

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRESENTACIÓN:

El presente documento contiene los antecedentes de esta Dirección de Obras que, conforme al Artículo 7° del Título III “De la Transparencia Activa” de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, se debe mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico de esta Municipalidad.

INTRODUCCIÓN:

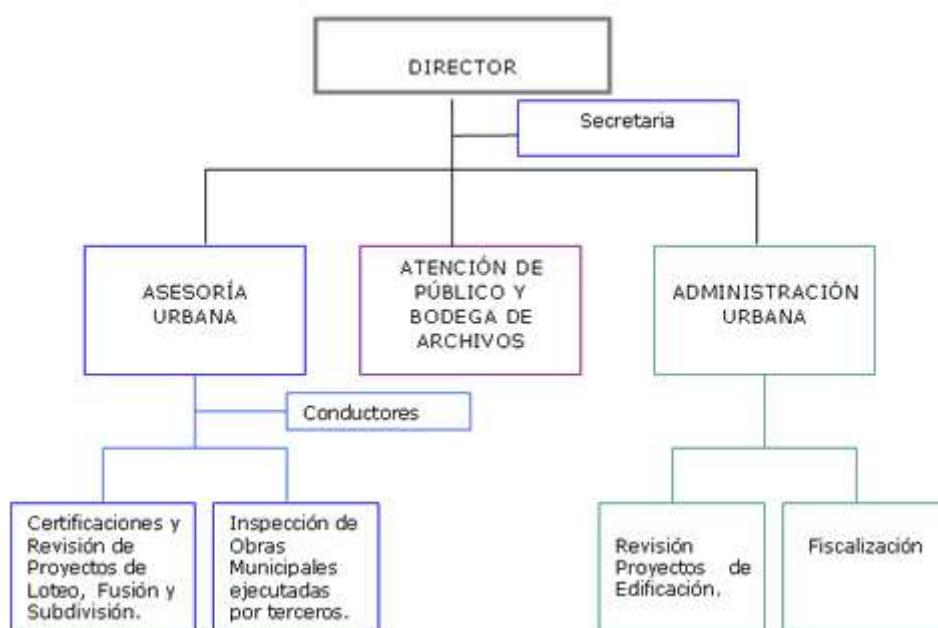
La información se ha ordenado en la misma secuencia que se señala en el artículo precedentemente mencionado.

Se ha tenido especial consideración en propender a una información clara, precisa y específica, de tal forma que no de lugar a otras interpretaciones que no sea la del espíritu de las normas que le regulan, refiriéndose principalmente a los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para acceder a los servicios que presta la Dirección de Obras.

DESARROLLO:

a) Su estructura orgánica:

La Dirección de Obras Municipales se encuentra organizada internamente bajo el Organigrama que presenta la Fig. N° 1:



La Dirección jerárquicamente la lidera el Director de Obras, dependiendo de él la Secretaria de la Dirección, y se encuentra conformada por 3 Secciones:

- Sección Asesoría Urbana
- Sección Atención de Público y Bodega de Archivos
- Sección Administración Urbana.

La Sección Asesoría Urbana cuenta con 2 Unidades y corresponde a:

- Unidad de Certificaciones y Revisión de Proyectos de Loteo, Fusión y Subdivisión.
- Unidad de Inspección de Obras Municipales ejecutadas por terceros.

La Sección Administración Urbana comprende 2 Unidades, y éstas son:

- Unidad de Revisión de Proyectos
- Unidad de Fiscalización

La Sección Atención de Público comprende 2 Unidades, y éstas son:

- Unidad de Módulos Atención de Público
- Unidad de Bodega de Archivos

b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

Las funciones de las Direcciones de Obras se encuentran establecidas en el Artículo 24° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, cuyo texto se transcribe:

“Artículo 24°

A la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
- 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y construcción;

- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quién ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.”

