I.MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Direccion de Obras

LA CRUZ, 20 JUL 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 1370

VISTOS:

1.- La personería de doña Filomena Navia Hevia, para actuar en representación de la I. Municipalidad de La Cruz, como alcaldesa que consta en Sentencia de Proclamación del Tribunal electoral Regional de Valparaíso, dictada con fecha 27 de junio de 2021, mediante el cual fue nombrada alcaldesa de la I. Municipalidad de La Cruz y aprobada por Decreto Alcaldicio N° 717 de fecha 28 de junio 2021.-

2.- Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N°522, de fecha 13 de mayo de 2022, que delega el ejercicio de parte de las atribuciones exclusivas y la facultad de la firma de la Señora Alcaldesa a la Srta. Andrea Suazo Ham, Administradora Municipal o a quien la subrogue.

3.- Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N° 1.339 de fecha 14 de julio de 2023 que establece la subrogancia de la Administradora Municipal en la Srta Lilian Medina Catalán desde el 17 de julio al 11 de agosto de 2023.

4.- El Decreto N°458 de 1975, que Aprueba la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

5.- El Decreto N° 47 de 1992 que Aprueba la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

6.- EL Decreto Alcaldicio N° 049 de fecha 14 de enero de 2023 que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la I. Municipalidad de la Cruz en especial Art 35° que establece la organización interna de la Dirección de Obras.

7.- La Ley 19.880, Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado

8.-Y las facultades que me confiere la Ley N. 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario regular los procedimientos internos relativos diferentes procedimientos que se realizan para la gestión de expedientes, que constituyen trámites previos al inicio de toda obra de edificación a ejecutarse en la comuna y otras autorizaciones que se tramitan en la Dirección de Obras Municipales.

DECRETO:

1.- APRUÉBASE, el Manual de Procedimiento de Gestión de Expedientes de Edificiación en la Dirección de Obras Municipales, el cual es del siguiente tenor:

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EDIFICACIÓN

Índice

Índice 2
I. Introducción 3
II. Abreviaturas y Glosario de Términos 3
II.1. Abreviaturas 3
II.2. Glosario de Términos 3
III. Objetivo 3
IV. Alcances y Marco Normativo 3
V. Trámites ante la Direccion de Obras 5
VI. Funcionarios 6
VII. Procedimientos Generales 7
VII.1. Ingreso y reingreso de expedientes 7
VII.2. Pago de Derechos Municipales 10
VII.3. Emisión de Permisos y Resoluciones 13
VII.4. Administración de Expedientes 16
VIII. Recepción de Permisos 18
IX. Diagramas 19
IX.1. Diagrama de ingreso 19
IX.2. Diagrama de Proceso de revisión 19
IX.3. Diagrama de Emisión de Permiso 20
X. Formularios 20

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de
LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

I. Introducción

En el contexto del creciente aumento de ingresos y requerimientos de diversa índole a la Dirección de Obras Municipales se hace imprescindible identificar y determinar en un documento escrito los diferentes procedimientos que se realizan para la gestión de expedientes, que constituye uno de los trámites previos al inicio de toda obra de edificación a ejecutarse en la comuna.

II. Abreviaturas y Glosario de Términos

I.1. Abreviaturas

C.I.P.: Certificado de Informaciones PreviasD.O.M.: Dirección de Obras Municipales
P.R.C.: Plan Regulador Comunal
N.N.T.: Nivel Natural de Terreno
O.G.U.C.: Ordenanza General de Urbanismo y ConstruccionesL.G.U.C.: Ley General de Urbanismo y Construcciones
A.U.P.: Afectación a Utilidad Pública
F.U.E.E.: Formulario Único de Estadísticas de Edificación

I.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.

III. Objetivo

Desarrollar un manual para que los funcionarios a cargo de los ingresos a la Dirección de Obras, tengan claro los procesos de los trámites de expedientes, que efectúa el Departamento, estandarizando la aplicación administrativa y técnica de la normativa de urbanismo y construcciones, actualizando los procedimientosde 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.

IV. Alcances y Marco Normativo

El marco normativo del presente manual se rige por las disposiciones de la Ley Generalde Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C), de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C), Decreto N°220 de 1966 que establece el Limite Urbano Comunal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, como documentos de Administración del Estado, DDU generales y especiales y dictámenes de la Contraloría General de la República.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

El Art. 1.4.13. de la O.G.U.C señala que, en el caso de denegación presuntiva de un permiso, el Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo resolverá conformea los antecedentes que le hayan sido presentados dentro de los plazos que seestablecen en el Arts. 118° de la L.G.U.C. Ante la falta de antecedentes entregados porel Director de Obras Municipales, el citado Secretario Regional resolverá con el solo mérito de los antecedentes proporcionados por el reclamante, ordenando, si fuera procedente, el otorgamiento inmediato del permiso requerido.

v. Trámites ante la Dirección de Obras

La tramitación de un expediente tiene por finalidad que el proyecto presentado cumpla con las disposiciones de la normativa vigente.

