



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

EXENTO

DECRETO N° **8167** /2022.-

ARICA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Ordinario 2459, de fecha 27 de septiembre de 2022, de la Dirección de Obras Municipales; Correo electrónico de fecha 30 de septiembre de 2022, de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

- a. Que, se requiere proceder a la aprobación del Manual de Procedimientos del Departamento de Inspecciones de la Dirección de Obras Municipales;
- b. Que, en virtud de en virtud de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico,

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECCIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DOM.....	2
TRÁMITES Y SOLICITUDES: DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES.....	2
PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 1. INFORME PARA PATENTES.....	3
PROCEDIMIENTO:	3
PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 2. INFORME DE CONSTRUCCIONES IRREGULARES.....	3
PROCEDIMIENTO:	4
PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 4. DERECHOS DE REMOCION DE ACERAS, CALZADAS Y PAVIMENTOS DEFINITIVOS ESTABILIZADOS	4
PROCEDIMIENTO:	4
PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 5. EXTRACCIÓN DE ÁRIDOS, RIPIO Y OTRO MATERIAL EN POZOS LASTREROS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO Y/O PROPIEDAD PARTICULAR (MECANIZADA O ARTESANAL).....	5
PROCEDIMIENTO:	5
PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 6. FISCALIZACION POR OCUPACION DE B.N.U.P., CON MATERIAL DE CONSTRUCCION, ESCOMBROS, CIERROS PROVISORIOS, ANDAMIOS Y OTROS.	5
PROCEDIMIENTO:	6

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 7. NOTIFICACIONES BAJO APERCIBIMIENTO LEGAL.....	6
PROCEDIMIENTO:	6
PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 8. CITACIONES AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (Ratificar denuncia realizada).....	7
PROCEDIMIENTO:	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DOM

El inspector (a) Municipal de la Dirección Obras Municipales debe mantener conocimiento actualizado de las siguientes normas, leyes y ordenanzas relacionadas con el área de la Construcción y Urbanismo:

- Ley 18.695
- Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Ordenanza general de urbanismo y construcciones
- Ordenanzas Municipales
- Plan Regulador Comunal de Arica
- Otras Leyes y Ordenanzas relacionadas

La labor del equipo de Inspecciones de la Dirección de Obras Municipales es dar respuesta a consultas, denuncias, solicitudes y trámites realizados por vecinos y vecinas de la comuna, implementado para ello una serie de procedimientos establecidos de manera virtual y presencial, cumpliendo con lo establecido en la ley.

TRÁMITES Y SOLICITUDES: DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

1. Informe de Construcción para obtener patente municipal
2. Informe de Construcciones Irregulares
3. Denuncias de Contribuyentes de la comuna de Arica, por incumplimientos a la LGUC y OGUC, Plan Regulador Comunal de Arica, Ordenanzas Municipales, otras leyes.
4. Derecho de remoción de aceras, calzadas y pavimentos definitivos o estabilizados
5. Extracción de áridos, ripio y otro material en pozos lastreros en bien nacional de uso
6. Público y/o propiedad particular (Mecanizada o Artesanal)
7. Fiscalizar la ocupación de Bien Nacional de Uso Público, con material de construcción, escombros, cierros provisorios, andamios y otros.
8. Notificaciones Bajo Apercibimiento Legal (Obtención de Información de un caso)
9. Citaciones al Juzgado de Policía Local (Ratificar denuncia realizada)

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 1. INFORME PARA PATENTES

<i>Nombre del Proceso</i>	<i>INFORME DE CONSTRUCCION PARA OBTENER PATENTE MUNICIPAL COMERCIAL.</i>
Finalidad del Proceso	Informar la condición actualizada de los antecedentes de la construcción de la propiedad para la obtención de la patente
Entrada	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Informe de patente.• Derivación a Inspecciones desde• Certificaciones• Consulta de datos en Archivo

