

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
ALCALDÍA

DECRETO N°: 159 /

EN CONCÓN, 26 ENE 2021

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE:**

- A. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B. Resolución N° 18 de la Contraloría General de la República.
- C. Decreto 458, General de Urbanismo y Construcciones
- D. Interpretación y Jurisprudencia – Procedimientos y Aplicación, Normativa: MINVU - Dirección de Desarrollo Urbano - Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo – Contraloría General de la República – Jurisprudencias Judiciales.
- E. Ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos.
- F. Resolución Exenta N° 01485, de fecha 2 de septiembre 1996, que APRUEBA NORMAS DE CONTROL INTERNO, de Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento que regule un debido proceso administrativo y sea una herramienta coadyuvante a la gestión de la I. Municipalidad de Concón, para efectos de mejorar y promover la eficacia y eficiencia en el mejoramientos de plazos y coordinación con otros departamentos de la Municipalidad, que tienen que colaborar en funciones propias de la Dirección de Obras Municipales.

**DECRETO:**

**APRUEBESE: MANUAL DE PROCEDIMIENTO QUE REGULE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE OBRAS DE LA I.MUNICIPALIDAD DE CONCON**

La Municipalidad de Concón, dicta el presente Reglamento denominado "Reglamento para la gestión de la Dirección de Obras de la I. Municipalidad de Concón", el que tiene carácter de aplicación obligatoria para todos los funcionarios municipales que cumplan funciones inherentes a dicha dirección, según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipales N° 18.695, su artículo 24; Ley General de Urbanismo y Construcciones, Decreto con Fuerza de Ley N° 458 de 1976 y todas otras disposiciones legales vigentes que rigen la Dirección de Obras de la Municipalidad de Concón.



## **OBJETIVO:**

La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas General de Construcción y Urbanismo, Ordenanzas Municipales que regulen las funciones y competencias correspondientes, de las disposiciones legales vigentes y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

## **OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO:**

Que la Dirección de Obras Municipales ,cuente con una herramienta de uso fácil, flexible, clara y práctica, y sustentada en la reglamentación vigente que atañe a dicha Unidad, además que de estas normas se deriven resultados íntegros, ordenados, sustentables, eficientes y eficaces con su fundamentación respectiva, la que deberá estar disponible y de fácil acceso que sirvan de base para la práctica de controles tanto a-priori, concomitantes o a-posteriori, en conformidad a los planes de fiscalización sean éstos por la Contraloría General de la República como del propio municipio , en los plazos establecidos en los procedimientos y normativa vigentes aplicable a la Dirección

## **POLITICA INSTITUCIONAL:**

La Municipalidad de Concón, a través de sus Departamentos Municipales cuenta con diversas objetivos y estrategias para mejorar integralmente la calidad de vida de la comunidad, estableciendo políticas dirigidas a mejorar las condiciones sanitarias, de vivienda, seguridad, salud, educación, vialidad, saneamiento, medio ambiente, recreativas, culturales, sociales, entre otras funciones, todas ellas en concordancia con el Presupuesto Municipal, El Plan Comunal de Desarrollo y sus programas, el Plan de Turismo, el Plan regulador Comunal y el Plan Comunal de Seguridad Pública.

## **POLITICAS DE CONTROL INTERNO**

La Municipalidad de Concón, en cumplimiento al artículo 29 de la LOCM, cuenta con la Unidad de Contraloría Interna, la cual anualmente genera EL Plan de Auditoría y la Matriz de Riesgo, herramientas básicas de control Interno, las cuales contienen por su naturaleza diversas fiscalizaciones, provenientes básicamente de la Matriz de Riesgo y en ella se encuentran todas las Unidades municipales, entre las cuales está la Dirección de Obras, de acuerdo a la directrices entregadas por la Contraloría General de la República, a través de sus Resoluciones Exentas que regulan los procedimientos administrativos y las Jurisprudencia Administrativa que es obligatoria para todos los funcionarios públicos y municipales.



Para efectos de dejar constancia, respaldo y registro, se entrega un Plan Anual de Auditoría como respectiva Matriz de Riesgo, se remiten cada año a la Contraloría Regional de Valparaíso, previa autorización de parte del Alcalde y Concejo Municipal, mediante acuerdo, con las reservas de las materias auditor en el año presupuestario correspondiente.