Los trámites a realizar en la Dirección de Obras pueden aplicarse en diversas áreas las cuales pueden clasificarse de acuerdo con las siguientes solicitudes:

1 – Permisos de Obra Menor

- Ampliación Hasta 100 m2.(Articulo 5.1.4 1A de la OGUC)
- Modificación sin alterar su Estructura (Articulo 5.1.4 1B de la OGUC)
- Ampliación: de Vivienda Social, de Vivienda Progresiva, de Infraestructura Sanitaria o de Vivienda de hasta 520 UF (Artículo 166 de la LGUC y 5.1.4 2A de la OGUC)
- Regularización de Edificación Antigua (Anterior al 31.07.1959, Articulo 5.1.4 2B de la OGUC)
- Proyecto de Radicación (que se acogen al inciso segundo del artículo 6.2.9 de la OGUC)

2 – Permisos de Edificación

- Anteproyecto de edificación
- Obra nueva
- Ampliación mayor a 100 m2
- Alteración
- Reparación
- Reconstrucción
- Cambio de Destino.

3 – Subdivisión y Urbanización

- Subdivisión
- Fusión
- Urbanización
- Loteos
- Loteo con construcción simultánea
- Loteo DFL N° 2 con construcción simultánea

4 – División del Suelo y Condominios con afectación a Utilidad Pública

- Divisiones de predios con afectación a utilidad pública.
- Condominios con afectación a utilidad pública.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

5 – Solicitudes y Certificaciones Varias

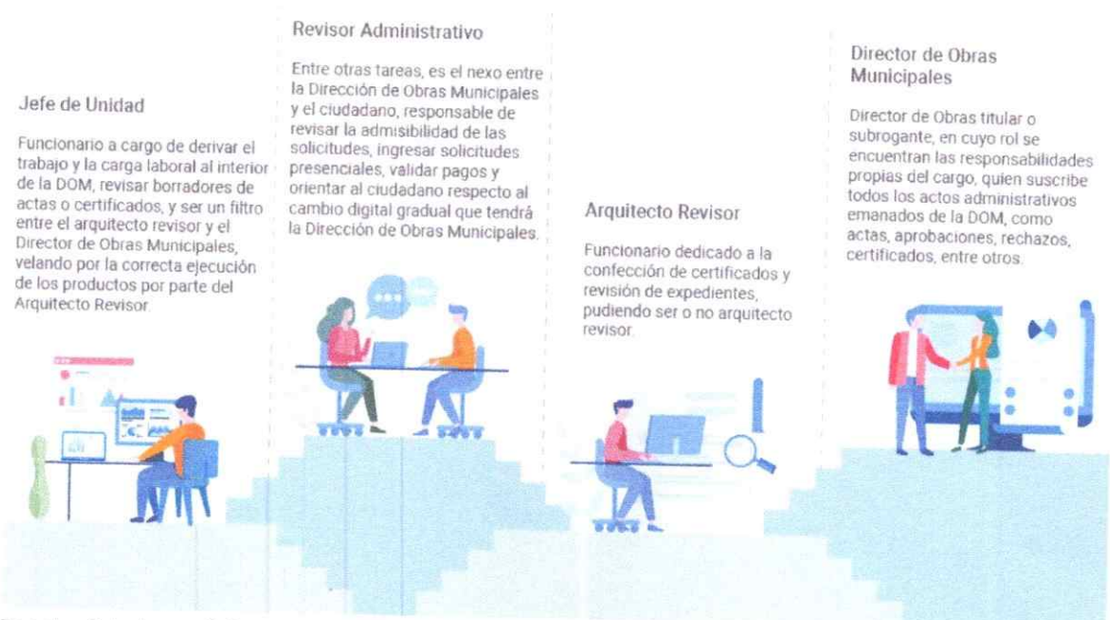
- Informaciones previas
- Afectación a utilidad pública
- Copropiedad inmobiliaria
- Demolición y obras preliminares
- Rectificación y Modificación de deslindes
- Cambio de profesional
- Cambio de propietario

6 – Permisos de Instalación de Torres Soporte de Antenas

7 – Regularización Ley N°20.898

VI. Funcionarios

Los funcionarios municipales tienen distintos roles de acuerdo a sus funciones al interiorde la Dirección de Obras Municipales. De este modo, cada funcionario puede tener unoo más roles, de acuerdo a la flexibilidad necesaria, temporadas y al número de funcionarios existente, pudiendo un mismo funcionario operar desde los cuatro roles establecidos a continuación:



Fuente: Subdere – DOM en línea

Las tareas administrativas son las siguientes:

a. <u>Director(a) de Obras Municipales</u>:

- Revisar la documentación derivada por la Jefa/e de Unidad (borradores de permisos, autorizaciones, actas de observaciones, etc.) y realizar las observaciones cuando corresponda.
- Firmar actas de observaciones, aprobaciones, certificados u otros, cuando corresponda.
- Velar por que se mantenga actualizada toda la información relacionada a instrumentos de planificación territorial y la documentación de archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- Supervisar y llevar control de todos los trámites que se estén revisando en la Dirección de Obras Municipales.

b. Jefa/e De Unidad de Edificación

- Asignar a los Revisores (en caso de existir mas de uno) la revisión de la normativa de las distintas solicitudes que lleguen validadas a la DOM.
- Revisar borradores de actas de observaciones, aprobaciones, certificados u otros.
- Esta revisión será de normativa y de forma.
- Enviar observaciones indicadas en punto anterior al correspondiente Revisor o corregirlas según sea el caso.
- Aprobar actas de observaciones, aprobaciones, certificados, etc., cuando corresponda.
- Derivar a Director/a de Obras Municipales cualquier documento que necesite su firma después de su revisión, corrección de Revisor/a y posterior validación.
- Supervisar y llevar control de todos los trámites que llevan los funcionarios de la unidad.
- Fiscalizar que los expedientes completados con ficha de control de trámite de permiso y recepción .
- Confeccionar estadísticas en cuanto a ingresos, pagos y tramitación de los expedientes.

