

REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
**I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA**  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

FFZ/WWG/AMS/AR/eap



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE  
ESPACIOS PÚBLICOS, DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION URBANA, DIRECCIÓN DE OBRAS  
MUNICIPALES.

CALDERA,

28 NOV 2022

**VISTOS:** D.F.L. N°458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcción; D.S. N°47 de 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción; El Plan Regulador Comunal de Caldera, aprobado en septiembre de 2021; el Decreto N°5679 de fecha 09 de agosto de 2022 que delega facultades de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal don Felipe Fuentes Zumarán, que delega Subrogancia de Dirección de Obras Municipales; el Decreto N°1273 de fecha 15 de febrero 2022, que delega Subrogancia de Dirección de Obras Municipales; la Ley N°19.880 que Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración Del Estado; y las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de estipular y expresar los procedimientos administrativos que realiza la Unidad de Espacios Públicos de la Dirección de Obras por escrito, para optimizar y mejorar la gestión municipal, de acuerdo al Principio de Escrituración consagrado en la Ley 19.880.

2.- Decreto Alcaldicio N°3751 de fecha 31 de diciembre de 2021., que aprueba metas colectiva año 2022 de la Dirección de Obras.

**DECRETO 3568**

**1. APRUÉBESE** en cada una de sus partes, Manual de Procedimientos Unidad de Espacios Públicos, cuyo contenido es el siguiente:



Caldera

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

**Manual de Procedimientos  
Departamento de Administración Urbana  
Dirección de Obras Municipales**

Páginas

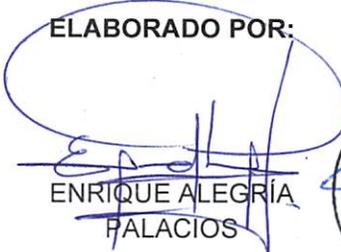
Página 1 de 11

Versión

1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE ESPACIOS PUBLICOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION URBANA**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

ELABORADO POR:

  
ENRIQUE ALEGRIA  
PALACIOS

REVISADO POR:

  
MUNICIPALIDAD DE CALDERA  
Directora  
de Obras  
Municipales  
ALICIA LOPEZ RAMIREZ  
DIRECTORA DE OBRAS  
MUNICIPALES

APROBADO POR:

  
BRUNILDA GONZALEZ ANJEL  
ALCALDESA

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA****Manual de Procedimientos  
Departamento de Administración Urbana  
Dirección de Obras Municipales**

Páginas

Página 2 de 11

Versión

1

**1. Índice**

1.	Índice .....	2
2.	Introducción .....	3
3.	Abreviaturas y Glosario de Términos .....	3
3.1.	Abreviaturas.....	3
3.2.	Glosario de Términos.....	3
4.	Objetivo .....	3
5.	Alcances y Marco Normativo .....	4
6.	Metodologías de Trabajo .....	4
6.1.	Funcionarios .....	4
6.2.	Tipos de permisos para uso de espacio público.....	6
7.	Procedimientos .....	7
7.1.	Ingreso de solicitudes: .....	7
7.2.	Gestión interna de solicitudes: .....	7
7.3.	Fiscalizaciones: .....	7
8.	Diagramas .....	9
8.1.	Diagrama de solicitudes:.....	9
8.2.	Diagrama de fiscalizaciones Plan de Fiscalización Espacios Públicos.....	10
9.	Convocatorias y selección de ocupaciones temporada estival.....	11
10.	Normativa Más Relevante.....	11



## 2. Introducción

En el contexto del Plan Anual de Acción Municipal 2022, en el cual se detallan las actividades y gestiones que se comprometieron a cumplir durante este período cada dirección, departamento o sección, la Dirección de Obras elabora el presente manual que describe los distintos procedimientos que se realizan en la Unidad de Espacios Públicos, que constituye la manera de funcionar en cuanto a las tramitaciones (flujogramas) para definir las asignaciones de permisos de ocupaciones de espacios públicos comunales y las inspecciones de estos espacios en la comuna, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y las Ordenanzas Locales que rigen la materia.