#### **MARCO REGULATORIA VIGENTE Y APLICABLE:**

- LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES.
- ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES.
- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.
- INTERPRETACIÓN Y JURISPRUDENCIA - PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN NORMATIVA: MINVU - Dirección de Desarrollo Urbano - Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo – Contraloría General de la República – Jurisprudencias Administrativa.
- LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL: Ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos - Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### **DEFINICIONES GENERALES.**

**DOM**, Dirección de Obras Municipales.

**IPT, Instrumento de Planificación Territorial.** Vocablo referido genérica e indistintamente al Plan Regional de Desarrollo Urbano, al Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, al Plan Regulador Comunal, al Plan Seccional y al Límite Urbano. Art. 1.1.2 O.G.U.C.

**LGUC**, Ley General de Urbanismo y Construcciones. Cuerpo legal que contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción. Art. 2° L.G.U.C.

**NORMAS URBANÍSTICAS:** aquellas contenidas en la LGUC, en su OGUC y en los IPT que afecten a edificaciones, subdivisiones, fusiones, loteos o urbanizaciones, en lo relativo a los usos de suelo, cesiones, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficientes de ocupación de suelo o de los pisos superiores, superficie predial mínima, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública y áreas de riesgo o de protección. Art. 116° LGUC.

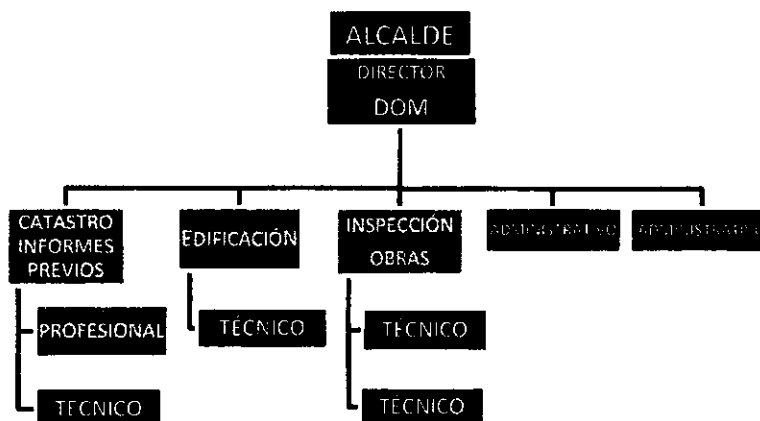


**OGUC**, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Reglamento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, que contiene las disposiciones reglamentarias de la ley, regula el procedimiento administrativo, el proceso de la planificación urbana, la urbanización de los terrenos, la construcción y los estándares técnicos de diseño y construcción exigibles en la urbanización y la construcción. Art. 2° L.G.U.C.

### **ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA.**

La Dirección de Obras de la Municipalidad de Concón, es una unidad que depende jerárquicamente del Alcalde, como Jefe Superior del Servicio, sin perjuicio que, técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, toda vez que la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, ejerce un control de tutela o supe vigilancia técnica en los casos que la ley así lo señala, la estructura para su funcionamiento esta decretada en el Manuel de Funciones, que rige a la Municipalidad, que determina las competencias que corresponde a cada funcionario, para efectos de responsabilidad administrativas.

### **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALIDAD DE CONCON**



### **FUNCIONES.**

La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones, establecidas en el Artículo 24 de la Ley N°18.695:



a) 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 las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rural en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

h) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:



1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMES PREVIOS.
2. DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
3. DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRAS.

**El Departamento de Catastro e Informes previos**, dos profesionales y como apoyo un técnico y tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales.
- c) Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal.
- d) Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales.
- e) Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de Uso de suelo para Trámite de patente.
- f) Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.

**El departamento de Edificación**, Contara con un Arquitecto y un técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación.
- b) Revisión Profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda.
- c) Revisar las solicitudes para acoger los edificios a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Archivar los expedientes de permiso de edificación, ordenados por año y número del permiso.
- e) Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.