c. Profesional Revisor/a

- Revisar basado en la normativa toda solicitud que le sea asignada por la Jefa/e de la Unidad (Permisos, Certificados, Recepciones, etc.).
- Generar borradores de actas de observaciones, de aprobación, rechazo, certificados u otros, de las solicitudes que le hayan sido asignadas.
- Enviar a la Jefa de Unidad borradores señalados en punto anterior para surevisión.
- Corregir las observaciones hechas por su Jefatura o Director/a de Obras Municipales ya sean de normativa o de forma.
- Asesorar a los ciudadanos que se acercan a la DOM a consultar respecto de aspectos de la aplicación de la normativa vigente en lo relativo a la LGUC y OGUC

d. Revisor(res) Administrativo(s):

- Revisar la admisibilidad del trámite que esté preingresando en la DOM, ya sea en físico o por la plataforma digital (cuando esta opción este vigente en los procesos de la Direccion de Obras), verificando que estén todos los documentos mínimos declarados para que el Revisor/a pueda evaluar la solicitud. Es una revisión de completitud y no de fondo.
- En el caso de pagos de derechos municipales será el encargado de verificar que el expediente cuente con las copias de planos y especificaciones técnicas, previo al pago de derechos. Según el tipo de pago, sus tareas serán:

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Online: verificar que la transferencia corresponda al trámite y que sea legible, para tramitar la validación del pago en Tesorería Municipal. Posteriora esto, debe recibir el comprobante y expediente, y derivarlo al revisor/a asignado a dicha solicitud.

Presencial: será el encargado de recibir el comprobante de pago y expediente, entregado por la secretaría D.O.M. y derivarlo al revisor/a asignado a dicha solicitud.

- Recibir a los solicitantes que van de manera presencial a la Dirección de Obras Municipales a ingresar la solicitud de trámite y asistirlo en el ingreso a la plataformay la solicitud de su trámite a través de ella.
- Recibir las consultas de vecinos por trasgresiones a la LGUC y OGUC y canalizar la respuesta a estas inquietudes a través de los Revisores, Jefe de Unidad , inspección o Director de Obras según sea el caso.
- Recibir los reclamos y denuncias de la comunidad respecto de construcciones sin permiso y otras situaciones atingentes a la Dirección de Obras e inspección (Construcción, iluminación pública, canales de regadío, concesión de retiro de basura y otros)

VII. Procedimientos Generales

VII.1. Ingreso y reingreso de expedientes

VII.1.1. **Descripción**:

Administrar los antecedentes de expedientes, de solicitudes y trámites para la obtención de certificados, autorizaciones y permisos de que trata la O.G.U.C.y los actos y demás documentos en que la Dirección de Obras Municipales debe pronunciarse. De acuerdo al Art. 1.4.2. de la O.G.U.C. los documentos y requisitos exigidos en la L.G.U.C. y Ordenanza General para la obtención de permisos, recepciones, aprobación de anteproyectos y demás solicitudes ante la D.O.M., constituyen las únicas exigencias que deben cumplirse, sin perjuicio de requisitos que, en forma explícita y para los mismosefectos, exijan otras leyes.

VII.1.2. **Procedimiento**:

VII.1.2.1 Preingreso de solicitudes de edificación presencial:

El funcionario administrativo, recibe los preingresos de las solicitudes y las clasifica, según proceda, registrando los datos en la plataforma digital. Estas solicitudes se constituyen de carpetas con los antecedentes que conforman el expediente. Al recibir los antecedentes mediante esta modalidad, se entregará un comprobante debidamente timbrado y fechado por parte de ventanilla única.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Tratándose de ingresos de solicitudes de aprobación o permiso que acompañen una lista de los antecedentes presentados, deberá también entregarse al interesado una copia timbrada y fechada de dicha lista.

VII.1.2.2. Ingreso de expedientes online vía plataforma digital:

Estos estarán a cargo del revisor administrativo. Al recibir los antecedentes mediante esta modalidad, se enviará una notificación al correo registrado por el solicitante.(sólo cuando esta opción este vigente en la Dirección de Obras mediante la implementación de todos los módulos de la plataforma Dom en línea)

El revisor administrativo o a quien designe la jefatura del departamento, analizará si la solicitud, en formato físico o en formato digital cumple con todos los requisitos y si se acompañan todos losantecedentes respectivos. Si se encuentra incompleta, el revisor administrativo emite un informe de rechazo en la plataforma digital omediante oficio ordinario, según el tipo de ingreso, el cual debe servisado por el jefe de departamento y firmado por el Director. En este caso, se rechaza el ingreso y se devuelve la solicitud junto a los antecedentes ingresados.

VII.1.3. **Ingreso y reingreso de solicitudes**:

Los **ingresos de expedientes** aceptados se denominan " ingresos de expedientes" y se identifican con la sigla **EXP** seguido de número correlativo de ingreso y año.

Los **reingresos de expedientes** se denominan a los antecedentes que subsanan las observaciones, dentrodel plazo de 60 días contados desde la comunicación formal del Director de Obras Municipales, una vez emitida el acta de observaciones según se indica en art 1.4.9 de la OGUC.

Los antecedentes en formato físico se reingresan por Ventanilla única y los antecedentes en formato digital se reingresan a través de la plataforma digital.

No podrán rechazarse ingresos de solicitudes, si éstas cuentan con informe favorable de un Revisor Independiente.