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente inicia el trámite de solicitud a través de la Unidad de Certificaciones (Virtual por Pandemia) con información proporcionada por el solicitante, como: Dirección, Datos de Contacto, Rol de Avalúo Fiscal y Giro Comercial.
2. Recepción y derivación de la solicitud del Certificado al Depto. de Inspecciones, el que ingresa al sistema municipal y se asigna al inspector (a) de turno.
3. El inspector (a) de turno, recibe la solicitud y procede a solicitar los antecedentes de la carpeta de construcción de la propiedad en la Unidad de Archivo.
4. Con los antecedentes constructivos de la propiedad, el inspector (a) contacta al solicitante para coordinar la visita al local comercial y verificarla información actualizada de la propiedad.
5. Una vez realizada la visita se traspa la información al certificado para la obtención de la patente, si cumple o no cumple según la normativa vigente.
6. Luego de la confección del informe, se remite para la revisión final y autorización del director (a) de obras (DOM), y posterior entrega al contribuyente.

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 2. INFORME DE CONSTRUCCIONES IRREGULARES

<i>Nombre del Proceso</i>	<i>INFORME DE CONSTRUCCION PARA OBTENER PATENTE MUNICIPAL COMERCIAL.</i>
Finalidad del Proceso	Informar la condición actualizada del predio, en relación a subdivisiones y/o construcciones regularizadas para ser inscritas en el conservador de bienes raíces.
Cruce Funcional	Certificaciones Archivo Urbanismo Otros Antecedentes de la Propiedad Inspecciones
Entrada	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Informe de• Construcciones Irregulares Derivación A inspecciones desde• Certificaciones• Consulta de datos en Archivo General• y Archivo Urbanismo

Salida	El certificado emitido, determinará el estado actual del predio inspeccionado, el que, de presentar construcciones, edificaciones y/o subdivisiones sin regularizar ante la DOM, por lo que se exigirá su regularización. Dicho informe se enviará con respaldo fotográfico al Dpto. de Urbanismo de manera digital.
--------	--

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente inicia el trámite de solicitud a través de la Unidad de Certificaciones (Virtual por Pandemia) con información proporcionada por el solicitante, como: Dirección, Datos de Contacto, Rol de Avalúo Fiscal, Escritura de la Propiedad, Planos del Predio, otros antecedentes SII.
2. Recepción y derivación de la solicitud del Certificado al Depto. de Inspecciones, el que ingresa al sistema municipal y se asigna al inspector (a) de turno.
3. El inspector (a) asignado, clasifica y actualiza la documentación del predio con la base de datos de archivos de la DOM y Urbanismo.
4. Con los antecedentes de la propiedad, el inspector (a) contacta al solicitante para coordinar la visita conjunta al predio.
5. Una vez realizada la visita se traspasa la información digitalmente al Dpto. de Urbanismo, quienes procederán a la confección del informe de construcciones definitivo.

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 4. DERECHOS DE REMOCION DE ACERAS, CALZADAS Y PAVIMENTOS DEFINITIVOS ESTABILIZADOS

<i>Nombre del Proceso</i>	<i>SOLICITUD DE TRAMITE</i>
Finalidad del Proceso	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 001/2021, sobre el cobro de derechos municipales por: La rotura de pavimento o estabilizado, la ocupación de BNUP.
Cruce Funcional	Oficina de Partes DOM (Digital) - Director - Dpto. de Inspecciones DOM – Asignación a Inspector (a).
Entrada	Carta, oficio o correo electrónico del solicitante debiendo adjuntar autorización de Serviu y/o Resolución de Ocupación de BNUP, según sea el caso, o cuando se trate de rotura de pavimento y/o estabilizado (Tierra), debiendo informar lo siguientes datos: Nombre, RUT, Dirección, Fono Contacto, señalar el motivo de la solicitud, indicar los metros lineales de ocupación, la instalación de cierro perimetral y los días de inicio y termino de la autorización.
Salida	Se emite una Resolución en el caso de las Roturas de Pavimento y/o Estabilizado (Tierra) y una Autorización en el caso de la Ocupación de BNUP.

