



**I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

DECRETO N° 2350 /

COQUIMBO, 18 OCT. 2016

VISTOS:

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Lo señalado en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus reglamentos y sus modificaciones. La Ley N° 19.803 que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios Municipales. Lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley N° 20.198. El artículo 1º de la Ley N° 20.008. El artículo 10 de la Ley N° 19.803. La Ley General de Urbanismo y Construcciones. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coquimbo que consta en el Decreto Exento N° 5447 del 8 de Noviembre del 2011. Las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la efectiva optimización de las labores propias de la Dirección de Obras constituye una necesidad permanente para la Municipalidad, siendo indispensable, en aras de tal objetivo, contar con procedimientos que satisfagan los distintos requerimientos y permitan el cumplimiento de sus fines legales por medio de los respectivos procedimientos administrativos.
- 2.- Que, para lo anterior, es imperativa la definición y establecimiento formal de procedimientos para la realización de los procesos internos y externos de la unidad para el normal y eficiente funcionamiento de esta institución.
- 3.- Que, resulta determinante establecer los objetivos, las personas y unidades relacionadas en los procesos respectivos, como así también las competencias de las personas involucradas, los actos administrativos, el marco normativo y los respectivos flujogramas en los que consta lo anterior.

4.- Que, en términos generales el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras define las pautas con que esta unidad realizara los procesos de las distintas funciones que le están encomendadas.

APRUEBASE:

El texto del Manual de Procedimientos para el otorgamiento por parte de la Dirección de Obras Municipales de los permisos de edificación, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE EDIFICACION POR PARTE DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DE COQUIMBO

A.- GENERALIDADES:

En el contexto de los compromisos institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión, para el año 2016, la Dirección de Obras Municipales, en adelante la DOM, está desarrollando la descripción y diagramación de los procedimientos más relevantes, según la naturaleza de sus funciones de acuerdo a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual elabora este manual que logra el objetivo de contar con un instrumento de conocimiento general que, a través de la identificación y ordenamiento secuencial de las acciones que componen los procedimientos, permitir una estandarización de todos los miembros de la organización, especialmente aquellos que se van incorporando, de manera de facilitar su inducción.

B.- PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD DE PERMISOS Y RECEPCIONES: SECCION DE PERMISOS DE EDIFICACION:

Esta unidad tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales y tiene por objeto fiscalizar las disposiciones legales en lo referente a construcción de las obras que se realicen en la comuna, sean estas públicas o privadas, siempre al amparo de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su ordenanza y el Plan Regulador Comunal vigente.

Sus funciones específicas son:

a.- Aprobar los proyectos de construcción en el área rural amparado en el artículo N° 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y en el área urbana amparados en el Plan Regulador Comunal y sus Seccionales, incluyendo, obras nuevas, ampliaciones,

transformaciones, regularizaciones, obras menores y edificios acogidos a la copropiedad inmobiliaria.

b.- Otorgar los permisos y certificados para la ejecución y posterior recepción de las obras.

c.- Calcular los derechos e impuestos varios por las obras de todo tipo realizadas en la comuna.

d.- Informar a los contribuyentes que lo solicitan, las exigencias de carácter técnico, legales y reglamentarias correspondientes.

e.- Efectuar las funciones que les delegue el Director de Obras Municipales, siempre que estén de acuerdo con la naturaleza de su función.

Los procedimientos realizados por esta sección se realizan on line a través de la página DOM digital y son los siguientes:

1.- Aprobación de anteproyecto de edificación.

2.- Aprobación de proyecto de edificación.

3.- Aprobación de modificación de proyecto de edificación.

4.- Aprobación de Permiso de Obras preliminares:

- Instalación de faenas

- Instalación de grúas.

- Excavaciones, entibaciones y socialzados.

5.- Aprobación de Permiso de Obra Menor

- Ampliaciones menores a 100 metros cuadrados.

- Modificaciones de edificaciones existentes.

6.- Aprobación de Permisos de Obra Menor de ampliación de Vivienda Social.

7.- Aprobación de Permiso de regularización de edificaciones anteriores al 31 de Julio de 1952,

8.- Aprobación de permisos de Alteración, Reparación y reconstrucción.

9.- Aprobación de permiso de Demolición.

10.- Autorización de nuevas construcciones que se realicen en zonas declaradas de catástrofe.

Dado que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo no ha desarrollado los formularios, los siguientes procesos no se hacen on line:

11.- Autorización de cambio de destino.

12.- Autorización para instalación de soportes de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.

13.- Cálculos de derechos municipales.

Estos procedimientos, sus objetivos, normativas aplicables, funcionarios responsables de su ejecución en cada uno de sus pasos, secuencias y flujogramas se detallan a continuación.

1.- APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN.

OBJETIVO: Tramitar los anteproyectos de edificación desde su ingreso hasta la ejecución de los certificados de aprobación.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- Solicitud, que es entregada por el sistema informático en donde el propietario declara ser dueño de la propiedad, suscrita por el y por el arquitecto proyectista, en la cual se indicará si las edificaciones consultadas se acogen a determinadas disposiciones especiales o si se trata, en todo o parte, de un edificio de uso público, como asimismo si el expediente cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente.
- b.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que se indique su fecha y número en la solicitud.
- c.- Plano de ubicación, que señale la posición relativa del predio respecto de los terrenos colindantes y del espacio público. Dicho plano podrá consultarse dentro del plano general de conjunto.
- d.- Plano de emplazamiento de él o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural, indicando además los accesos vehiculares y peatonales y demás características del proyecto que permitan verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que le sean aplicables, según su destino.
- e.- Plantas esquemáticas, en que se ilustren los pisos subterráneos, el primer piso, las plantas repetitivas y demás pisos superiores, según el caso, señalando las áreas comunes, si las hubiere.
- f.- Siluetas de las elevaciones que ilustren los puntos más salientes, su número de pisos, la línea correspondiente al suelo natural y la rectificadora del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel y sus distanciamientos, salvo que se ilustren en forma esquemática en plano anexo.
- g.- Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- h.- Cuadro general de superficies edificadas, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto.
- i.- Clasificación de las construcciones para el cálculo de derechos municipales, de acuerdo con las especificaciones técnicas resumidas que permitan clasificarlas.
- j.- Informe de Revisor Independiente, si este hubiere sido contratado.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables. Estas normas urbanísticas se detallan en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que indica textualmente lo siguiente:

“Normas urbanísticas”: todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de esta Ordenanza y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones tales como, ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o que afecten a una edificación tales como, usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficientes de ocupación de suelo o de los pisos superiores, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, exigencias de estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o cualquier otra norma de este mismo carácter, contenida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o en esta Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones o a una edificación”.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1.

