

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

**DECRETO N°** 1998 /

**COQUIMBO,**

**03 OCT. 2017**

**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 1° de la Ley N° 20.198. El artículo 1° 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 urbanización, cuyo texto es el siguiente:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE URBANIZACION 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 2017, 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 URBANIZACION:**

Esta unidad tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales y tiene por objeto fiscalizar las disposiciones legales en lo referente a urbanizaciones 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.

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

- 1.- Aprobación de proyectos de subdivisión.
- 2.- Aprobación de fusiones de terrenos.
- 3.- Aprobación de anteproyectos de loteos y loteos con construcción simultánea.
- 4.- Aprobación de permisos de loteos, loteos con construcción simultánea y ejecución de obras de urbanización.
- 5.- Aprobación de subdivisiones, loteos y urbanizaciones de terrenos rurales.
- 6.- Aprobación de modificaciones de loteos y obras de urbanización.

Además, los siguientes procesos no se hacen on line:

- 7.- Calculo y tramitación de boletas de garantía por urbanización.
- 8.- Revisión e informes de EISTU.
- 9.- Vistos Buenos a proyectos de pavimentación.
- 10.- Aprobación de Modificaciones y rectificaciones de deslindes.
- 11.- Calculo de derechos por urbanización.

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 PROYECTOS DE SUBDIVISIÓN.**

**OBJETIVO:** Tramitar los proyectos de subdivisión de terrenos, 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 urbanización, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

### **SECUENCIA:**

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Plataforma 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 cerrando 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 3.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- Solicitud firmada por el propietario del terreno y por el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular del dominio.
- b.- Original o copia autorizada por Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- c.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y su fecha.
- d.- Plano de subdivisión a escala no menor a 1:1.000, con curvas de nivel al menos cada 2 m, dimensiones de los deslindes del terreno, identificación de los lotes resultantes y sus dimensiones, cuadro de superficies de los lotes resultantes y, en su caso, indicación de zonas de restricción y de

riesgos que pudieren afectarlo. En caso de terrenos de más de 5 ha, las curvas de nivel podrán graficarse, a lo menos, cada 5 m.

e.- Plano de ubicación del terreno a escala no inferior a 1:5.000, con indicación de las vías o espacios de uso público existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes del lugar, que faciliten su identificación.

f.- Plano con graficación de la subdivisión predial existente y la propuesta.

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 reenviar 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 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días corridos, los que se reducen a 15 días si existe un 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 General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a la suficiencia de urbanización y 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 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 urbanización 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 corridos 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 corridos 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 urbanización 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° 2.

## **2.- APROBACIÓN DE FUSIONES DE TERRENOS.**

**OBJETIVO:** Tramitar los proyectos de fusión de terrenos, 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 urbanización, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

### **SECUENCIA:**

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Plataforma 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 cerrando 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 3.1.3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

Para la fusión de dos o más terrenos se presentará una solicitud en que el propietario declare, bajo su exclusiva responsabilidad, ser titular del dominio de los lotes que desea fusionar y un plano firmado por éste y por el arquitecto proyectista, en donde se grafique la situación anterior y la propuesta, indicando los lotes involucrados y sus roles, sus medidas perimetrales, la ubicación de los predios y un cuadro de superficies.

Para la subdivisión y fusión simultánea de dos o más predios, será requisito que el resto del predio que se subdivide cumpla con la superficie predial mínima que establezca el instrumento de planificación territorial, no siendo aplicable este requisito al retazo que se fusionará en el mismo acto. En los casos que señala el inciso precedente, se presentará una solicitud suscrita por el propietario de los predios involucrados, en la que declare, bajo su exclusiva responsabilidad ser titular del dominio del predio respectivo, acompañando un plano firmado por éste y por el arquitecto proyectista, en el que se grafique la situación anterior, la intermedia y la que se aprueba, indicando los lotes involucrados, sus roles, sus medidas perimetrales la ubicación de los predios y un cuadro de superficies.

**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 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días corridos, los que se reducen a 15 días si existe un 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,

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 urbanización 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 corridos 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 corridos 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 urbanización 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° 2

### **3.- APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LOTEOS Y DE LOTEOS CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA.**

**OBJETIVO:** Tramitar los anteproyectos de loteos y loteos con construcción simultánea, desde su ingreso hasta la obtención 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 urbanización, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

#### **SECUENCIA:**

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Plataforma 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 cerrando 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 3.1.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- Solicitud firmada por el propietario del terreno y el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular de dominio.
- b.- Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- c.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y fecha.
- d.- Plano en que se grafique la situación actual del predio, con sus respectivos roles, a una escala adecuada para su comprensión, indicando las medidas de cada uno de los deslindes con los vecinos.
- e.- Plano del anteproyecto de loteo, a escala no menor de 1:1.000, suscrito por el propietario y el arquitecto, que deberá contener:
  - 1.- Curvas de nivel cada 1 metro para pendientes promedio de hasta 25%, y cada 5 metros para pendientes superiores. Los planos deberán señalar los cursos naturales y canales de agua, líneas de tendido eléctrico y ductos de otras instalaciones que atraviesen o enfrenten el terreno.
  - 2.- Numeración de los nuevos lotes con sus dimensiones respectivas.
  - 3.- Trazados geométricos de las nuevas vías que sitúen sus ejes y establezcan sus anchos, y los empalmes con vías existentes, en que se deberán definir tanto los trazados en planta como los perfiles transversales.
  - 4.- Graficación de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, incluyendo el trazado de la o las rutas accesibles, y los estacionamientos para personas con discapacidad contemplados en el proyecto.
  - 5.- Graficación de los terrenos correspondientes a las cesiones para áreas verdes públicas y equipamiento, con sus dimensiones y superficies.
  - 6.- Áreas de restricción o de riesgos que afecten el terreno y sus respectivas obras de protección cuando corresponda.
  - 7.-g) Cuadro de superficies de los lotes resultantes y porcentajes de distribución de las Superficies correspondientes a cesiones gratuitas para áreas verdes, equipamiento y vialidad, a que alude el artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 8.- Ubicación del terreno, a escala no inferior 1:5.000, con indicación de las vías y/o espacios públicos existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes que faciliten su identificación.
- f.- Medidas de prevención de riesgos provenientes de áreas colindantes y/o del mismo terreno, cuando el Director de Obras Municipales lo exija en el certificado de informaciones previas.
- g.- Plano de accesibilidad a escala adecuada que dé cuenta del cumplimiento de las normas sobre accesibilidad universal que establece el artículo 2.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, graficando todas las rutas accesibles, el mobiliario urbano, semáforos si correspondiere, postes de alumbrado público, telecomunicaciones si correspondiese, señalizaciones verticales de tránsito o transporte público, árboles y los estacionamientos para personas con discapacidad determinados en el proyecto, 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 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días corridos, los que se reducen a 15 días si existe un 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 General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a la suficiencia de urbanización, características de la vialidad propuesta, la que debe dar cumplimiento al artículo 2.3.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, cesiones de áreas verdes y equipamientos de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y 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 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 urbanización 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 corridos 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 corridos 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 urbanización 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° 2

