

REGIÓN METROPOLITANA
PROVINCIA DE MELIPILLA
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO
Dirección de Obras Municipales

SAN PEDRO, Mayo 18 de 2017.-

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

N° 821 / VISTOS: La necesidad de contar con un manual para la Dirección de Obras Municipales.

Acta de Proclamación, de fecha 29 de noviembre de 2016, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.

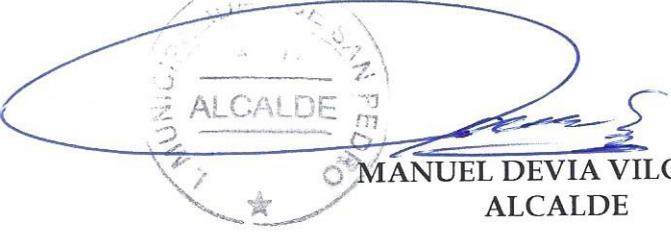
Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Municipales, el cual se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente instrumento.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que el manual antes señalado comenzó a contar de la fecha del presente decreto.

TÓMESE CONOCIMIENTO, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN CARLOS NUÑEZ BERRIOS
SECRETARIO MUNICIPAL


MANUEL DEVIA VILCHES
ALCALDE

MDV/JCNB/RMA/JCB/JIPA/cmo.
DISTRIBUCIÓN:

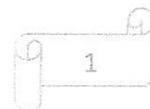
- Alcaldía.
- Oficina de Partes.
- Secretaría Municipal.
- Administración Municipal.
- Control Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales.



Dirección de Obras Municipales

INDICE

<i>Introducción</i>	<i>Pag. N°2</i>
<i>Solicitud de Certificados</i>	<i>Pag. N°3</i>
<i>Expedientes de Edificación</i>	<i>Pag. N°4 – 5 – 6 – 7 - 8</i>
<i>Cambio de Uso de Suelo y Cambio Destino</i>	<i>Pag. N°9</i>
<i>Recepción Final de Obras de Edificación</i>	<i>Pag. N°10 - 11</i>
<i>Expedientes de Subdivisión y Loteo Zona Urbana</i>	<i>Pag. N°12 - 13</i>
<i>Ejecución de Proyectos</i>	<i>Pag. N°14 - 15</i>
<i>Extracción de Áridos</i>	<i>Pag. N°16 – 17 – 18 - 19</i>
<i>Pago Derechos Municipales</i>	<i>Pag. N°20</i>
<i>Ordenes de Ingreso</i>	<i>Pag. N°21 – 22 – 23 – 24 - 25</i>



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo facilitar el trabajo al personal que trabaja en esta Dirección de Obras, el cual no desempeña habitualmente la labor en la Secretaría de esta Dirección, con ello se busca otorgar una mejor respuesta al usuario y satisfacer de mejor manera los requerimientos de los mismos.

Del mismo modo, se obtendrá una mayor rapidez, mejor funcionamiento interno no alterando el trabajo que se desarrolla a diario, fortaleciendo de esta manera el trabajo en equipo.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

- ✓ Número.
- ✓ Línea.
- ✓ Certificado de Informaciones Previas.
- ✓ Ruralidad.
- ✓ No Expropiación.
- ✓ Deslindes.
- ✓ Factibilidad Conexión Alcantarillado.
- ✓ Conexión Alcantarillado.
- ✓ Otras Certificaciones.

REQUISITOS PARA INGRESO DE SOLICITUD DE LOS CERTIFICADOS:

1. *Fotocopia Escritura o dominio del terreno y*
2. *Fotocopia certificado de avalúo fiscal.*
3. *Para Certificado de Informaciones Previas debe incorporar aparte de lo ya indicado el plano de ubicación del terreno.*
4. *Al momento de retiro debe cancelar los derechos respectivos y luego se entregara el documento.*

EXPEDIENTES DE EDIFICACION

INGRESO EXPEDIENTE Y OBTENCION DE PERMISO DE EDIFICACION OBRA NUEVA:

O.G.U.C. ART. 5.1.6. / REQUISITOS

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando en ella o acompañando, según corresponda, los antecedentes allí indicados.

1.1.- Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente, firmada por el arquitecto proyectista.

2. 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.

3. Formulario único de estadísticas de edificación.

4. 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.

