

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y FISCALIZACION DE
OBRAS COMUNALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**

2439

DECRETO ALCALDÍA N° 12022

Zapallar,

29 SET. 2022

VISTOS

1. La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, aprobada por el D.F.L N°1, de 2006, del Ministerio de del Interior;
2. La Ley 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. La Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones aprobadas por el D.F.L N°458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
4. La Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones, fijadas por el D.S N°47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
5. Plan Regulador Comunal de Zapallar vigente de fecha 21 de enero de 1999, aprobado por Resolución Afecta N°34-170, de 1998, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones aprobadas en Decreto Supremo N°2195, de 2017.
6. P.R.E.M.V.A.L-Borde Costero Norte D.O 17.08.1996 y sus modificaciones;
7. Las disposiciones de las Ordenanzas Municipales atinentes a la materia, de la comuna de Zapallar;
8. Circulares División de Desarrollo Urbano MINVU.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 24° dispone que la unidad encargada de obras municipales, en este caso, la Dirección de Obras, le corresponden funciones tales como velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de atribuciones específicas para fiscalizar la ejecución de obras de urbanización y edificación hasta el momento de su recepción.

2.- Que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo precedente, la inspección y recepción de Obras ejecutadas en el territorio comunal es competencia privativa de la Dirección de Obras Municipales, y en razón de ellos, es que se hace necesario contar con un Manual interno que regule las diferentes funciones y facultades de esta compleja función, facilitando un ordenamiento interno y así una mejor respuesta a los procesos y gestión interna municipal.

3.- Que, en virtud de lo señalado, se viene a aprobar el texto del Manual de Procedimientos de Control y Fiscalización de Obras, elaborado por la Dirección de Obras Municipales de Zapallar conforme a las materias de su dominio y atendiendo, además, el análisis que ésta hiciera de la tramitación interna de los documentos sometidos a su conocimiento, en razón de la cual, dicto lo siguiente;

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el siguiente texto refundido y sistematizado del "Manual de Procedimiento de Control y Fiscalización de Obras Comunes" conforme al texto que se expone a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS COMUNALES DIRECCIÓN DE OBRAS – MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

TÍTULO I **Disposiciones Generales**

ARTICULO 1° I INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 24° dispone que la unidad encargada de Obras Municipales, en este caso la Dirección de Obras, le corresponden funciones tales como velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de atribuciones específicas para fiscalizar las obras de urbanización y edificación hasta el momento de su recepción.

En virtud de lo dispuesto en el párrafo precedente, la inspección y recepción de Obras ejecutadas en el territorio comunal es competencia privativa de la Dirección de Obras Municipales, y en razón de ello, es que se hace necesario contar con un manual interno que regule las diferentes funciones y facultades de esta compleja función.

ARTICULO 2° II OBEJTIVO GENERAL

El presente manual tiene por objetivo establecer los procedimientos que realiza la Unidad de Edificación, Catastro y OCM, dependientes de la Dirección de Obras, con el apoyo de otros departamentos, de ser necesario, para la labor de fiscalización.

En particular se hará énfasis en el proceso de fiscalización para aquellas obras que no cuentan con Permiso de Edificación conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones - Art. 142, su respectiva Ordenanza Título 5 – Capítulo 2, así como el Plan Regulador Comunal y su respectiva Ordenanza.

Está dirigido tanto a los funcionarios de la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que se señalan más adelante y que intervienen en



los procesos de fiscalización, como también, para todo aquel que requiera información de cómo se realiza este proceso.

Para establecer una base del registro y proceso de los procedimientos, las unidades de Edificación, Catastro y OCM de la Dirección de Obras Municipales debe considerar varios factores, como lo son:

1. Verificar antecedentes en base de datos DOM, tanto técnicos como administrativos, de cada caso o proyecto en particular antes y después de la fiscalización;
2. Registrar lo fiscalizado en base a material fotográfico, mediciones, etc.;
3. Elaborar un informe de lo registrado en base a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y construcciones, el Plan Regulador Comunal y sus respectivas Ordenanzas;
4. Proceder a derivar el caso a los departamentos respectivos, en caso de ser necesario;
5. Notificar al infractor dependiendo del caso;
6. Llevar un registro del proceso de cada fiscalización;
7. Realizar un seguimiento de la Notificación y Cumplimiento de lo dictaminado.
8. Informar o notificar a SII sobre situación o situaciones irregulares.

TITULO II

Normativa Aplicable y Definiciones Generales

ARTICULO 3° I MARCO NORMATIVO

Las actividades de fiscalización son de responsabilidad municipal, sean estas ejecutadas directamente o a través de terceros y se rigen por disposiciones legales y reglamentarias de carácter obligatorio.

En las fiscalizaciones que se realizan en el territorio de la comuna de Zapallar que abarca las localidades de: Zapallar, Cachagua, La Laguna, La Hacienda, Catapilco y Blanquillo; se considerará la siguiente normativa para efectos de su aplicación e interpretación, según la obra que se trate, cuya enumeración no es taxativa:

1. DFL N°458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones.
2. DS N°47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones.
3. DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Resolución Afecta N°34-170, de 1998, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba Plan Regulador Comunal de Zapallar.
5. Decreto N°2195, de 2017, que modifica texto de Plan Regulador de la Municipalidad de Zapallar.
6. Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria.
7. Normas Técnicas Oficiales I.N.N del Instituto Nacional de Normalización, www.inn.cl.



8. Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes, Normas Técnicas y planos tipo de los Servicios Sanitarios de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, www.siss.cl, cuando corresponda.
9. Normas, Instrucciones y Reglamentos SEC de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, www.sec.cl.
10. DS N°411, de 1948, del Ministerio de Obras Públicas, Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares.
11. Ley N°8.946, de Pavimentación Comunal.
12. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
13. Decreto N°11, de 1996, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
10. Ley 17.235 Sobre Impuesto Territorial.