El revisor administrativo dejará constancia en la carátula del expediente si el propietario o profesional patrocinante autoriza que la comunicación sea a través de correo electrónico, lo que deberá ser visado mediante firma por quien autoriza.

I.MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

VII.1.4. **Revisión de expedientes**:

La Jefatura de edificación revisa el contenido para determinar la distribución entre los revisores (cuando el número de revisores en la DOM sea a lo menos 2). Se registra en la plataforma digital la designación de revisión de la solicitud.
Posteriormente, se procede a la recepción y revisión del expediente por parte del revisor dentro del plazo establecido, según proceda de acuerdo con lo establecido en Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de urbanismo y Construcción dentro del plazo legal, 30 ó 15 días, según corresponda.

VII.1.4.1. **Acta de Observaciones:**
Si el expediente presenta observaciones en la revisión inicial, el revisor generará un acta como documento informativo, que contiene el detalle de las normas transgredidas.

La jefatura revisa el documento elaborado por el revisor y luego se emite el acta final de observaciones previo visto bueno y firma del Director(a) de Obras Municipales.

Posteriormente, se informa a los interesados de esta acta final de observaciones del proyecto mediante documento en papel para ser retirado en la oficina de la Dirección de Obras o enviado por correo electrónico si así lo indicó el propietario o arquitecto (a) del proyecto.

Si se requiere, se agenda reunión para chequeo del expediente en trámite del revisor, la que podría ser en conjunto a Jefatura y/o Director(a) de Obras Municipales con él o los interesados según requerimiento, para aclaración de los aspectos observados mediante acta respectiva.

Emitida el acta de observaciones, y una vez que se reingresen los antecedentes que las subsanen, se procede a su revisión, por parte del revisor, dentro del plazo legal (30 ó 15 días, según corresponda). Si el expediente mantiene observaciones, se informará al propietario mediante otra acta de observaciones la que deberá subsanar en el plazo restante a los 60 días.

Si no presenta observaciones en la revisión de los antecedentes reingresados, o si éstas han sido resueltas en el plazo legal, la Jefatura de edificación remite los antecedentes para que el Director (a) de Obras realice el cálculo de derechos municipales, mediante el Acta de Cálculo, la que será suscrita por el Director

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

de Obras Municipales, e informada mediante correo electrónico o de manera presencial a los interesados.

Si el interesado no resuelve las observaciones dentro del plazo legal, el revisor da aviso a la jefatura y Director(a) de Obras Municipales, emitirá un oficio de devolución de expediente dirigido al propietario con copia a los profesionales involucrados. Este acto se informará mediante correo electrónico y/o de manera presencial.

VII.1.5. **Plazos:**

Los plazos se rigen según lo indicado en los Arts. 1.4.9 y 1.4.10 de laO.G.U.C.

El Director de Obras Municipales deberá poner en conocimiento del interesado, por escrito, en un solo acto y dentro del plazo máximo para pronunciarse que corresponda para la actuación requerida, la totalidad delas observaciones que estime deben ser aclaradas o subsanadas antes de aprobarse un anteproyecto o concederse el permiso.

En el evento que el interesado no subsane o aclare las observaciones en un plazo de 60 días, contados desde la comunicación formal del Director (a)de Obras Municipales, éste deberá rechazar la solicitud de aprobación de anteproyecto o de permiso, en su caso, y devolver todos los antecedentes al interesado, debidamente timbrados. Esto significa que los plazos no son renovables una vez se presenten los reingresos deantecedentes que subsanen las observaciones, por lo que la solicitud debe resolverse en el plazo indicado.

Los plazos establecidos en la L.G.U.C. o su Ordenanza que deban ser cumplidos por las D.O.M. sólo podrán ser prorrogados mediante resolución fundada del Director de Obras Municipales en función de una orden emanada de Gobierno Central y con el fundamento normativo que la autorización excepcional del Ministerio de Vivienda indique. Asimismo, se dará lugar a la tramitación de los procedimientos administrativos a través de medios electrónicos, tanto para respaldar sus solicitudes y otras actuaciones escritas, como para acreditar la ejecución de las obras.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

VII.2. Pago de Derechos Municipales y Aportes al Espacio Publico

VII.2.1. **Descripción Derechos Municipales:**

Los derechos municipales a cancelar no constituyen impuesto, sino el cobro correspondiente al ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y se regularán conforme a la tabla indicada en el Art. 130° de la O.G.U.C. y lo señalado en la Ordenanza por Permisos, Concesiones y Servicios Municipales Vigente. De este modo el Director de Obras deberá autorizar el pago de los derechos municipales que corresponda, una vez que el expediente se encuentre sin observaciones. Su cálculo será según Art. 130° Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza por Permisos, Concesiones y Servicios Municipales.

El cálculo de derechos municipales, se realizan de acuerdo con la fecha de ingreso del expediente, y su cálculo es en base a la clasificación de la construcción (según lo indicado en las especificaciones técnicas) y a los metros cuadrados del proyecto.

Para tal efecto, MINVU proporciona trimestralmente la Tabla de Costos Unitarios por Metro Cuadrado de Construcción, que contiene los valores que se consultarán para confeccionar los presupuestos de obras sobre los cuales corresponde aplicar los derechos municipales por concepto de Permisos de Construcción. El cálculo de derechos en obras de urbanización o trámites relacionados con el suelo, como loteos y subdivisiones, se calcularán de acuerdo al avalúo fiscal del terreno, y en el caso de las fusiones y copropiedad (unidades vendibles) se consideran el valor_de la cuota CORVI.