#### **4.- APROBACIÓN DE PERMISOS DE LOTEOS, LOTEOS CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN.**

**OBJETIVO:** Tramitar los proyectos de loteos, loteos con construcción simultánea,

y ejecución de obras de urbanización desde su ingreso hasta la obtención 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 urbanización, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

**SECUENCIA:**

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Plataforma 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 cerrando 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 3.1.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

a.- Solicitud firmada por el propietario del terreno y el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular de dominio.

b.- Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.

c.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y fecha.

d.- Plano en que se grafique la situación actual del predio, con sus respectivos roles, a una escala adecuada para su comprensión, indicando las medidas de cada uno de los deslindes con los vecinos.

e.- Plano del proyecto de loteo, a escala no menor de 1:1.000, suscrito por el propietario y el arquitecto, que deberá contener:

1.- Curvas de nivel cada 1 metro para pendientes promedio de hasta 25%, y cada 5 metros para pendientes superiores. Los planos deberán señalar los cursos naturales y canales de agua, líneas de tendido eléctrico y ductos de otras instalaciones que atraviesen o enfrenten el terreno.

2.- Numeración de los nuevos lotes con sus dimensiones respectivas.

3.- Trazados geométricos de las nuevas vías que sitúen sus ejes y establezcan sus anchos, y los empalmes con vías existentes, en que se deberán definir tanto los trazados en planta como los perfiles transversales.

4.- Graficación de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, incluyendo el trazado de la o las rutas accesibles, y los estacionamientos para personas con discapacidad contemplados en el proyecto.

5.- Graficación de los terrenos correspondientes a las cesiones para áreas verdes públicas y equipamiento, con sus dimensiones y superficies.

6.- Áreas de restricción o de riesgos que afecten el terreno y sus respectivas obras de protección cuando corresponda.

7.-g) Cuadro de superficies de los lotes resultantes y porcentajes de distribución de las Superficies correspondientes a cesiones gratuitas para áreas verdes, equipamiento y vialidad, a que alude el artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

8.- Ubicación del terreno, a escala no inferior 1:5.000, con indicación de las vías y/o espacios públicos existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes que faciliten su identificación.

f.- Medidas de prevención de riesgos provenientes de áreas colindantes y/o del mismo terreno, cuando el Director de Obras Municipales lo exija en el certificado de informaciones previas.

g.- Plano de accesibilidad a escala adecuada que dé cuenta del cumplimiento de las normas sobre accesibilidad universal que establece el artículo 2.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, graficando todas las rutas accesibles, el mobiliario urbano, semáforos si correspondiere, postes de alumbrado público, telecomunicaciones si correspondiese, señalizaciones verticales de tránsito o transporte público, árboles y los estacionamientos para personas con discapacidad determinados en el proyecto, cuando corresponda.

h.- Anteproyecto aprobado, si existiera.

i.- Planos de los proyectos de urbanización, debidamente firmados por los profesionales competentes, incluyendo, cuando el proyecto consulte tales instalaciones, los correspondientes a redes de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias, redes de electrificación, alumbrado público, gas, telecomunicaciones, pavimentación y sus obras complementarias, plantaciones y obras de ornato, y obras de defensa del terreno, todos ellos con sus respectivas especificaciones técnicas.

j.- Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, para la densidad propuesta, 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.

k.- Memoria explicativa del loteo

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 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días corridos, los que se reducen a 15 días si existe un 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 General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a la suficiencia de urbanización, características de la vialidad propuesta, la que debe dar cumplimiento al artículo 2.3.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, cesiones de áreas verdes y equipamientos de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y 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 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 urbanización 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 corridos 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 corridos 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 urbanización 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° 2

## **5.- APROBACIÓN DE SUBDIVISIONES, LOTEOS Y URBANIZACIONES DE TERRENOS RURALES.**

**OBJETIVO:** Tramitar los proyectos de subdivisión, loteos, loteos con construcción simultánea, y ejecución de obras de urbanización en sectores ubicados fuera del radio urbano comunal, desde su ingreso hasta la obtención de los certificados de aprobación.

**NORMATIVA APLICABLE:** Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

**RESPONSABLES:** Secretaria Regional Ministerial de Agricultura, Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Servicio Agrícola y Ganadero, Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, cajero, revisor de expedientes de urbanización, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

### **SECUENCIA:**

1.- Antes de ingresar a la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo con el artículo 3.1.7 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el propietario y el arquitecto patrocinante deberán presentar el proyecto a la Secretaría Regional del Ministerio de Agricultura adjuntando los siguientes antecedentes:

1.- Solicitud firmada por el propietario del predio, en que se señale su ubicación, el objeto de la subdivisión y una declaración jurada de dominio.

2.-Plano de subdivisión o loteo, según corresponda, a una escala adecuada de él o los paños respectivos, suscrito por el propietario y el arquitecto, indicando la situación existente y la propuesta, con los deslindes generales, la superficie del terreno y de los lotes resultantes, con sus características topográficas generales y las vías públicas cercanas.

