



DECRETO ALCALDICIO EX. N° 2028

PTO. SAAVEDRA, 21 DIC. 2022

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio Ex N° 523 de fecha 23 de abril del año 2021, que aprueba el Manual de Procedimientos de Permisos de Edificación y Procedimiento de Trámites de Usuarios, ambos elaborados por la Dirección de Obras Municipales.
2. La Guía de Trámites de la DOM, actualización diciembre 2022.
3. Ley N°20.285 sobre Acceso a la información Pública.
4. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. El programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) 2022.

CONSIDERANDO:

La necesidad de tender a la eficiencia en la tramitación de documentos y contar con una guía de trámites, completa y actualizada, de acuerdo a objetivos y metas PMGM 2022.

DECRETO:

- 1.- **MODIFIQUESE**, El Procedimiento de Trámites de Usuarios aprobado de acuerdo a Decreto Alcaldicio Exento n° 523 de fecha 23 de abril del año 2021, citado en el visto 1 y reemplácese por el presente.
- 2.- **APRUEBESE**, la Guía de trámites de la DOM, actualización diciembre 2022.
- 3.- **PUBLIQUESE**, la documentación aprobada en la página municipal, para su sociabilización con las demás unidades municipales y comunidad.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



[Signature]
INDIA ULLOA PALMA

SECRETARIA MUNICIPAL

OPF/LRP/MRC/MDC/mrc

Distribución:

Administrador.

Dirección de Obras.

Encargado de Informática.

Unidad de Control.

Unidad Jurídica.

Archivo Municipalidad de Saavedra.



[Signature]
MATIAS DÍAZ CARMONA

ALCALDE (S)



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA
DIRECCION DE OBRAS

GUÍA DE TRÁMITES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM) (Actualización diciembre 2022)

Director: Ingeniero Constructor, Sr. Mauro Reyes Carrera

Fono contacto: 452 655 371.

Certificados

Certificado de Informaciones Previas

Descripción: Documento que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plan regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir.

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Certificado de avalúo fiscal de la propiedad.

Procedimiento:

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.

Valor del trámite: 1 Cuota de ahorro CORVI.

Certificado de Zonificación

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:

- Formulario de solicitud.
- Certificado de avalúo fiscal de la propiedad.

Procedimiento:

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 sufra alguna modificación.

Valor del trámite: 1 Cuota de ahorro CORVI.

Certificado de Número

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:

- Formulario de solicitud.
- Certificado de avalúo fiscal de la propiedad.

Procedimiento:

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.

Valor del trámite: 1 Cuota de ahorro CORVI.

Certificado de afectación a utilidad pública

Descripción: Documento el cual permite identificar si una propiedad está afectada a expropiación por causa de obras en el radio urbano.

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Certificado de avalúo fiscal de la propiedad.

Procedimiento:

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.

Valor del trámite: 1 Cuota de ahorro CORVI.

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), o un avalúo igual o menor a 520 UF. (Viviendas que forman parte de un condominio de viviendas sociales).

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Certificado de avalúo fiscal detallado de la propiedad.

Procedimiento:

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 certificado de avalúo fiscal detallado vigente, 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.

Valor del trámite: 1 Cuota de ahorro CORVI.

Certificado de ruralidad

Descripción: Procede emitir Certificado de Informaciones Previas según Oficio ord. N°234 de fecha 26-05-2020 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Certificado de 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:

- Formulario de solicitud.
- Certificado de avalúo fiscal de la propiedad.
- Copia de certificado de dominio vigente
- Copia de plano de subdivisión, fusión o loteo (si corresponde)

Procedimiento:

1. Se deberá presentar en la Dirección de Obras la solicitud y documentos correspondientes requeridos.
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.

Valor del trámite: 1 Cuota de ahorro CORVI.

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:

- Formulario de denuncia y/o reclamos.
- Fotocopia de carnet denunciante.
- Fotografías (si procede).

Procedimiento:

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 dé respuesta escrita al denunciante.

Valor del trámite: No aplica.

Trámites Cementerios Municipales

Trámites para inhumación de cadáver

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Cedula de identidad de la persona fallecida y del solicitante.
- Documento de la propiedad (si lo posee) o datos para encontrar la inscripción de la propiedad.
- Certificado Médico de Defunción otorgado por una institución de salud o por el médico tratante, de conformidad a la disposiciones vigentes.
- Autorización de Sepultación emitida por el Registro Civil al momento del ingreso (habitualmente lo presenta la funeraria).
- En caso que haya ingresado al Servicio Médico Legal (SML), copia de documentación que respalde el ingreso al SML.

Procedimiento:

1. El solicitante se deberá presentar en la Dirección de Obras Municipales para solicitar hora para la inhumación, acreditando los documentos requeridos en el párrafo anterior.
2. Una vez encontrada la Inscripción de la sepultura se verifica en terreno por el panteonero municipal.
3. Se debe verificar con carnet de identidad si la persona que se va a inhumar es el propietario de la sepultura, o de lo contrario, debe acreditarse un parentesco según lo indica el reglamento General de Cementerios.
4. Una vez cumplido todo el proceso anterior se agenda la fecha y hora de inhumación.
5. El solicitante realiza el pago por concepto de Derecho de Inhumación según la Ordenanza de Derechos Municipales.
6. En la fecha y hora acordada se realiza el proceso de Inhumación por parte de los funcionarios del Cementerio Municipal.