**El Departamento de Inspección de Obras**, Contara con un arquitecto y un técnico, tendrán las siguientes funciones:

- a) Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de Inspección, producto de reclamos relacionados con la Construcción.
- b) Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones.
- c) Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.



- d) Coordinar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda.
- e) Realizar la Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras
- f) Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección.
- g) Otorgar certificados de inhabilitación de viviendas
- h) Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales, y
- i) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

### **A) EDIFICACIÓN.**

#### **1.- SOLICITUD DE APROBACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO.**

De acuerdo a lo preceptuado en la LGUC y su Ordenanza, la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales, a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Art. 116°LGUC.

Los documentos y requisitos exigidos en la LGUC y su Ordenanza para la obtención de permisos, recepciones, aprobación de anteproyectos y demás solicitudes ante la Direcciones de Obras Municipales, constituyen las únicas exigencias que deben cumplirse, sin perjuicio de requisitos que, en forma explícita y para los mismos efectos, exijan otras leyes. Art. 1.4.2. OGUC.

#### **INGRESO EXPEDIENTE TÉCNICO.**

El ingreso de las solicitudes para la obtención de permisos, recepciones, aprobación de anteproyectos y demás solicitudes ante la Dirección de Obras Municipales, serán recibidas por funcionario administrativo en atención a público.

El citado funcionario derivará el ejemplar presentado, al arquitecto revisor de turno, quien verificará que la presentación contenga los antecedentes mínimos requeridos para formalizar el ingreso de un Expediente Técnico. Para tales efectos registrará en el sistema computacional DOM, todos los antecedentes que constituyen la solicitud. Conforme a lo anterior, emitirá un comprobante, que informa respecto a la rotulación asignada al Expediente Técnico, debidamente timbrado y fechado. Art. 1.4.2. O.G.U.C. Comprobante que, además será enviado vía correo electrónico automático al arquitecto y/o propietario, según la información declarada por los interesados en la respectiva



solicitud, debiendo velar por el registro de la documentación ingresada al sistema informático implementado y validado por la Dirección de Obras Municipales, cumpliendo la tramitación de acuerdo a los plazos estipulados en la Ley 19.880, sobre procedimientos de actos administrativos, mejorar y verificando trimestral los cumplimientos de plazos por la Dirección de Control Interno, de acuerdo a los ingresos y expedientes administrativos, certificados emitidos por la DOM.

El ingreso de una solicitud a la DOM sólo podrá ser rechazada cuando falte alguno de los antecedentes exigidos por ley o los procedimientos que regulan las solicitudes, según lo indicado expresamente en la OGUC, en cuyo caso se debe emitir un comprobante o documento de rechazo timbrado y fechado en el que se precise la causal en que se funda el rechazo. Art. 1.4.2. OGUC. Comprobante que además será enviado vía correo electrónico automático al arquitecto y/o propietario, según la información declarada por los interesados en la respectiva solicitud, para efectos que el solicitante, puede deducir recurso de reposición, jerárquico, revisión, aclaración, rectificación y enmienda ante la misma DOM, la deberá enviar a la Dirección de Control Interno, todas las solicitudes admitidas a tramitación, rechazos, y sus causales, cada 3 meses para efectos de verificar los plazos, registros, procedimientos, validaciones, cobros en una planilla Excel, que será revisada por la Dirección de Control , para la verificación de los procedimientos en tanto eficacia y eficiencia con la que se actuado en relación a cada procedimiento, debiendo enviar sus recomendaciones, observaciones y reparos en un plazo de 30 días hábiles de recepcionado el documento en la Dirección de Obras Municipales, con copia Alcalde y los funcionarios que participan en el acto administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, para efectos de dar cumplimiento con los principios de legalidad, de economía, eficiencia o eficacia, que requiere los actos de administración Municipal. Además la Dirección de Control Interno, debe velar por el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad ; la Dirección de Obras Municipales, las operaciones, los recursos recaudados en todos los trámites y actos administrativos que signifiquen ingresos a la Municipalidad, debiendo remitir mensual todos los cobros, para efectos de llevar un control interno tanto la Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control Interno, debiendo tener a lo menos una reunión de coordinación por cada semestre.