La Ley General de Urbanismo y Construcciones, en sus CAPITULO I “NORMAS DE COMPETENCIA”, Artículo 5º y CAPITULO II “DE LOS FUNCIONARIOS”, Artículo 9º, expresan textualmente:

CAPITULO I “NORMAS DE COMPETENCIA”

ARTICULO 5º:

A las Municipalidades corresponderá aplicar esta Ley, la Ordenanza General, las Normas Técnicas y demás Reglamentos, en sus acciones administrativas relacionadas con la planificación urbana, urbanización y construcción y, a través de las acciones de los servicios de utilidad pública respectivos, debiendo velar, en todo caso, por el cumplimiento de sus disposiciones.

Recurso de Protección, de 24.2.94, corresponde a las municipalidades, a través de sus D.O.M., aplicar esta ley y las demás normas pertinentes, de manera que se efectúen las obras técnicamente, obteniendo así, las seguridades, que las personas y la sociedad requiere.

CAPITULO II “DE LOS FUNCIONARIOS”

“ARTICULO 9º:

Serán funciones del Director de Obras:

- a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contemplados 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 súper vigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.”

En cumplimiento a la normativa vigente, las funciones que le competen a esta Dirección de Obras se encuentran asignadas entre sus unidades internas como sigue:

Sección Asesoría Urbana:

i. Unidad de Certificaciones y revisiones proyectos de loteo, subdivisión y fusión:

- Conforme al Plan Regulador Comunal de Copiapó, extender las certificaciones de:

- Línea Oficial e Informaciones Previas
- Numeración
- Declaración de Utilidad Pública (Expropiación)
- Urbanización
- Zonificación
- Vivienda Social

- Dar aprobación a los proyectos de:

- Loteo con y sin construcción simultánea
- Fusión de predios urbanos
- Subdivisión de predios urbanos

- Recibirse de las obras de Loteo con construcción simultánea

ii. Unidad de Inspección de obras municipales ejecutadas por terceros:

- Inspección de las obras contratadas por la Municipalidad, en conformidad a los antecedentes que comprende el Contrato de Ejecución de la Obra, documentación recibida desde la Secretaría Comunal de Planificación. Esto comprende todos los trámites y acciones técnicas como administrativas desde la entrega de terreno (inicio de las obras) hasta su recepción definitiva.

Sección Atención de Público:

i. Unidad de Módulos Atención de Público:

- A cargo de la coordinación de la atención de público en la DOM
- Apoyo en atención de público
- Tramitación de solicitudes de copias de documentos existentes en Bodega de Archivos
- Recepción de antecedentes y/o solicitudes no atendidas en Ventanilla Única

ii. Unidad de Bodega de Archivos:

Tiene a su cargo el orden y manejo del archivo que contiene todos los expedientes de permisos de edificación de la comuna, su custodia y resguardo.

Sección Administración Urbana:

i. Unidad de Revisión de Proyectos de Edificación:

- Dar aprobación a los proyectos de:
 - Obra Nueva y Regularizaciones (Incluye Ley N° 20.251)
 - Obra Menor Tipo A
 - Obra Menor Tipo B
 - Cambio de Destino
 - Cambio de Profesional
 - Obras Preliminares
 - Certificados de In-habitabilidad
 - Recepción de las obras señaladas precedentemente

ii. Unidad de Fiscalización:

- Fiscalizar las obras de edificación de la comuna
- Dar autorización a:
 - Las intervenciones que se efectúen en los bienes nacionales de uso público (Ocupación vía pública – Alteración de pavimentos)
 - Las instalaciones de mobiliario urbano en bien nacional de uso público (Kioscos – Cabinas telefónicas – Refugios peatonales - otras obras)
 - Las instalaciones de letreros publicitarios en bien nacional de uso público y predios particulares que sean vistos desde la vía pública.
 - Demoliciones
 - Fiscalización por cartas de solicitud de inspección y/o reclamos
 - Emitir Informes para Locales Comerciales
 - Proponer Paralización de Faenas, Decretos de Demolición, Notificaciones de Propiedades Abandonadas, Decretos de Propiedades Abandonadas.
 - Informar al Juez de Policía Local de Turno las trasgresiones a la normativa vigente.

c) El marco normativo que les sea aplicable:

