ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO:	APROBACIÓN DE PERMISOS DE EDIFICACION DE OBRA NUEVA
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 30 DIAS 15 DIAS SI CUENTA CON REVISOR INDEPENDIENTE	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: 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 porla 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 lasque se refieran al cumplimiento de normas contra incendio o estandares previstos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. 12) Levantamiento topográfico. 13) Estudio de ascensores, cuando corresponda.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN PERMISOS DE OBRA MENOR
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

NORMATIVA:
- 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.
- 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 derechosmunicipales establecidos 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: O`Higgins Nº 500
TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl
HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.

0BSERVACIONES:
PLAZO DE REVISON: 15 DIAS

REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

REQUISITOS: Art. 5.1.4, Pto. 2 de la O.G.U.C.

A) AMPLIACIONES CALIFICADAS COMO OBRAS MENORES:

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 contodas 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 aplicaciónde rasantes.
6.- Plano a escala, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas y cuadrode superficie.
7.- Especificaciones Técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes.

B) OBRAS MENORES DE MODIFICACIONES DE EDIFICACIONES EXISTENTES QUE NO ALTEREN SU ESTRUCTURA.

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 lanormativa vigente, describiendo las obras.
5.- Presupuesto
6.- Croquis de ubicación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN DE PERMISOS DE EDIFICACION DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 yarmado de legajos.	
DOMICILIO: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 primitivamenteaprobados. 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 laintervención afectare la estructura de la edificación. 6.- Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales o de la Secretaria Regional Ministerial deVivienda y Urbanismo respectiva, según corresponda.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE AUTORIZACION DE DEMOLICIÓN. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN DE AUTORIZACION DE DEMOLICIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 dePúblico 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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: a) Declaración simple de dominio del predio en que se emplaza la edificación objeto de lademolición. b) Plano de emplazamiento de la edificación existente indicando lo que se demolerá y consignandoen 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 lademolición 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 demoliciónde 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 deMonumentos Nacionales o de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva, según corresponda.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE APROBACIÓN ANTEPROYECTO DE OBRAS DE EDIFICACIÓN. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN ANTEPROYECTO DE OBRAS DE EDIFICACIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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	
PASO 7: Emisión de Permiso de Demolición y armado de legajos.	
DOMICILIO: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 colindantesy del espacio público. 4.- Plano de emplazamiento que permita verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que lesean 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.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	APROBACIÓN MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 laVentanilla 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
OBSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 haycambio 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 expedienteoriginal, 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 alproyecto original, firmados por el arquitecto y el propietario. 6.- Cuadro de superficies individualizando las áreas que se modifican, las que se amplían odisminuyen en su caso. 7.- Especificaciones Técnicas de las modificaciones, si correspondiere, firmadas por el arquitecto y elpropietario. 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 deCálculo Estructural, cuando corresponda.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACION. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACION.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 según número 9 del Art. 130 de la Ley General de Urbanismo yConstrucciones.	
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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 detallanlas medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de sucumplimiento. 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 serviciossanitarios 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 eléctricasinteriores 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 alas normas vigentes. 7.- Declaración de instalación de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitidapor el instalador, cuando proceda. 8.- Certificados de ensaye de los hormigones empleados en obra, de acuerdo con las normasoficiales, cuando proceda. 9.- Declaración si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA MENOR. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA MENOR.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 derechosmunicipales 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 autordel proyecto. 2.- Certificados de las instalaciones que contemple la obra menor, emitidos por la autoridadcompetente. 3.- Informe del arquitecto proyectista o supervisor de la obra que señale que fue construida en conformidad al permiso otorgado, a las normar de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo yConstrucciones.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA SOCIAL. FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	PERMISO DE OBRA MENOR DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA SOCIAL
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 laVentanilla 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 lasnormas 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 uncondominio. 9.- Encuesta INE. 10.- Fotocopia de la patente al día del profesional. 11.- Listado de documentos y planos numerados. 12.- Certificado de Avalúo Fiscal.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE REGULARIZACION DE EDIFICACION ANTERIORES AL 31 DE JULIO DE 1959 (PERMISO Y RECEPCION DEFINITIVA). FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	REGULARIZACION DE EDIFICACIONANTERIORES AL 31 DE JULIO DE 1959, (PERMISO Y RECEPCION DEFINITIVA)
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 conanterioridad 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
0BSERVACIONES: PLAZO DE REVISON: 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 cumplimientode 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 cuandoproceda. 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 Generalde Urbanismo y Construcción. 12.- Acuerdo de los copropietarios en caso que la vivienda que se regularice se emplace en uncondominio. 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 regularizartrate de un Monumento Nacional.	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO
PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

SOLICITUD DE CERTIFICADOS VARIOS FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PENCO	
DIRECCION MUNICIPAL	OBRAS MUNICIPALES
SERVICIO A OTORGAR	- CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS - CERTIFICADO DE NUMERO MUNICIPAL - CERTIFICADO DE PERMISO Y RECEPCIÓN - CERTIFICADO VIVIENDA SOCIAL - CERTIFICADO INHABITABILIDAD
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
NORMATIVA: - 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 deUrbanismo 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: O`Higgins Nº 500 TELEFONO : 41 2261439 / E-MAIL : avalencia@penco.cl HORARIO ATENCIÓN DE PÚBLICO: 08:30 a 14:00 Hrs.	
PLAZO: 10 DIAS	
REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
REQUISITOS: a) Certificado de Informaciones Previas: Dirección de la propiedad, Rol de Avalúo y ubicación (esquema o similar). b) Certificado de Numeración Municipal: Dirección de la propiedad, Rol de Avalúo y ubicación (esquema o similar). c) Certificado de Permiso y Recepción Municipal: Dirección de la propiedad, Rol de Avalúo. d) Certificado de Vivienda Social: Dirección de la propiedad, Rol de Avalúo. e) Certificado de Inhabitabilidad: Dirección de la propiedad, Rol de Avalúo y ubicación (esquema o similar).	