ARTICULO 4° II DEFINICIONES GENERALES

Para los efectos de este manual y en conjunto a lo dispuesto en el Art. 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se consideran los siguientes conceptos:

- 1.- **Propietario:** persona natural o jurídica que declara, ante la Dirección de Obras Municipales o ante el servicio público que corresponda, ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida.
- 2.- **Usuario:** persona natural o jurídica que requiere de información o solicitud de fiscalización.
- 3.- **Solicitud de fiscalización:** Documento ingresado por un usuario, el cual describe detalladamente el fundamento de su reclamo identificando la causa y los actores respectivos.
- 4.- **Fiscalización:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, que, en conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, le corresponde realizar a la dirección de Obras Municipales para cautelar el cabal cumplimiento de la normativa reseñada sumando el Plan Regulador Comunal y su Ordenanza, resguardando los intereses municipales.
- 5.- **Plazo otorgado:** Tiempo que se otorga a usuario para presentar la documentación requerida durante el proceso de fiscalización.
- 6.- **Días corridos:** corresponde al plazo que no se suspende por la interposición de feriados, sábado y domingo, sino que corre sin interrupción hasta el día de su vencimiento.
- 7.- **Días hábiles:** para estos efectos, corresponde a todos los días de la semana, excepto los días sábado, domingo y festivos.
- 8.- **Rol:** Número de identificación de los predios particulares, asignado por el Servicio de Impuestos Internos a predios individualizados e inscritos en el Conservador de Bienes Raíces.
- 9.- **Denunciante:** persona natural o jurídica, que efectúa la denuncia de una edificación sin los correspondientes permisos de obras que ó que se ejecuten en disconformidad con las disposiciones legales y/o reglamentarias. Ésta puede ser con reserva de identidad en la solicitud.
- 10.- **Director(a) de Obras:** funcionario Municipal, Profesional que desarrolla la función de director DOM.



11.- Revisor DOM: funcionario Municipal, Profesional que desarrolla funciones como revisor de Expedientes en la Unidad de Edificación.

13.- Avalúo Fiscal: Es el valor que le otorga el SII a una propiedad y que sirve de base para calcular el Impuesto Territorial que corresponde aplicar a ese bien raíz.

12.- Oficina de Convenio Municipal (OCM): Unidad encargada de mantener actualizado el catastro de roles de bienes raíces de la comuna, con la finalidad de contribuir al resguardo e incremento de los ingresos municipales. Además, sirve de guía a los contribuyentes en las tramitaciones tributarias relativas a sus propiedades y da respuesta a distintas consultas e inquietudes sobre la materia, sirviendo de nexo entre los contribuyentes, el Servicio de Impuestos Internos y el Municipio.

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

TITULO III

Ámbitos de Fiscalización

ARTICULO 5° I CRITERIOS DE FISCALIZACIÓN

El proceso general de fiscalización, corresponde principalmente, a la visita a terreno por parte de un encargado de la Unidad de Edificación a modo de corroborar el estado de una obra, bajo una visita inspectiva, como acción principal.

Corresponderá a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar las obras de edificación y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el destino que se dé a las edificaciones.

Los funcionarios municipales tendrán libre acceso a todas las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en la comuna, para ejercer las inspecciones que sean necesarias. Asimismo, después de obtenidos los permisos necesarios y de ser recibidas las obras, la Dirección de Obras podrá fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y conservación de las edificaciones.

El/La Director(a) de Obras Municipales, conforme al artículo 5.1.21 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, mediante resolución fundada, podrá ordenar la paralización de cualquier obra en los casos en que hubiere lugar a ello. Comprobado que una obra se estuviere ejecutando sin el permiso o en disconformidad con él, con ausencia de supervisión técnica o que ello implique un riesgo no cubierto; sin perjuicio de las sanciones que corresponda, ordenará de inmediato su paralización, fijando un plazo de 60 días para que se proceda a subsanar las observaciones que se formulen.



Dentro de este marco, la inspección en terreno se realiza a través de 4 modalidades:

1. Fiscalización por Denuncia

La inspección se da a lugar al momento que se aprueba el ingreso de una Solicitud de Reclamo, la cual se presenta a través de un Formulario completado por el usuario, solicitado o retirado previamente en la secretaría de la Dirección de Obras o, a través del correo electrónico oficial de la DOM en el cual se debe adjuntar el formulario de denuncia completo en su totalidad con reserva de identidad optativa. El detalle de la denuncia debe ser breve y preciso, indicando a quien se está denunciando (esto debe ser con nombre y apellido) además de la dirección exacta de la propiedad tanto del que denuncia como también del denunciado. En la misma solicitud es posible adjuntar antecedentes como: fotografías, denuncias anteriores, etc., todo esto con la finalidad de recopilar la mayor cantidad de datos necesarios.

El documento finalmente debe estar firmado por el denunciante indicando su R.U.N y los demás datos solicitados (fecha de la denuncia, nombre denunciante, domicilio denunciante, teléfono de contacto del denunciante, detalle de la denuncia lo más claro y breve posible indicando nombre del denunciado y opción de reserva de identidad, de ser solicitada).

Cuando la denuncia conlleva a una infracción, esta puede ser reiterada la cantidad de veces que sea necesarias toda vez que la falta persista en el tiempo y no exista acción de regularizar por parte del infractor.

2. Fiscalización por Recepción

Es aquella que responde a una planificación previa e implica un proceso de ejecución coordinado que agrupa la labor de uno o más fiscalizadores. La categoría de Fiscalización por Recepción puede involucrar recepciones como: Certificación de Pavimentos, Mantenimiento de Calles, Caducidad de Permiso de Edificación, Solicitud de Recepción de Permisos, entre otras.

Por lo general para este tipo de fiscalizaciones se establece una fecha determinada y una cantidad de edificaciones u obras a visitar, pero existen también, casos en los cuales la fiscalización se da por causas de otro proceso en paralelo, como por ejemplo la de Caducidad de Permiso, toda vez que esta se genera por la revisión de un permiso en tramitación municipal.