El procedimiento en comento, se aplica también en aquellos pre-ingresos online, implementados en la Plataforma WEB Municipal, en todos aquellos procedimientos realizados en la Plataforma, el cual también deberá remitir la información para verificar y validar como los otros actos administrativos indicados precedentemente, todos los meses.

En el caso de las solicitudes de aprobación de anteproyectos, previo a la formalización del ingreso del Expediente Técnico, el interesado deberá cancelar, como consignación el 10% del valor del derecho municipal a cancelar conforme al Art. 130° LGUC. Dicho monto se descontará al momento del pago del permiso. Art. 126° LGUC, debiéndose llegar un registro de todos los pagos por dichos conceptos, e informar a las Direcciones de Control y Administración y Finanzas, para llevar su control presupuestario.





· Todos los Expedientes Técnicos ingresados en la DOM, se dispondrán un lugar para su adecuado resguardo en las dependencias de la Edificación, en lugar definido por esa Dirección de Obras Municipales y custodiado e individualizados para efectos de registro, para su oportuna derivación a revisión.

Para el control de las consignaciones del 10% u otro porcentaje vigente y aprobado, la DOM llevará un registro en el cual a lo menos deberá consignar la siguiente información:

**Fecha ID (N° ident.) Nombre del Proyecto Total a Pagar Valor Consignado Saldo**

Mensualmente, enviará este informe a la Dirección de Administración y Finanzas y en coordinación con ésta, se deberá generar un informe de actualización mensual que contenga todos los movimientos de fondos, con el propósito que el municipio cuente con información actualizada y contabilizada correctamente para que no existan fondos empozados, dicho informe deberá ser preparado por la DAF, la cual enviará una copia del referido informe a la Dirección de Control de la Municipalidad.

#### **REVISIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO:**

Cada Expediente Técnico deberá llevar una ficha de control del trámite, 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 aprobación o permiso, acompañada de las copias autorizadas de los planos y documentos que corresponda. Art. 1.4.2. OGUC. Conforme a lo anterior todos los procesos deberán registrarse en el sistema computacional DOM, para efectos de poder ser controlados y verificados en forma aleatoria por la Dirección de Control Interno, en los plazos y tiempo que estime conveniente de acuerdo a su Plan Anual de Fiscalización, o cuando lo estime conveniente la Dirección.

Semanalmente el Director y/o el arquitecto asignado por el Director, derivará a los arquitectos revisores los Expedientes Técnicos ingresados, dejando registro de lo anterior en el sistema computacional DOM, con fecha de la derivación, para efectos de controlar los cumplimientos de plazos en la tramitación de los procedimientos administrativos que debe realizar la Dirección de Obras Municipales de acuerdo a sus funciones que están la normativa legal vigente.

Los arquitectos revisores verificarán de acuerdo con los antecedentes acompañados, si los proyectos cumplen con las normas urbanísticas, según establece la legislación aplicable en la especie. Art. 116° LGUC, cumpliendo con los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.



La DOM tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud, para pronunciarse sobre los permisos solicitados y un plazo de 15 días cuando se trate de solicitudes de aprobación de anteproyectos. Dentro de dicho plazo, el Director de Obras Municipales concederá la aprobación o permiso, en su caso, si los antecedentes presentados cumplen con las normas legales vigentes que son aplicables, tanto de la LGUC y su Ordenanza como de los IPT.

El plazo de 30 días se reducirá a 15 días, si a la solicitud respectiva se acompaña un informe favorable de un Revisor Independiente, según corresponda.

Los plazos anteriormente señalados se aplicarán tanto para la revisión inicial en que pueden formularse observaciones, como para la revisión posterior, en su caso, en que se constate que éstas fueron resueltas. Art. 1.4.9. OGUC.

Cuando en la LGUC o en la OGUC se establezca que una solicitud debe resolverse por parte el Director de Obras Municipales "sin más trámite", se entenderá que debe darle curso sin disponer nuevas diligencias y la Resolución respectiva debe evacuarse dentro de un plazo máximo de 15 días, contados desde el requerimiento. Art. 1.4.7. OGUC.