2.- APROBACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN.

OBJETIVO: Tramitar los proyectos de edificación desde su ingreso hasta la ejecución de los certificados de aprobación.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

a.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando en ella o acompañando, según corresponda, Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente, firmada por el arquitecto proyectista. Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio. Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto, en su caso. Los profesionales competentes que intervienen en los proyectos. Si el proyecto consulta, en todo o parte, edificios de uso público. Si cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente y la individualización de éste. Si cuenta con informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural y la individualización de éste. Si cuenta con anteproyecto aprobado y vigente que haya servido de base para el desarrollo del proyecto, acompañando fotocopia de la resolución de aprobación.

b.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada.

c.- Formulario único de estadísticas de edificación.

d.- Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda, o del arquitecto proyectista, bajo declaración jurada, en los casos de permisos de construcción de un proyecto referido a una sola vivienda o a una o más viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias.

e.- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda su contratación.

f.- Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, 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.

g.- Planos de arquitectura numerados, que deberán contener:

1) Ubicación del predio, señalando su posición relativa respecto de los terrenos colindantes y espacios de uso público. Esta información gráfica podrá consultarse dentro del plano de emplazamiento.

2) Emplazamiento de el o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural. En este plano se indicarán, además, los accesos peatonales y vehiculares desde la vía pública.

3) Planta de todos los pisos, debidamente acotadas, señalando los accesos especiales para personas con discapacidad y él o los destinos contemplados. Las cotas deberán ser suficientes para permitir calcular la superficie edificada de cada planta.

4) Cortes y elevaciones que ilustren los puntos más salientes de la edificación, sus pisos y niveles interiores, la línea de suelo natural y la rectificadora del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel, salvo que se ilustren en plano anexo, sus distanciamientos y la altura de la edificación. En caso que haya diferencias de nivel con el terreno vecino o con el espacio público, se indicarán las cotas de éstos y el punto de aplicación de las rasantes. Si se tratare de edificación continua, se acotará la altura de ésta, sobre la cual se aplicarán las rasantes respectivas a la

edificación aislada que se permita sobre ella. Los cortes incluirán las escaleras y ascensores si los hubiere, las cotas verticales principales y la altura libre bajo las vigas.

5) Planta de cubiertas.

6) Plano de cierra, cuando el proyecto lo consulte.

h.- Cuadro de superficies, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto y cálculo de carga de ocupación de acuerdo a estas superficies y a los destinos contemplados en el proyecto.

i.- Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

j.- Proyecto de cálculo estructural cuando corresponda de acuerdo con el artículo 5.1.7. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

k.- 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.

l.- Levantamiento topográfico, debidamente acotado, con indicación de niveles, suscrito por un profesional o técnico competente y refrendado por el arquitecto proyectista, salvo que dicha información esté incorporada en las plantas de arquitectura.

m.- Carpeta de Ascensores e Instalaciones similares, cuando el proyecto contemple dichas instalaciones, la que contendrá a su vez:

1) Plano General de ascensores, montacargas, escaleras o rampas mecánicas, que individualiza cada una de estas instalaciones, en conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5.9.5. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

2) Especificaciones técnicas de cada una de las instalaciones de ascensores, montacargas, escaleras o rampas mecánicas, que corresponda.

3) Estudio de Ascensores, cuando corresponda.

n.- Plano de Accesibilidad en caso de edificios a los que se refiere el Artículo 4.1.7. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, a una escala adecuada, que grafique el cumplimiento de las normas de accesibilidad universal y discapacidad que correspondan, detallando en éste los datos usados para el cálculo de cada rampa del proyecto incluyendo esquemas en planta y corte, además del trazado y ancho de la ruta accesible, incorporando, según sea el caso, los accesos del edificio, los recintos y áreas del edificio que esta ruta conecta. Se incorporará además una Memoria de Accesibilidad del proyecto suscrita por el arquitecto a través de la cual se demuestre el cumplimiento de las disposiciones de accesibilidad universal y discapacidad que corresponda al proyecto y otras que se desee incorporar en éste, tendientes al mismo fin.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días hábiles y cuando se presenta con revisor independiente se reduce a 15 días.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables. Estas normas urbanísticas se detallan en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que indica textualmente lo siguiente:

“Normas urbanísticas”: todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de esta Ordenanza y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones tales como, ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o que afecten a una edificación tales como, usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficientes de ocupación de suelo o de los pisos superiores, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, exigencias de estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o cualquier otra norma de este mismo carácter, contenida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o en esta Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones o a una edificación”.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.
RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.
RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.
RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.
RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1.

3.- APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN.