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente ingresa la solicitud en la Oficina de Partes de la DOM, la que puede ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, ya sea, por documento o por correo electrónico, informando obligatoriamente: Nombre, RUT, Dirección, Fono Contacto, Correo Electrónico, indicar el motivo de la solicitud, los metros lineales de ocupación, la instalación de cierro perimetral y los días de inicio y termino de la autorización.
2. La solicitud ingresada es derivada por el Director de Obras al Departamento de inspecciones, para su respectiva tramitación.
3. Con la información proporcionada por el contribuyente, se deberá realizar el cálculo de pago de los derechos municipales que corresponda a la solicitud, y proceder a la cancelación.
4. Se entregará el documento final autorizado por el Director de Obras, (Papel o Digital), verificando el pago de los derechos municipales respectivos.

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 5. EXTRACCIÓN DE ÁRIDOS, RIPIO Y OTRO MATERIAL EN POZOS LASTREROS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO Y/O PROPIEDAD PARTICULAR (MECANIZADA O ARTESANAL)

Nombre del Proceso	SOLICITUD DE TRAMITE
Finalidad del Proceso	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 001/2021, sobre el cobro de derechos municipales por: Extracción de Áridos en BNUP o Recinto Particular Mecanizada o Artesanal.
Cruce Funcional	Oficina de Partes DOM (Digital) - Director - Dpto. de Urbanismo - Inspecciones DOM – Asignación a Inspector (a).
Entrada	Carta, oficio o correo electrónico del solicitante debiendo adjuntar autorización de Dirección de Obras Hidráulicas (D.O.H.), según sea el caso, solicitando el cálculo a pagar por extracción de áridos en BNUP o Pozos Lastreros en propiedad particular.
Salida	Se emite una Resolución que autoriza la extracción de Áridos en BNUP o Pozos Lastreros en propiedad particular, para generar finalmente el cobro respectivo.

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente ingresa la solicitud en la Oficina de Partes de la DOM, la que puede ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, ya sea, por documento o por correo electrónico, informando obligatoriamente: Nombre, RUT, Dirección, Fono Contacto, Correo Electrónico, indicar el motivo de la solicitud y adjuntar la autorización de la Dirección de Obras Hidráulicas según corresponda.
2. La solicitud ingresada es derivada por el Director de Obras al Departamento de Urbanismo, el que previa revisión y autorización, será remitido al Departamento de Inspecciones, para realizar el giro correspondiente al pago por derechos municipales.
3. Se entregará el documento final autorizado por el Director de Obras, (Papel o Digital), verificando el pago de los derechos municipales respectivos.

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 6. FISCALIZACION POR OCUPACION DE B.N.U.P., CON MATERIAL DE CONSTRUCCION, ESCOMBROS, CIERROS PROVISORIOS, ANDAMIOS Y OTROS.

Nombre del Proceso	FISCALIZACION
Finalidad del Proceso	Inspeccionar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 3.063/79 de Rentas Municipales, regulada por la Ordenanza Municipal N° 001/2021 sobre el cobro de derechos municipales por Ocupación de BNUP. y la Ley 18.290 de Tránsito, en cumplimiento al manual de señales.
Cruce Funcional	Oficina de Partes DOM, Inspecciones DOM (Calculo del cobro de Derechos Municipales) – Asignación a Inspector (a).
Entrada	Carta solicitud y/o correo electrónico del contribuyente, debiendo adjuntar: Nombre, Rut, Dirección y Correo Electrónico del solicitante, Ubicación del lugar, indicar fecha de inicio y de término, el motivo y metros lineales para autorizar.
Salida	Se envía la solicitud con los datos proporcionados al contribuyente, para dar su conformidad sobre los cálculos realizados y generar el cobro respectivo a través de caja municipal o vía web, enviando la autorización final cancelada, vía correo electrónico.

