, según su destino. 5.- Plantas esquemáticas. 6.- Silueta de las elevaciones que ilustren los puntos más salientes, su número de pisos. 7.- Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al Art. 2.6.11 de la O.G.U.C. 8.- Cuadro general de superficies edificadas. 9.- Clasificación de las construcciones para el cálculo de derechos municipales, de acuerdo a las especificaciones técnicas resumidas que permitan clasificarlas. 10.- Informe Revisor Independiente, si este hubiere sido contratado, lo que será voluntario para el propietario.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Modificación de Proyecto de Edificación y antecedentes en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a las profesionales para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales: Cancela derecho municipal establecido en el número 6 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 7: Emisión de Modificación de Permiso de Edificación y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 30 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.17 de la O.G.U.C. 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. 5.- Plano con las modificaciones, indicando en ellos o en esquema adjunto los cambios 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.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACION.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Edificación y cancelación de derechos municipales en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación, según número 9 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 2: Expedientes son derivados a las profesionales para su inspección.	
PASO 3: Visita a terreno	
PASO 4: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 5: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 6: Emisión de Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación. .	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 30 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.2.6 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud de Recepción Definitiva firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto. 2.- Informe del Constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, en que se detallan las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. Deben incluirse las exigencias señaladas en el Art. 5.8.3 de la O.G.U.C. 3.- Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la empresa de servicios sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según corresponda. 4.- Documentos a que se refieren los Art. 5.9.2 y 5.9.3, según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda. 5.- Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda. 6.- Declaración de instalación eléctrica de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, la cual registrará la inscripción. Certificado del fabricante o instalador de ascensores indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes. 7.- Declaración de instalación de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda. 8.- Certificados de ensayo de los hormigones empleados en obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda. 9.- Declaración si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA MENOR.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obras Menor y cancelación de derechos municipales en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación, según número 9 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 2: Expedientes son derivados a las profesionales para su inspección.	
PASO 3: Visita a terreno	
PASO 4: Comunicación de las observaciones al propietario, si las hubiere.	
PASO 5: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 6: Emisión de Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 30 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor, firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto. 2.- Certificados de las instalaciones que contemple la obra menor, emitidos por la autoridad competente. 3.- Informe del arquitecto proyectista o supervisor de la obra que señale que fue construida en conformidad al permiso otorgado, a las normas de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	PERMISO DE OBRA MENOR DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA SOCIAL
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Permiso de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a la profesional para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales contemplados en el número 2 del artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, rebajados en un 50%.	
PASO 7: Emisión del Permiso de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social y armado legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto. 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio. 3.- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas. 4.- Informe del arquitecto que suscribe el proyecto, que certifique que la ampliación cumple con las normas establecidas en el Art. 6.1.11 de la O.G.U.C. 5.- Croquis de emplazamiento, en que se grafique la edificación existente y la ampliación. 6.- Plano a escala 1:50, en que se grafique planta general y elevaciones con cotas. 7.- Especificaciones Técnicas resumidas. 8.- Acuerdo de los copropietarios en caso que la vivienda que se amplía se emplace en un condominio. 9.- Encuesta INE. 10.- Fotocopia de la patente al día del profesional. 11.- Listado de documentos y planos numerados. 12.- Certificado de Avalúo Fiscal.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	SOLICITUD DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA, LEY N° 19.537.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a la profesional para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales contemplados en el número 8 del artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 7: Certificado de Copropiedad Inmobiliaria Ley N° 19.537 y armado de legajos.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4 de la O.G.U.C. 1.- Listado de antecedentes y planos numerados. 2.- Fotocopia del Permiso de Edificación. 3.- Certificado de Recepción de las Obras de Urbanización requeridas por el DOM en el Certificado de Informaciones Previas.(en casos de predios afectos a declaratorias de utilidad pública). 4.- Certificado de Garantía de Obras de Urbanización en Áreas afectas a Utilidad Pública (sólo en los casos en que las obras de edificación no estén recepcionados). 5.- Fotocopias de las resoluciones modificatorias del proyecto, cuando corresponda. 6.- Fotocopia del comprobante de archivo en el C.B.R. del Reglamento de Copropiedad. 7.- Fotocopia del formulario F 2803 del SII, Solicitud de Avalúo Fiscal de las Unidades. 8.- Fotocopia de la patente al día del arquitecto. 9.- Lista de las unidades vendibles y prorrato.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	REGULARIZACION DE EDIFICACION ANTERIORES AL 31 DE JULIO DE 1959,(PERMISO Y RECEPCION DEFINITIVA)
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Edificación antigua de cualquier destino (construidas con anterioridad al 31 de Julio de 1959) en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a la profesional para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales contemplados en el número 2 del artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcción.	
