



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

EXENTO

DECRETO N° **8168** /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 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 DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ÍNDICE

Objetivo General.....	3
Funciones del Director de Obras	3
Distribución de las funciones dentro de la Dirección	4
Organigrama.....	5
1. Secretaria de Dirección:.....	6
2. Oficina de Partes:.....	6
Flujograma del Funcionamiento de la Correspondencia	8
NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DE LAS D.O.M.	9
a) Resoluciones:.....	9
b) Permisos:	9
c) Certificados:.....	10

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por finalidad, definir de forma detallada, los diferentes procesos administrativos que realiza la Dirección de Obras Municipales, enmarcados dentro de sus funciones designadas.

La Dirección de Obras Municipales de Arica tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones, según Artículo 24 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:

Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.

Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.

Fiscalizar la ejecución de dichas obras el momento de su recepción.

Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Realizar tareas de inspección a 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 realizados en la comuna.

e) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

f) Asesorar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.

g) Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458/MINVU-1977), la Ordenanza General de dicha Ley (D.S. 47/MINVU-1992), y el Plan Regulador Comunal de Arica vigente, en especial, las siguientes detalladas en la Ley 18.695.

Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L.458/Art. 9ºb).

Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.

h) Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

i) Orientar el quehacer de la Dirección de función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

j) Integrar el Comité de Emergencia.

El beneficio del presente manual respecto del personal ayuda a especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y la capacitación y adiestramiento, facilitando la evaluación de su desempeño. Además, ante cualquier duda, el personal municipal puede consultar el Manual de Procedimientos. Y respecto del nuevo personal es una guía escrita cierta sobre lo que comprende su trabajo.

En cuanto a la gestión administrativa facilita el control interno pues detalla las tareas que se deben realizar en cada unidad de trabajo.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Municipales y sus distintos Departamentos, se encontrará sujeto a modificaciones en sus flujos de trabajo en la medida que el Servicio incorpore avances tecnológicos que permitan optimizar sus procesos.

OBJETIVO GENERAL

Es rol de la Dirección de Obras Municipales, aplicar la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General y Normas Técnicas que regulan las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción dentro de la Comuna. De acuerdo al Decreto con Fuerza Ley N°458 de 1976 y Decreto Supremo N°47 DE 1992 L.G.U.C.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS

a) Estudiar los antecedentes, dar lo permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos y dar la recepción final de ellas; en conformidad a la Ley y Ordenanza General, Plan Regulador, Ordenanzas locales y Normas y Reglamentos aprobados por el Minvu.

b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervisar cuando se contraten con terceros. Artículo 9 L.G.U.C.

Fuera de este ámbito normativo, la Dirección de obras a través de su Director asesora al Alcalde en aspectos técnicos del desarrollo urbano, apoyando la gestión municipal en sus diversas acciones de tipo social y comunitario dentro de la comuna; estableciendo para estos propósitos vínculos con DIDECO, SECPLAC, Operaciones, Tránsito y Secretaría Municipal y demás reparticiones municipales.

DISTRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LA DIRECCIÓN

<i>Unidad</i>	<i>Descripción de actividades</i>
Director de Obras	Director de Obras
Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correspondencia tanto interna como externa y distribución de la misma al personal DOM mediante Sistema SMC.
Departamento Ejecución de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Control Técnico y Administrativo de proyectos que ejecuta la municipalidad; manejo de documentación, estados de pago, boletas de garantía, elaboración de decretos, actas y recepciones de las obras en ejecución, Inspección Técnica de Obras. Administración Directa de Proyectos que ejecuta el municipio.
Departamento de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> Mantener catastro urbano vigente; numeración, líneas y certificaciones previas; ubicación de propiedades municipales, loteos. Recepción de solicitudes, revisión y aprobación de proyectos de fusiones, subdivisiones prediales y copropiedad inmobiliaria. Información del Plan Regulador Comunal Atención de Público
Oficina de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Dependiente del Depto. de Urbanismo Atención de público, en lo referente a las solicitudes de certificados tales como, informes previos, número, expropiaciones, ubicación, etc.
Departamento de Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización de los Bienes Nacionales de Uso Público, en aplicación de la Ordenanza Municipal. Fiscalización de construcción de obras en el marco de la Ley General de urbanismo y Construcción, la Ordenanza general de Urbanismo y Construcción y el Plan Regulador Comunal.
Departamento de Permisos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de antecedentes, Permisos Municipales, Inspección y Recepción de las Obras de Edificación y Urbanización que se ejecutan en la Comuna en apego a la normativa legal vigente. Aplicación del Plan Regulador Comunal. Atención de Propietarios y Arquitectos Proyectistas.