## 3. Abreviaturas y Glosario de Términos

### 3.1. Abreviaturas

A.V.: Área Verde

B.N.U.P.: Bien Nacional de Uso Público

I.P.T.: Instrumento de Planificación Territorial

D.O.M.: Dirección de Obras Municipales

P.R.C.: Plan Regulador Comunal

O.G.U.C.: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

L.G.U.C.: Ley General de Urbanismo y Construcciones

A.U.P.: Afectación a Utilidad Pública

APRICOST: Actualización del Plan Regulador Intercomunal Costero de Atacama

### 3.2. Glosario de Términos

El glosario de términos corresponde a las definiciones de los vocablos indicados en el Artículo 1.1.2. de la O.G.U.C. y en las ordenanzas locales que rigen la materia.

## 4. Objetivo

Desarrollar un manual para que los funcionarios de la Unidad de Espacios Públicos, tengan claro los procesos de los trámites de esta unidad, que efectúa el Departamento de Administración Urbana de la Dirección de Obras, estandarizando la aplicación administrativa y técnica de la normativa vigente, actualizando los procedimientos de acuerdo a sus últimas modificaciones. Esto permite entregar un servicio de calidad y transparente, optimizando la productividad en cuanto a tiempos de tramitación y los pasos a seguir para cada uno de los trámites.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Manual de Procedimientos  
Departamento de Administración Urbana  
Dirección de Obras Municipales

Páginas      Página 4 de 11

Versión      1

### 5. Alcances y Marco Normativo

El marco normativo del presente manual se rige por las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C), de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C), de la Actualización del Plan Regulador Intercomunal Costero de Atacama (APRICOST) y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, como documentos de Administración del Estado y dictámenes de la Contraloría General de la República.

En zonas rurales, rigen las disposiciones establecidas por el APRICOST, en cuanto a las zonas urbanas rigen las disposiciones indicadas en el P.R.C.

De acuerdo al Art. 1.4.12. de la O.G.U.C, si con ocasión de las reclamaciones que se interpongan conforme a los Arts. 12° y 118° de la L.G.U.C, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo estimare que las resoluciones, actos u omisiones del Director de Obras Municipales fueren ilegales o arbitrarios, deberá solicitar el correspondiente sumario a la Contraloría General de la República en cumplimiento del Art. 15° del mismo cuerpo legal.

### 6. Metodologías de Trabajo

#### 6.1. Funcionarios

Los funcionarios municipales tienen distintos roles de acuerdo a sus funciones al interior de la Dirección de Obras Municipales. De este modo, cada funcionario puede tener uno o más roles, de acuerdo a la flexibilidad necesaria, temporadas y al número de funcionarios existentes, pudiendo un mismo funcionario operar desde diferentes roles.

Las tareas administrativas son las siguientes:

- Director(a) de Obras Municipales:
  - Revisar la documentación derivada por la Jefa/e del Departamento de de Administración Urbana (borradores de resoluciones, decretos, oficios y memorándum) y realizar las observaciones cuando corresponda.
  - Firmar resoluciones, decretos, oficios y memorándum u otros, cuando corresponda.
  - Velar por qué se mantenga actualizada toda la información relacionada a la fiscalización territorial y la documentación de archivo.
  - Velar por qué las obras se ejecuten en conformidad de la normativa vigente, como, asimismo, velar que las obras se ejecuten según los permisos otorgados por la D.O.M.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Manual de Procedimientos  
Departamento de Administración Urbana  
Dirección de Obras Municipales