3. Fiscalización por Comunicación Interna

Se realizan posterior a la recepción de un Memo por parte del Juzgado de Policía Local, Departamento de Inspección General u otro Departamento del Municipio, pero frecuentemente es por parte de la Unidad de OCM luego de una visita a terreno por tasación que arroja una edificación sin permiso; todos los cuales proceden a informar sobre un caso específico.

A partir de lo anterior, se procede a hacer una revisión de antecedentes referentes al caso, visita a terreno, y se emite respuesta, ya sea al mismo departamento que solicita la información o a un tercero, en relación a la información que posea y fuere recopilada por la DOM.

4. Fiscalización Operativa

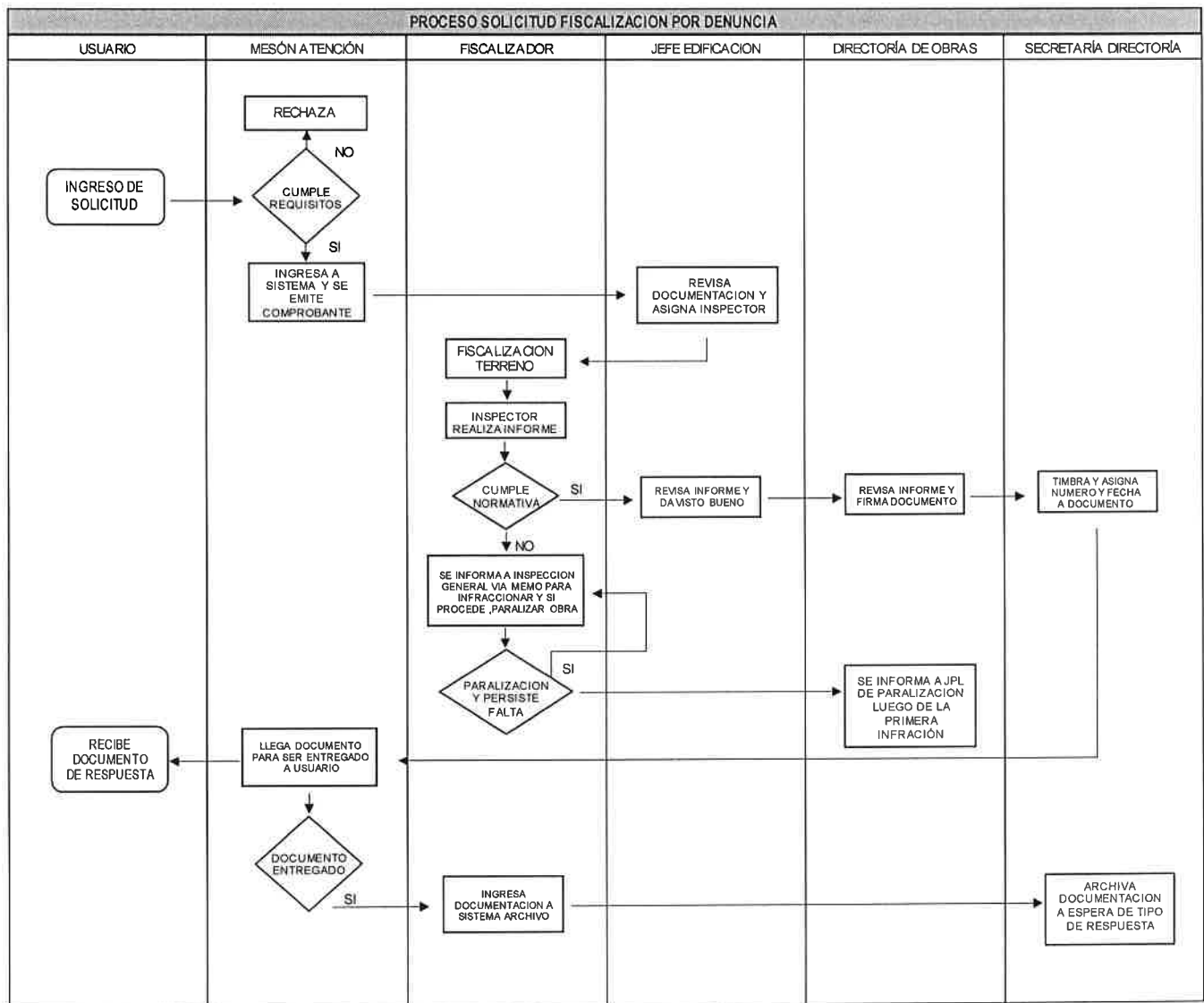
La Oficina de Convenio Municipal en conjunto con la Unidad de Edificación, elaboran un *Plan de Fiscalización Comunal* como parte de su programa anual, en el que se establece un objetivo institucional que tiene como fin, generar un catastro de predios por parte de la OCM en base a sus criterios de tasación y por parte de la Unidad de Edificación en base a criterios de incumplimiento de la normativa vigente para finalmente cotejar y cruzar la información recopilada con el fin de generar una base de datos y actualizar los predios de la comuna en cuanto a construcciones y tasaciones. El plan debe ser aprobado por el/la Director(a) de Obras y la fiscalización en terreno se realiza con el apoyo del Departamento de Inspección General.

TITULO IV

Descripción y Esquemas de Procedimientos

ARTICULO 6° | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización por DENUNCIA





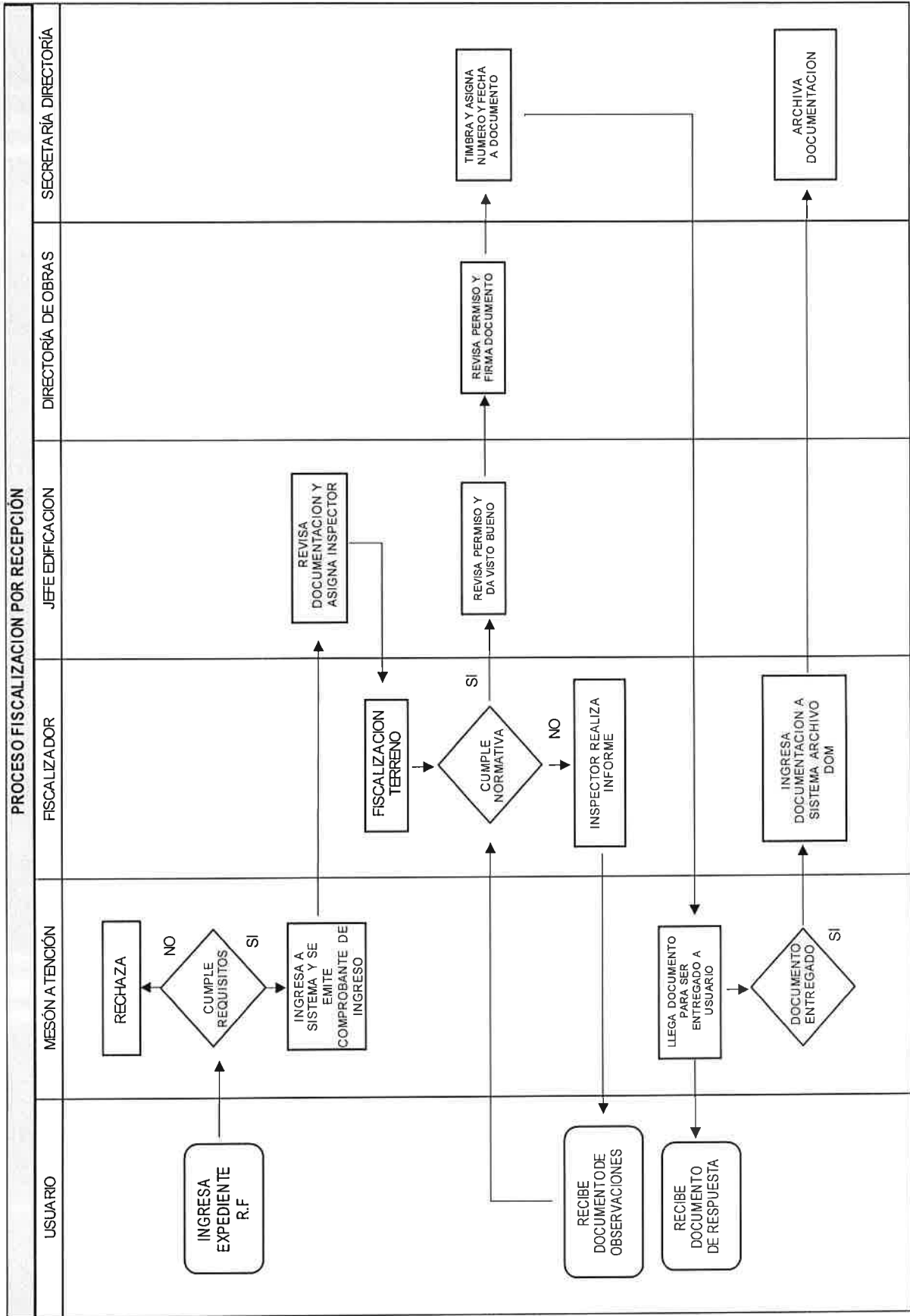
FISCALIZACION POR DENUNCIA				
N°	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR(ES)
1.	Ingreso reclamo	El proceso se inicia cuando el Usuario ingresa a la DOM y es atendido por funcionario de Secretaría DOM. Dependiendo del reclamo el funcionario orienta o sugiere los requisitos que el Usuario debe presentar. Cabe señalar, que la forma más apropiada para abordar un reclamo o solicitud de fiscalización, dependerá de las características de este y, por lo tanto, esta responsabilidad será del usuario denunciante.	Inicio	Usuario Funcionario de Secretaría DOM
2.	Recepción de solicitud con antecedentes	En el caso de que el usuario se disponga a ingresar el reclamo, este será recibido por personal de Secretaría DOM.	Tarea de la recepción	Usuario Funcionario de Secretaría DOM
3.	¿Cumple?	NO: Observaciones y rechazo de ingreso SI: Visto bueno para ingreso y se procede a emitir comprobante de recepción de documentación para el denunciante, timbrado y fechado. Luego el personal procede a derivarlo para revisión del Director de Obras, quien posteriormente lo deriva a Funcionario del Departamento de Edificación.	Decisión	Funcionario de Secretaría DOM Director de Obras
4.	Revisión técnica de antecedentes y revisión normativa urbanística.	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM revisa la solicitud y los documentos que la acompañen, si los hubiere; con lo anterior revisa la normativa atinente al tema y procede a cotejar la información con el catastro DOM; dependiendo de los resultados, se genera un informe administrativo y si corresponde, procede a realizar la visita a terreno respectiva para la evaluación ocular.	Tarea de Revisor	Funcionario del Departamento de Edificación DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
5.	Visita a terreno (dependiendo del caso)	En caso de que el funcionario decida realizar una inspección presencial, se inicia un segundo proceso, que tiene por objetivo hacer un levantamiento de información en terreno a modo de poder generar una comparación con los antecedentes recopilados del registro DOM acompañados de la Solicitud de Fiscalización. La visita debe contemplar un registro ya sea fotográfico/ planimétrico/croquis/ etc., que luego será incorporado al Informe como respaldo.	Revisión de normas urbanísticas en terreno	Funcionario del Departamento de Edificación DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
6.	Informe técnico	Posterior a la visita se procede a redactar un Informe Técnico Final que debe contener: fecha de la inspección, fiscalizador a cargo, dirección del predio fiscalizado, Rol, detalle de la visita y de lo observado; adjuntando todo el registro realizado en la visita (fotográfico, planimétrico, etc.), conclusión y/o comentario final, toda vez que este debe justificarse de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente. Una vez que se cuente con el informe técnico y dependiendo de si la denuncia cumple o no con la normativa urbanística se procede a notificar a los actores respectivos.	Redacción Informe Técnico	Funcionario del Departamento de Edificación DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
7.	Visita a terreno SI cumple normativa	Una vez que se cuente con el informe técnico y se concluye que lo fiscalizado cumple con la normativa vigente, se procede a emitir un Oficio de respuesta dirigido al usuario denunciante, haciendo referencia a su denuncia y como ésta queda sin efecto puesto que lo fiscalizado se encuentra en cumplimiento de lo propuesto tanto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza tanto como Plan Regulador Comunal y su Ordenanza.	Elaboración documento	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
8.	Visita a terreno NO cumple con normativa	Cuando el Informe Técnico sea desfavorable, se proceden a emitir dos Oficios de respuesta; el primero dirigido al usuario denunciante referenciando su denuncia y explicando brevemente como lo fiscalizado se encuentra incumpliendo la normativa vigente y las medidas que se tomaron por parte de la Dirección de Obras respecto de la denuncia. El segundo Oficio va dirigido al propietario del predio, explicando que se realizó una fiscalización de su propiedad, en la cual se constató que lo observado se encuentra incumpliendo la normativa y que debe acercarse a la DOM para poder regularizar la situación. De tener una respuesta favorable por parte del denunciado, se le explican los pasos a seguir, y dependiendo del caso, se le otorga de 30 a 60 días para que comience el trámite de regularización. En ambos casos, el Oficio debe siempre ir referenciado a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza además del Plan Regulador Comunal y su Ordenanza.	Oficio de respuesta	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado) Usuario(s)
9.	Memo JPL/I.G/Otro departamento	En el caso que la visita contemple una Obra en proceso de construcción que no posea permiso de edificación o en su lugar una que se encuentre incumpliendo la normativa, se redacta un Memo dirigido al departamento de Inspección General para que procedan a cursar la infracción respectiva. Sumado a lo anterior y dependiendo del caso, el fiscalizador puede emitir un Memo informativo que ira dirigido al/los departamento(s) dentro de la Municipalidad que se considere deban estar al tanto de lo que se fiscalizó. En caso de que el notificado que se encuentra en incumplimiento, no regularice la situación, se procede a enviar un Memo al Juzgado de Policía Local indicando todo el procedimiento realizado por parte de la DOM, además de la visita de fiscalización por denuncia y que, en vista de que no hubo respuesta por parte del propietario para poder regularizar la situación, este se encuentra en desacato y en incumplimiento de la normativa respectiva. La Dirección de Obras cursa la cantidad de infracciones que sean requeridas durante siempre que la falta permanezca, independiente de la notificación a un departamento distinto de la DOM. En todos los casos, todo documento debe pasar por el V°B° del jefe de edificación para posteriormente tener el V°B° del Director de Obras.	Oficio y/o Memo de respuesta	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado) Usuario(s) JPL Inspección General



10	V°B°	Llegado los documentos (Oficio/Memo o ambos) de respuesta con los antecedentes pertinentes hacia el Jefe de Edificación y, de contar con una respuesta satisfactoria luego de su revisión de acuerdo a la normativa vigente, el Jefe otorga su V°B° y envía documentación a Secretaría DOM para V°B° y firma del/la Director(a) de Obras.	Visado	Jefe Edificación Secretaría Directoría Director(a) de Obras
11.	Firma	Una vez que llegan los documentos para visado del/la Director(a) de Obras, éste(a) lo(s) firma y deriva a Secretaría DOM para colocar número y fecha.	Tramite Administrativo	Secretaría Directoría Director(a) de Obras
12.	Numero y Fecha de Oficio/Memo	Con el/los documento(s) debidamente firmado(s), la secretaria DOM timbra, numera y fecha. Cumplida debidamente la tramitación anterior, se deriva al/los departamento(s) pertinentes.	Tramite Administrativo	Secretaría Directoría
13.	Entrega Oficio/Memo a usuario y otros departamentos	El/Los Oficio(s) timbrado(s) se encuentra(n) listo(s) para ser despachado(s) , siendo entregado al usuario que corresponda vía carta certificada o correo electrónico que informa que existe un documento disponible en la DOM para ser retirado. En el caso de un documento Memo, éste debe ser distribuido como copia para ser timbrada para el/los departamento(s) pertinentes.	Informar Tramite administrativo	Secretaría Directoría Usuario Departamento(s) Municipal(es)
14.	Retiro documento	Una vez que se retira el documento disponible en DOM, el usuario deja constancia de su retiro en oficio de respaldo con Nombre, Rut, fecha y firma de quien retira.	Retiro Documento	Usuario Funcionario de mesón de atención de público de la DOM
15.	Ingreso información y Archivo de copia	Una vez retirado el Oficio de respuesta por parte del usuario y en caso de haberlo requerido, tener la copia firmada y timbrada del Memo enviado al departamento respectivo, personal administrativo del departamento DOM archiva la documentación procede a dar copia de los documentos originales para ingresarlos al sistema de registro de catastro DOM.	Tramite administrativo Registro	Secretaría Directoría Usuario Departamento(s) Municipal(es)
16.	Final	Se obtiene un registro con un número y fecha del caso ingresado con el respaldo de todos los documentos oficiales para quedar archivados.	Registro	DOM