3.- Factibilidad o especificación de la dotación de servicios contemplados.

4.- En caso que el propietario proponga obras de urbanización, deberá adjuntarse un plano indicando sus características.

**RESPONSABLE:** Propietario y arquitecto patrocinante.

2. La Secretaría Regional del Ministerio de Agricultura, en un plazo máximo de 45 días, evaluará la solicitud previo informe del Servicio Agrícola y Ganadero y, en caso de no haber objeciones, enviará los antecedentes a la Secretaría Regional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo solicitando el informe favorable correspondiente.

3. La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, en un plazo máximo de 30 días, informará lo solicitado y si dicho informe fuere favorable, señalará el grado de urbanización que deberá tener dicha división predial, respetando lo dispuesto en los artículos 2.2.10. y 6.3.3. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, según proceda.

4. Con el mérito de los antecedentes precitados, la Secretaría Regional del Ministerio de Agricultura resolverá sin más trámite respecto a la solicitud y en caso de aprobarla, dejará constancia de las condiciones de urbanización informadas por la Secretaría Regional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

5. Los antecedentes se presentarán a la Dirección de Obras Municipales quién resolverá respecto a la división, al permiso de urbanización o de edificación simultánea, conforme al procedimiento general especificado en las secuencias anteriormente descritas en los puntos 1.2.1 , 1.2.2 , 1.2.3 , 1.2.4 , 1.1.1 y 1.1.2

**FLUJOGRAMA:** Ver figura N° 1

## **6.- APROBACIÓN DE MODIFICACIONES DE LOTEOS Y OBRAS DE URBANIZACIÓN.**

**OBJETIVO:** Tramitar modificaciones de los proyectos de loteos, loteos con construcción simultánea, y ejecución de obras de urbanización después de obtenido el permiso y antes de su recepción, desde su ingreso hasta la obtención 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 urbanización, secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

### **SECUENCIA:**

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Plataforma 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 cerrando 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 3.1.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

a.- Solicitud de modificación, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista.



- b.- Lista de los documentos que se agregan, se reemplazan o se eliminan con respecto al expediente original, firmada por el arquitecto.
- c.- Planos con las modificaciones, indicando los cambios con respecto al proyecto aprobado.
- d.- Cuadro de superficies modificado.
- e.- Especificaciones técnicas de las modificaciones, si correspondiere.
- f.- Presupuesto de las modificaciones, cuando proceda.
- g.- Fotocopia de los permisos que se solicita modificar.
- h.- En caso de modificaciones de proyectos de loteo que involucren aumento o disminución de los sitios generados, deberá acompañarse un nuevo cálculo de cesiones.

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 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días corridos, los que se reducen a 15 días si existe un 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 General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en lo referente a la suficiencia de urbanización, características de la vialidad propuesta, la que debe dar cumplimiento al artículo 2.3.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, cesiones de áreas verdes y equipamientos de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y 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 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 urbanización 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 corridos 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 corridos 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 urbanización 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. Una vez aprobados, y para todos los efectos legales, los nuevos antecedentes reemplazarán a los documentos originales

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 2

FIGURA N° 1.