Páginas      Página 5 de 11

Versión      1

- Efectuar las denuncias respectivas por incumplimiento a la normativa de construcción.
- Enviar al Juzgado de Policía Local, los casos que no cumplieron con lo determinado por la D.O.M., como los casos en que se vulnera la normativa de construcción u otras disposiciones municipales vigentes.
- Jefatura de Departamento de Administración Urbana
  - Dar visto bueno a las resoluciones, decretos, oficios y memorándum, cuando corresponda.
  - Derivar a Director/a de Obras Municipales cualquier documento que necesite su firma después de su revisión, corrección de Fiscalizador/a y posterior validación.
  - Supervisar y llevar control de todos los trámites que llevan los funcionarios de la Unidad de Espacios Públicos.
  - Confeccionar estadísticas en cuanto a nivel de ocupaciones de espacios públicos.
  - Velar porque se cumpla lo dispuesto en los Decretos Alcaldicios.
  - Velar porque las ocupaciones instaladas en la comuna cuenten con su respectivo permiso de construcción cuando corresponda.
  - Velar porque se dé respuesta a las solicitudes asignadas a la Unidad de Espacios Públicos.
- Unidad de Espacios Públicos
  - Revisar basado en la normativa toda solicitud que le sea asignada por la Jefa/e del Departamento.
  - Generar borradores de decretos, oficios y memorándum u otros, de las solicitudes que le hayan sido asignadas.
  - Enviar a la Jefa/e del Departamento borradores señalados en punto anterior para su revisión y corregir las observaciones hechas por su Jefatura o Director/a de Obras Municipales ya sean de normativa o de forma.
  - Fiscalizar ocupaciones en desarrollo, velando que cumplan con toda la normativa aplicable.
  - Realizar seguimiento de ocupaciones decretadas para verificar que estén dando cumplimiento a los plazos informados.
  - Hacer seguimiento y sugerir derivación al Juzgado de Policía Local aquellos casos que no hayan dado cumplimiento a los plazos y exigencias legales atinentes.
  - Mantener un seguimiento de devolución de proyectos con la Unidad de Revisión de Expedientes.
  - Mantener actualizados los catastros de casos y bitácora de trabajo.
  - Gestionar cualquier otra solicitud realizada por sus jefaturas.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Manual de Procedimientos  
Departamento de Administración Urbana  
Dirección de Obras Municipales

Páginas	Página 6 de 11
Versión	1

### 6.2. Tipos de permisos para uso de espacio público.

- Kioskos o quiosco: Cabina de material ligero y desarmable, en cuyo interior pueda permanecer una persona, con el fin de desarrollar una respectiva actividad comercial, desde su interior. Estas construcciones deberán contar con su respectivo Permiso de Edificación y Recepción Definitiva por parte de la Dirección de Obras.
- Carros de comida (Foodtruck): Vehículo motorizado o no motorizado adaptado y equipado para la venta de comida al paso desde su interior.
- Uso temporal por evento: Son aquellos puestos cuya autorización municipal se otorga solo por 7 días, con ocasión de una actividad determinada.
- Stands: Son aquellos puestos cuya autorización es de carácter temporal, que no transfiere el dominio de los espacios en bienes nacionales de uso público o municipales, sino sólo su uso y goce. El otorgamiento de este tipo de permisos, está afecto al pago de los derechos municipales, conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente al momento de su aprobación.
- Edificación complementaria a Área Verde: Se refiere a los equipamientos que se pueden generar dentro de un área verde BNUP, cuya clase de equipamiento corresponde a Científico, Comercio, Culto y Cultura, Deporte, Educación, Esparcimiento, Salud, Seguridad, Servicios y Social. Los servicios artesanales y los profesionales se entenderán siempre incluidos en cualquier uso de suelo destinado a equipamiento. Asimismo, los demás servicios se entenderán también incluidos en cualquier tipo de equipamiento, salvo prohibición expresa del IPT respectivo.
- Permiso temporada estival: Es aquella autorización municipal que se otorga para actividades lucrativas que se realizarán solo en temporada de verano, periodo considerado desde 01 de diciembre al 31 de marzo del año siguiente (3 meses).
- Permiso Semestral: Es aquella autorización municipal por espacio público para instalación de terraza en la vía pública por periodos semestrales si los comercios establecidos solicitantes poseen patentes de restaurante, salón de té, cafetería, casinos de alimentación.