Fiscalización por RECEPCIÓN





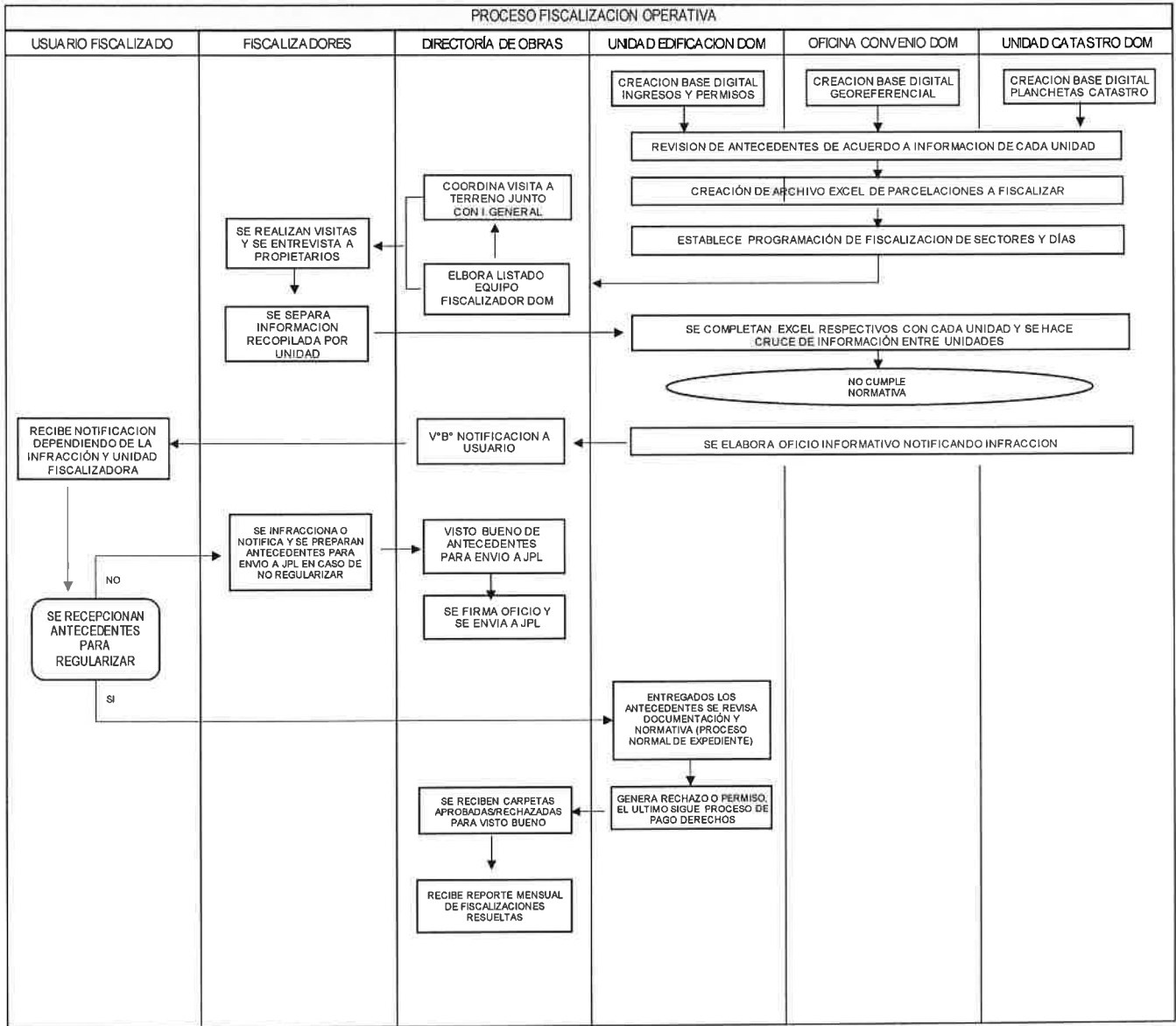
FISCALIZACION POR RECEPCION				
N°	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR(ES)
1.	Inicio Ingreso expediente de Recepción Definitiva	El proceso se inicia cuando el Usuario ingresa a la DOM y es atendido por funcionario del Mesón de Atención de Publico. Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM revisa que se encuentren todos los antecedentes que indique la ordenanza y estos estén declarados en la solicitud que acompañan el expediente de Recepción Definitiva.	Inicio	Usuario Funcionario de mesón de atención de público de la DOM
2.	¿Cumple?	No: Observaciones y rechazo de ingreso. Funcionario entregará al usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el o los antecedente(s) faltante(s). Si: Viso bueno para ingreso. La solicitud es ingresada y el funcionario entrega un comprobante de ingreso al usuario, se le asigna número y fecha al expediente y se ingresa en planilla Excel.	Decisión	Usuario Funcionario de mesón de atención de público de la DOM
3.	Revisión técnica de antecedentes y revisión normativa urbanística.	El segundo proceso se inicia con la Revisión de Antecedentes del Expediente, que tiene por objetivo realizar una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados, junto a la solicitud, con el fin de poder cotejar la información cuando se realice la fiscalización en terreno.	Tarea de Revisor	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM, (cualquier revisor del departamento señalado)
4.	Visita a terreno	En la inspección en terreno, se cotejan los antecedentes presentados en el expediente con lo construido en terreno y se realiza un registro, siempre y cuando sea necesario, a modo de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o, en caso contrario, emitir un Acta de Observaciones, en la cual se señalarán los aspectos no cumplidos por el proyecto.	Revisión de normas urbanísticas en terreno	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM
5.	Visita a terreno y Proyecto CON observaciones	Se emite Acta de Observaciones, la cual pasa a firma del Director de Obras, para posteriormente notificar al usuario. El usuario tiene un plazo de 60 días corridos para subsanar las observaciones.	Acta de Observaciones	Usuario Revisor de la DOM Director de la DOM Funcionario de Atención de Publico de la DOM.
6.	Visita a terreno y Proyecto SIN observaciones	Cuando el proyecto no tiene observaciones se emiten los cálculos de los derechos municipales.	Emite cálculo de Derechos Municipales	Usuario Revisor de la DOM Funcionario de Atención de Publico de la DOM.
7.	Subsana Observaciones	Una vez resueltas las observaciones, el usuario Reingresa los antecedentes con un acta de respuesta de las observaciones, estos pasan al revisor, para verificar si cumplen o no.	Reingreso de Observaciones	Funcionario del Departamento de Edificación de la DOM Jefe Edificación
8.	No Subsana Observaciones	Si al responder las observaciones, el revisor se da cuenta que estos no cumplen, se emite un acta de rechazo y se notifica al usuario.	Rechazo	Revisor de la DOM Funcionario de Atención de Publico de la DOM.
9.	Calculo de Derechos	Se emiten los cálculos de los derechos municipales.	Calculo	Revisor DOM
10.	Pagar Derechos Municipales	Una vez emitidos los derechos municipales a través del mesón de atención se notifica al usuario para que asista a pagar, se emite un giro de pago desde el mesón y el usuario debe ir a pagar a la caja de tesorería.	Pago Derechos Municipales	Usuario Funcionario de la DOM Revisor de la DOM Girador de Pago Cajero
11.	Redacción y elaboración de Permiso de Recepción Definitiva.	Una vez que el usuario realiza el pago de los derechos municipales se deriva nuevamente el expediente al arquitecto revisor para que este elabore el Certificado de Recepción Definitiva, posteriormente se envía el Certificado de R.D. al director de obras para que este lo firme.	Emisión de Permiso de Edificación	Arquitecto Revisor DOM Director de Obras
12.	Fin	Una vez firmado por el Director de Obras, el Certificado de Recepción Definitiva es derivado al mesón de atención para que se le asigne número y fecha, posteriormente se notifica al usuario para que asista a retirar el R.D.	Se otorga Certificado de Recepción Definitiva	Revisor de la DOM Funcionario de Atención de Publico de la DOM Usuario

Fiscalización por **COMUNICACIÓN INTERNA**

FISCALIZACION POR COMUNICACIÓN INTERNA				
N°	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR(ES)
1.	Ingreso Memo	El proceso se inicia cuando se recibe Memo de un Departamento Municipal distinto de la Dirección de Obras, por lo general por parte de la OCM tras una visita inspectiva de tasación, a través de Secretaría DOM, aquí se timbra y fecha y para luego derivarlo al Director de Obras.	Inicio	Departamento Municipal Funcionario Secretaría DOM Director de Obras
2.	Revisión de Antecedentes	El/La Director(a) de Obras asigna Memo a Funcionario de Departamento de Edificación DOM quien revisa el Documento y los antecedentes que lo acompañen, si los hubiere, si el Memo procede de la OCM es debido a que se constata, en visita a terreno por tasación, que la propiedad se encuentra sin regularizar. En todos los casos, se hace una revisión de la normativa atinente al tema y se procede a cotejar la información con el catastro DOM. Dependiendo de los resultados, se genera un informe administrativo y si corresponde, procede a realizar o apoyar la visita a terreno respectiva, para la evaluación ocular. En el caso del Memo de OCM, se procede a notificar al propietario del predio que se encuentra en incumplimiento de la normativa sobre los pasos a seguir para regularizar la situación.	Tarea de la recepción	Director de Obras Funcionario Departamento de Edificación OCM Departamento Municipal distinto a DOM
3.	Visita a terreno CON Observaciones	En caso de que el funcionario considere que lo observado en la visita a terreno se encuentre en violación de la normativa vigente: 1. Se redacta un Memo de respuesta al departamento que solicitó la información, donde se identifique clara y detalladamente la normativa que se encuentra en incumplimiento haciendo referencia a lo dispuesto en la LGUC, OGUC, PRCZBC y su Ordenanza, dependiendo del caso. 2. Se redacta un Oficio dirigido al dueño de la propiedad haciendo referencia que lo observado no cumple con lo dispuesto con la normativa y que éste debe acercarse a la Dirección de Obras para poder regularizar la situación, para lo cual tiene un plazo de 30 días. En ambos casos, el documento se envía al Director de Obras para su aprobación y firma.	Redacción documento	Funcionario Departamento de Edificación Usuario Director de Obras Departamento Municipal
4.	Visita a terreno SIN Observaciones	En caso de que el funcionario considere que lo observado en la visita a terreno no implica infracción de la normativa vigente, se redacta un Memo de respuesta al departamento respectivo donde se identifique clara y detalladamente la situación y porque ésta se encuentra en norma, haciendo referencia a lo dispuesto en la LGUC, OGUC, PRCZBC y su Ordenanza, dependiendo del caso, el que se envía al Director de Obras para que este lo firme.	Redacción documento	Funcionario Departamento de Edificación Usuario Director de Obras Departamento Municipal
5.	Firma Director(a)	Una vez firmado el documento por el/La Director(a) de Obras, el documento es derivado a Secretaría de DOM para que se le asigne número y fecha y posteriormente se envíe a todo quien corresponda.	Firma	Director de Obras Secretaría DOM
6.	Final	Se obtiene un registro con un número y fecha del documento para posteriormente archivar e ingresar al catastro DOM.	Registro	DOM