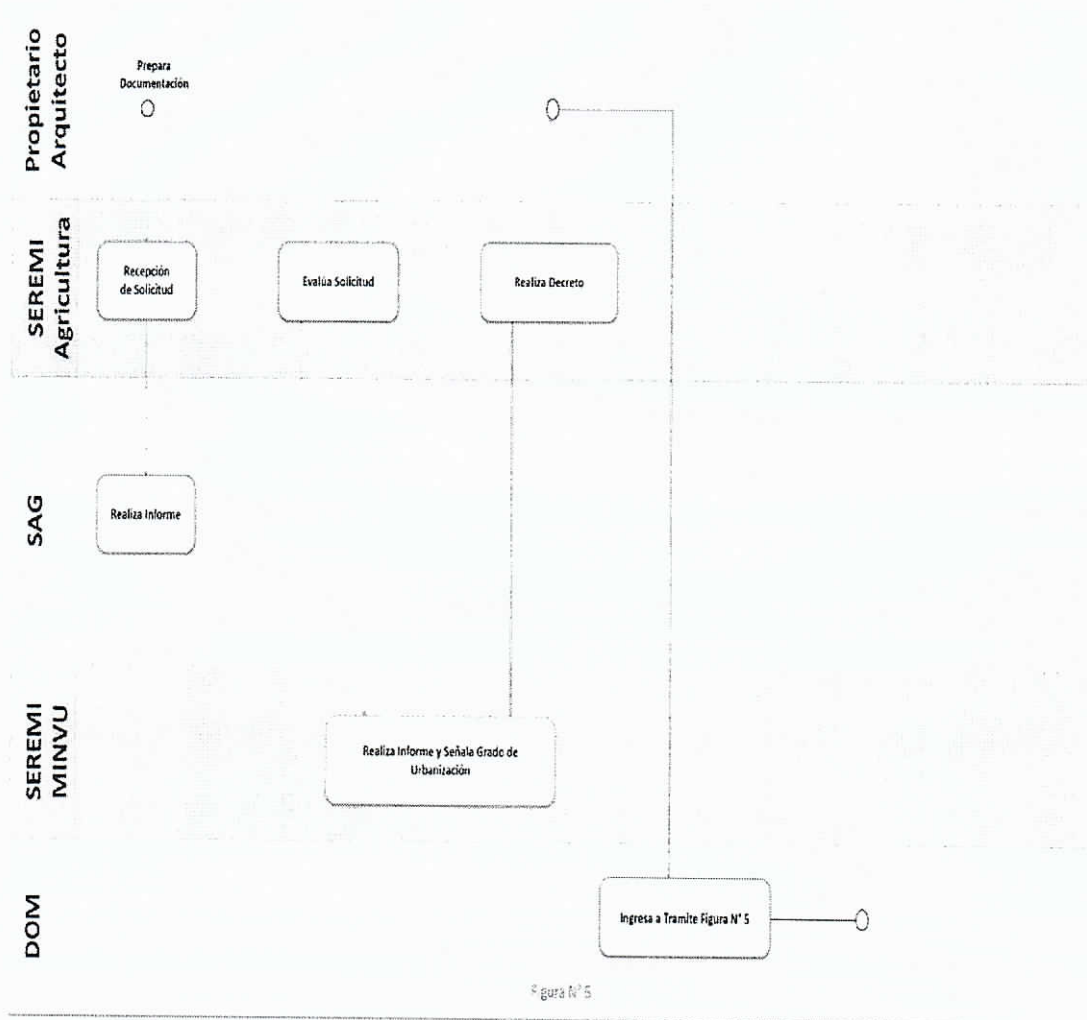


FIGURA Nº 2

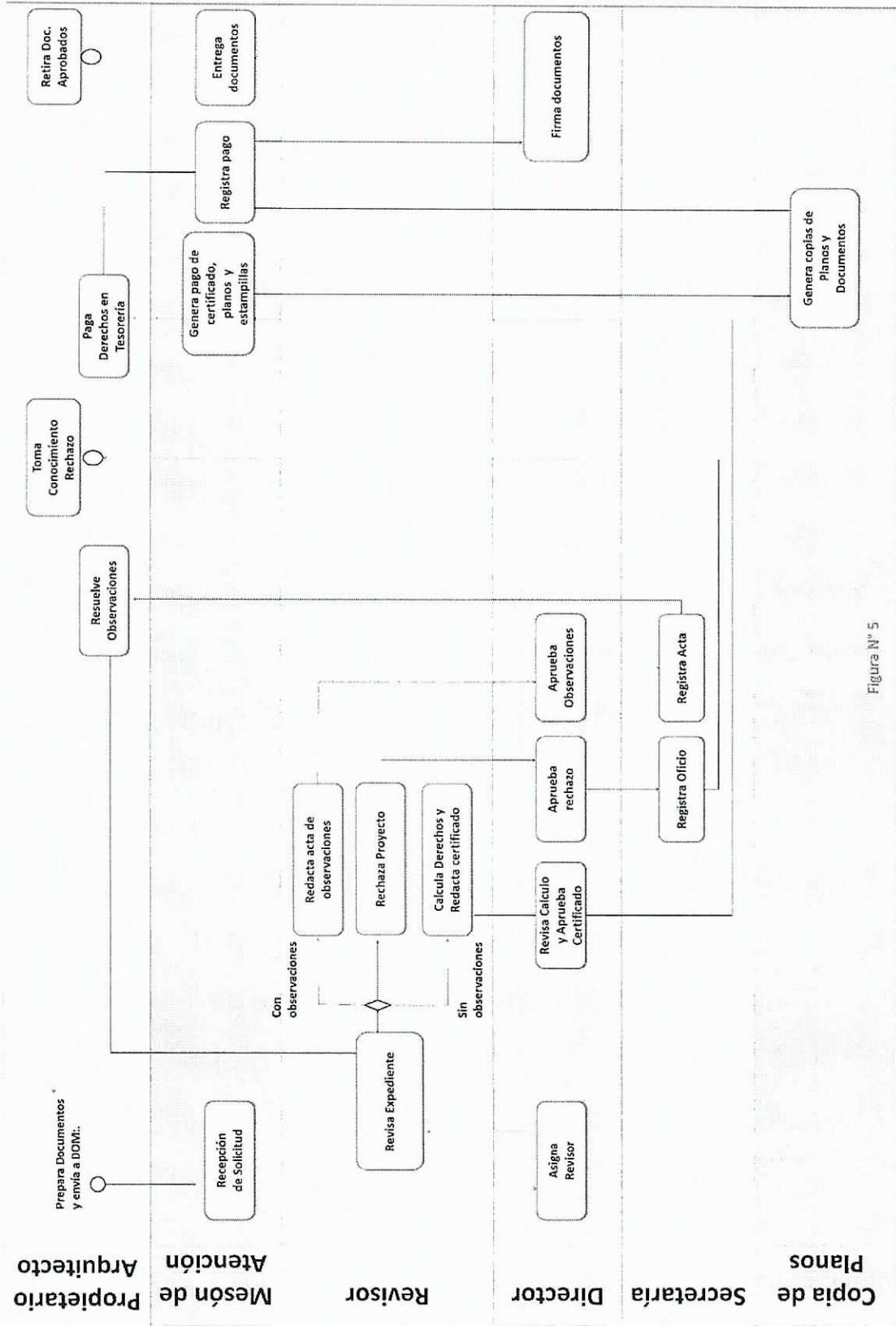


Figura Nº 5

## **7.- CALCULO Y TRAMITACIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA POR URBANIZACIÓN.**

**OBJETIVO:** Calcular el monto de las garantías por urbanización de proyectos.

**NORMATIVA APLICABLE:** Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

**RESPONSABLES:** Secretaria, Director de Obras Municipales, revisor de expedientes de urbanización, encargado de recepciones. Propietario y profesional patrocinante del proyecto.

### **SECUENCIA:**

1.- El Propietario o profesional patrocinante ingresan carta dirigida al Director de Obras Municipales solicitando se autorice la garantización de las obras de urbanización solo para efectos de realizar transferencias de propiedades, sin autorización de uso.

Para esto debe adjuntar la cubicación de las obras a realizar y los proyectos suscritos por un profesional competente, y en lo posible autorizados por el organismo correspondiente.

Las obras posibles de garantizar son pavimentación, alumbrado público, redes de agua potable y alcantarillado y áreas verdes.

**RESPONSABLE:** Propietario y profesional patrocinante.

2.- La Secretaria, registra el ingreso y lo envía al Director de Obras.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

3.- El Director revisa los antecedentes y designa un revisor de expedientes de urbanización para que realice los cálculos.

**RESPONSABLE:** Director de Obras Municipales.

4.- El Revisor de expedientes de urbanización revisa la documentación presentada y aplica los montos correspondientes a los ítems de materiales y mano de obra de las obras a garantizar. Al monto total de las obras se le agrega un porcentaje que va entre un 5 y un 10 % dependiendo de la envergadura de la obra, para efectos de licitaciones y gastos generales.