Lo anterior sin perjuicio de aquellas leyes de excepción, donde la legislación establece procedimientos simplificados y define plazos específicos de revisión, de acuerdo a un procedimiento especial regulado, donde se contemplan plazos especiales, fatales, y de días hábiles.

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 de las observaciones que estime deben ser aclaradas o subsanadas antes de aprobarse un anteproyecto o concederse el permiso. Art. 1.4.9. OGUC.

Si junto con la solicitud correspondiente se cuenta con informe favorable de Revisor Independiente, copia de dichas observaciones deberá ponerse a disposición de éste con el fin de que dicho profesional emita un informe complementario, indicando los criterios técnicos y jurídicos que aplicó en su revisión y respondiendo cada una de las observaciones formuladas, de acuerdo a las exigencias de las normativas vigente a la fecha del informe, debiendo ser fundado y motivado.

Conforme a lo anterior, según corresponda, el revisor pasará a V°B° del Director del Obras Municipales, el borrador del Acta de Observaciones respectiva, dicha Acta deberá indicar con claridad, exactitud y precisión la o las normas no cumplidas. Art. 1.4.9. OGUC. Todo lo anterior el revisor lo registrará en el sistema computacional DOM, con día y hora, para efectos de tener un registro de estos actos administrativos, y las normas incumplidas para su rechazo.

Una vez suscrita el Acta de Observaciones por el Director, secretaria técnica digitalizará la citada Acta y la registrará en sistema computacional DOM y notificará a los interesados por correo electrónico, para su toma de conocimiento del pronunciamiento del Director de Obras Municipales, adjuntando el Acta suscrita en formato digital, para efectos del solicitante pueda interponer recursos de reposición, jerárquico, revisión, aclaración, rectificación y enmienda de acuerdo a procedimiento administrativo.



## **APROBACIÓN O RECHAZO EXPEDIENTE TÉCNICO.**

Las respuestas al Acta de Observaciones serán recibidas por el funcionario administrativo en atención a público, quien registrará en el sistema computacional el ingreso y derivará los antecedentes al arquitecto revisor que tiene asignado el Expediente Técnico, lo anterior deberá registrarse en coherencia en el sistema computacional DOM.

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 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. Art. 1.4.9. OGUC, con la fecha de su retiro de la documentación de la Dirección de Obras Municipales.

Lo anterior será oportunamente procesado por el revisor que tiene asignado el Expediente Técnico y pasará todos los antecedentes timbrados que correspondan y la respectiva Resolución Exenta para la firma del Director, cuyo número será asignado según al registro correlativo de numeración de documentación registrada en el sistema computacional DOM.

Una vez suscrita la Resolución por el Director, secretaría técnica digitalizará el documento y lo registrará en el sistema computacional DOM. Notificará a los interesados por correo electrónico, para su toma de conocimiento del pronunciamiento del Director de Obras Municipales, adjuntando la Resolución en formato digital.

A su vez en el evento que el interesado subsane las observaciones en el plazo ya expuesto, se procederá al cálculo de derechos municipales. Los citados derechos no constituyen impuesto, sino el cobro derechos correspondientes al ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y se regularán conforme al artículo 130° de la LGUC y el procedimiento reglado establecido en la OGUC, Art. 5.1.14 de la citada Ordenanza.

En caso que el proyecto cuente con informe de revisor independiente los derechos municipales se rebajarán en un 30%.

Conforme al procedimiento reglado, el arquitecto revisor entregará, para V°B° del Director, el cálculo de derechos municipales con todos los antecedentes que lo fundan, según el Art. 5.1.14 de la OGUC y el borrador de la Resolución respectiva. Todo lo anterior se ingresará y procesará en el sistema computacional DOM. Conforme a lo anterior, secretaría técnica, una vez suscrita la autorización de pago por el Director, notificará a los interesados por correo electrónico, para su toma de conocimiento de los derechos municipales que deben cancelar, precisando según corresponda, que previo a cancelar los respectivos derechos municipales se deberá complementar los legajos de copias de planos y documentos que corresponda, debidamente suscritos para los timbrajes y distribuciones respectivas, con la respectiva fecha indicada, para todos los efectos legales.