Fiscalización de OPERATIVA





FISCALIZACION OPERATIVA				
N°	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR(ES)
1.	Inicio	El proceso se inicia cuando el Director de Obras DOM, junto al equipo de la Oficina de Convenio Municipal, definen uno o mas sectores a fiscalizar ya sea por ordenes internas o por cumplimiento de programa de una Meta Anual.	Inicio	Director de Obras Oficina de Convenio Municipal
2.	Desigacion equipo	El Director de Obras asigna un equipo de funcionarios que deberá recopilar la información necesaria respecto a la/las zona(s) a fiscalizar definiendo para cada una: direcciones, lotes, manzanas y roles de avaluo referente a cada predio ubicado en la respectiva zona, a modo de generar un catastro del total de predios a fiscalizar.	Recopilar información	Director de Obras Oficina de Convenio Municipal Equipo de fiscalizacion
3.	Revisión técnica de antecedentes	Una vez individualizada la información del total de terrenos a fiscalizar, se hace un cruce de información respecto a Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Regularizaciones y Tasaciones del Servicio de Impuestos Internos con el Catastro DOM a modo de cotejar, por Rol de Avaluo, si existe una propiedad regularizada ante la Dirección de Obras y el Servicio de Impuestos Internos. Con lo anterior se procede a confeccionar una tabla Excel como base de datos.	Cruce de información	Funcionarios fiscalizacion
4.	Apoyo otros programas	En caso de que no se mantengan antecedentes en la DOM de un predio, no se encuentre información o se quiera completar la existente, es posible utilizar la herramienta de Google Earth como apoyo dado que esta permite obtener información de los predios de manera digital por medio de su función satelital; con lo anterior es posible obtener fotografías, importar y exportar datos GIS o usar imágenes históricas retrospectivas	Tarea de Revisor	Funcionarios fiscalizacion
5.	Visita a terreno (dependiendo del caso)	En caso de sea necesaria una inspección a terreno, se considerará que la fiscalización debe contemplar un levantamiento de información en el cual se debe registrar destino de la construcción, materialidad, superficie aproximada, además de un archivo fotográfico que permita incorporar lo observado a la base de datos. La visita a terreno se coordina en Conjunto al Departamento de Inspección General. Toda visita a terreno debe completarse dentro del Informe Técnico.	Revisión de normas urbanísticas en terreno	Funcionarios fiscalizacion Inspeccion General
6.	Informe técnico,	Una vez recopilada toda la información posible, se procede a elaborar un Informe Técnico por cada predio (uno por cada Rol catastrado), el cual deberá contener toda la información catastrada del predio considerando: antecedentes DOM, antecedentes SII y la visita a Terreno. Dependiendo de la información obtenida, se definirán los pasos a seguir para cada caso.	Elaboración documento	Funcionarios fiscalizacion
7.	Tabla Resumen	Luego de terminar los Informes Técnicos respectivos, se elabora una Tabla Resumen de la Fiscalizacion, en la cual deberá identificarse el número total de: predios fiscalizados, visitas a terreno, predios regularizados, predios con permisos, predios sin permisos, y todo dato de interés en referencia al sector fiscalizado. Cabe señalar que ésta tabla debe, además de registrar el total de lo previamente nombrado, listar cada predio independiente uno de otro con su información respectiva.	Elaboración Excel	Funcionarios fiscalizacion



8.	Documento Informativo	Luego de tener la información total de los predios fiscalizados que se encuentran incumpliendo la normativa, se envía la información al Departamento de Inspección General a través de un Memo, para que, dependiendo del caso, se notifique para que se proceda a regularizar la propiedad o en su lugar se infracciona en caso de que se constate un proceso de construcción sin permiso en el predio.	Elaboración de Documento	Funcionarios fiscalización Departamento de Inspección General
9.	Documento Informativo	Tras finalizar el proceso de elaboración de información referente a cada predio, se elaboran Documentos Informativos destinados a los Departamentos respectivos por medio de Memos, principalmente al Servicio de Impuestos Internos y al Juzgado de Policía local, éste último siempre y cuando lo fiscalizado se encuentre incumpliendo la normativa vigente y que el propietario no proceda a regularizar la situación después de haber sido notificado. En todos los casos, los documentos deben pasar por el V°B° y firma del Director de Obras.	Elaboración de Documento	Funcionarios fiscalización Director de Obras SII JPL
10.	No Cumple	Cuando uno o más predios no cumplen con la normativa vigente, se procede a emitir un Oficio dirigido al propietario del predio informándole que se encuentra fuera de norma haciendo referencia de como éste se encuentra incumpliendo lo planteado en la LGUC, OGUC, PRC y su Ordenanza respectivamente y que éste debe acercarse a la Dirección de Obras para regularizar su situación. Sumado a lo anterior se emite un Memo informativo informando la irregularidad tanto al SII y al JPL para que se tomen las acciones respectivas.		Funcionarios fiscalización Director de Obras SII JPL
11.	V°B y Firma	Una vez que llegan los documentos para visado del/la Director(a) de Obras, éste(a) lo(s) firma y deriva a Secretaría DOM para colocar número y fecha.	Trámite Administrativo	Secretaría Directoría Director(a) de Obras
12.	Numero y Fecha de Oficio/Memo	Con el/los documento(s) debidamente firmado(s), la secretaria DOM timbra, numera y fecha. Cumplida debidamente la tramitación anterior, se deriva al/los departamento(s) pertinentes.	Trámite Administrativo	Secretaría Directoría
13.	Entrega Oficio/Memo a usuario y otros departamentos	El/Los Oficio(s) timbrado(s) se encuentra(n) listo(s) para ser despachado(s), siendo entregado al usuario que corresponda vía carta certificada o correo electrónico que informa que existe un documento disponible en la DOM para ser retirado. En el caso de un documento Memo, éste debe ser distribuido como copia para ser timbrada para el/los departamento(s) pertinentes.	Informar Trámite administrativo	Secretaría Directoría Usuario Departamento(s) Municipal(es)
14.	Ingreso información y Archivo de copia	Una vez retirado el Oficio de respuesta por parte del usuario y en caso de haberlo requerido, tener la copia firmada y timbrada del Memo enviado al departamento respectivo, personal administrativo del departamento DOM archiva la documentación procede a dar copia de los documentos originales para ingresarlos al sistema de registro de catastro DOM.	Trámite administrativo Registro	Secretaría Directoría Usuario Departamento(s) Municipal(es)
15.	Final	Se obtiene un registro con un número y fecha del caso ingresado con el respaldo de todos los documentos oficiales para quedar archivados.	Registro	DOM

TITULO V

Tabla Catastral Comparativa de Unidades de Edificación, OCM y Catastro con respecto a predios a fiscalizar Meta 2022

ARTICULO 7^a. RECOPIACIÓN BASE CATASTRO

Se presenta como Anexo, la totalidad de las localidades a catastrar en base a la Meta 2022 para la Dirección de Obras. Lo anterior refleja principalmente todos los Roles asociados a los predios de cada localidad a catastrar y los datos recopilados en base al cruce de información de la Unidades de Edificación, OCM y Catastro de Permisos, Recepciones y Tasaciones.

TITULO VI

Vigencia

ARTICULO 7° DISPOSICION FINAL

PRIMERO: El presente manual comenzará a regir a contar de la publicación del acto administrativo que lo apruebe en la página web del municipio: www.munizapallar.cl

SEGUNDO: Publíquese el presente decreto en la página web municipal y en el Portal de Transparencia Activa Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



G. ANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Administración
- 4.- Control
- 5.- Jurídico
- 6.- Archivo DOM

ADM / JUR / CTL / DOM