Realizado este cálculo confecciona oficio respuesta con las características que debe tener la boleta de garantía y lo envía donde el director.

**RESPONSABLE:** Revisor de expedientes de urbanización.

5.- El Director revisa y firma el oficio y lo manda a Secretaria.

**RESPONSABLE:** Director de Obras Municipales.

6.- La Secretaria registra el oficio y lo manda al propietario.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

7.- El propietario recibe el oficio y tramita la boleta en el banco para hacer su ingreso posterior a la Dirección de Obras.

**RESPONSABLE:** Propietario.

8.- La secretaria recibe la boleta, la registra y la manda a Tesorería Municipal para que la mantengan en la caja fuerte y los antecedentes los envía donde el encargado de recepciones.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

9.- El encargado de Recepciones, confecciona el certificado de urbanización garantizada y lo envía donde el Director para su firma.

**RESPONSABLE:** Encargado de Recepciones de obras.

10.- El Director de obras firma el certificado y lo envía a secretaria.

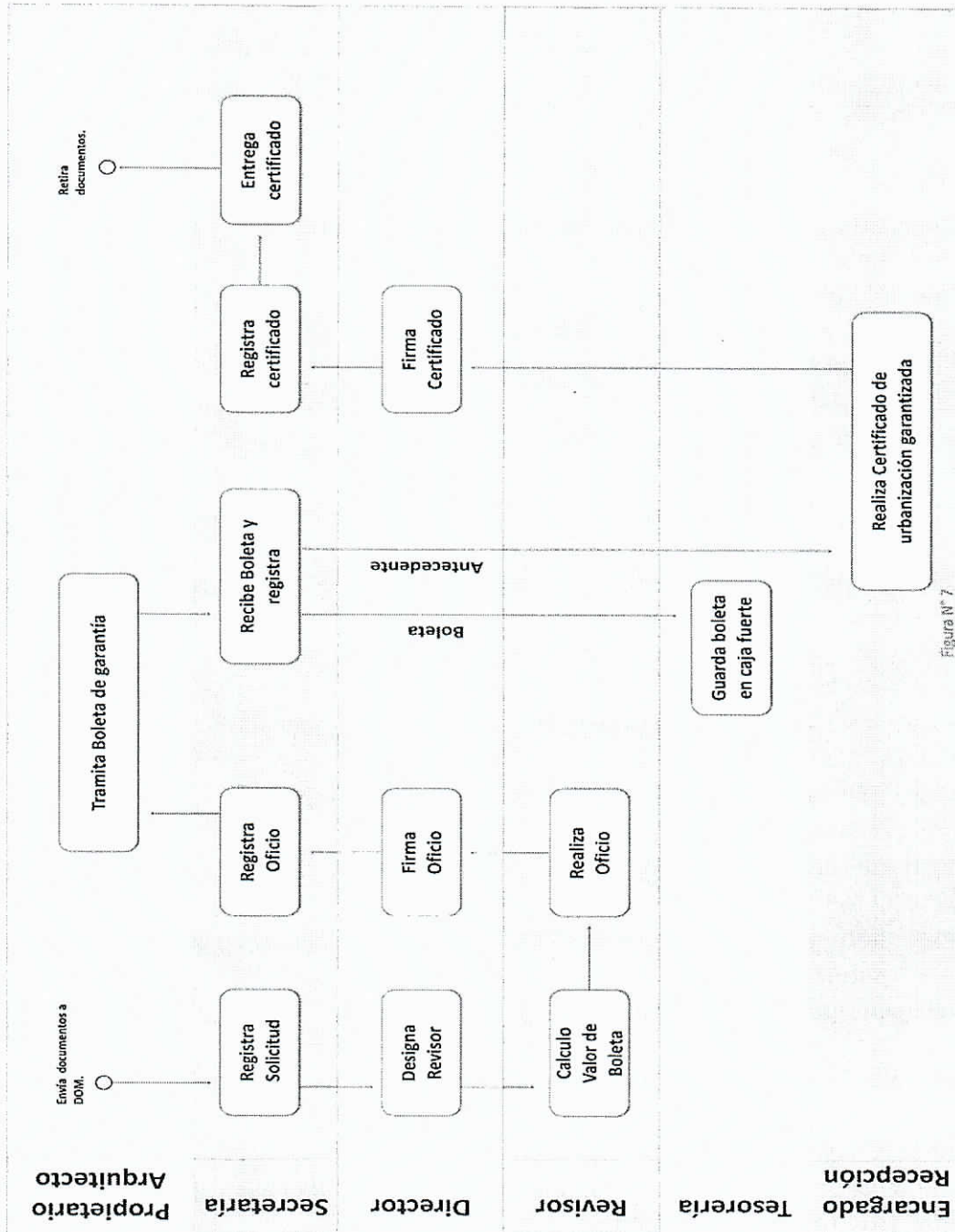
RESPONSABLE: Director de Obras Municipales.

11.- La Secretaria registra el certificado y lo entrega al propietario o al profesional patrocimante.

RESPONSABLE: Secretaria.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 3.

FIGURA N° 3.



## **8.- REVISIÓN E INFORMES DE EISTU (ESTUDIO DE IMPACTO SOBRE EL TRANSPORTE URBANO).**

**OBJETIVO:** Revisar los Estudios de Impacto sobre el Transporte Urbano presentado por particulares ante la ventanilla única de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones y enviar las observaciones que el municipio tiene sobre estos estudios.

**NORMATIVA APLICABLE:** Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y Leyes de tránsito, Manual de Vialidad Urbana.

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, revisor de expedientes de urbanización, y secretaria.

### **SECUENCIA:**

1.- El propietario contrata una consultora para que realice el estudio de los impactos que produce su proyecto sobre el transporte urbano. Este estudio es obligatorio para todos los proyectos residenciales con más de 250 estacionamientos y de otros usos con más de 150 estacionamientos, según lo indica el artículo 2.4.3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. También los proyectos que enfrenten la red vial básica de la comuna deben someterse a un estudio vial de accesos, que tiene la misma tramitación que los EISTU. La consultora lo presenta en la ventanilla única de la Secretaria Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, quienes se encargan de enviar en consulta a todas las entidades involucradas en el tema, de las cuales una es la Municipalidad.