OBJETIVO: Tramitar las modificaciones que surjan después de obtenido el permiso de edificación y antes de la recepción definitiva de los proyectos de edificación aprobados.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que

se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.17 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- 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.
- b.- Lista de los documentos que se agregan, se reemplazan o se eliminan con respecto al expediente original, firmada por el arquitecto.
- c.- Certificado de Informaciones Previas en caso de ampliaciones de superficie.
- d.- Lista de modificaciones, referidas a cada plano, firmada por el arquitecto.
- e.- Planos con las modificaciones, indicando en ellos o en esquema adjunto los cambios con respecto al proyecto original, firmados por el arquitecto y el propietario.
- f.- Cuadro de superficies individualizando las áreas que se modifican, las que se amplían o disminuyen en su caso.
- g.- Especificaciones técnicas de las modificaciones, si correspondiere, firmadas por el arquitecto y el propietario.
- h.- Presupuesto de obras complementarias, si las hubiere.
- i.- Fotocopia del permiso anterior.
- j.- Informe favorable de Revisor Independiente, cuando corresponda.
- k.- Firma del proyectista de cálculo estructural e informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días hábiles, los que se reducen a 15 si es presentado con revisor independiente.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables. Estas normas urbanísticas se detallan en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que indica textualmente lo siguiente:

“Normas urbanísticas”: todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de esta Ordenanza y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones tales como, ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o que afecten a una edificación tales como, usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficientes de ocupación de suelo o de los

pisos superiores, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, exigencias de estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o cualquier otra norma de este mismo carácter, contenida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o en esta Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones o a una edificación”.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N°1.

4.- APROBACIÓN DE PERMISO DE OBRAS PRELIMINARES:

- **INSTALACIÓN DE FAENAS**

- **INSTALACIÓN DE GRÚAS.**

- **EXCAVACIONES, ENTIBACIONES Y SOCIALZADOS.**

OBJETIVO: Tramitar mientras se encuentra en proceso de revisión algún proyecto de edificación, y con anterioridad a su obtención, permisos para la ejecución de obras preliminares, tales como: instalaciones de faenas, instalaciones de gruas, excavaciones, entibaciones y socialzados.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

1.- Solicitud de autorización, acompañando una declaración de dominio del inmueble, fotocopia de la solicitud de permiso previamente ingresada y los antecedentes que en cada caso se señalan:

a.- Para instalación de faenas, conexiones provisionales a servicios públicos, colocación de cierros o andamios, preparación de canchas o instalaciones para confección de hormigón, bodegas y oficinas de obra u otros trabajos de naturaleza análoga, se adjuntará un plano de planta de las instalaciones que ilustre el emplazamiento de las construcciones provisionales y sus accesos, con indicación del área de carga y descarga de materiales.

b.- Para la instalación de grúa, se adjuntará un plano de emplazamiento, indicando los radios de giro de operación de la grúa y una carta de responsabilidad del profesional o empresa encargada de su montaje y operación, señalando las Normas Técnicas que regularán la actividad.

c.- Para la ejecución de excavaciones, entibaciones y socializados, se adjuntará un plano de las excavaciones, con indicación de las condiciones de medianería y las medidas contempladas para resguardar la seguridad de los terrenos y edificaciones vecinas, si fuera el caso. Los planos consignados en los números anteriores deberán ser firmados por profesional competente que a su vez haya suscrito la solicitud de permiso de edificación. Sólo las entibaciones y socializados requieren ser firmados por un arquitecto o ingeniero. Los demás planos pueden ser suscritos indistintamente por el arquitecto, el ingeniero o el constructor. En caso necesario, las instalaciones consignadas en el número a. anterior podrán autorizarse en un predio distinto al de la obra, adjuntando la autorización notarial del propietario del predio.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días hábiles, los que se reducen a 15 si es presentado con revisor independiente.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, sobre el caso particular y que el proyecto de edificación se encuentre en proceso de aprobación.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver Figura N° 1.

5.- APROBACIÓN DE PERMISO DE OBRA MENOR

- AMPLIACIONES MENORES A 100 METROS CUADRADOS.

- MODIFICACIONES DE EDIFICACIONES EXISTENTES.

OBJETIVO: Tramitar los permisos clasificados como obras menores de edificación para ampliaciones de un máximo de 100 metros cuadrados y de modificaciones interiores de edificaciones que ya cuentan con permisos de edificación.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.4-1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

A. Para Permisos de Obras Menores de ampliaciones de menos de 100 metros cuadrados:

- 1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto.
- 2.- Declaración simple del propietario manifestando ser titular de dominio del predio.
- 3.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
- 4.- Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con las todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de esta Ordenanza, cuando corresponda.
- 5.- Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes.
- 6.- Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
- 7.- Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra.

B. Cuando las obras menores correspondan a modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura, con excepción de las señaladas en el artículo 5.1.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el permiso será otorgado contra la presentación de una fotocopia del Certificado de Informaciones Previas y una declaración simple del profesional competente que las hubiere proyectado, en cuanto a que éstas cumplen con la normativa

vigente, describiendo las obras, indicando el presupuesto y acompañando un croquis de su ubicación, todo lo cual se archivará conjuntamente con el respectivo expediente de edificación.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 5.1.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles,

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables. Estas normas urbanísticas se detallan en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que indica textualmente lo siguiente:

“Normas urbanísticas”: todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de esta Ordenanza y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones tales como, ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o que afecten a una edificación tales como, usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficientes de ocupación de suelo o de los pisos superiores, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, exigencias de estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o cualquier otra norma de este mismo carácter, contenida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o en esta Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones o a una edificación”.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver Figura N° 1.

6.- APROBACIÓN DE PERMISOS DE OBRA MENOR DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA SOCIAL.

OBJETIVO: Tramitar la aprobación de permisos de obra menor correspondiente a ampliaciones de viviendas sociales, infraestructuras sanitarias y viviendas tasadas en máximo 520 UF.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.4-2-A de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y es la siguiente:

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto y declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio, ambos aspectos contenidos en el Formulario Único Nacional respectivo.
2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
3. Informe del arquitecto que suscribe el proyecto, que certifique la forma en que la ampliación cumple con las normas señaladas en este numeral, según corresponda.
4. Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la ampliación.
5. Plano a escala 1:50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
6. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos vía on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 5.1.4

de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables, las que en este caso solo aplicaran las disposiciones de los planes reguladores referidas a uso de suelo, zonas de riesgo o protección y declaratorias de utilidad pública. Asimismo, en estos casos sólo se deberá cumplir con las normas técnicas de habitabilidad y seguridad, con las normas técnicas de estabilidad y con las de instalaciones interiores de electricidad, y, cuando corresponda, de agua potable, alcantarillado y gas, establecidas por los organismos competentes.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.
RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura Nº 1.