- D.S. N° 1.150 de 1980, Constitución Política de la República de Chile
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores
- D.F.L. N° 485 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, actualizada por Ley N° 20.331 publicada en D.O. 12/02/2009
- D.S. N° 47 de 1994, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- Plan Regulador Comunal e Ínter-comunales vigentes
- Ordenanza Local
- Memoria Explicativa
- Planos
- Ordenanzas Municipales
- Circulares DDU Minvu
- Dictámenes de la Contraloría General de la República de Chile
- Otras Normas y/o Legislaciones
- DFL N° 2 del 31/07/1959 (Complementando con Ley N° 19.622 publicado en D.O. de

29/07/1999

- Ley N° 19.537 de 1997 de Copropiedad Inmobiliaria
- Ley N° 19.939 de 2004 de Expropiaciones
- Ley N° 19.525 de Aguas Lluvias
- Ley N° 20.251 Establece un procedimiento simplificado para los permisos de edificación de viviendas sociales
- Ley N° 19.925 última modificación Ley N° 20.033 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas
- Ley N° 19.419 última modificación Ley N° 20.105 Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco
- Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N° 2.385 de 1996 Ley De Rentas Municipales

d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Informa la Dirección de Administración y Finanzas.

e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

Informa la Dirección de Administración y Finanzas.

f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Informa la Dirección de Administración y Finanzas.

g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

- Resoluciones aprobatorias de Loteos
- Permisos de Edificación (Obra Nueva, Obra Menor Tipo A ó B)
- Permisos de Demolición
- Permisos de ocupación de bien nacional de uso público
- Permisos de alteración de pavimentos
- Ejecución de obras a través de terceros

h) Los Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

- Sección Asesoría Urbana (Anexo A)
- Sección Atención de Público (Anexo B)
- Sección Administración Urbana (Anexo C)

Sección Administración Urbana:

Tramite: Anteproyectos de edificación.

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

- Solicitud de anteproyecto de edificación. (firmada por el propietario y arquitecto).
- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
- Fotocopia de patente al día de todos los profesionales que intervienen en el anteproyecto.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de arquitectura (firmados por el propietario y arquitecto).
- Ubicación.
- Emplazamiento.
- Plantas esquemáticas.
- Siluetas de las elevaciones que ilustren los puntos más salientes.
- Cuadro de superficies.
- Clasificación de las construcciones.

Requisitos de información y cumplimiento

- Identificación del propietario.
- Identificación de la propiedad.
- Identificación del arquitecto.
- Disposiciones especiales a que se acoge.
- Destino de la edificación.
- Superficie diseñada.
- Superficie del terreno.

- Cumplir con las normas urbanísticas establecidas en el PRC y la OGUC.

Pagos de Derechos Municipales

A. 10 % del valor de los derechos del proyecto, de acuerdo a clasificación MINVU y superficie diseñada

B. + 1 UTM

+ 1 impuesto municipal por cada documento que firma el Director de obras.

Cobro según:

- Art. 126 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- Art. 16, letra d) de la Ordenanza municipal N° 008 de fecha 21.01.1990.

En qué momento se debe pagar los derechos municipales

A. Al ingresar el anteproyecto por ventanilla única.

B. Al aprobar el anteproyecto por pare de la D.O.M.

Tramite: Cambio de destino.

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

- Solicitud de cambio de destino.

- Fotocopia de carnet de identidad de propietario o representante legal.

- Certificado de dominio vigente extendido por el conservador de Bienes Raíces correspondiente, o declaración jurada de propiedad (firmada ante notario).

- Informe suscrito por profesional competente (arquitecto) que acredite el cumplimiento de las disposiciones del Capítulo 2, Título 4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, aplicables al nuevo destino. (Art. 4.2.2. de la O.G.U. y C.).

- En caso de existir modificaciones o alteraciones del inmueble, presentar fotocopia de permiso de edificación y certificado de recepción final.

- En caso de no existir modificaciones o alteraciones del inmueble, el propietario o su representante, deberá presentar una declaración jurada en tal sentido, además de un croquis en que consten las medidas y destino de las dependencias implicadas.

Requisitos de información y cumplimiento

- Identificación del propietario.
- Identificación de la propiedad.

Pagos de Derechos Municipales

1 UTM + 1 impuesto municipal por cada documento que firma el Director de obras.

Cobro según:

Art. 17, N° 11 de la Ordenanza municipal N° 008 de fecha 21.01.1990.

En qué momento se debe pagar los derechos municipales: Al aprobar los antecedentes por parte de la D.O.M.

Tramite: Acoger condominio a Ley N° 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

- Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria.
- Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente. (firmada por el arquitecto).
- Primer Reglamento de Copropiedad, debe incluir listado de unidades vendibles y porcentaje de derechos sobre bienes comunes de las mismas, en base a Avalúo Fiscal.
- Fotocopia del formulario F2803 del SII que determina el Avalúo fiscal de cada propiedad.
- Declaración Jurada del propietario del Bien Raíz y copia legalizada de escritura.
- Permiso de edificación.
- Certificado de recepción final.

- Certificado de número de cada unidad con acceso directo desde la vía pública.
- Título profesional y patente al día del arquitecto.
- Planos de Copropiedad (firmados por el propietario, arquitecto).
- 01 sensibilizado.
- 06 copias.

Requisitos de información y cumplimiento

Características del destino del edificio que solicita acoger.

- Tipo de Condominio.
- Dirección completa.
- Número y fecha de permiso de edificación.
- Número y fecha de recepción definitiva o parcial.
- Destino principal.
- Superficie total proyectada.
- Datos y firma del propietario.
- Datos y firma del arquitecto proyectista.

Pagos de Derechos Municipales

2 Cuotas de ahorro corvi por unidad a vender + 1 cuota de ahorro corvi + 1 impuesto municipal por cada documento que firma el Director de obras.

Cobro según:

Art. 130 N°s 8 y 9, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

En qué momento se debe pagar los derechos municipales Al aprobar los antecedentes de copropiedad por parte de la D.O.M.

Tramite: Permisos de edificación: obras nuevas, regularizaciones, ampliaciones.

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

- Solicitud de permiso de edificación. (firmada por el propietario y arquitecto)
- Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente. (firmada por el arquitecto).
- Fotocopia de patente al día de todos los profesionales que intervienen en el proyecto.
- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas.
- Certificado de factibilidad de agua potable alcantarillado, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente.
- Formulario único de estadísticas de edificación.
- Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra cumple con todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- Proyecto estructural (cuando corresponda).
- Declaración de seguridad contra incendios.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de arquitectura (firmados por el propietario y arquitecto):
 - Ubicación.
 - Emplazamiento.
 - Planta de arquitectura.
 - Planta de cubiertas
 - Cortes y elevaciones.
 - Cuadro de superficies.

Requisitos de información y cumplimiento

- Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.
- Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto.
- Los profesionales competentes que intervienen en el proyecto.

- Si cuenta con anteproyecto aprobado. (optativo).

Pagos de Derechos Municipales

1,5 % del presupuesto del proyecto, de acuerdo a clasificación MINVU y superficie diseñada + 1 impuesto municipal por cada documento que firma el Director de obras.

Cobro según:

Art. 130 N° 2, de la Ley General de Urbanismo y

En qué momento se debe pagar los derechos municipales: 10% al ingreso del proyecto y el 90% restante una vez aprobado por la D.O.M

Tramite: Permisos de edificación:Obra menor tipo A.
(con aumento de superficie hasta 100 m²).

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

- Solicitud de permiso de edificación de obra menor. (firmada por el propietario y arquitecto).
- Fotocopia de patente al día de todos los profesionales que intervienen en el proyecto.
- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas.
- Formulario único de estadísticas de edificación.
- Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- Declaración de seguridad contra incendios.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de arquitectura (firmados por el propietario y arquitecto):
- Ubicación.
- Emplazamiento.

- Planta de arquitectura.
- Cortes y elevaciones.
- Cuadro de superficies.

Requisitos de información y cumplimiento

- Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.
- Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto.
- Los profesionales competentes que intervienen en el proyecto.
- Si cuenta con anteproyecto aprobado. (optativo).

Pagos de Derechos Municipales 1,5 % del presupuesto del proyecto, de acuerdo a clasificación MINVU y superficie diseñada + 1 impuesto municipal por cada documento que firma el Director de obras.

Cobro según:

Art. 130 N° 2, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

En qué momento se debe pagar los derechos municipales: 10% al ingreso del proyecto y el 90% restante una vez aprobado por la D.O.M.

Tramite: Permisos de edificación:Obra menor tipo B.
(sin aumento de superficie).

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

Solicitud de permiso de edificación. (firmada por el propietario y arquitecto).

- Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente. (firmada por el arquitecto).
- Fotocopia de patente al día de todos los profesionales que intervienen en el proyecto.
- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas.

- Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

- Especificaciones técnicas.

- Planos de arquitectura (firmados por el propietario y arquitecto): Ubicación, Emplazamiento, planta de arquitectura, cortes y elevaciones.

Requisitos de información y cumplimiento

- Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.

- Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto.

- Los profesionales competentes que intervienen en el proyecto.

Pagos de Derechos Municipales 1,0 % del presupuesto de la obra, declarada por el arquitecto + 1 impuesto municipal por cada documento que firma el Director de obras.

Cobro según:

Art. 130 N° 3, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

En qué momento se debe pagar los derechos municipales: Una vez aprobado los antecedentes de obra menor tipo B, por la D.O.M.

Tramite: Recepciones definitiva de obras de edificación.

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

Solicitud de recepción. (firmada por el propietario o supervisor).

- Declaración del arquitecto que señale que la obra fue ejecutada conforme a la Normativa vigente. (Art. 144 L.G.U. y C.).

- Declaración de medidas de gestión y control de calidad firmadas por el constructor a cargo de la obra.

- Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda. (adjuntar además planos visados).
- Declaración de instalación eléctrica inscrita en la S.E.C. (adjuntar además planos informativos).
- Declaración de instalación de gas inscrita en la S.E.C. (adjuntar además planos informativos).
- Aviso de instalación y planos correspondiente a las redes y elementos de telecomunicaciones. (cuando proceda).
- Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado. (cuando proceda).
- Certificado del fabricante o instalador de ascensores, indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes, dirigido a la Dirección de Obras Municipales Respectiva. (cuando proceda).
- Declaración de instalación de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador. (cuando proceda).
- Certificados de ensayos de hormigones empleados en obra, de acuerdo a las normas oficiales. (cuando proceda).

Requisitos de información y cumplimiento

- Descripción del tipo de recepción.
- Descripción de la obra a recepcionar.
- Datos de la propiedad
- Identificación y firma del solicitante (propietario o supervisor).

Pagos de Derechos Municipales 1 cuota provisional + 1 impuesto.

Cobro según:

Art. 130 N° 9, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

En qué momento se debe pagar los derechos municipales: Una vez aprobado los antecedentes de recepción, por la D.O.M.

Tramite: Ley N° 20.251 (Ley del mono) Regularización hasta 25 m².

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

Solicitud de permiso de edificación. (firmada por el propietario).

- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas.
- Formulario único de estadísticas de edificación.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de ubicación.
- Emplazamiento.
- Planta de arquitectura.

Requisitos de información y cumplimiento

- Identificación del propietario.
- Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.
- Cuadro de superficie a regularizar.

Pagos de Derechos Municipales Exento de pago. Según Ley de regularizaciones N° 20.251

En qué momento se debe pagar los derechos municipales: Exento de pago.

Tramite: Ley N° 20.251 (Ley del mono) Regularización hasta UF 520.

Presentación solicitud: Ventanilla Única

Obtención Formulario de Solicitud: Ventanilla atención de público D.O.M. / Página web www.minvu.cl

Documentos que debe acompañar:

Solicitud de permiso de edificación. (firmada por el propietario).

- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas.
- Formulario único de estadísticas de edificación.

- Fotocopia de patente profesional al día.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de ubicación.
- Emplazamiento.
- Planta de arquitectura.
- Plano de elevación y corte.

Requisitos de información y cumplimiento:

- Identificación del propietario.
- Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.
- Cuadro de superficie a regularizar.

Pagos de Derechos Municipales

En qué momento se debe pagar los derechos municipales