Valor del trámite: De acuerdo a Ordenanza de derechos y valores municipales, Artículo N°47.

Servicios y/o permisos	Valor
Inhumación de cuerpos menor de 10 años	0,2 UTM
Inhumación de cuerpos mayor de 10 años	0,3 UTM
Sepultación de indigentes sancionado por Decreto Alcaldicio o a petición del Ministerio o Seremi de Salud.	Exento

Trámites para exhumaciones, reducciones y traslado de restos humanos.

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Cedula de identidad del solicitante.
- Documento de la propiedad (si lo posee) o datos para encontrar la inscripción de la propiedad.
- Autorización notarial, en caso de reducción, de los familiares más cercanos de la persona fallecida, donde se estipule claramente el grado de parentesco y se explicita condición de ser los familiares directos más cercanos.
- Resolución de traslado de la Seremi de Salud cuando el traslado es a otro Cementerio.

Procedimiento:

1. El solicitante se deberá presentar en la Dirección de Obras Municipales, acreditando los documentos requeridos en el párrafo anterior.
2. Una vez encontrada la Inscripción de la sepultura se verifica en terreno por el panteonero municipal.
3. Una vez cumplido todo el proceso anterior se agenda la fecha y hora.
4. El solicitante realiza el pago por concepto de Derecho de Inhumación según la Ordenanza de Derechos Municipales.
5. En la fecha y hora acordada se realiza el proceso por parte de los funcionarios del Cementerio Municipal.

Valor del trámite: De acuerdo a Ordenanza de derechos y valores municipales, Artículo N°47.

Servicios y/o permisos	Valor
Exhumación por traslado dentro o fuera del recinto cementerio	0,3 UTM
Exhumación sin traslado ni reducción	0,6 UTM
Exhumación por orden Judicial.	Exenta

Trámites para construcción y/o reparaciones de sepulturas.

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Cedula de identidad del solicitante.
- Documento de la propiedad (si lo posee) o datos para encontrar la inscripción de la propiedad.

Procedimiento:

1. El solicitante se deberá presentar en la Dirección de Obras Municipales, acreditando los documentos requeridos en el párrafo anterior.
2. Una vez encontrada la Inscripción de la sepultura se verifica en terreno por el panteonero municipal.
3. Una vez cumplido todo el proceso anterior se agenda la fecha estimada para ejecución de trabajos.
4. El solicitante realiza el pago por concepto de Derecho de Construcción y/o reparación de sepultura según corresponda y de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
5. El panteonero municipal se encargara de verificar el cumplimiento de lo ejecutado junto con el inspector municipal.

Valor del trámite: De acuerdo a Ordenanza de derechos y valores municipales, Artículo N°47.

Servicios y/o permisos	Valor
Derecho por efectuar reparación de sepulturas	0,3 UTM
Autorización para construcción sepultura con marco de madera o metálico.	0,3 UTM
Autorización para construcción de sepultura en hormigón armado con respaldo y revestimiento en cerámica u otro.	0,7 UTM

Trámites para inscripción de contratista de obras en el Cementerio Municipal para ejecutar trabajos de forma ocasional o permanente.

Documentos requeridos:

- Formulario de solicitud.
- Cedula de identidad del solicitante.
- Curriculum Vitae.
- Patente comercial al día (Solo persona jurídica).
- Fotocopia cedula de identidad de representante legal (Solo persona Jurídica).

Procedimiento:

1. El solicitante se deberá presentar en la Dirección de Obras Municipales, acreditando los documentos requeridos en el párrafo anterior.
2. El solicitante realiza el pago de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
3. Al interesado, se le entrega copia de autorización (si corresponde) y comprobante de pago para ser presentado al panteonero y/o inspector municipal.

Valor del trámite: De acuerdo a Ordenanza de derechos y valores municipales, Artículo N°47.

Servicios y/o permisos	Valor
Personas naturales o jurídicas que ejecuten trabajos de reparaciones y/o construcciones dentro del cementerio en forma permanente. Valor anual.	3,0 UTM
Personas naturales o jurídicas que ejecuten trabajos de reparaciones y/o construcciones dentro del cementerio en forma ocasional (más de tres trabajos en el año debe pagar valor anual).	0,7 UTM

Procedimientos de permisos de edificación.

Remítase a Manual de Procedimientos de Permisos de Edificación aprobado según Decreto Alcaldicio Exento N°523 de fecha 23 de abril de 2021.

Consultas:

- inspectorobras@munisaavedra.cl / secretariadom@munisaavedra.cl
- Fono 452 655 369
- Fono 452 655 371
- Dirección Oficinas Carlos Condell N° 132 Puerto Saavedra.