PASO 7: Emisión del Certificado de Edificación antigua de cualquier destino.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 15 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto. 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio. 3.- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas. 4.- Informe del arquitecto que suscribe el proyecto, que certifique la forma en que la edificación cumple con las normas establecidas en el Art. 5.1.4 de la O.G.U.C. Para efecto del cumplimiento de las normas de estabilidad, podrá adjuntarse un informe complementario de un profesional competente. 5.- Croquis de emplazamiento, en que se grafique la edificación existente. 6.- Plano a escala 1:50, en que se grafique planta general y elevaciones con cotas mínimas. 7.- Especificaciones Técnicas resumidas. 8.- Certificado de dotación de servicios sanitarios, instalaciones eléctricas interiores y de gas cuando proceda. 9.- Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas. 10.- Documentación que demuestre la data de la construcción. 11.-Informe favorable en los casos contemplados en los incisos 3º y 4º del Art. 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcción. 12.- Acuerdo de los copropietarios en caso que la vivienda que se regularice se emplace en un condominio. 13- Encuesta INE. 14.- Fotocopia de la patente al día del profesional que suscribe solicitud y demás antecedentes. 15.- Listado de documentos y planos numerados. 16.- Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales, en caso que la edificación a regularizar trate de un Monumento Nacional.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE VIVIENDA ACOGIDA AL ART. 1º TRANSITORIO, LEY 20.251.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - LEY Nº 20.251. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción Definitiva) de vivienda acogida al artículo 1º, en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a la profesional para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de Derechos Municipales contemplados en el número 2 del artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, rebajados en un 50%, de acuerdo a Art. 1º Transitorio, Ley Nº 20.251.	
PASO 7: Emisión del Certificado de Regularización de vivienda acogida al artículo 1º, de la Ley Nº 20.251.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 90 DIAS - Sólo para viviendas sociales y viviendas cuyo valor de tasación de la construcción no sea superior a 520 unidades de fomento. - Para viviendas ubicadas en áreas urbanas o rurales, con o sin permiso de edificación, siempre que no cuenten con recepción definitiva.	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 1º Transitorio, Ley Nº 20.251. 1.- Solicitud firmada por el propietario. 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio. 3.- Informe técnico del profesional competente que especifique que la vivienda cumple con las normas técnicas de habitabilidad, seguridad y estabilidad contenidas en el Título 4 de la O.G.U.C. y normas de los servicios sobre instalaciones interiores de electricidad, agua potable, alcantarillado y gas (según corresponda). 4.- Plano de ubicación. 6.- Planos con plantas de arquitectura con cotas y cuadro de superficies, suscritas por el Arquitecto. 7.- Especificaciones Técnicas resumidas. 8- Encuesta INE para artículo 1º y 2º transitorio. 11.- Certificado de Avalúo Fiscal del inmueble (para efectos de establecer el carácter de vivienda social). 10.- Fotocopia de la patente al día del profesional que suscribe la solicitud y demás antecedentes. 11.-Listado de documentos y croquis numerados.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	CERTIFICADO DE REGULARIZACION AMPLIACION DE VIVIENDA SOCIAL HASTA 25 m2, ACOGIDA AL ART. 2º TRANSITORIO, LEY 20.251.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - LEY Nº 20.251. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción Definitiva) de Ampliación hasta 25 m2 de Vivienda Social, en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación.	