Oficina Atención de Público

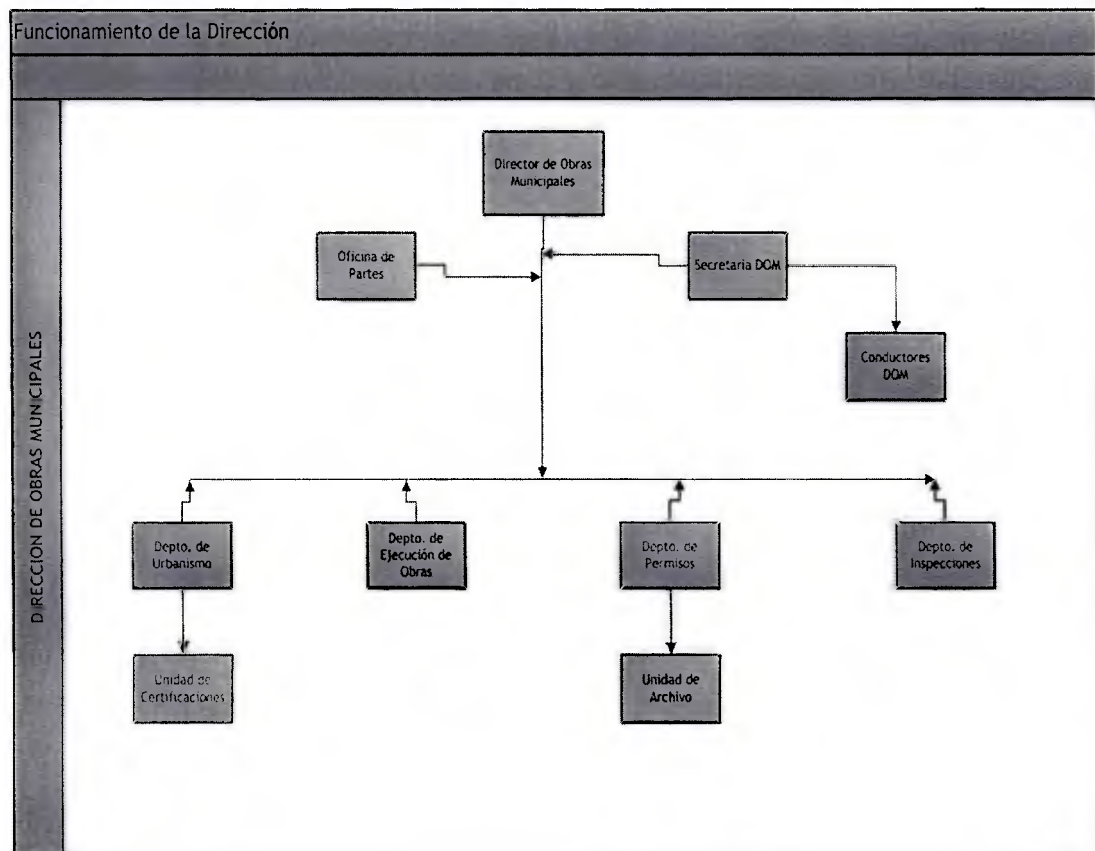
- Dependiente del Depto. de Permisos.
- Realiza giros, descargos, convenios de pago y verifica recalcuro de los derechos municipales.
- Recepción de Solicitudes de Permiso de Edificación (PE), Recepciones Finales (RF).
- Informa al Público sobre los procedimientos y el marco legal vigente aplicable a cada solicitud.
- Actualiza la tabla del valor de costo del m2 de construcción MINVU.
- Redacta los documentos oficiales de los PE y RF para la Firma de la Dirección.
- Deriva la Documentación oficial al SII, INE, Cámara Chilena de la Construcción.