VII.2.2. **Descripción Aportes al Espacio Público**:

Según lo establece la puesta en vigencia de la Ley 21.078 "Ley de Transparencia del Mercado de Suelo" a partir del 18 de noviembre de 2020, los proyectos que conlleven crecimiento urbano por densificación deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, directamente, o a través de un aporte equivalente al avalúo fiscal del porcentaje de terreno a ceder a la municipalidad respectiva, según establece el Art 175° de la LGUC. Los aportes deberán pagarse en dinero, en forma previa a la recepción municipal del proyecto.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Tratándose de cambios de destino o modificaciones o ampliaciones del giro de la patente comercial de una propiedad, los aportes deberán pagarse antes del otorgamiento de la autorización respectiva, según se indica en art 179° de LGUC

VII.2.3. **Procedimiento:**

VII.2.3.1. Pagos de Derechos presencial:

Para proceder a efectuar el pago por parte del interesado, la secretaria u otro funcionario de la D.O.M., verificará previamente si existe un derecho municipal a cancelar o no, si fuese favorable el pago, se debe constatar antes de tramitar el pago, que el expediente cuente con las copias de planos, especificaciones técnicas y otros antecedentes, según sea el trámite.

El monto de los derechos a pagar será informado al propietario por escrito y éste se dará por avisado firmando el acta de calculo de derechos o con la recepción del correo electrónico en el que se le notifica dicho cobro si así lo estipuló al ingreso del expediente.

Esta fecha se considerará como el aviso oficial para efectos de la consideración del plazo que se indica en el punto VII.2.4.-

Una vez revisada estas condicionantes, se procede a efectuar el giro en la plataforma digital de pagos de la Ilustre Municipalidad de La Cruz, entregando al interesado el folio y monto correspondiente, para que sea presentado en las cajas de Tesorería Municipal.

El interesado deberá cancelar los derechos correspondientes en Tesorería Municipal recibiendo dos comprobantes de pago, uno de estos debe entregarlo al funcionario de la D.O.M. que realizó el procedimiento, y este deberá archivar dicho comprobante en el expediente para la confección del acto administrativo.

VII.2.3.2. Pagos de Derechos por transferencia:

Cuando los usuarios consulten por el pago por medio de transferencia bancaria, el revisor/a y/o revisor/a administrativo debe informar que previo a cancelar los derechos debe ingresar las copias respectivas según el tipo de trámite, señalando además los datos de la cuenta de la Ilustre Municipalidad de La Cruz (número, tipo de cuenta, correo de

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

respaldo, etc), haciendo énfasis en que en el mensaje del depósito, se señale el nombre del propietario, tipo de trámite y rol de avalúo de la propiedad en cuestión. Una vez recibido el comprobante de pago de cualquier trámite, el funcionario debe verificar que el comprobante de pago corresponda al trámite y que sea legible, posterior a eso, se le asigna revisor/a administrativo de la D.O.M., para que haga el correspondiente ingreso en el Departamento de Tesorería Municipal. Tramitado esto último, éste deberá archivar dicho comprobante en el expediente para la confección del acto administrativo.

VII.2.4. **Plazo de pago:**

De acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 43° de la Ley Nº 19.880, en aquellos casos que por más de treinta días se advierta la paralización del procedimiento, en este caso referido a la notificación del cálculo de derechos, la Dirección de Obras comunicará al interesado tal situación, advirtiéndole que, de no efectuar el pago correspondiente dentro del plazo de siete días, declarará el abandono del procedimiento de trámite de su expediente, haciendo devolución de la carpeta y antecedentes al propietario mediante un Resolución interna de la DIreccion de Obras, informando que debe ingresar nuevamente la solicitud. Se debe entregar una copia de este acto a la unidad de fiscalización para que pueda verificar mediante inspección en terreno las condiciones en la que se encuentra el sitio, procediendo si fuese necesario, a paralizar la obra o notificar su uso sin el permiso y recepción correspondiente.

V11.2.5. **Convenios de pago:**

No está autorizado el convenio de pago de expedientes de obras, por lo que los derechos deben ser cancelados en una cuota.

VII.3. <u>Emisión de Permisos y Resoluciones</u>

VII.3.1. **Descripción:**

Emitir permisos, autorizaciones, certificados y resoluciones de las distintas solicitudes tramitadas, de acuerdo con los procedimientos administrativos y legales vigentes, en especial lo indicado en el Art 116° de a LGUC, cuya responsabilidad recae en el Director(a) del Departamento de Obras.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

VII.3.2. **Procedimiento:**

Una vez pagados los derechos, se procede al acto administrativo de emitir el permiso o resolución de la solicitud, completando esta información de acuerdo con los datos declarados en la solicitud correspondiente.

VII.3.3. **Registro de Permisos y Resoluciones:**

Con el expediente completo, y realizados los pagos , el revisor administrativo o funcionario del departamento a quien se le asigne esta tarea otorga fecha estimada en la que estará emitido el permiso , la que no puede exceder de los 5 días hábiles, y entregará el expediente al Director (a) de obras quien confeccionará el permiso o resolución que corresponda, ingresando en planilla de registro digital (formato tipo Excel en Unidad Google Workspace), numero correlativo y fecha . Se deben mantener las planillas de catastro de cada tipo de permiso en formato físico. En su defecto dependiendo de la actualización de la plataforma digital de la D.O.M., esta otorgará número correlativo a los permisos, asignando por parte del funcionario, de manera manual, la fecha correspondiente a la aprobación.