PASO 2: Expedientes son derivados a la profesional para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Exento de Pago de Derechos Municipales, de acuerdo a Art. 2º Transitorio, Ley Nº 20.251.	
PASO 7: Emisión del Certificado de Regularización de Ampliación de Vivienda Social hasta 25 m2, acogida al Art. 2º Transitorio, de la Ley Nº 20.251.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 90 DIAS - Sólo para ampliaciones construidas con anterioridad al 04.03.08. - Ampliaciones ubicadas en áreas urbanas o rurales, con o sin permiso de edificación, siempre que no cuenten con recepción definitiva.	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 2º Transitorio, Ley Nº 20.251. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud firmada por el propietario. 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio. 3.- Documento suscrito por el propietario en que se señale que la ampliación a regularizar cumple con las normas técnicas de habitabilidad, seguridad y estabilidad contenidas en el Título 4 de la O.G.U.C. y normas de los servicios sobre instalaciones interiores de electricidad, agua potable, alcantarillado y gas (según corresponda). 4.- Croquis con medidas de la ampliación, cotas y superficies, suscritas por el Propietario. 5.- Especificaciones Técnicas resumidas. 6- Encuesta INE, para artículo 1º y 2º transitorio. 7.-Certificado de Avalúo Fiscal del inmueble (para efectos de establecer el carácter de vivienda social). 8.- Listado de documentos y croquis numerados. 	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	CERTIFICADO DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA MENOR DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA SOCIAL
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social y cancelación de derechos municipales en la Ventanilla de Atención de Público del Departamento de Edificación, según número 9 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	
PASO 2: Expedientes son derivados a la profesional para su revisión.	
PASO 3: Comunicación de las observaciones al propietario si las hubiere.	
PASO 4: Ingreso de nuevos antecedentes con observaciones resueltas.	
PASO 5: Aprobación de planos y antecedentes.	
PASO 6: Pago de 1 Cuota de Ahorro para la vivienda, según Art. 15 de la Ordenanza Local.	
PASO 7: Emisión del Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre Nº 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL :mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 30 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4 de la O.G.U.C. 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto. 2.- Certificados de las instalaciones que contemple la Ampliación, emitidos por la autoridad competente 3.- Informe del Arquitecto Proyectista o Supervisor de la obra que señale que fue construida en conformidad al permiso otorgado, a las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.	

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLAN	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	CERTIFICADO DE PERMISO Y RECEPCIÓN MUNICIPAL, VIVIENDA SOCIAL, VIVIENDA INHABITABLE, OBRAS EJECUTADAS.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> - LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. - PLAN REGULADOR COMUNAL - ORDENANZA LOCAL
PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO	
PASO 1: Ingreso de la Solicitud de Certificados en el Módulo de Atención de Público el Municipio y cancelación de derechos municipales, según número 9 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y Art. 15 de la Ordenanza Local.	
PASO 2: Solicitudes son derivados a la profesional para su emisión.	
PASO 3: Visita a terreno, cuando corresponda.	
PASO 4: .Revisión de antecedentes en archivo.	
PASO 5: .Emisión del Certificado solicitado.	
DOMICILIO: 18 de Septiembre N° 510 TELEFONO : 42 2 433490 E-MAIL : mguajardo@municipalidadchillan.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:00 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISION: 10 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: Art. 5.1.4 . <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Permiso y Recepción Municipal: Dirección de la propiedad, Rol de Avalúo. b) Certificado de Vivienda Social: Dirección de la propiedad, Rol, de Avalúo. c) Certificado de Vivienda Inhabitable: Dirección de la Propiedad, Rol de Avalúo. d) Certificado de Obras Ejecutadas: Número de los permisos de edificación aprobados, dirección de las obras. 	