- Art. 1.2.5. OGUC / Para proyectos que consulten edificios de uso público / Los Revisores Independientes no podrán actuar en tal calidad respecto del mismo proyecto en que les corresponda intervenir como arquitectos, ingenieros, constructores, inspectores técnicos o propietarios, excepto de proyectos referidos a una sola vivienda, o a una o mas viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias a que se refiere el artículo 116 Bis A) de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en los que podrá actuar el arquitecto como Revisor Independiente.

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

- Art. 5.1.25. OGUC / 1) para proyectos que consulten edificios de uso público; 2) conjuntos de viviendas cuya construcción hubiere sido contratada por los Servicios de Vivienda y Urbanización; 3) conjuntos de viviendas sociales de 3 o más pisos; 4) conjuntos de viviendas de 3 o más pisos que no sean sociales; 5) edificios de 3 o más pisos cuyo destino sea uso

exclusivo oficinas privadas; 6) edificios que deban mantenerse en operación ante situaciones de emergencia, tales como hospitales, cuarteles de bomberos, cuarteles policiales, edificaciones destinadas a centros de control de empresas de servicios energéticos y sanitarios, emisoras de telecomunicaciones; 7) edificios cuyo cálculo estructural esté basado en normas extranjeras, las cuales deberán ser declaradas al momento de solicitar el permiso.

6. 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.
7. Planos de arquitectura numerados.
8. Cuadro de superficies, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto (En acuerdo a lo informado por DDU 110).
9. Cálculo de carga de ocupación de acuerdo a las superficies y a los destinos contemplados en el proyecto / Art. 4.2.4. OGUC.
10. Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la OGUC.
11. Proyecto de cálculo estructural cuando corresponda de acuerdo con el artículo 5.1.7. de la OGUC.
12. 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 OGUC.
13. 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.
14. Carpeta de Ascensores e Instalaciones similares, cuando el proyecto contemple dichas instalaciones (para ver exigencias, ir al N° 13, art. 5.1.6. OGUC).

15. Plano de Accesibilidad en caso de edificios a los que se refiere el Artículo 4.1.7. de la OGUC (edificios de uso público, edificios que presten servicios a la comunidad y edificaciones colectivas), 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.
16. 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.

O.G.U.C. / ANTECEDENTES TECNICOS

17. Art. 5.1.4. N° 1 O.G.U.C. / Para Obra Menor, 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.
18. Art. 4.1.10. O.G.U.C. / Informe técnico de comportamiento térmico (para viviendas).
19. Art. 4.3.1., 4.3.3., 4.3.4. y 4.3.5. O.G.U.C. / Informe técnico de resistencia al fuego.
20. Art. 4.1.5. O.G.U.C. / Informe técnico de comportamiento acústico, en caso de destinos distintos a vivienda, cuando corresponda (según la clasificación que adopte la DOM, deberán someterse a las exigencias establecidas en las Normas Oficiales sobre condiciones acústicas de los locales).
21. Art. 4.1.6. O.G.U.C. / Informe técnico de comportamiento acústico, en caso de viviendas que sean parte de un edificio colectivo o entre unidades de viviendas de edificaciones continuas o pareadas o entre unidades de viviendas que esten contiguas a recintos no habitables.
22. Art. 4.14.3 y 5.1.6. O.G.U.C. / Informe Favorable de la SEREMI de Agricultura y SEREMI de Vivienda y Urbanismo, para permisos de edificación que contemplen destinos ajenos a la agricultura.

23. Art. 4.14.2 O.G.U.C. / Informe de Calificación de Actividad para actividades industriales y de bodegaje en consideración a los riesgos que su funcionamiento pueda causar a sus trabajadores, vecindario y comunidad.

DIRECCION DE OBRAS / OTROS ANTECEDENTES

24. Certificado de Avalúo Fiscal vigente (S.I.I.).
25. Copia de la escritura o dominio de la propiedad en que se emplaza la edificación.
26. Certificado de título de los profesionales que participan.
27. Copia de la patente al día de los profesinales que participan.
28. Factibilidad eléctrica.