 <b>Caldera</b>	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración Urbana</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 7 de 11
		Versión	1

## 7. Procedimientos

Dependiendo de la categoría de permiso que se requiera, es el procedimiento administrativo a realizar:

### 7.1. Ingreso de solicitudes:

- Solicitante ingresa solicitud mediante Ventanilla Única, dirigida a el(la) Alcalde(sa), correspondiente a uso de espacio público, las cuales son derivadas al Departamento de Administración Urbana y Unidad de Espacios Públicos según corresponda.
- Se recepciona la correspondencia desde Ventanilla Única por parte de Secretaría de la Dirección de Obras Municipales y se ingresan estas solicitudes en la plataforma digital.

### 7.2. Gestión interna de solicitudes:

- Posteriormente, estas solicitudes se derivan a la Unidad de Espacios Públicos para evaluar, emitiendo como resultado los informes técnicos y de patentes comerciales.
- La Unidad de Espacios Públicos revisa si se cuenta con los antecedentes mínimos requeridos según solicitud, de acuerdo a lo indicado en la Ordenanza Municipal de Espacios Públicos. En caso favorable, se procede a conformar el expediente de la solicitud; en caso contrario, se notifica al solicitante que la documentación adjunta es insuficiente para evaluar el caso.
- Este expediente es evaluado por el(la) Jefe(a) del Departamento de Administración Urbana, o a quién se asigne para esta tarea, para posterior firma de (la) Director(a) de la Dirección de Obras Municipales, conformando un expediente de la solicitud respectiva.
- Estos expedientes se derivan a Alcaldía para decidir si estas solicitudes son autorizadas o rechazadas. Una vez retornados estos antecedentes a la Unidad de Espacios Públicos, se emite el respectivo oficio de respuesta de la solicitud informando que la solicitud fue rechazada o aceptada. En este último caso, se calcula el pago de los derechos municipales correspondiente.

### 7.3. Fiscalizaciones:

- El fiscalizador solicita los respectivos permisos de ocupación de vía pública o espacio público a personas que ejercen alguna actividad en el sector.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