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente ingresa la solicitud en la Oficina de Partes de la DOM, la que puede ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, ya sea, por documento o por correo electrónico, informando obligatoriamente: Nombre, RUT, Dirección, Fono Contacto, Correo Electrónico, Ubicación del lugar, Indicar fecha de inicio y de término, el motivo y metros lineales para autorizar la presente solicitud.
2. La solicitud ingresada es derivada por el Director de Obras al Departamento de Urbanismo, el que previa revisión y autorización, será remitido al Departamento de Inspecciones, para realizar el cálculo y giro correspondiente al pago de los derechos municipales.
3. Se entregará el documento final autorizado por el director de Obras, (Papel o Digital), verificando el pago de los derechos municipales respectivos, vía correo electrónico, el que de corresponder a un Cierro provisorio será el inspector de turno quien lo entregue personalmente al solicitante.

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 7. NOTIFICACIONES BAJO APERCIBIMIENTO LEGAL

<i>Nombre del Proceso</i>	<i>INSPECCION EN TERRENO</i>
Finalidad del Proceso	Realizar una visita inspectiva sobre una propiedad determinada, con el propósito de citar al propietario denunciado, y al denunciante para determinar posibles sanciones ante el incumplimiento de la LGUC, OGUC, PRCA, otras leyes y ordenanzas locales.
Cruce Funcional	Archivo DOM, Unidad de Permisos, Unidad de Urbanismo DOM.
Entrada	Carta solicitud de fiscalización y/o correo electrónico del contribuyente, debiendo adjuntar: Nombre, Rut, Dirección del denunciante, Ubicación del lugar a fiscalizar (dirección exacta.) También se puede generar por orden directa del director de la DOM o por fiscalización aleatoria realizada por el Inspector (a) de turno en los distintos puntos de la ciudad.
Salida	Se confecciona la respectiva notificación bajo apercibimiento legal, citando al o los involucrados a las dependencias de la DOM, para determinar las responsabilidades que den lugar, dicha notificación se puede entregar personalmente o empadronado, el incumplimiento al presente requerimiento, será motivo para citar al Tribunal de Turno.

PROCEDIMIENTO:

1. Se cita al/los contribuyentes al Departamento de Inspecciones de la DOM, con los antecedentes correspondientes para presentar los descargos de la notificación.
2. Si el contribuyente citado requiere plazos para regularizar la situación fiscalizada, el Inspector (a) a cargo, con la autorización del Director de Obras, otorgará un plazo de 5 a 45 días corridos, plazo que de no cumplirse será motivo de una citación al tribunal de turno (Según lo establecido en el procedimiento a las citaciones al juzgado de policía local)

PROCESO DE LA TRAMITACION DOCUMENTAL: 8. CITACIONES AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (Ratificar denuncia realizada)

Nombre del Proceso	INSPECCION EN TERRENO
Finalidad del Proceso	Realizar denuncias al juzgado de policía local de turno, por infracción a la LGUC, OGUC, PRCA, otras leyes y ordenanzas locales.
Cruce Funcional	Archivo DOM, Unidad de Permisos DOM.
Entrada	Carta denuncia y/o correo electrónico del contribuyente, debiendo adjuntar: Nombre, Rut, Dirección del denunciante, Ubicación del lugar a fiscalizar (dirección exacta.). También se puede generar por orden directa del director de la DOM o por fiscalización aleatoria realizada por el Inspector (a) de turno en los distintos puntos de la ciudad.
Salida	Se confecciona el respectivo parte municipal, el cual va firmado por inspector (a), y foliado dirigido al juzgado de policía local con copia que este de turno en la fecha de la fiscalización.

PROCEDIMIENTO:

1. Se cita al juzgado de policía local de turno, al contribuyente con la boleta de citación.
2. El funcionario debe realizar el respectivo parte municipal donde debe indicar nombre del infraccionado, Rut, dirección (particular y lugar donde se cometió la falta) y motivo por el cual se le cita al tribunal
3. El director de obras una vez firmado el respectivo parte municipal se le otorga un número de folio y es enviado al tribunal por valija interna.

ANOTESE, NOTIFIQUESE PUBLICASE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVASE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GER/CHHV/CCG/bcm.-



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA