



# INFORME PREVIO

**PASO 1** → se entrega formulario solicitud informe previo → se entrega formulario solicitud informe previo

→ se recibe formulario de solicitud informe previo, adjunto **Escritura de Propiedad y Rol de Avaluo**

→ se revisa que todos los antecedentes estén completos

→ se genera orden de ingreso para pago de certificado ( el solicitante debe cancelar y volver a ventanilla de direccion de obras )

→ se recibe orden de ingreso y se adjunta expediente

→ se entrega numero de folio de solicitud

→ se ingresa a libro de registro ( fecha, nombre solicitante, rol avaluo, numero de orden de ingreso, y espacio para firma y nombre de que retira a los 7 dias habiles)

→ se elabora informe previo

→ el solicitante debe firmar libro para retiro de documento.

1. MUNICIPALIDAD DE OBRAJON  
DIRECCION DE OBRAS  
SAR PERAIN