**Manual de Procedimientos**  
**Departamento de Administración Urbana**  
**Dirección de Obras Municipales**

Páginas    Página 8 de 11

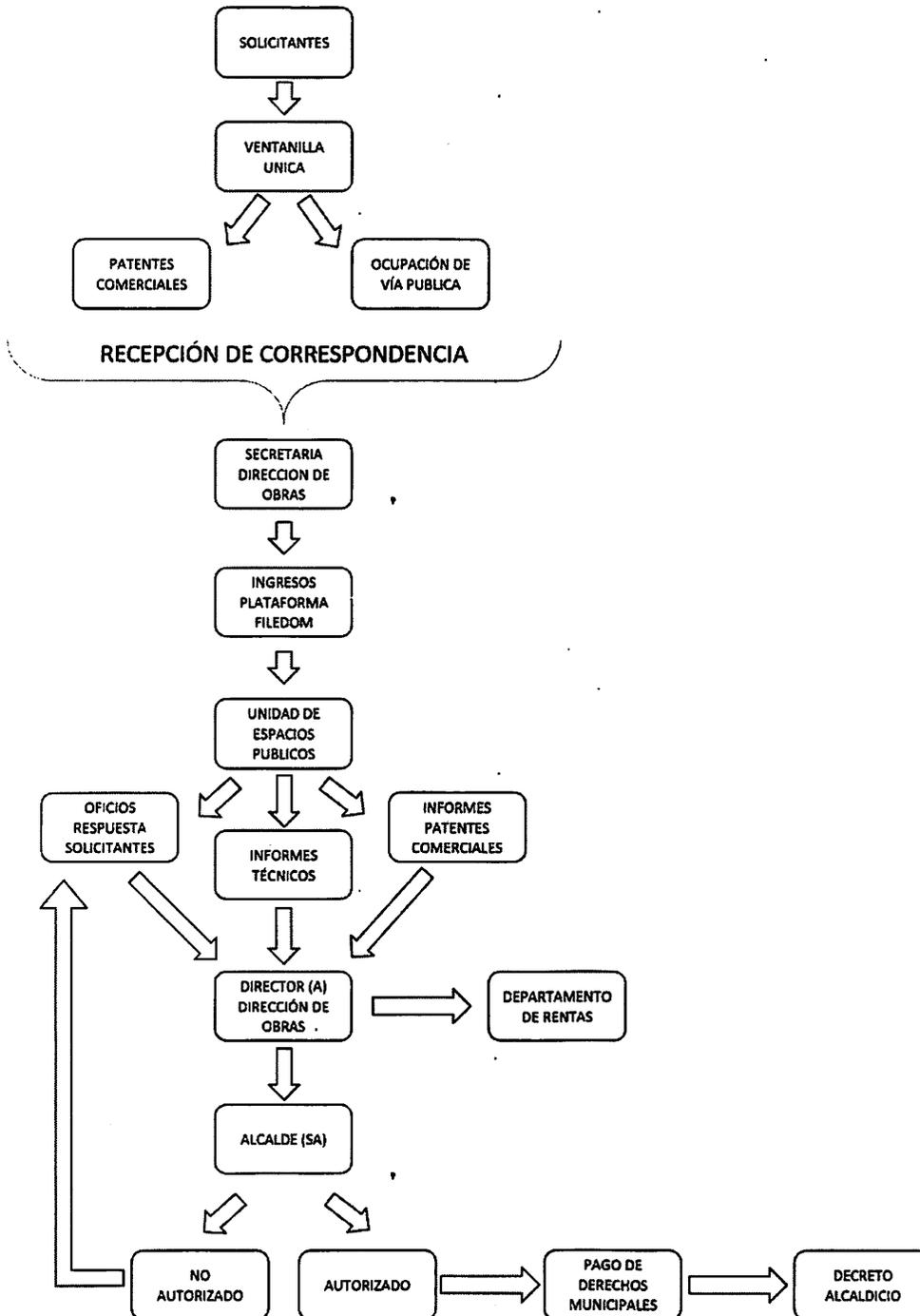
Versión    1

- Si el fiscalizado no posee permiso, se le cursará una notificación por parte del fiscalizador para que regularice su situación en el Departamento de Administración Urbana de la Dirección de Obras Municipales, otorgándole un plazo de acuerdo a oficio.
- Se realiza seguimiento al caso y si el fiscalizado regulariza su ocupación, este quedara en estado de subsanado en nuestros registros. En caso contrario, se procederá a emitir una denuncia al Juzgado de Policía Local.
- Luego el(la) Jefe(a) del Departamento aprobará la denuncia para posterior firma de (la) Director(a) de la Dirección de Obras Municipales.
- Una vez firmado se derivará expediente al Juzgado de Policía Local.