Previo a la impresión del permiso, se debe completar las casillas del folio en cuestión, indicando los datos de la tramitación de la solicitud, los que serán visualizados en la "ficha de control de trámite para permiso o aprobación". **El revisor administrativo, o a quien se le asigne esta tarea, revisará de que cada expediente lleve una ficha de control del trámite para permiso o aprobación**, en que se registren tanto su fecha de ingreso como las fechas de emisión del acta de observaciones, de reingreso de las observaciones cumplidas, de autorización para el pago de los derechos que corresponda, de presentación del comprobante de derechos pagados y de entrega al interesado de la boleta de aprobación o permiso, acompañada de las copias autorizadas de los planos y documentos que corresponda identificándose como el responsable de llenar esta ficha. Corresponderá al Jefe de Edificación verificar el cumplimiento de esta obligación.

VII.3.3.1. **Timbraje de expediente:**

El funcionario a cargo de la tramitación del permiso procederá a timbrar el expediente dando por aprobada toda su documentación.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

En este caso, se incluyen ficha de control, permiso o resolución otorgada, formulario único de estadísticas de edificación si corresponde, especificaciones técnicas y planos del proyecto.

La memoria y planos de proyectos de cálculo o instalaciones no serán timbrados y firmados por el Director(a), toda vez que estos no son revisados por la D.O.M., y la responsabilidad de su contenido recae en los profesionales que los suscriben.

VII.3.3.2. **Entrega de permiso o resolución:**

El funcionario designado para esta tarea, debe hacer entrega del permiso o resolución al propietario o al arquitecto patrocinante, con su documentación en un plano máximo de 5 días hábiles, levantando un acta de entrega de documentos , en la que se debe individualizar el nombre fecha y firma de quien retira y que quedara archivada en el expediente .Esta acción se debe registrar en la plataforma digital.

VII.3.3.3.. **Envío de información al Servicio de Impuesto Internos**:

La Secretaria envía mediante correo electrónico copia de permisos y recepciones al Servicio de Impuesto Internos, junto con el legajo de especificaciones técnicas y planos de arquitectura. En esta etapa, se debe separar el envío de permisos, clasificándolos por permisos (de edificación, de obras menores y resoluciones), y recepciones de obras.

El funcionario encargado de archivo y catastro deberá declarar en la página del Servicio de Impuesto Internos si hubo o no permisos y recepciones en el mes transcurrido, subiendo la información a la plataforma de dicha entidad. El plazo para dicha tarea, en el caso de los permisos se considera hasta el día 15 del mes siguiente y hasta el día 30 del próximo mes para las recepciones de obras, cabe señalar que por políticas del Servicio de Impuestos Internos, se considera como plazo máximo el último día hábil antes de los días 15 y 30. Si no se generan permisos ni resoluciones, se debe declarar sin movimientos. No obstante, si no se cumple con el plazo se puede hacer en el mes siguiente.

VII.3.3.4. **Envío de información al Instituto Nacional de Estadísticas**:

Mediante el ingreso a la plataforma en línea del I.N.E. la Secretaria envía mediante correo electrónico dirigido a funcionarios del INE, copia de los permisos, recepciones,

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

especificaciones técnicas, planos y formularios del mes pasado.

VII.3.3.5. **Envío de información a Unidad de Transparencia Activa de la Municipalidad de la Cruz.**

El funcionario designado para esta tarea, debe hacer entrega de la nómina de permisos loteos, anteproyectos fusiones, subdivisiones, recepciones y toda resolución emitida por la DOM durante el mes anterior hasta los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a dichos actos, mediante oficio de la DOM , acción que se registra en libro de oficios correlativos en plataforma digital.

VII.4. Administración de Expedientes

VII.4.1 **Nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos otorgados**:

De acuerdo al Art. 1.4.21. de la O.G.U.C., la Dirección de Obras Municipales deberá exhibir en el acceso principal de sus oficinas, durante el plazo de sesenta días contados desde la fecha de su aprobación u otorgamiento, una nómina con los anteproyectos, subdivisiones y permisos otorgados conforme al Art. 116° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

En el mismo plazo de sesenta días, se deberá informar de tales actuaciones al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos de la unidad vecinal correspondiente; asimismo, se deberá mantener a disposición de cualquier persona que lo requiera, los antecedentes completos relacionados con dichas aprobaciones o permisos.

VII.4.2 **Solicitud interna de archivos**:

En caso que un funcionario solicite personalmente un expediente de archivo en oficina o en bodega externa, a través de la planilla de control, se busca el índice o código de la caja en que se encuentra inserto el expediente. Se retira el expediente de la caja y se registra en la planilla de control los datos del funcionario solicitante y las fechas de retiro y devolución.

VII.4.3. **Solicitud externa de archivos:**

El usuario que solicita un expediente será según los datos que tenga disponibles. Se accede al registro computacional de la plataforma digital para verificar los expedientes asociados a los datos entregados por el usuario y se verifica en la planilla de control el índice o código de la caja en la cual se encuentra la carpeta, de archivo en oficina o en bodega externa.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Las carpetas son ubicadas y se sacan para que estén disponibles cuando sean solicitadas. Al momento de hacer entrega del expediente, se registran los datos del solicitante en la planilla de control. Si el usuario sólo lo revisa se devuelve el expediente directamente, registrándolo en la planilla e ingresando nuevamente al índice o caja correspondiente.

Si el usuario requiere copia en físico o digital de los antecedentes o planos que forman parte del expediente, estos se registran en la planilla y se procede según lo solicitado. A través del sistema se emite el giro para el pago correspondiente. El solicitante va a tesorería a cancelar los derechos correspondientes y posteriormente retira las copias con el comprobante de pago o se envía el respaldo digital de las copias solicitadas. El funcionario encargado de archivo devuelve los antecedentes o planos a su expediente. Sera su responsabilidad administrativa el mantener el orden del archivo y la devolución de los expedientes ya revisados

VII.4.4. **Ingreso y actualización de expedientes**:

Se recibe la carpeta totalmente tramitada. Se elabora una carátula nueva con numeración del permiso y año. En la planilla se registra el código del índice o caja donde se ubicará el expediente.

Cuando se requiera incorporar nuevos antecedentes al expediente, se chequea en la planilla la ubicación de la carpeta correspondiente de un documento a un expediente se expediente y se ingresa documentación a la carpeta correspondiente.

VII.4.5. **Bodegaje de expedientes**:

Se extraen del archivo, índice o cajas, los expedientes que se enviarán para la bodega externa. Se timbran aquellos que se deberán digitalizar para archivo electrónico. Se hace nueva carpeta que se codifica con el mismo registro de la carpeta original y las carpetas con antecedentes son incorporadas a una caja codificada. En la planilla de control, se registran los códigos de los expedientes que van en cada caja.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

VIII. Recepción De Permisos.

El profesional revisor deberá revisar la incorporación de todos los antecedentes y certificaciones necesarias para la recepción según establece el Art 146° de la LGUC, previo a la coordinación de la visita inspectiva.

El Director/a de Obras Municipales o profesional revisor, realiza la visita inspectiva a la propiedad en compañía del profesional patrocinante, o en su defecto el propietario, llevando consigo la solicitud de recepción y el expediente del permiso que recibe, también podrá asistir un funcionario del Departamento de Obras. En dicha inspección el profesional de DOM verificará que la obra se ajuste al permiso aprobado, especialmente en lo referido a su emplazamiento, distanciamientos, adosamientos, destinos de recintos y estacionamientos. Se deja constancia de lo verificado en la visita y de los documentos pendientes, **en un Acta de visita de Terreno.**

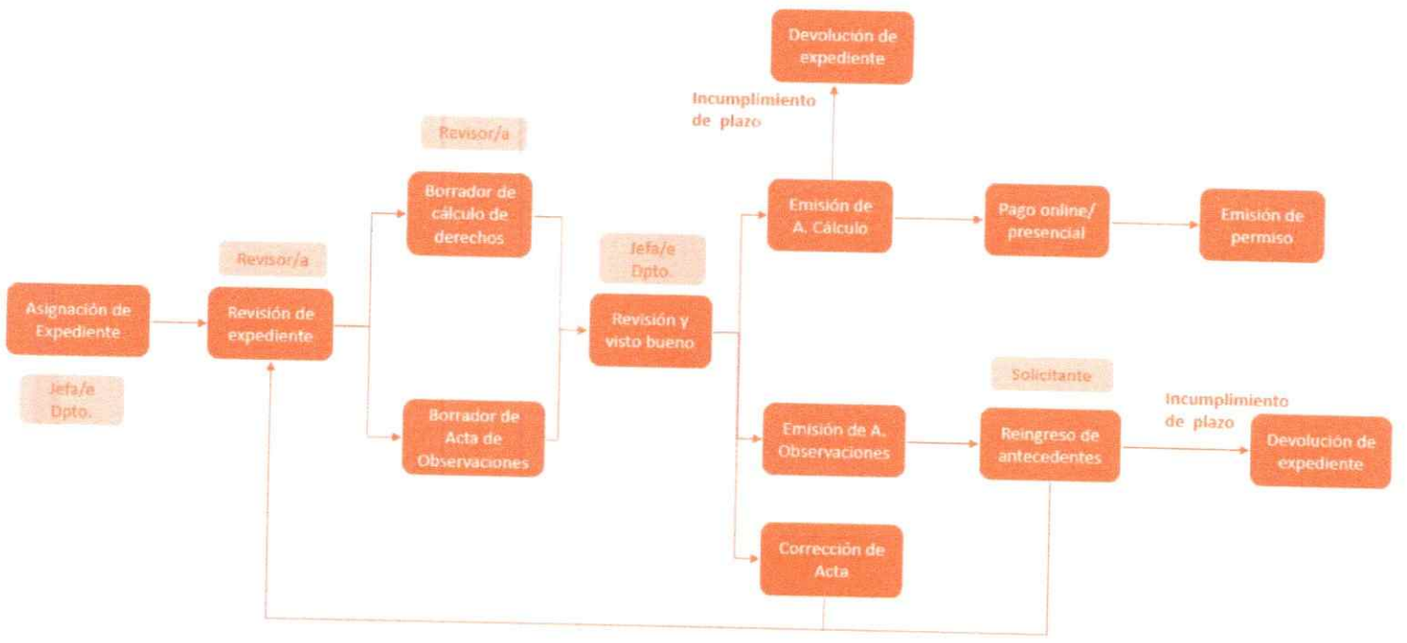
En caso de acogerse al Art. 5.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, cuando el proyecto presente variaciones menores de permiso, el revisor revisa los nuevos planos y antecedentes ingresados por el interesado, que reemplazaran a los aprobados. Se emite conjuntamente al certificado de recepción la resolución modificatoria correspondiente.