**RESPONSABLE:** Propietario, Consultora y SEREMI de Transportes y telecomunicaciones.

2.- El estudio llega por correo al municipio a la oficina de partes quien lo envía a la Dirección de obras y la Secretaria lo registra y lo envía donde el Director de Obras.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

3.- El Director designa un revisor de la sección de expedientes de urbanización.

**RESPONSABLE:** Director.

4.- El Revisor al recibir el estudio, coordina una reunión con funcionarios de la Dirección de Tránsito y de SECPLAN para revisar y hacer las observaciones al estudio. En conjunto realizan el oficio para responder oficialmente a la SEREMITT y lo envían a las 3 Direcciones para revisión de los Directores.

**RESPONSABLE:** Revisor de Expedientes de urbanización.

5.- El Director lo revisa y le da el Visto Bueno para que lo firme el Alcalde o el Administrador Municipal.

**RESPONSABLE:** Director de Obras.

6.- La Secretaria, se encarga de sacar todas las firmas, registrar el oficio y enviarlo a la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

**FLUJOGRAMA:** Ver figura N° 4

## **9.- VISTOS BUENOS A PROYECTOS DE PAVIMENTACIÓN.**

**OBJETIVO:** Revisar los proyectos de Pavimentación y darles el Visto Bueno antes de su ingreso al SERVIU para su aprobación.

**NORMATIVA APLICABLE:** Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y Leyes de tránsito, Manual de Vialidad Urbana.

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, revisor de expedientes de urbanización y secretaria

**SECUENCIA:**

1.- El propietario contrata un ingeniero en obras civiles, para que realice el proyecto de pavimentación exigido para la tramitación de su loteo o de su edificación, y este lo ingresa en secretaria de la Dirección de Obras Municipales.

RESPONSABLE: Propietario, e Ingeniero Patrocinante.

2.- la Secretaria lo registra y lo envía donde el Director.

RESPONSABLE: Secretaria.

3.- El Director designa un revisor de la sección de expedientes de urbanización.

RESPONSABLE: Director.

4.- El Revisor lo revisa, si hay observaciones lo devuelve al ingeniero para que lo arregle y lo vuelva a ingresar, y una vez que esta sin observaciones se devuelve al Director para que otorgue el Visto Bueno.

RESPONSABLE: Revisor de Expedientes de urbanización.

5.- El Director lo revisa, le da el Visto Bueno y lo envía a la Secretaria.

RESPONSABLE: Director de Obras.

6.- La Secretaria, gira los derechos municipales de acuerdo con la Ordenanza de Derechos Municipales y le entrega el girador, al propietario.

RESPONSABLE: Secretaria.

7.- El Propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería.

RESPONSABLE: Propietario.

8.- El propietario entrega el girador pagado a la Secretaria y ella le entrega el proyecto aprobado.

RESPONSABLE: Secretaria.

9.- El propietario o el ingeniero patrocinante ingresan el proyecto con el Visto Bueno a SERVIU, quienes lo revisan y aprueban si corresponde. Una vez aprobado lo envían en consulta a la Dirección de Obras, dándole un plazo de 10 días para responder o de lo contrario le dan la aprobación definitiva.

RESPONSABLE: Propietario e ingeniero patrocinante.

10.- El oficio con el proyecto llega a la Dirección de obras y la Secretaria lo registra y lo envía donde el Director.

RESPONSABLE: Secretaria.

11.- El Director revisa el proyecto y hace oficio para SERVIU. Informando si hay o no observaciones.

RESPONSABLE: Director de Obras.

12.- La Secretaria registra el oficio, le da numeración y lo envía a SERVIU.

RESPONSABLE: Secretaria.

**FLUJOGRAMA:** Ver figura N° 5.



FIGURA N° 4.

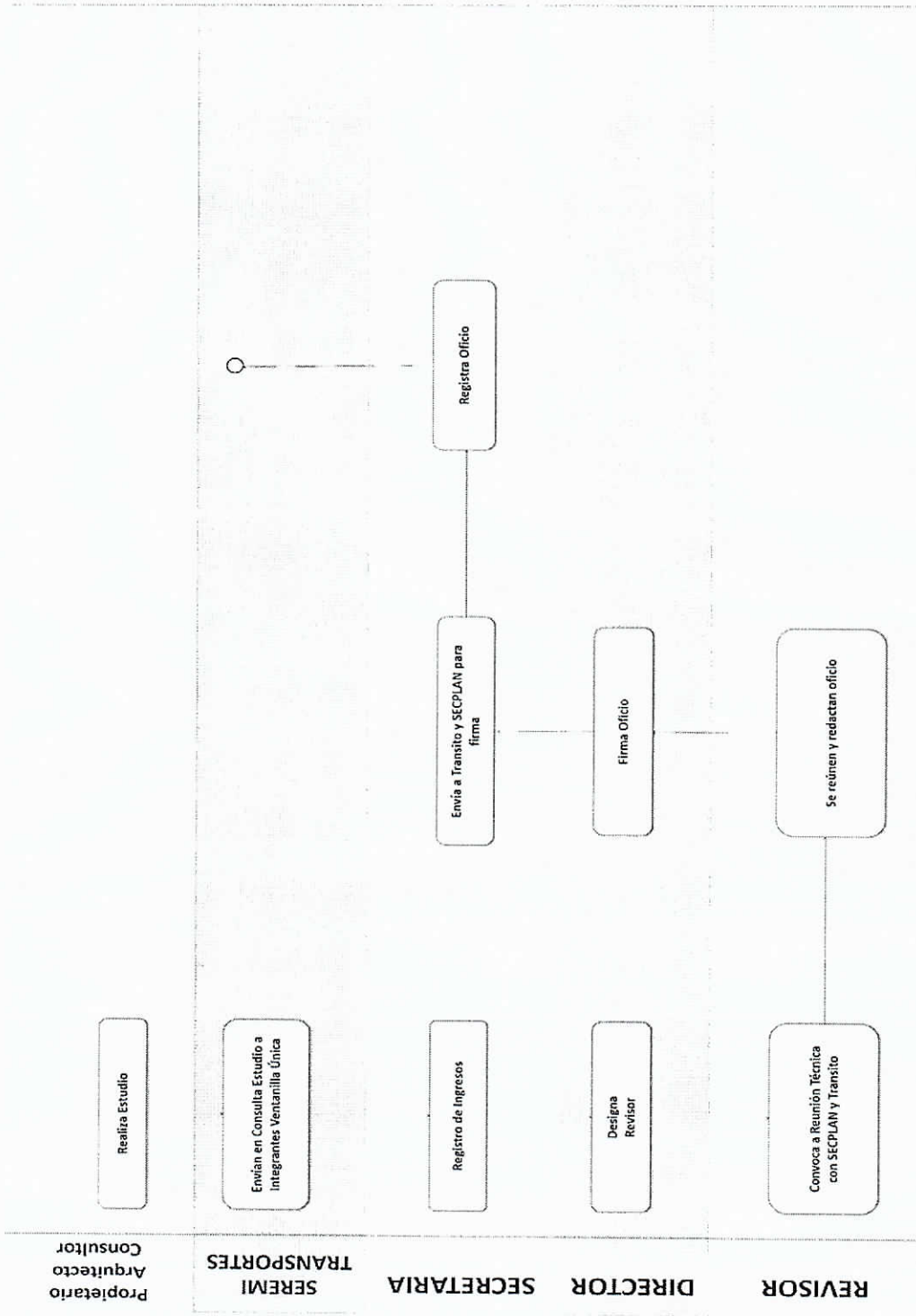


Figura N° 8

FIGURA N° 5.

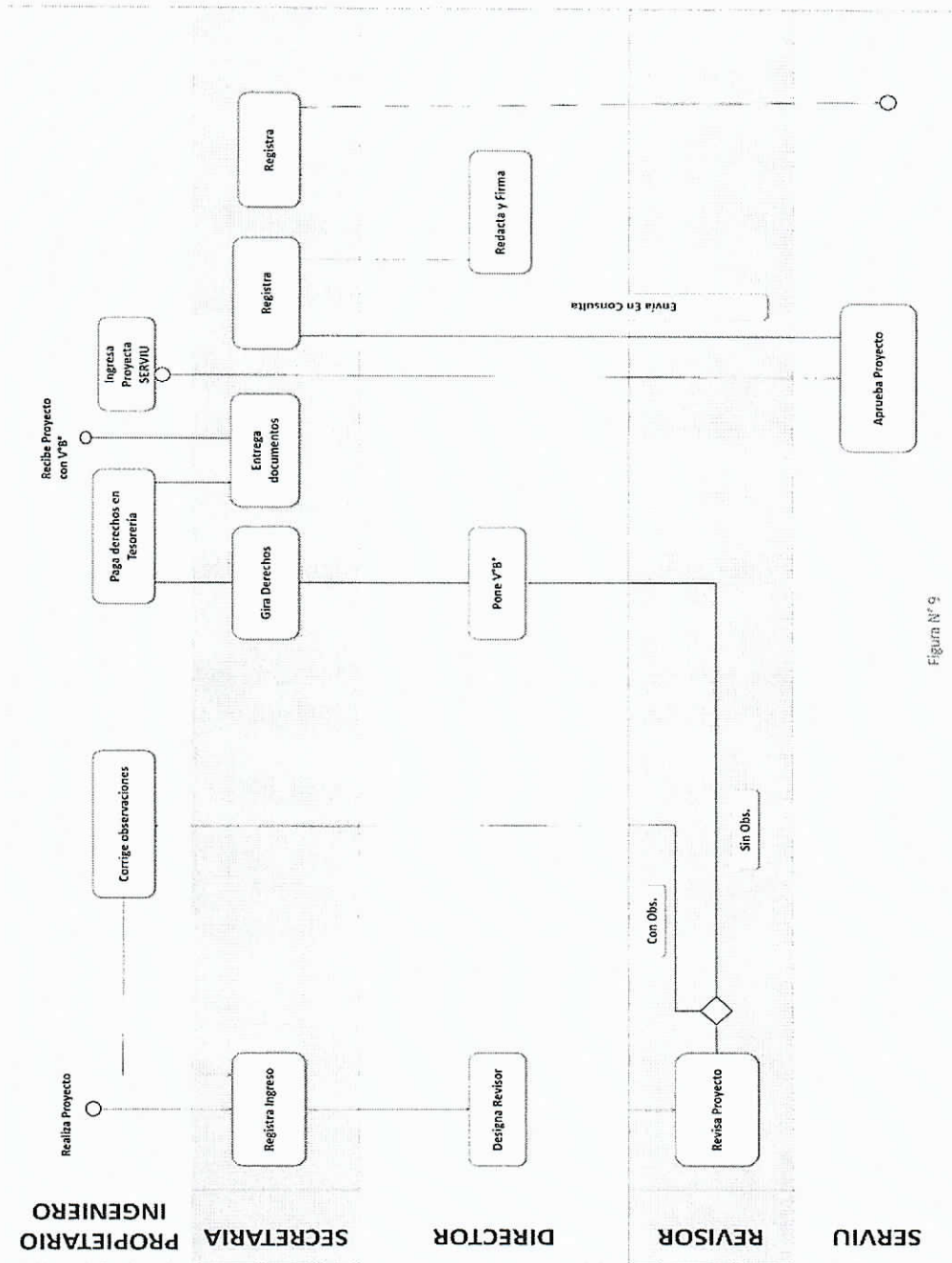


Figura N° 9

**10.- APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y RECTIFICACIONES DE DESLINDES.**

**OBJETIVO:** Tramitar modificaciones o rectificaciones de los deslindes de predios en los cuales no coinciden lo que hay en terreno con las escrituras de propiedad.