O.G.U.C. ART. 5.1.6. / REVISION DE PLANOS

29. 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.
30. 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.
31. Planta de todos los pisos, debidamente acotadas, señalando él o los destinos contemplados. Las cotas deberán ser suficientes para permitir calcular la superficie edificada de cada planta (En los dibujos de las plantas, cortes y elevaciones se empleará la escala 1:50. Si la planta del edificio tiene una longitud mayor de 50 m dicha escala podrá ser 1:100. En caso justificado se admitirán planos a otra escala.).

32. 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.

33. Planta de cubiertas.

34. Plano de cierre, cuando el proyecto lo consulte.

PROCEDIMIENTO:

- a) Una vez ingresado el Expediente se procede a la revisión de éste y se hace el Acta de Observaciones.
- b) Subsanaadas las observaciones se hace el cálculo de los derechos a cancelar.
- c) Propietario cancela derechos. En caso que opte por convenio de pago, este se realiza la momento de cancelar la 1ª cuota, en la cual se incorporan los derechos por las certificaciones. Las opciones de pago son en cuotas bimestrales o trimestrales, con un máximo de 4 cuotas, las cuales estarán sujetas a interés a contar de la 2ª cuota y la totalidad de los derechos debe ser cancelados antes de la Recepción Definitiva.
- d) Luego se procede al otorgamiento del Permiso de Edificación y timbraje de las especificaciones técnicas y planos correspondientes.
- e) En los casos en que la construcción sea con fines ajenos a la agricultura deberá realizar los trámites para la autorización de Cambio de Uso de Suelo, ante la SEREMI de Agricultura y SEREMI de Vivienda, y posteriormente a ello se procederá a la obtención del Permiso de Edificación.

CAMBIO DE USO DE SUELO (ZONA RURAL)

(CUALQUIER CONSTRUCCION CON FINES AJENOS A LA AGRICULTURA, ART. 55°

L.G.U.C.).

1. Trámite a realizar en el S.A.G. Melipilla. (San Agustín 177, Fono: 832 38 05 – 831 53 91).
2. Obtener aprobación favorable de la SEREMI de Agricultura.
3. Obtener aprobación favorable de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
4. Posteriormente a ello se realizará una última aprobación favorable por esta D.O.M. y seguidamente se otorgará el Permiso de Edificación, esto es previamente cancelados los derechos de construcción y habiendo realizado la revisión de acuerdo al protocolo antes detallado.

CAMBIO DE DESTINO (ZONA URBANA)

(CUALQUIER CONSTRUCCION CON FINES AJENOS A VIVIENDA, ART. 145° L.G.U.C. Y

DISPOSICIONES PLAN REGULADOR COMUNAL).

1. Trámite a realizar en la D.O.M.
2. Fotocopia Cédula de Identidad propietario o Representante Legal.
3. Certificado de Dominio Vigente (Conservador de Bienes Raíces).
4. En caso de modificación del inmueble presentar fotocopia del permiso edificación y recepción final.
5. En caso de no existir modificación debe presentar declaración jurada en tal sentido y croquis.
6. Certificado de Calificación de Actividad Económica.

RECEPCION FINAL DE OBRAS DE EDIFICACION

REQUISITOS PARA RECEPCION FINAL:

CAPITULO 2, DE LAS INSPECCIONES Y RECEPCIONES DE OBRAS

Artículo 5.2.6.

1. Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de este mismo Título.
2. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda. (Resolución de Agua Potable y/o Alcantarillado por parte de la SEREMI de Salud).
3. Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3. , según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda. (TEI).
4. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
5. Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, a la que se refiere el numeral 2 del artículo 5.9.5. de esta Ordenanza.
6. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
7. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.
8. Además, deberá acompañarse una declaración en el sentido de si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere habido, deberán adjuntarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios. Si las modificaciones inciden en el proyecto de cálculo estructural, deberán adjuntarse, debidamente modificados, los documentos a que se refiere el artículo 5.1.7. Tratándose de proyectos de cálculo estructural que deben someterse a revisión conforme al artículo 5.1.25., estos documentos deberán estar visados por el Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural.

PROCEDIMIENTO:

- a) *Los documentos deben ser originales o fotocopia legalizada ante Notario.*
- b) *Una vez ingresada la documentación se realiza la visita inspectiva y se hace el Acta de Recepción Definitiva.*
- c) *No habiendo observaciones que subsanar se hará el Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación, por el cuál tendrán que cancelar los derechos respectivos al momento de retirar el documento.*

EXPEDIENTES DE SUBDIVISION Y LOTEEO EN ZONA URBANA

REQUISITOS PARA INGRESAR EXPEDIENTE (ZONA URBANA):

1. Solicitud de Aprobación de subdivisión, con todos sus datos y firmas correspondientes.
2. Original dominio vigente de la propiedad (Conservador de Bienes Raíces de Melipilla).
3. Original de Certificado de Avalúo Fiscal vigente, con clasificación de suelo (Servicio de Impuestos Internos).
4. Fotocopia de Certificado de Título del profesional. (Arquitecto).
5. Patente profesional vigente al momento del ingreso.
6. Memoria Explicativa en triplicado, firmada por el profesional y propietario.
7. Planos en triplicado, firmados por el profesional y propietario.
 - a) Plano de subdivisión a escala no menor a 1:1000, que grafique situación existente y propuesta.
 - b) Plano de ubicación a escala no menor a 1:5000.
8. Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas otorgado por la Dirección de Obras Municipales.
9. Las firmas en los documentos deben ser originales.

PROCEDIMIENTO:

- a) Una vez ingresado el Expediente se procede a la revisión de éste y se hace el Acta de Observaciones.

- b) *Subsanadas las observaciones se hace el cálculo de los derechos a cancelar.*
- c) *Propietario cancela totalidad de derechos.*
- d) *Luego se procede al otorgamiento de la Resolución que Aprueba la Subdivisión, realizando además el timbraje de memoria y planos correspondientes, para que el interesado pueda inscribir en el Conservador de Bienes Raíces de Melipilla.*

EJECUCION DE PROYECTOS

Abrir archivo con la documentación respectiva enviada por la SECPLA, la cual debe contener la información mínima de:

Antecedentes que rigen el proyecto:

- ✓ Oficio que aprueba el financiamiento del proyecto en referencia.
- ✓ Bases Administrativas Generales y Especiales.
- ✓ Memoria Explicativa.
- ✓ Especificaciones Técnicas.
- ✓ Planos.
- ✓ Decreto que aprueba las Bases.
- ✓ Otros, si los hubiere.

Antecedentes de la Licitación:

- ✓ Ficha Licitación.
- ✓ Antecedentes que presentó el oferente adjudicado (Técnicos, Administrativos y Económicos).
- ✓ Informe de Adjudicación.
- ✓ Decreto de Adjudicación.
- ✓ Orden de Compra.
- ✓ Contrato de Ejecución.
- ✓ Boleta por Fiel Cumplimiento de Contrato.

- ✓ Decreto que aprueba el Contrato.

PROCEDIMIENTO D.O.M.:

1. Una vez firmado el Contrato en la SECPLA, la Dirección de Obras procede a realizar la entrega de terreno, haciendo un documento de respaldo denominado "Acta de Entrega de Terreno", la cual deberá realizarse el mismo día de firma del contrato o en su defecto el día siguiente hábil.
2. Luego de iniciada las obras se procederá a enviar los Estados de Pagos para su cancelación, de acuerdo al avance de la obra y lo estipulado en las Bases acompañado de los documentos que en estas se especifiquen.
3. Una vez terminado el plazo de ejecución se procederá a realizar la Recepción Provisoria, realizando además, el tramite administrativo con el Acta de Recepción Provisoria, en la cual quedaran estampadas las observaciones si las hubiere y el plazo de subsanación, para luego realizar nuevamente el proceso.
4. Realizar cambio de Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por Buena Ejecución de la Obra.
5. Enviar boleta de garantía a Tesorería Municipal para su resguardo.
6. Pasado el plazo estipulado en las Bases se procederá a realizar el Acta de Recepción Definitiva y a la devolución de la Boleta de Garantía, cerrando así dicho proyecto.

EXTRACCION DE ARIDOS

ANTECEDENTES LEGALES A CONSIDERAR:

- ✓ Ley N°11.402 de 1953, que entrega la tuición técnica de los Cauces Naturales al Ministerio de Obras Públicas.
- ✓ Ley N°15840 de 1964, que Aprueba organización y funciones del Ministerio de Obras Públicas.
- ✓ D.F.L. N°850 de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840 de 1964 y del DFL N°206, de 1960.
- ✓ Decreto Supremo N°609 DE 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización.
- ✓ Ley N°18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Decreto ley N°3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.
- ✓ Ley N°19.300 de 1994, Ley Bases Generales del Medio Ambiente y su reglamento.
- ✓ Plan Regulador Metropolitano de Santiago (modificación realizada según Resolución N°76, de fecha 10.10.2006, publicada el 24.10.2006 y que incluye a la Comuna de San Pedro).

LUGARES AUTORIZADOS SEGÚN PRMS VIGENTE:

La actividad de extracción de áridos está permitido para la Comuna de San Pedro, solamente en Río Maipo, de acuerdo al Art. 6.2.3.1.

MODALIDADES:

a) Artesanal:

- ✓ Este procedimiento consiste en la extracción ejecutada mediante simple excavación a base de la cuadrilla reducida de dos o cuatro hombres mediante palas y harneros, siendo muy baja la producción de áridos por hombre/día y reducido el efecto de excavación sobre el cauce natural.

PROCEDIMIENTO:

- ✓ Los interesados deberán solicitar mediante la ficha de extracción que existe para ello, en esta Dirección.
- ✓ Posteriormente el Municipio, envía mediante oficio a la Dirección de Obras Hidráulicas para la aprobación técnica.
- ✓ Una vez ingresada esta aprobación a este Municipio, el interesado deberá cancelar los derechos correspondientes por este concepto e iniciar el proceso de extracción artesanal.

b) Mecanizada:

- ✓ Consiste en el procedimiento mediante excavación en gran volumen ejecutada a base de equipos mecanizados, como ser bulldozer, cargadores frontales, harneros vibratorios, chancadoras, etc., con una alta producción de áridos día/mes/año y que origina un gran efecto de excavación y vacío sobre el cauce natural.

PROCEDIMIENTO:

- ✓ Los interesados deberán ingresar en esta Dirección de Obras Municipales un proyecto que debe considerar lo siguiente, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Obras Hidráulicas, lo cual se encuentra en forma más detallada en la minuta que se entrega al momento de ser requerido por algún contribuyente:

a. Estudio Básico:

- Estudio Hidrológico Fluvial.
- Estudio Hidráulico.
- Estudio de Mecánica Fluvial.

b. Topografía:

- Plano de Planta.
- Perfil Longitudinal.
- Perfiles Transversales.
- Croquis de Ubicación.

c. Programa de Explotación.

d. Carta Compromiso.

e. Evaluación de Impacto Ambiental, si corresponde.

- ✓ Una vez revisado el proyecto, se envía con el oficio conductor para obtención de la aprobación técnica por parte de la Dirección de Obras Hidráulicas.
- ✓ Una vez ingresada esta aprobación a este Municipio, se procede a la confección del Decreto Alcaldicio correspondiente, el cual es informado al interesado.
- ✓ Posteriormente se hace el Acta de Entrega de Terreno para el inicio efectivo de la extracción de áridos y simultáneamente se abrirá un libro de obras.
- ✓ En el mismo acto el interesado deberá cancelar los derechos correspondientes a la ocupación temporal de bien nacional de uso público, correspondiente a caja de río o esteros, para efectos relacionados con extracción de áridos y arena.
- ✓ El interesado deberá materializar en terreno toda la zona de explotación mediante hitos sólidos claramente identificables, los cuales facilitarán el control de las faenas conforme al programa de explotación.
- ✓ En forma mensual deberá cancelar los metros cúbicos de extracción correspondientes al mes anterior.
- ✓ Cada tres meses deberá presentar un informe de control de avance, incluyendo topografía, con el cual se verificará el fiel cumplimiento del programa original, el cual a su vez se enviará a la Dirección de Obras Hidráulicas.
- ✓ Al momento de cerrar el proyecto se deberá informar mediante el libro de obras existente, posteriormente se confeccionará un informe acompañado de fotografías, para finalizar con el Decreto alcaldicio que sancionará dicho cierre.
 - Se entenderá como concluida y/o caducada automáticamente la explotación por concluir cualesquiera de las siguientes circunstancias:
 - No acatar las normas técnicas básicas en los procedimientos de explotación de cauces y/o a los términos planteados en el proyecto aprobado por esta Dirección.
 - La ocurrencia de daños a terceros y/o a la infraestructura existente, a causa de malos procedimientos generados por las faenas de extracción de áridos.
 - Enterado el volumen solicitado de material removido.
 - Expirado el plazo de explotación efectiva en el cauce, contados a partir de la entrega de la concesión municipal.
 - La necesidad de impedir perjuicios a la propiedad o integridad de terceros; incluidos el bien fiscal, ante situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas por la Dirección de Obras Hidráulicas.