7.- APROBACIÓN DE PERMISO DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES ANTERIORES AL 31 DE JULIO DE 1959,

OBJETIVO: Tramitar la regularización de edificaciones construidas antes del 31 de Julio de 1959, tanto en lo que se refiere a permiso de edificación y recepción, tramites que se realizan en forma simultánea.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de tramite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos

obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.4-2-B de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto y, declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio, ambos aspectos contenidos en el Formulario Único Nacional respectivo.
- b.-. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
- c.-. Informe del arquitecto que suscribe el proyecto, que certifique la forma en que la edificación cumple con las normas señaladas en este numeral, según corresponda. Para efectos del cumplimiento de las normas de estabilidad, podrá adjuntarse un informe complementario de un profesional competente.
- d.- Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la ampliación. 5. Plano a escala 1:50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la edificación con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
- e.- Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra.
- f.- Formulario único de estadísticas de edificación.
- g.- Certificado de dotación de servicios sanitarios, instalaciones eléctricas interiores y de gas, cuando proceda.
- h.- Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, la cual registrará la inscripción y 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.
- i.- Documentación que demuestre la data de la construcción, pudiendo corresponder a medios de prueba gráficos o escritos, tales como planos aprobados, cuentas de servicios, certificados de contribuciones, catastros municipales o de otros organismos públicos o informe realizado por una empresa u organismo certificador que acredite la antigüedad de la construcción.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 5.1.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles. ,

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables, las que en este caso solo

aplicaran las disposiciones de los planes reguladores referidas a uso de suelo, zonas de riesgo o protección y declaratorias de utilidad pública. Asimismo, en estos casos sólo se deberá cumplir con las normas técnicas de habitabilidad y seguridad, con las normas técnicas de estabilidad y con las de instalaciones interiores de electricidad, y, cuando corresponda, de agua potable, alcantarillado y gas, establecidas por los organismos competentes.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso que contiene en el mismo acto el permiso y la recepción de la obra, a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1.

8.- APROBACIÓN DE PERMISOS DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO: Tramitar las modificaciones que surjan después de obtenido el permiso de edificación y antes de la recepción definitiva de los proyectos de edificación aprobados.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.4-3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

1.- Planos y especificaciones técnicas de aquellas partes del edificio que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobados. Dichos planos diferenciarán con líneas convencionales las partes no afectadas, las partes nuevas y las que deben demolerse, a fin de poder verificar las condiciones proyectadas de seguridad y habitabilidad.

2.- Se acompañará también presupuesto informativo de las obras correspondientes.

3.- Si la intervención afectare la estructura de la edificación, se deberá acompañar la memoria de cálculo y planos de estructura, suscritos por el profesional competente. La instalación en edificios existentes de ascensores, tanto verticales como inclinados o

4.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto y, declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio

5.- Tratándose de alteraciones consistentes en obras de restauración, rehabilitación o remodelación de edificios ligados a Monumentos Nacionales, inmuebles o zonas de conservación histórica, tal circunstancia deberá declararse en la solicitud, debiendo en estos casos, presentarse la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales o de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva, según corresponda.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables. Estas normas urbanísticas se detallan en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que indica textualmente lo siguiente:

“Normas urbanísticas”: todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de esta Ordenanza y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones tales como, ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o que afecten a una edificación tales como, usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficientes de ocupación de suelo o de los pisos superiores, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, exigencias de estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o cualquier otra norma de este mismo carácter, contenida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o en esta Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones o a una edificación”.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de

Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1.

9.- APROBACIÓN DE PERMISO DE DEMOLICIÓN.

OBJETIVO: Tramitar los permisos de demolición de edificaciones.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.4-5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y es la siguiente:

- a.- La solicitud respectiva deberá ser firmada por el propietario, acompañando 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 superficies lo que se conserva, suscrito por profesional competente.
- c.- En caso de pareo, informe del profesional competente.
- d.- Presupuesto de la demolición.
- e.- En caso de demolición completa de la edificación, previamente al pago de los derechos municipales correspondientes deberá adjuntarse un certificado de desratización otorgado por el Servicio de Salud que corresponda.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de

Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto

Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1.

10.- AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CONSTRUCCIONES QUE SE REALICEN EN ZONAS DECLARADAS DE CATÁSTROFE.

OBJETIVO: Tramitar autorizaciones de construcciones que se levantan en zonas declaradas de catástrofe. Para estos efectos, se entenderá que la edificación ha sido dañada cuando el daño afecta la estructura soportante del inmueble o si tratándose de elementos constructivos o instalaciones, éste fuere relevante.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que

se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo a los distintos procedimientos aplicables a este tipo de permiso se detallan en el artículo 5.1.4-6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones,

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- Una vez completados los antecedentes el arquitecto debe enviarlos al propietario quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos se hacen siguiendo las instrucciones que le aparecerán al costado derecho de la página., donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días, los que se reducen a 15 si es presentado con revisor independiente.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un revisor que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, vale decir, Plan Regulador, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a las normas urbanísticas que le son aplicables.

En el cumplimiento de las labores de revisión, el sistema computacional, en el sector derecho de la página le entrega al revisor designado 3 opciones para continuar con el proceso, que son: Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Director de Obras.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones, los cálculos de derechos, o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones se aprueban y son enviadas a la Secretaria, los cálculos de derechos se aprueban y son enviados al mesón de atención de público y al propietario y los rechazos son enviados al arquitecto y al propietario, además del Revisor

Independiente si existiera quienes deberán ingresar nuevamente el expediente con todos los antecedentes

RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las actas de observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Director.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El Director revisa el cálculo de derecho y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso y las copias de planos, y envían el expediente a la Oficina de dibujo quienes imprimen los planos y los documentos de solicitudes que son entregados al propietario para que le pongan en original las firmas del propietario y de los profesionales responsables de la obra.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público, funcionario de la oficina de dibujo.

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- Todos los antecedentes son enviados al Director, en papel, y el permiso a través del sistema. El Director, revisa, imprime el permiso y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

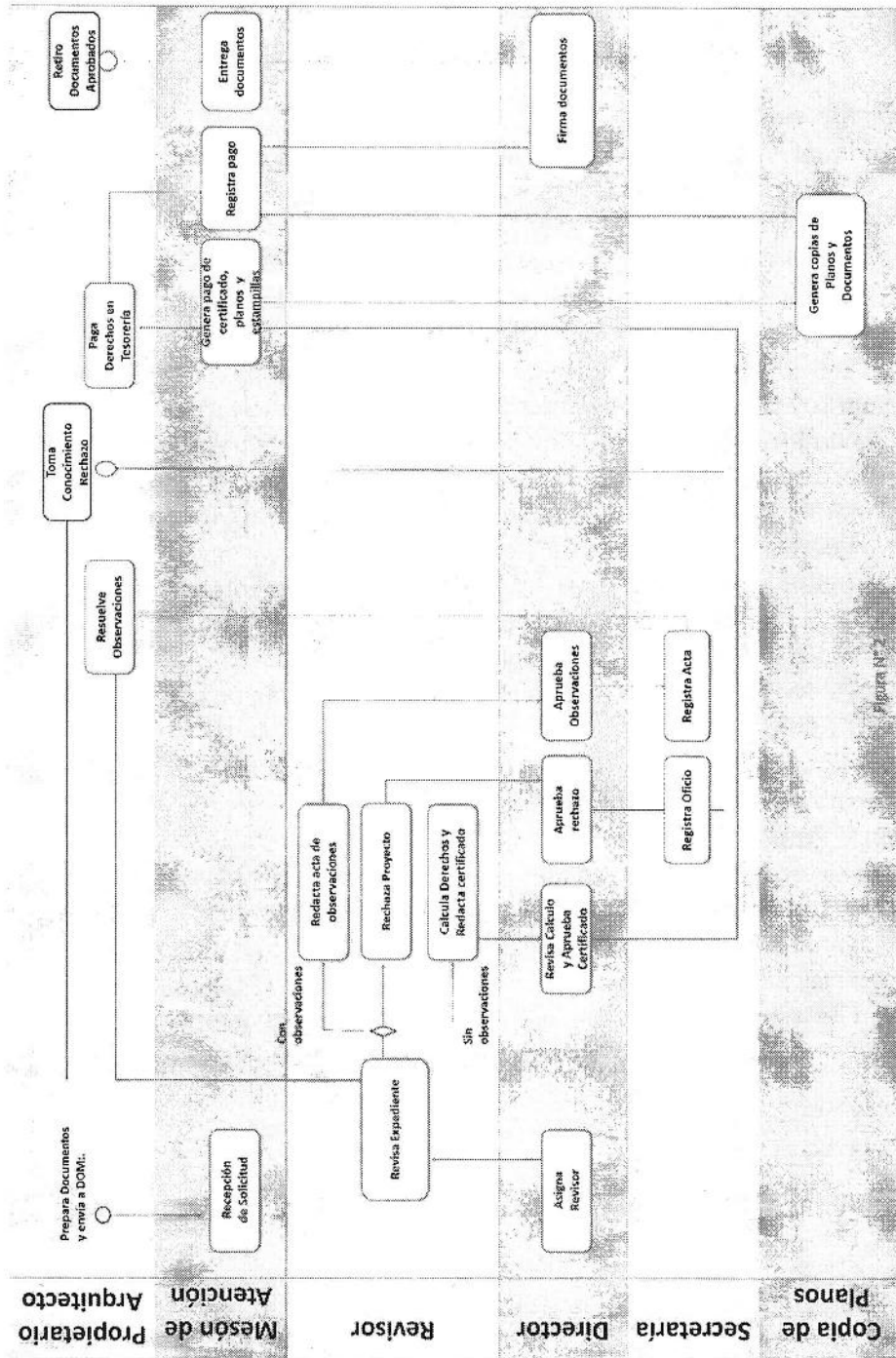
RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver Figura N° 1.

FIGURA Nº 1: Flujoograma para los siguientes procedimientos: Aprobación de anteproyecto de edificación. Aprobación de proyecto de edificación. Aprobación de modificación de proyecto de edificación. Aprobación de Permiso de Obras preliminares (Instalación de faenas. Instalación de grúas. Excavaciones, entibaciones y socialzados). Aprobación de Permiso de Obra Menor (Ampliaciones menores a 100 metros cuadrados. Modificaciones de edificaciones existentes). Aprobación de Permisos de Obra Menor de ampliación de Vivienda Social. Aprobación de Permiso de regularización de edificaciones anteriores al 31 de Julio de 1952, Aprobación de permisos de Alteración, Reparación y reconstrucción. Aprobación de permiso de Demolición. Autorización de nuevas construcciones que se realicen en zonas declaradas de catástrofe.



11.- AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DESTINO.

OBJETIVO: Tramitar los permisos de cambio de destino de las propiedades que ya cuentan con permiso de edificación.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- Dado que no existe formulario para solicitarlo, el arquitecto patrocinante deberá preparar la documentación necesaria que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 5.1.4-4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y es la siguiente:

- a.- Solicitud de cambio de destino donde se indique si la solicitud se refiere a toda o parte de una edificación existente, además de señalar el destino requerido y acompañar una declaración simple de dominio., .
- b.- Certificado de Informaciones Previas
- c.- Si para el mencionado cambio de destino de la edificación se requiere alterar o ampliar el edificio existente, se deberá acompañar los antecedentes que para cada caso se indican en este documento.

Una vez completados los antecedentes el arquitecto o el propietario debe ingresarlos en el Mesón de atención de público de la Dirección de Obras Municipales,

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- El funcionario que recibe el expediente en el mesón de atención de público revisa los antecedentes, calcula los derechos municipales para cobrar el 10 % de estos según lo indica el artículo 126 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y prepara el girador para que el propietario se dirija a la caja.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

3.- El propietario cancela los derechos en la caja y una vez pagados vuelve al mesón para entregar el respectivo recibo.

RESPONSABLE: Propietario o arquitecto patrocinante.

4.- El encargado del mesón, envía el expediente donde los revisores de expedientes de edificación. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, principalmente lo indicado en el artículo 5.1.4-4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, vale decir:

Dicho cambio de destino debe cumplir con el uso de suelo, las normas sobre accesibilidad universal y discapacidad que corresponda establecidas en el Capítulo 1 del Título 4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, las normas de seguridad establecidas en los Capítulos 2 y 3 del mismo Título y las demás normas que para el nuevo uso señale la misma Ordenanza y el Instrumento de Planificación Territorial respectivo.

En el cumplimiento de las labores del revisor, este podrá Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de

Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, y propietario en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Mesón de atención de público, salvo en el caso que se rechace o se haga un acta de observaciones, que pasa al Director para revisión y firma de los oficios.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones y los rechazos se firman y son enviadas a la Secretaria, RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a los oficios que contienen las actas de observaciones, y los rechazos, las registra y se las envía al arquitecto por correo electrónico, quien de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrá un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a ingresar los nuevos antecedentes, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El arquitecto o el propietario ingresa en el mesón de atención de público los antecedentes nuevos subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente por el encargado del mesón al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario y encargado del Mesón de atención de público..

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Cinco anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público,

11.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

12.- Todos los antecedentes son enviados al

Director, quien, revisa, y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

13.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 2.

12.- AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE SOPORTES DE ANTENAS Y SISTEMAS RADIANTES DE TRANSMISION DE TELECOMUNICACIONES.

OBJETIVO: Tramitar los permisos de instalación de soportes de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de edificación, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- Dado que no existe en la DOM Digital formulario para solicitarlo, el arquitecto patrocinante deberá a través de formulario MINVU preparar la documentación necesaria que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 116 bis de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y es la siguiente:

a.- Solicitud de instalación, suscrita por el propietario o propietarios del inmueble donde se efectuará la instalación y por el concesionario responsable de la torre soporte de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.

b.- Proyecto firmado por un profesional competente en el que se incluyan los planos de la instalación de la torre, los cuales deberán graficar el cumplimiento de los distanciamientos mínimos y las rasantes. Dicho plano deberá ser firmado por el propietario o copropietarios del inmueble donde se efectuará la instalación y por el concesionario responsable de la misma o su representante legal. Asimismo, el proyecto deberá acompañar una memoria explicativa que indique las medidas de diseño y construcción adoptadas para armonizar la estructura con el entorno urbano y con la arquitectura del lugar donde se emplazan. Tal memoria explicativa no será requerida cuando el diseño de la torre se encuentre entre aquellos incluidos en el catálogo o nómina que al efecto haya dictado el Ministerio de Vivienda y Urbanismo,

c.- Presupuesto del costo total del proyecto, considerando, entre otros, estructuras, sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones, equipos, sala de equipos, sistemas anexos y rentas por arriendos.

d.- Proyecto de cálculo estructural de la torre, incluidas sus fundaciones, con su respectiva memoria de cálculo y planos de estructura, , elaborado y suscrito por un profesional competente. El proyecto deberá acreditar que la capacidad de soporte antes señalada permitirá la colocalización de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones de, a lo menos, otro concesionario en las mismas condiciones si la infraestructura fuera menor de 30 metros o tres cuando se trate de estructuras de más de 30 metros.

e.- Certificado emitido por Correos de Chile, que acredite la comunicación por carta certificada, enviada con una antelación de al menos treinta días a la presentación de la solicitud, a la junta de vecinos respectiva y a los propietarios de todos los inmuebles que se encuentren comprendidos total o parcialmente en el área ubicada al interior de la circunferencia que tiene por centro el eje vertical de la torre y un radio equivalente a dos veces la altura de la misma, incluidas sus antenas y sistemas radiantes. Los inmuebles que se encuentren en la situación antes descrita deberán singularizarse en un plano autorizado ante Notario.

f.- Propuesta escrita de obra u obras de mejoramiento del espacio público ubicado al interior de la circunferencia que tiene por centro el eje vertical de la torre hasta un radio de doscientos cincuenta metros a la redonda del lugar donde se emplazará la misma.

g.- Certificado de la Dirección General de Aeronáutica Civil que acredite que la altura total de la torre que se pretende emplazar, incluidas sus antenas y sistemas radiantes, no constituyen peligro para la navegación aérea. Estos antecedentes de ubicación geográfica deben coincidir con los del certificado a que se refieren la letra h) y siguientes.

h.- Certificado de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que acredite el hecho de haber sido presentada una solicitud de otorgamiento o modificación de concesión de un servicio de telecomunicaciones, cuyo proyecto técnico establezca que los sistemas y equipos respectivos se emplazarán en la torre cuyo permiso de instalación se solicita. En caso que el permiso sea solicitado por un concesionario de servicios intermedios de telecomunicaciones que provea de

estos servicios de infraestructura sólo se requerirá que sea presentada una copia del decreto en virtud del cual se le otorgó su concesión o una certificación efectuada por la Subsecretaría de encontrarse en tramitación el otorgamiento de la respectiva concesión.

1.- Certificado de línea oficial e informaciones previas.

RESPONSABLE: Arquitecto patrocinante .

2.- El funcionario que recibe el expediente en el mesón de atención de público revisa los antecedentes, calcula los derechos municipales para cobrar el 10 % de estos según lo indica el artículo 126 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y prepara el girador para que el propietario se dirija a la caja.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

3.- El propietario cancela los derechos en la caja y una vez pagados vuelve al mesón para entregar el respectivo recibo.

RESPONSABLE: Propietario o arquitecto patrocinante.

4.- El encargado del mesón, envía el expediente donde los revisores de expedientes de edificación. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 116 bis de la ley General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 15 días hábiles.

RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, además que en el proyecto presentado se dé cumplimiento a la normativa vigente, principalmente lo referente a los distanciamientos que deben ser de un mínimo de un tercio de su altura total, salvo cuando estas estructuras se instalen sobre edificios de más de 5 pisos, en cuyo caso deberán cumplir con un distanciamiento de al menos un cuarto de su altura total. En todo caso, estos distanciamientos no serán exigidos para las antenas que se instalen adosadas a las fachadas de edificios existentes. Los distanciamientos a que se refiere el inciso anterior tendrán un mínimo de 4 m y la altura total de las torres porta antenas, en ambos casos, se medirá desde el suelo natural.

En el cumplimiento de las labores del revisor, este podrá Redactar el acta de observaciones, calcular derechos o rechazar proyecto.

El acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, y propietario en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión del expediente este será rechazado para que vuelva a ser ingresado con todos los antecedentes.

Si el expediente está sin observaciones se calculan los derechos correspondientes.

Una vez terminado el proceso de revisión el expediente es enviado al Mesón de atención de público, salvo en el caso que se rechace o se haga un acta de observaciones, que pasa al Director para revisión y firma de los oficios.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

6.- El Director recibe, las actas de observaciones o los rechazos de expedientes y los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las actas de observaciones y los rechazos se firman y son enviadas a la Secretaria, RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a los oficios que contienen las actas de observaciones, y los rechazos, las registra y se las envía al arquitecto por correo electrónico, quien de

acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrá un tiempo máximo de 60 días hábiles para resolverlas y volver a ingresar los nuevos antecedentes, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El arquitecto o el propietario ingresa en el mesón de atención de público los antecedentes nuevos subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente por el encargado del mesón al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario y encargado del Mesón de atención de publico..

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días hábiles de plazo que se estipularon en el punto Cinco anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se calculan los derechos y se envía el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

10.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el permiso

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público,

11.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

12.- Todos los antecedentes son enviados al Director, quien, revisa, y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

13.- El Mesón de atención de público, entrega una copia de los planos, especificaciones técnicas y permiso al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 2.

13.- CALCULO DE DERECHOS MUNICIPALES POR PERMISOS DE EDIFICACION.

OBJETIVO: Calcular los derechos municipales correspondiente a los permisos que se están otorgando.

NORMATIVA APLICABLE: Artículos 128, 130 y 131 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y artículo 5.1.14 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, y revisor de expedientes de edificación,

SECUENCIA:

1.- El revisor de expedientes de edificación una vez que ha revisado el expediente y ya no cuenta con observaciones determinara la clasificación de las construcciones a que se refiere el artículo 127 de la Ley General de urbanismo y construcciones, para lo cual se considerará la estructura predominante y la categoría de la edificación o de sus sectores en caso que contemple diferentes categorías.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

2.- Para el cálculo de los derechos municipales correspondientes, se estará a la tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción para las distintas clasificaciones confeccionada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con lo que se calculará el presupuesto de la obra total, multiplicando los metros cuadrados por el costo unitario del tipo de construcción.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

3.—A ese presupuesto se le aplicará el porcentaje que se deberá cobrar de derechos de acuerdo a lo indicado en el artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, que especifica:

Los derechos municipales a cancelar por permisos de subdivisión, loteos, construcción, etc. no constituyen impuesto, sino el cobro correspondiente al ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y se regularán conforme a la siguiente tabla:

Tipos de Obras	Derecho Municipal
2.- Obra nueva y ampliación	1,5% del presupuesto.
3.- Alteraciones, reparaciones, Obras Menores y provisorias	1,0% del presupuesto.
5.- Reconstrucción	1,0% del presupuesto.
6.- Modificaciones de proyecto	0,75% del presupuesto.
7.- Demoliciones.....	0.5% del presupuesto.
10.- Permiso de instalación de torre soporte de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.	5% del presupuesto de la instalación.

En el caso de existir unidades repetidas con destino habitacional a que alude el artículo 131 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, las primeras dos unidades repetidas no tendrán derecho a descuento. Las siguientes 3 a 5 unidades tendrán una disminución del pago de derechos del 10%; las siguientes 6 a 10 unidades una disminución del 20%; las siguientes 11 a 20 unidades una disminución del 30%; las siguientes 21 a 40 unidades una disminución del 40% y todas las repeticiones siguientes tendrán derecho a una disminución del 50%. En el caso de edificios, la determinación de los pisos tipos que se repiten, se calculará para cada edificio independientemente.

Si en un mismo expediente se solicitan varios trámites o tipos de obras, simultánea o conjuntamente, el pago de los derechos municipales se calculará sobre la base de cada uno de dichos trámites.

En el caso de modificaciones de proyecto, a que se refiere el número 6 de la mencionada Tabla del artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el presupuesto se calculará proporcionalmente respecto de la superficie edificada que hubiere modificado su estructura. En caso de aumento de superficies, se cobrará por éstas lo previsto en el número 2 de la misma Tabla.

En los casos que un permiso cuente con informe favorable de un Revisor Independiente, los derechos municipales se reducirán en un 30%. Si la Dirección de Obras Municipales hubiere dispuesto la consignación de algún monto al momento de ingresar la solicitud de aprobación del anteproyecto o la solicitud de permiso, dicho monto se descontará del derecho municipal que corresponda por el permiso.

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de edificación designado.

4.- Una vez calculados los derechos municipales se envían los antecedentes al Director para su revisión y aprobación. Dentro de las facultades del Director está la de que a petición del propietario, otorgar facilidades de pago en cuotas bimestrales o trimestrales como se refiere el inciso segundo del artículo 128 de la Ley General de urbanismo y construcciones. Tratándose de proyectos que se construirán por partes, se podrán acordar facilidades de pago en cuotas relacionadas con la fecha de inicio de cada parte, debiendo, en todo caso, encontrarse pagados los derechos de cada parte antes de su recepción definitiva.

RESPONSABLE: Director de Obras.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 3.

FIGURA N° 2: Flujoograma para los procedimientos Autorización de cambio de destino. Autorización para instalación de soportes de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.

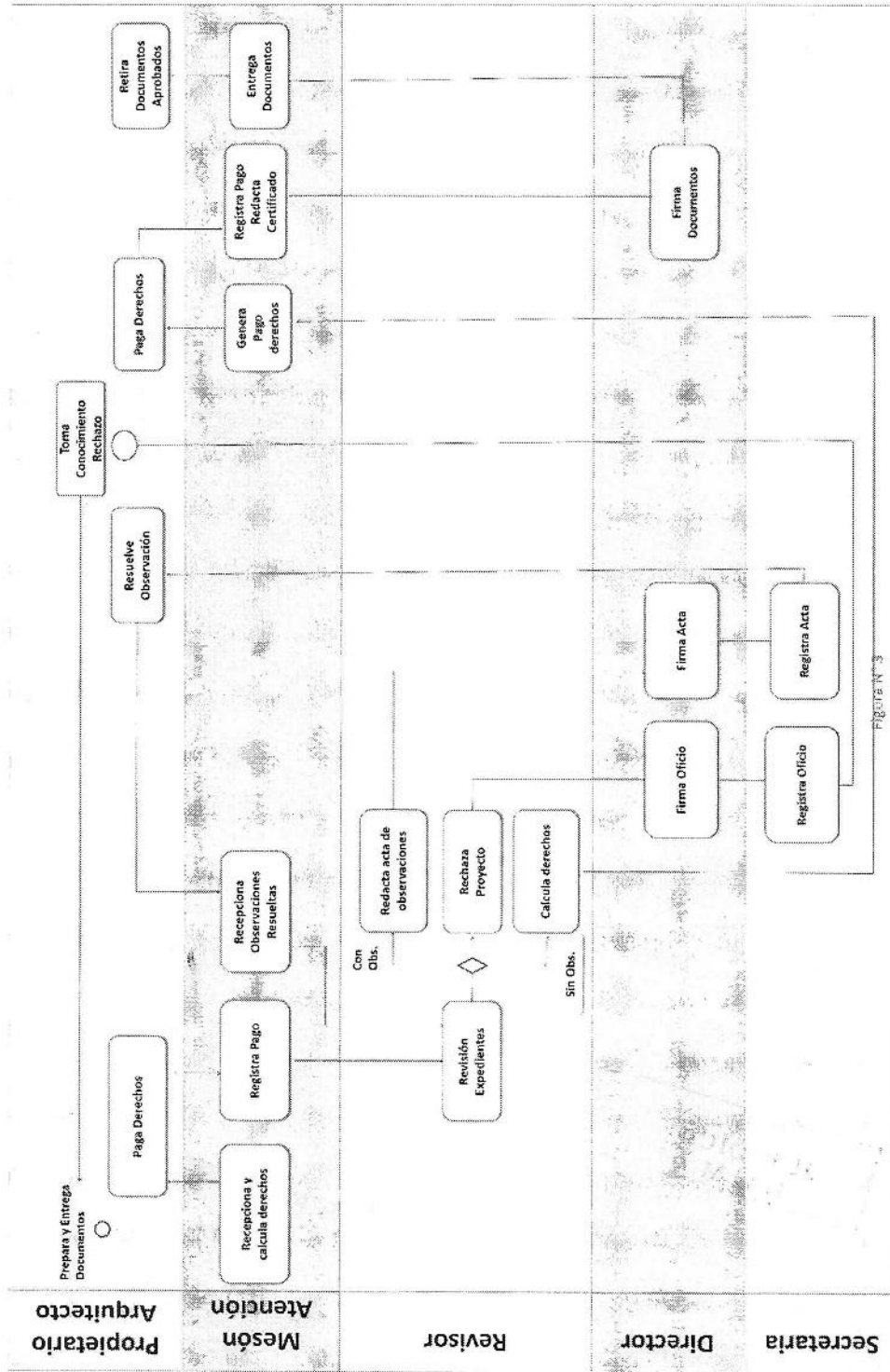


FIGURA Nº 3: Flujograma para los procedimientos de cálculo de derechos municipales por permisos de edificación.

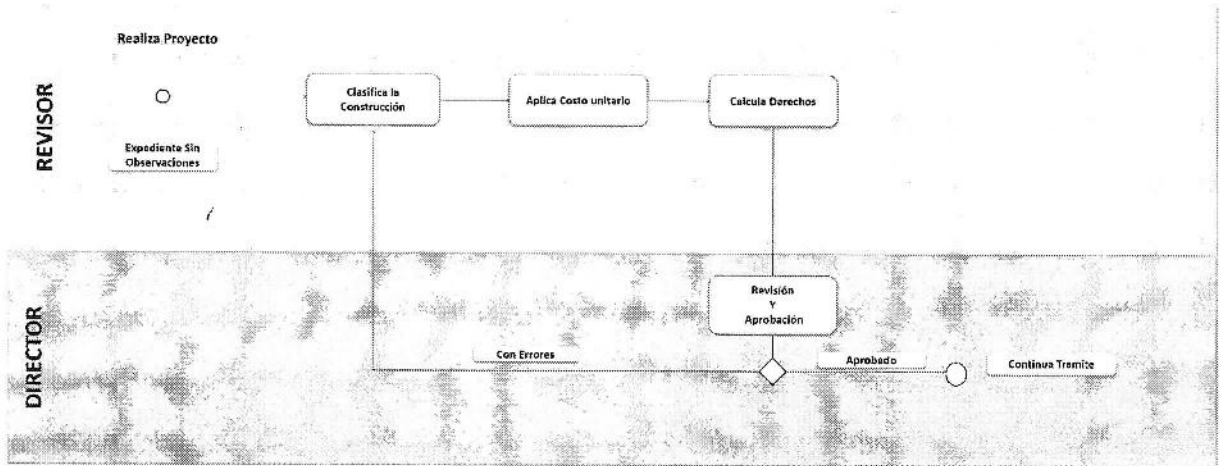


Figura Nº 4

Anótese, publíquese, comuníquese y archívese

[Handwritten signature]

CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
VºBº
CGV/mchch *[Handwritten initials]* JURÍDICO
DISTRIBUCION D.O.M.

Alcaldía
Secretaría Municipal
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Obras
Archivo



DR: CRISTIAN GALLEGUILLOS VEGA
ALCALDE DE COQUIMBO

VºBº
ABOGADO
GALLEGUILLOS VEGA