



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 523.

PUERTO SAAVEDRA, 23 ABR. 2021

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Informe Investigación Especial N° 659/2020 emitido por la Contraloría Regional de la Araucanía el 1 de febrero del 2021
2. Manual de procedimientos de Permisos de edificación elaborado por la Dirección de Obra Municipales
3. Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales, elaborado por esa Dirección.
4. Las facultades que me confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" en actual vigencia.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de que la Dirección de obras de la Municipalidad de Saavedra cuente con procedimientos definidos que faciliten la comprensión y la realización de los procesos que en ellos se detallan, así como mejorar la atención de público y el resguardo de la documentación e información relacionada con cada tramite

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el Manual de procedimientos de Permisos de edificación y Procedimientos de Tramites de Usuarios, mencionados en los puntos 2 y 3 de los vistos
2. **PUBLIQUESE**, los documentos aprobados en la página municipal, para su sociabilización con las demás unidades municipales y la comunidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Signature]
NIDIA ULLOA PALMA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Signature]
HERNAN LEFIO PAILLAN
ALCALDE (S)

LRP/MRC/zbj/

DISTRIBUCIÓN:

- Administrador
- Dirección de Obras
- Encargado de informática
- Administrador
- Dirección de control
- Archivo

Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRÁMITE	DENUNCIAS Y RECLAMOS
DESCRIPCIÓN	Documento escrito realizado por cualquier persona, ya sea jurídica o natural que permite manifestar la ocurrencia de una eventual infracción a la Ley y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y a la normativa local vigente en el ámbito de urbanismo y construcción.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de Carnet denunciante. 2. Formulario de denuncia y/o reclamos. 3. Fotografías (si procede).
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario de denuncia y / o reclamo debe ser llenado por el usuario, el cual debe ser solicitado o retirado en la secretaria de la Dirección de Obras Municipales o en oficina de partes del municipio. 2. Luego de detallar la denuncia en forma breve y precisa, se realizara ingreso de documentos requeridos en oficina de partes o directamente en secretaria de la DOM. 3. Los documentos son recepcionados por la Secretaria de la Dirección quien le asigna número de ingreso y fecha entregando copia a denunciante. 4. Se distribuyen documentos a Inspector de Obras. 5. El Inspector de obras realiza visita a terreno para constatar las irregularidades. 6. Se notifica al denunciado y se otorga un plazo para subsanar la infracción. 7. Una vez solucionado el problema se responde al denunciante mediante oficio. 8. En caso contrario, si no se soluciona el problema en el plazo otorgado, se remiten los antecedentes al Juzgado de Policía Local con quien se trabaja directamente de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones. 9. Mediante oficio, el Inspector de Obras solicitara al juzgado el informe de la resolución de la denuncia. 10. Finalmente quedara en responsabilidad de la Dirección de Obras la finalización del trámite.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento es vigente hasta que se de respuesta escrita a denunciante.



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRÁMITE	SOLICITUD CERTIFICADO DE NUMERO
DESCRIPCIÓN	Documento en el cual se identifica una propiedad dentro de la comuna, refiriéndose a un lote, una unidad de condominio o un dígito dentro de la calle donde se emplaza.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta en la página de Servicios Impuestos Internos, corroborando la dirección con el número de rol. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRAMITE	
SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXPROPIACION	
DESCRIPCIÓN	Documento el cual permite identificar si una propiedad está afecta a expropiación por causa de obras de la Dirección de Vialidad.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta la información sobre el terreno. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, máximo 20 días hábiles, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRAMITE	SOLICITUD CERTIFICADO DE VIVIENDA SOCIAL
DESCRIPCIÓN	Documento que acredita el inmueble como vivienda social, ya que posee un avalúo igual o menor a 400 UF. (viviendas aisladas), ó un avalúo igual o menor a 520 UF. (viviendas que forman parte de un condominio de viviendas sociales).
DOCUMENTOS REQUERIDOS	1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta la información en P.E para identificar si corresponde o no. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRAMITE	SOLICITUD CERTIFICADO DE JURACIDAD
DESCRIPCIÓN	Procede emitir Certificado de Informaciones Previas según Oficio ord. N°234 de fecha 26-05-2020 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Procede emitir Certificado de Informaciones Previas
PROCEDIMIENTO	Procede emitir Certificado de Informaciones Previas
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRAMITE	SOLICITUD CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS
DESCRIPCIÓN	Documento que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta normativa actualizada aplicada a este predio. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento es vigente hasta que el Plan Regulador sufra alguna modificación.



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRAMITE	SOLICITUD CERTIFICADO DE ZONIFICACION
DESCRIPCIÓN	Documento que Permite a personas que desean iniciar un negocio conocer con anticipación si pueden desarrollar una actividad comercial en una dirección específica. Para regularización de terrenos, corresponde emitir Certificado de Informaciones Previas según oficio ord N°234 de fecha 26-05-2020 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se consulta la ubicación del predio y a qué zona corresponde. 3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado. 4. El documento es visado y firmado por el Director de Obras. 5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento es vigente hasta que el Plan Regulador Comunal sufra alguna modificación.



Procedimientos de Tramites de Usuarios en la Dirección de Obra Municipales

NOMBRE DEL TRAMITE	SOLICITUD: CERTIFICADO DESLINDE
DESCRIPCIÓN	Documento que informa y certifica las dimensiones y las superficies oficiales de un sitio resultantes de la aprobación de un plano de loteo, subdivisión o fusión. E identifica los deslindes con terceros y calles que enfrenta.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de avalúo fiscal vigente del S.I.I 2. Copia de certificado de dominio vigente 3. Copia de plano de subdivisión, fusión o loteo (si corresponde)
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud y documentos correspondientes 2. Se consulta documentos y planos de loteo o subdivisión. 3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado. 4. El documento es visado y firmado por el Director de Obras. 5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante.
VIDA ÚTIL DEL DOCUMENTO	El documento es vigente hasta que el predio sufra alguna modificación.