I.MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de
LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

IX. Diagramas

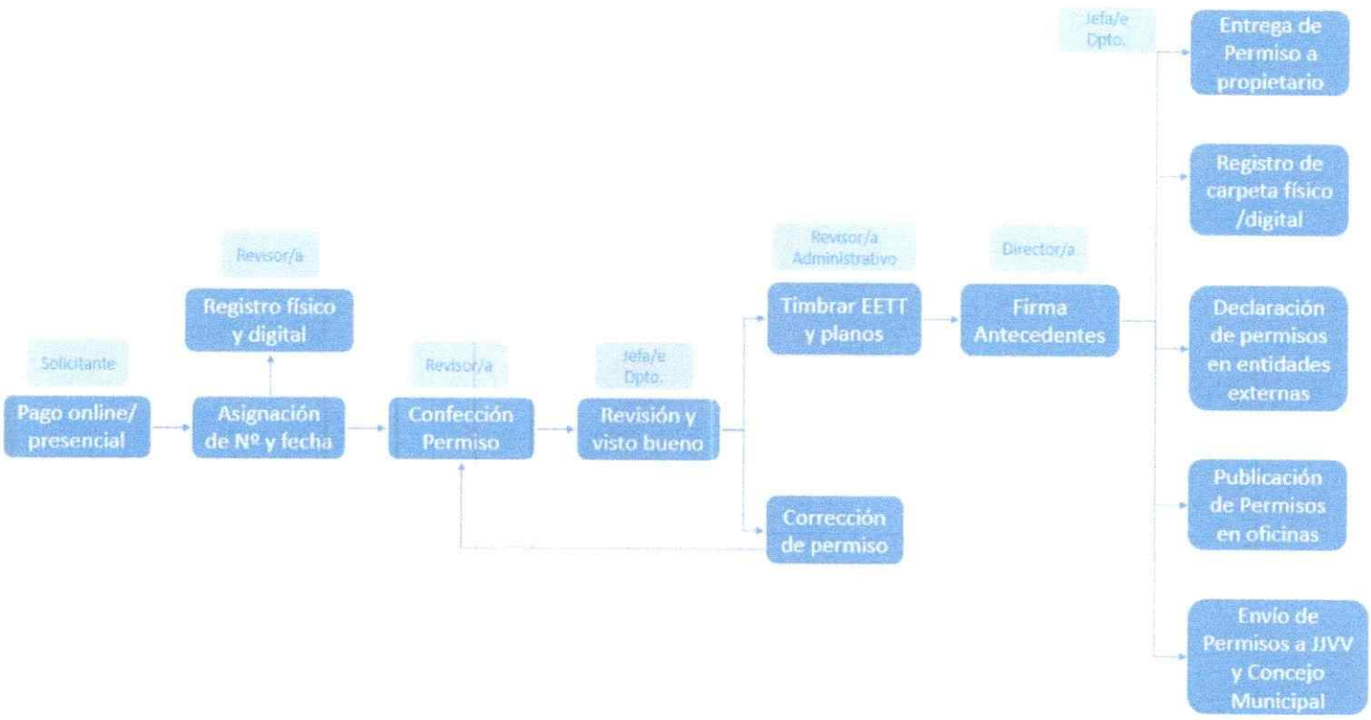
VIII.1 Diagrama de ingreso

VIII.2. Diagrama de Proceso de revisión



I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

VIII.3. Diagrama de Emisión de Permiso



x. Formularios

Conforme al artículo 1.4.3. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, le compete elaborar los Formularios Únicos Nacionales en relación con cada actuación que los interesados realicen en las Direcciones de Obras Municipales.

Cada formulario contiene la información relevante para cada caso, detallando los antecedentes que deben adjuntarse, los que se constituyen como las únicas exigencias que deben ser requeridas y/o acompañadas de conformidad a la normativa de urbanismo y construcciones vigentes, a excepción de otros antecedentes cuya obligación emane expresamente de otras leyes y reglamentos, como por ejemplo la Ley de Predios Rústicos o la Ley de Monumentos Nacionales , entre otros.

Para obtener los formularios oficiales aplicables a todas las solicitudes indicadas en el ítem V. Trámites ante la Dirección de Obras deberá obtenerlos del sitio de MINVU en la siguiente dirección: https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/formularios/

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de LA CRUZ
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

2.- DÉJESE SIN EFECTO, cualquier otro Manual de Procedimiento y/o Reglamento que regule la materia contemplada en el Manual que por el presente acto administrativo se aprueba.

3.- PUBLÍQUESE, el presente Decreto Alcaldicio junto con el Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes de Edificación respectivos en la página web municipal www.lacruz.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. Municipalidad de la Cruz
Ilustre Municipalidad de
LA CRUZ
SECRETARIA
MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de
LA CRUZ
ADMINISTRADORA
MUNICIPAL

LILIAN MEDINA CATALÁN
SECRETARIA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)
"POR ORDEN DE LA ALCALDESA"

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Ilustre Municipalidad de
LA CRUZ
DIRECCION DE OBRAS
MUNICIPALES

LMC/LMC/JPF
DISTRIBUCIÓN:
1.- Administración Municipal.
2.- Secretaria Municipal.
3.- Dirección de Control.
4.- Asesoría Jurídica.
5.- Transparencia Municipal
5.- Dirección de Obras Municipales

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ		
DIRECCIÓN DE CONTROL		
Objetado	Observado	Revisado