- ✓ *En caso que no se diere cumplimiento a las normativas técnicas o no se acatare fielmente el contenido del proyecto con el cual se obtuvo la visación técnica, y que tengan o no consecuencias en la integridad del cauce o en bienes, tanto de terceros como de las obras de infraestructura existente, se aplicaran todas las medidas jurídicas vigentes.*

PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES

Los derechos correspondientes a esta Dirección de Obras corresponden a:

PERMISOS DE EDIFICACION

- ✓ Obra Nueva.
- ✓ Ampliación.
- ✓ Modificación de Proyectos.
- ✓ Anteproyectos de Edificación.
- ✓ Permiso de Obra Menor y provisorias.
- ✓ Permisos de Alteración, reparación o reconstrucción.
- ✓ Demoliciones.
- ✓ Reconstrucción, etc.

OTROS DERECHOS

- ✓ Certificado Recepción de Obras de Edificación.
- ✓ Certificados.
- ✓ Subdivisiones y Loteos urbanos.
- ✓ Extracción de Áridos.
- ✓ Desarchivo Antecedentes.
- ✓ Fotocopia Plano Comunal.
- ✓ Fotocopia Plano por M2.
- ✓ Otros.

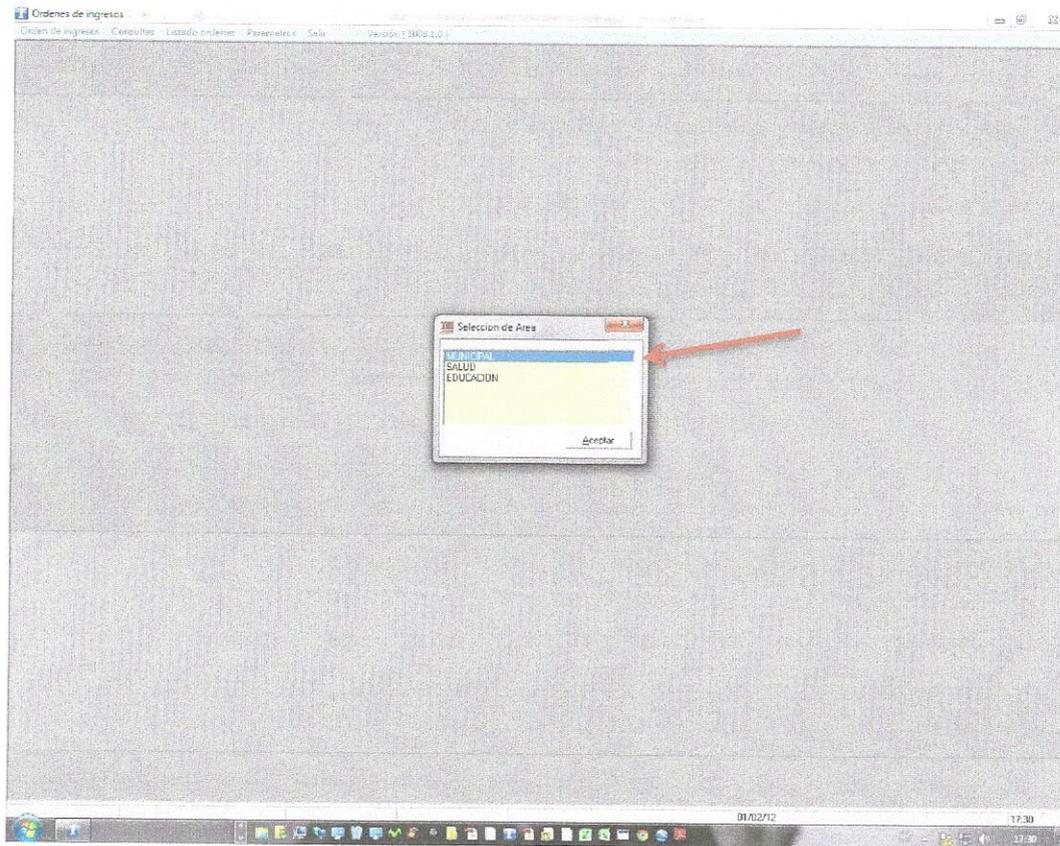
ORDENES DE INGRESO

Para que el interesado pueda cancelar los respectivos derechos en Tesorería Municipal, debe realizarse el siguiente proceso:

PROCEDIMIENTO:

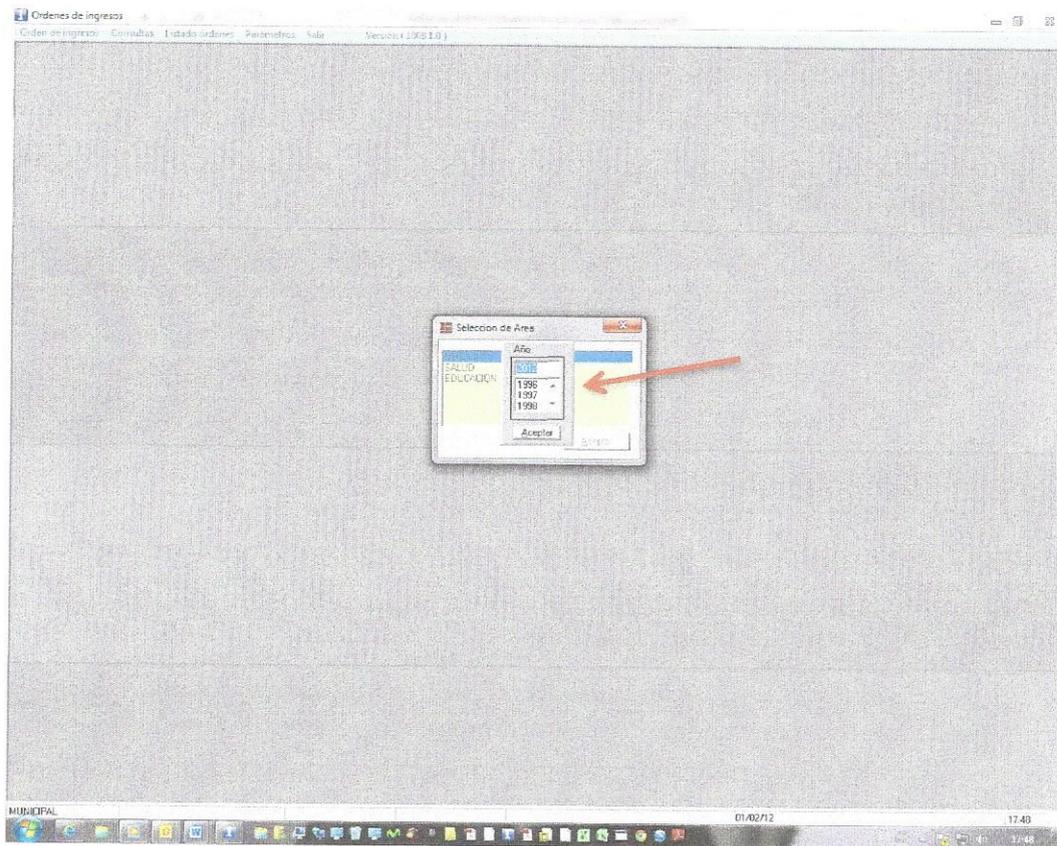
PASO N°1

Ingresar a programa y seleccionar el área, que en nuestro caso es "Municipal".