El procedimiento en comento, se replica en aquellos ingresos online, que se encuentren



implementados en la Plataforma WEB Municipal. Sin embargo, se debe precisar que aquel expediente virtual que cumpla con las condiciones de ser aprobado, necesariamente el interesado deberá cumplir con el ingreso de todos los antecedentes físicos, que deberán a su vez ser revisados por el arquitecto revisor, con su máxima diligencias en el detalle respecto a la información digital visada por el sistema.

La DOM, en aquellos casos que por más de treinta días de paralización del procedimiento administrativo, sin la respectiva cancelación de los derechos municipales notificados, comunicará al interesado tal situación, advirtiéndole que de no efectuar las diligencias que a su cargo correspondan, dentro del plazo de siete días declarará el abandono del procedimiento, ordenará el archivo del expediente y notificándosele al interesado.

Una vez cancelados los derechos municipales, secretaria técnica entregará el boletín de pago al arquitecto revisor y el respectivo número y fecha de la Resolución DOM en conformidad a la fecha de pago y al registro correlativo de numeración de documentación registrada en el sistema computacional DOM. Lo anterior previo a la digitalización del respectivo boletín e ingreso en el sistema computacional DOM en el módulo correspondiente al Expediente Técnico.

El arquitecto revisor procesará la información emitiendo la resolución respectiva, timbrando y fechando además los antecedentes que contempla la OGUC y dejará registro impreso en el Expediente Técnico del historial o ficha de control del trámite, que consta en el sistema computacional DOM. Además, el revisor debe compaginar y ordenar las copias que corresponden a la DOM, Interesado, SII, Conservador Bienes Raíces y Catastro Dirección Obras Municipales, según corresponda.

Conforme a lo anterior, todo el Expediente Técnico es entregado al Director de Obras Municipales para que suscriba el pronunciamiento DOM y el historial o ficha de control del trámite.

Una vez suscrito el documento por el Director, secretaria técnica, notificará a los interesados por correo electrónico registrado en la Dirección de Obras Municipales, para su toma de conocimiento del pronunciamiento DOM, autorizando la entrega de las copias autorizadas de planos y documentos que corresponda al interesado y distribuirá las copias respectivas, previo registro digital de la Resolución DOM.

Conforme a la citada autorización, el Expediente Técnico pasará al funcionario administrativo de atención de público, para su adecuado resguardo, en espera del retiro de los antecedentes por parte del interesado, dejando constancia del retiro en un Registro de Retiro, con fecha, número, y folio, que podrá ser revisada en fiscalización por la Dirección de Control Interno.



Para la entrega de los antecedentes, el interesado deberá suscribir la ficha de control del trámite, indicando Rut, nombre, fecha y documentos que retira. Además, el funcionario de atención de público dejará registro en el sistema computacional DOM respecto al retiro de los antecedentes en comento por partes del solicitante y quién tenga poder suficiente para retirarlo, poder de acuerdo a procedimiento administrativo y mandato especial para tal efecto con la individualización del acto administrativo individualizado.

Una vez distribuidos los antecedentes del Expediente Técnico aprobado, pasará a Archivo para el respectivo registro documental en el sistema computacional DOM y su respectiva ubicación en bodega, para su debido resguardo, debiendo tener los Registro de Archivo, individualizado con fecha, folio, expediente administrativo, materia, observaciones.

## **PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS**

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 las autorizaciones emitidas, debiendo contener a lo menos los antecedentes determinados de acuerdo en el artículo 1.4.21 de la OGUC.

Asimismo, en igual plazo deberá informar de tales actuaciones al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos de la unidad vecinal correspondiente, poniendo a disposición de cualquier persona que lo requiera los antecedentes completos relacionados a dichas aprobaciones o permisos.

Además, los primeros cinco días de cada mes la DOM debe enviar todas las autorizaciones emitidas, al encargado de transparencia municipal, según el detalle que dispone la Plataforma Web Municipal para efectos de cumplir con Transparencia Activa, de acceso a la información Pública.