**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 urbanización, 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 la circular ORD. N° 0397, DDU 271 del 23 de Junio del 2014, modificada por por la Circular Ord. N° 0553 de fecha 9 de Diciembre del 2015, DDU 300 es la siguiente:

**PARA MODIFICACION DE DESLINDES:**

- a.- Solicitud firmada por el propietario del terreno y el arquitecto, en la cual se acompaña declaración jurada simple del propietario como titular del dominio, en los términos establecidos en el inciso segundo del artículo 1.2.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- b.- Declaración jurada simple de cada uno de los propietarios de los terrenos involucrados o potencialmente afectados, como titulares de dominio de los mismos, en los términos establecidos en el inciso segundo del artículo 1.2.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- c.- Copia del plano archivado en el Conservador de Bienes Raíces. En caso de inscripciones de dominio sin plano se debe indicar tal situación.
- d.- Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- e.- Plano de modificación de deslindes a una escala adecuada para su comprensión con:
  - Graficación de la situación existente del predio, correspondiente al plano archivado o que represente la realidad jurídica del predio, indicando las medidas de cada uno de los deslindes con los vecinos y la individualización de los propietarios eventualmente afectados y bienes nacionales de uso público o cualquier otro antecedente que permita verificar si se afecta o no a terceros.
  - Graficación de la situación modificada (realidad física) sobre lavase de un levantamiento topográfico, que grafique la situación material del predio consignando las medidas en terreno, de sus deslindes y superficie.
  - Plano de ubicación a una escala adecuada, con indicaciones de las vías o espacios de uso público existentes en la proximidad y de otros elementos referenciales relevantes del lugar, que faciliten su ubicación.
- f.- Memoria Explicativa de la modificación de deslindes especificando debidamente la situación que se desea modificar.

**PARA RECTIFICACION DE DESLINDES:**

- a.- Solicitud firmada por el propietario del terreno y el arquitecto, en la cual se acompaña declaración jurada simple del propietario como titular del dominio, en los términos establecidos en el inciso segundo del artículo 1.2.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- b.-- Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
- c.- Plano de rectificación de deslindes a una escala adecuada para su comprensión con:
  - Graficación de la situación existente del predio, correspondiente al plano archivado o que represente la realidad jurídica del predio, indicando las medidas de cada uno de los deslindes con los vecinos, y de su superficie.
  - Graficación de la situación rectificada, consignando las medidas de los deslindes que se rectifican o de la superficie del predio, o del cálculo matemático de esta ultima
  - Plano de ubicación a una escala adecuada, con indicaciones de las vías o espacios de uso público existentes en la proximidad y de otros elementos referenciales relevantes del lugar, que faciliten su ubicación.
- f.- Memoria Explicativa de la rectificación de deslindes especificando con claridad los errores que se rectifican.

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 urbanización. 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 corridos.

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, y principalmente que no se afecte a terceros.

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 urbanización 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 corridos 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 corridos 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 urbanización 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° 7.

## **11.- CALCULO DE DERECHOS MUNICIPALES POR URBANIZACIONES.**

**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 urbanización.

### **SECUENCIA:**

1.- El revisor de expedientes de urbanización una vez que ha revisado el expediente y ya no cuenta con observaciones calculara los derechos a pagar por el propietario teniendo en consideración la totalidad del avalúo fiscal del terreno a intervenir,

RESPONSABLE: Revisor de expedientes de urbanizacion designado.

3.- A este avalúo fiscal se le aplicara 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
1.- Subdivisiones y loteos .....	2,0% del avalúo fiscal del terreno.
2.- Aprobación de planos para venta por pisos .....	2 cuotas de ahorro CORVI por unidad a vender.

- 3.- Certificados de número, línea, recepción, venta por pisos, etc..... 1 cuota de ahorro CORVI.
- 4.- Modificaciones del deslinde ..... 2,% del avalúo fiscal de la parte del terreno que se modifica.

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

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.

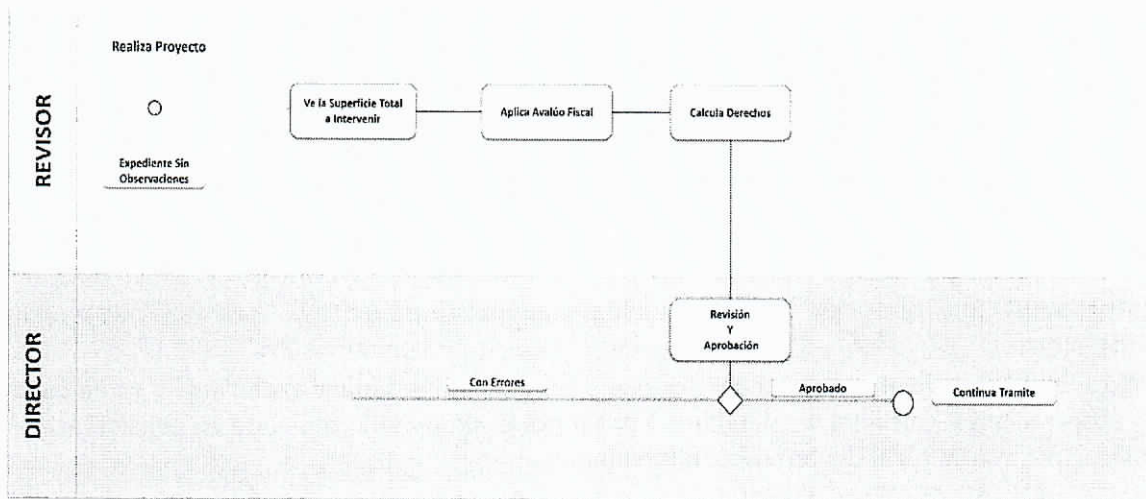
RESPONSABLE: Revisor de expedientes de urbanización designado.

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° 6.

**FIGURA N° 6.**

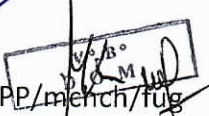




Anótese, publíquese, comuníquese y archívese




CECILIA PONCE LOPEZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL



MPP/mench/tug

**DISTRIBUCION**

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



MARCELO PEREIRA PERALTA  
ALCALDE DE COQUIMBO