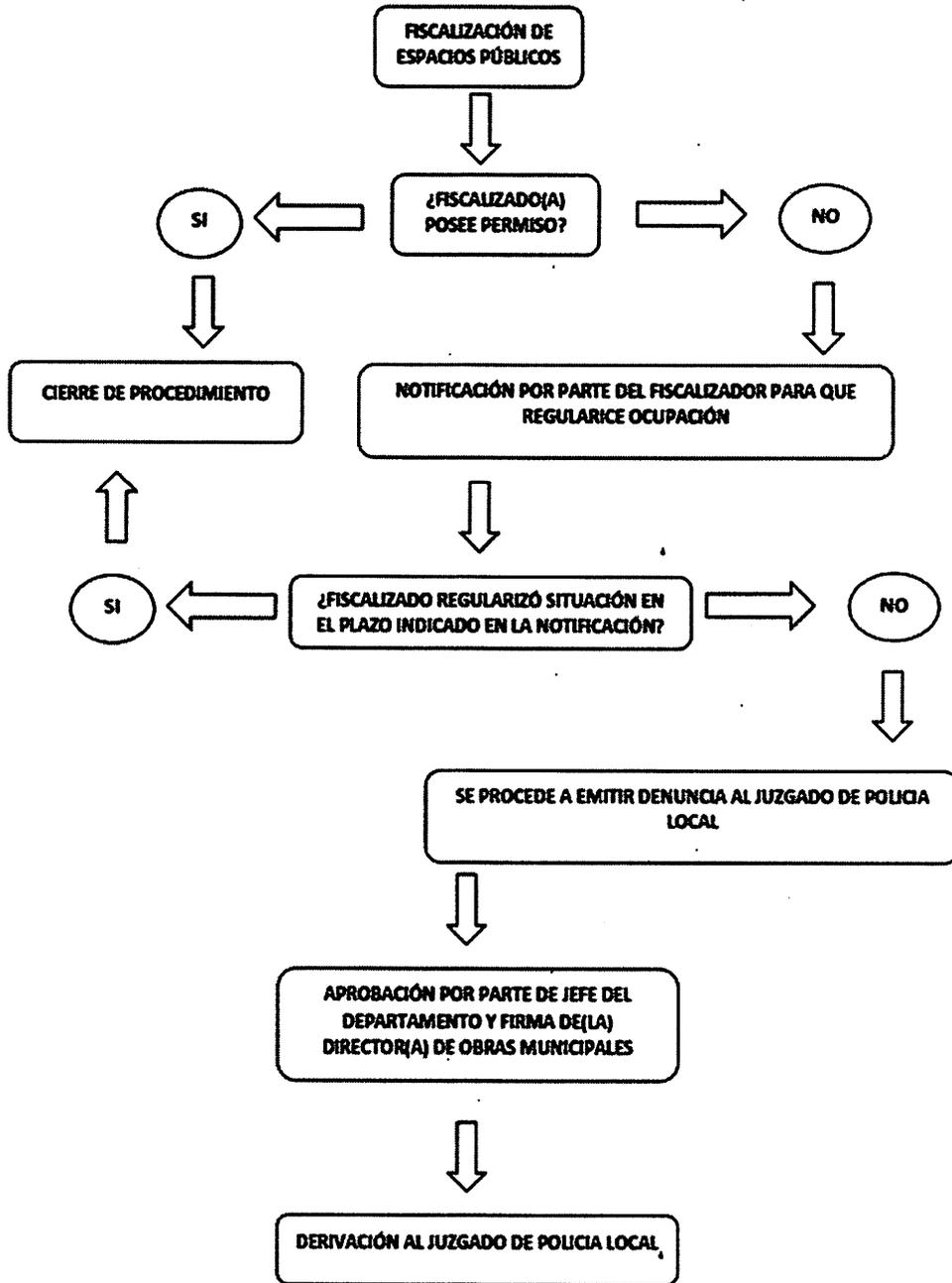


### 8. Diagramas

#### 8.1. Diagrama de solicitudes:



8.2. Diagrama de fiscalizaciones Plan de Fiscalización Espacios Públicos



 <b>Caldera</b>	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración Urbana</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	<b>Páginas</b>	<b>Página 11 de 11</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## **9. Convocatorias y selección de ocupaciones temporada estival**

Se propone un sistema de postulación y selección de beneficiarios de los permisos temporada estival en los sectores más concurridos de la comuna, con la finalidad de evitar saturar los espacios.

## **10. Normativa Más Relevante**

Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.)

Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.)

Ordenanza Local del Plan Regulador Comunal de Caldera.

Ordenanza Municipal de Espacios Públicos de la Comuna de Caldera.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



WALDO WONG GENERAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

DOM (2)

Secretaria Municipal



FELIPE FUENTES ZUMARÁN  
ADMINISTRADOR

POR DELEGACIÓN DE FACULTADES DE LA ALCALDESA