A su vez se debe enviar mensualmente, al Servicio de Impuestos Internos, las autorizaciones emitidas y el legajo de antecedentes timbrados que correspondan, excepto anteproyectos y obras provisorias. Debiendo además informar, los primeros cinco días de cada mes al Instituto Nacional de Estadísticas, según el detalle define el INE en su respectiva plataforma web.



## **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA PARA LOTEOS IRREGULARES:**

### **ANTECEDENTES LEGALES.**

Conforme a lo establecido en el **Art. 3.4.6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones**, en términos que no se podrá inscribir en el Conservador de Bienes Raíces ninguna transferencia parcial de dominio sin un Certificado expreso del Director de Obras Municipales, que acredite que se encuentran ejecutadas o garantizadas las obras de Urbanización correspondientes.

De acuerdo con el **Art. 136° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones**, no será lícito al propietario, enajenar, celebrar contratos de compra venta, promesas, reservas de sitio, constituir comunidades o sociedades tendientes a la formación de nuevas poblaciones o celebrar cualquier clase de actos y contratos que tengan por finalidad última o inmediata la transferencia del dominio de dichos terrenos. La venta, promesa de venta o cualquier otro acto o contrato que tenga análoga finalidad sobre un predio no urbanizado, en favor de una comunidad, se presumirá que tiene por objeto la subdivisión del mismo sin la necesaria urbanización.

Por tanto, los actos o contratos que tengan por finalidad la transferencia de porcentajes del dominio de un sitio o lote, cuya urbanización no se encuentre ejecutada, adolecen de objeto ilícito (Art. 1.466 del Código Civil), debiendo la segregación del Título de Dominio por la venta de Derechos y Acciones ser nula, de nulidad absoluta (**prohibición legal del Art. 136° Ley General de Urbanismo y Construcciones**) y penalmente, sancionado como Delito (**Art. 138° Ley General de Urbanismo y Construcciones**), con pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.

### **PROCEDIMIENTO QUE REALIZA ESTA DOM:**

- 1- Esta DOM genera la denuncia singularizando al loteador y adjuntando los antecedentes del Predio identificado mediante el Rol de avalúo fiscal en el cual se detecta el asentamiento y/o una segregación predial por venta de derechos.
- 2- Se informa mediante Memo al Sr. Alcalde para generar a nivel Municipal mediante el Departamento de Asesoría Jurídica, la Denuncia Penal pertinente a la Fiscalía de Viña del Mar, debiendo tener un Registro de Denuncias para efectos de los Loteos Irregulares, con fecha, día y sector que se denuncia, y los fundamentos de hecho y derecho.
- 3- De esta forma una vez formalizado quien resulte responsable, el Municipio puede hacerse cargo del respectivo seguimiento del caso.



- 4- Para tales efectos, deberán realizarse reuniones Semestrales, de coordinación , planificación, con la DOM, Delegado Municipal, Asesor Urbanista, Abogado Encargado de Regulaciones del Convenio con la Secretaria Regional de Bienes Nacionales, Encargada de Inspección Comunal, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control Interno, para efectos de poder verificar la información, coordinación, registro, catastro de bienes de regularizaciones de bienes inmuebles urbanos y agrícola, debiéndose dejar acta de la reunión, por parte de la Dirección de Obras Municipales, remitiendo las copias a todos los Direcciones y departamentos involucrados en pago y cobros de derechos, para efectos de cursar las infracciones por actuaciones irregulares de los particulares , al no contar con los permisos de construcción o el pago de patentes comerciales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

María  
Liliana  
Espinoza  
Godoy

Firmado digitalmente por María Liliana Espinoza Godoy Versión de Adobe Acrobat: 2020.013.20074

**SECRETARIO MUNICIPAL.**



OSCAR SIMONTE GONZÁLEZ  
**ALCALDE.**

OSG/MLEG/ESRC/EOR/ppg

Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Asesoría Jurídica
4. Dirección de Obras
5. Contraloría Interna
6. Administración y Finanzas
7. Secplac
8. Asesor Urbano
9. Arquitectos Dom.
- 10.- Profesionales DOM.
11. Encargada de Inspección Municipal.
- 12.- Delegación Municipal.
- 13.- Encargado de Convenio de Bienes Nacionales.
- 14.- DAF.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