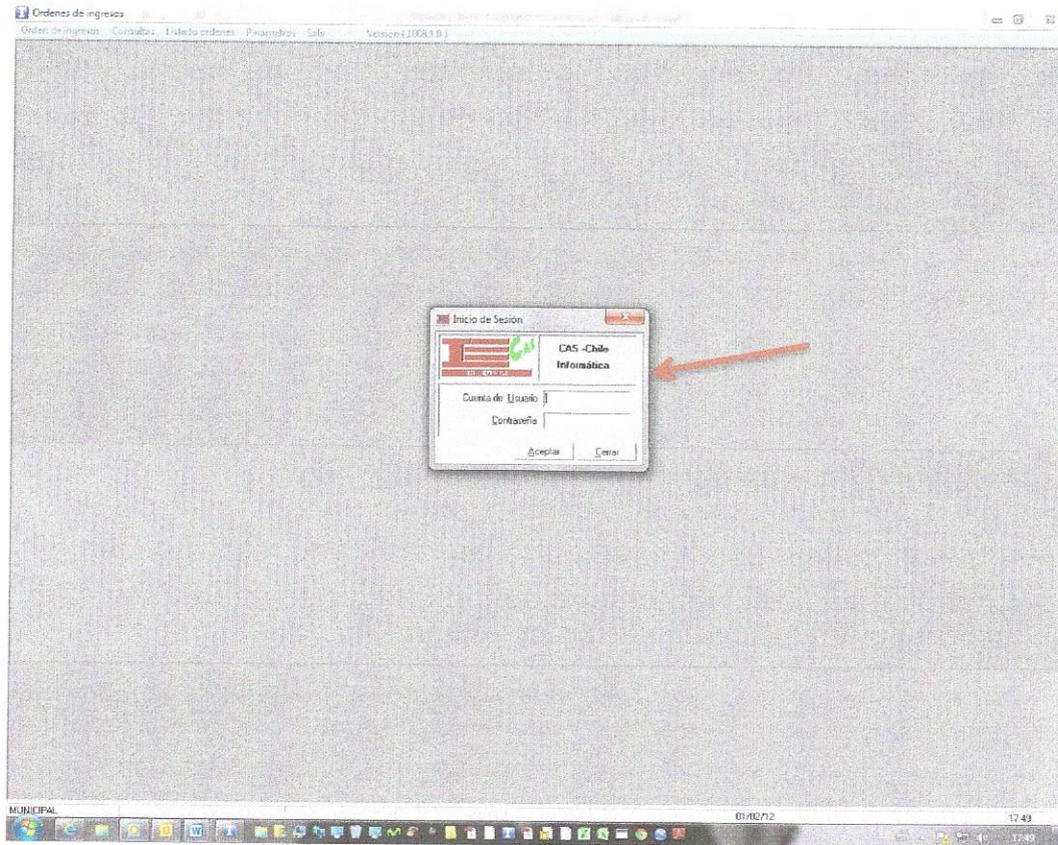
PASO N°2

Seleccionar año en vigencia y aceptar.



PASO N°3

Ingresar nombre de usuario y contraseña.



PASO N°5

Ingresa Rut, nombre, correo electrónico (optativo), teléfono, dirección y comuna de la persona, para avanzar debe hacerlo con la tecla "enter" o "espaciado". Luego en la observación, colocar el desglose de lo que cancela, ya sea derechos por permiso de edificación, certificados u otros. Seguidamente debe hacer "doble clic" para ingresar el monto de acuerdo a la línea que corresponda. Y por último, debe colocar el nombre de la persona que realizar el giro y "Grabar" para enviar el giro a Tesorería.

The screenshot shows a web application window titled 'Ordenes de ingresos - [Orden de ingreso]'. The interface includes a header with navigation links: 'Orden de ingresos', 'Consultas', 'Listado órdenes', 'Parámetros', and 'Salir'. The main area is divided into several sections:

- Form Fields:** Fields for 'N° Ordenes', 'Fecha', 'E. Ingreso', 'E. Pago', 'Rut', 'Nombre', 'Dirección', 'Comuna', 'Teléfono', 'Correo electrónico', and 'Observación'. A large yellow highlighted area is present in the 'Observación' field.
- Table:** A table titled 'DEPTO. OBRAS' with columns: 'Item', 'Cuenta', 'Descripción', and 'Total'. It contains five rows of data.
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: 'Grabar', 'Eliminar', 'Anular', 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

Red arrows point to the 'Observación' field, the table, and the 'Grabar' button.

Item	Cuenta	Descripción	Total
1	115-03-01-003-001-001	PERMISOS DE EDIFICACION	
2	115-03-01-003-001-002	PERMISOS DE EDIFICACION	
3	115-03-01-003-001-002-000	MULTAS	
4	115-03-01-003-001-002-000	IPC	
5	115-03-01-003-889-005	CERTIFICADOS Y DERECHOS DE OBRAS	

El aprendizaje en equipo es el proceso de alinear y desarrollar la capacidad del equipo para crear los resultados deseados por sus integrantes. Se construye sobre la disciplina del desarrollo de una visión compartida. También se construye con maestría personal.