Oficina Archivo y Digitalización

- La gestión de archivo tiene como objetivo principal el control sistemático de los documentos archivados desde su incorporación al sistema hasta su disposición final de resguardo, generando procedimientos adecuados para el manejo y disposición de estos en cuanto se requieran.
- Archivar los diferentes proyectos aprobados por el Depto. de Permisos tanto físico como digitalizados.

Organigrama

Funcionamiento de la Dirección de Obras de acuerdo a Reglamento N° 4 de fecha 13 de noviembre de 2019.



Las oficinas y/o funcionarios que no pertenecen a los 4 Departamentos según el Organigrama de acuerdo a Reglamento N° 4 de fecha 13 de noviembre de 2019, son dependientes de la Dirección cuyas funciones son las siguientes:



SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

Le corresponde trabajar directamente con el Director de Obras cuyas funciones debe realizar:

- Recepción de documentos y coordinación interna de las secciones en el seguimiento de tareas.
- Elaboración de oficios y documentos a fines.
- Atención de Público y/o agenda de coordinación de reuniones con D.O.M.
- Recepción de aprobaciones según el Departamento para permiso de edificación, loteos, urbanizaciones entre otras.
- Encargada de la distribución de los conductores de la D.O.M. a los diferentes Departamentos según los requerimientos y carga laboral.

OFICINA DE PARTES:

La Oficina de Partes se rige únicamente a través del sistema de SMC (Sistema Modulares de Computación), además se encuentra en intranet municipal, un archivo de capacitación del funcionamiento del Sistema.

Se maneja un sistema de partes (SMC) en el cual se recepcionan y derivan los documentos de cada oficina de la municipalidad y de usuarios externos:

- Los documentos ya sean Ordinarios, Memorándum, Citaciones, D.A., D. Exe, Ordenanzas Cartas de Usuarios externos, entre otras, se recepcionan (al contribuyente se le timbra su copia de recepción en esta D.O.M.) y una vez revisados por la Dirección, son derivados a la unidad que delegue el Director.
- Los ingresos de los usuarios son registrados en el sistema de partes, con un registro correlativo de externos entregado por el sistema, y se le anexa una providencia, para posterior derivación al Director.
- El Ordinario y Memorándum que confecciona cada unidad de la DOM como vía de respuesta a consultas, ya sea para los usuarios o Deptos. dentro de la IMA, son ingresados por Oficina de Partes con su número y fecha que entrega el sistema SMC, además da la opción de

- colocar la materia y alguna otra derivación que sea interna y se escanea para que quede el respaldo del documento.
- Los Ordinarios que son enviados a los contribuyentes ya sea por aprobaciones, observación, rechazo o devolución, siempre queda una copia para su unidad, y en caso que se deba escanear al arquitecto, es responsabilidad de la misma unidad que realiza dicho trámite.
- Las solicitudes de Vacaciones y Permisos Administrativos, son autorizados por el Director de Obras e ingresados por sistema de partes, solo deben presentar original. Según I.A. N.º 24/21.
- Por sistema de partes se recibe las Resoluciones y Autorizaciones, en la cual se le asigna número y fecha, el que se lleva como registro en libretas.
- La responsable de la entrega de Resoluciones, Autorizaciones, Devoluciones y Rechazos de expedientes es la Oficina de Partes y su registro de retiro es una libreta con el respectivo nombre del documento en el cual el usuario debe colocar su Nombre, Rut y Firma.
- Los expedientes de rechazos y devoluciones que no son retirados dentro del año calendario, serán guardados en cajas con su respectivo logo, para que su búsqueda sea efectiva y luego son dejados en bodega. Ver adjunto formato, lamina 1.

RECHAZO DE EXPEDIENTE	
AÑO /	
NOMINA (EJEMPLO)	
NOMBRE	ORD
PROPIETARIOS	Nº

Formato lamina 1

- Los documentos en general una vez terminado el año, son guardados en cajas y se realiza el mismo procedimiento que el punto anterior. Ver adjunto formato, lamina 2

DOCUMENTOS VARIOS	
AÑO /	
NOMINA (EJEMPLO)	
NOMINA DE CORRESPONDENCIA	
PROVIDENCIAS DE DIF. UNIDADES	
PODERES	

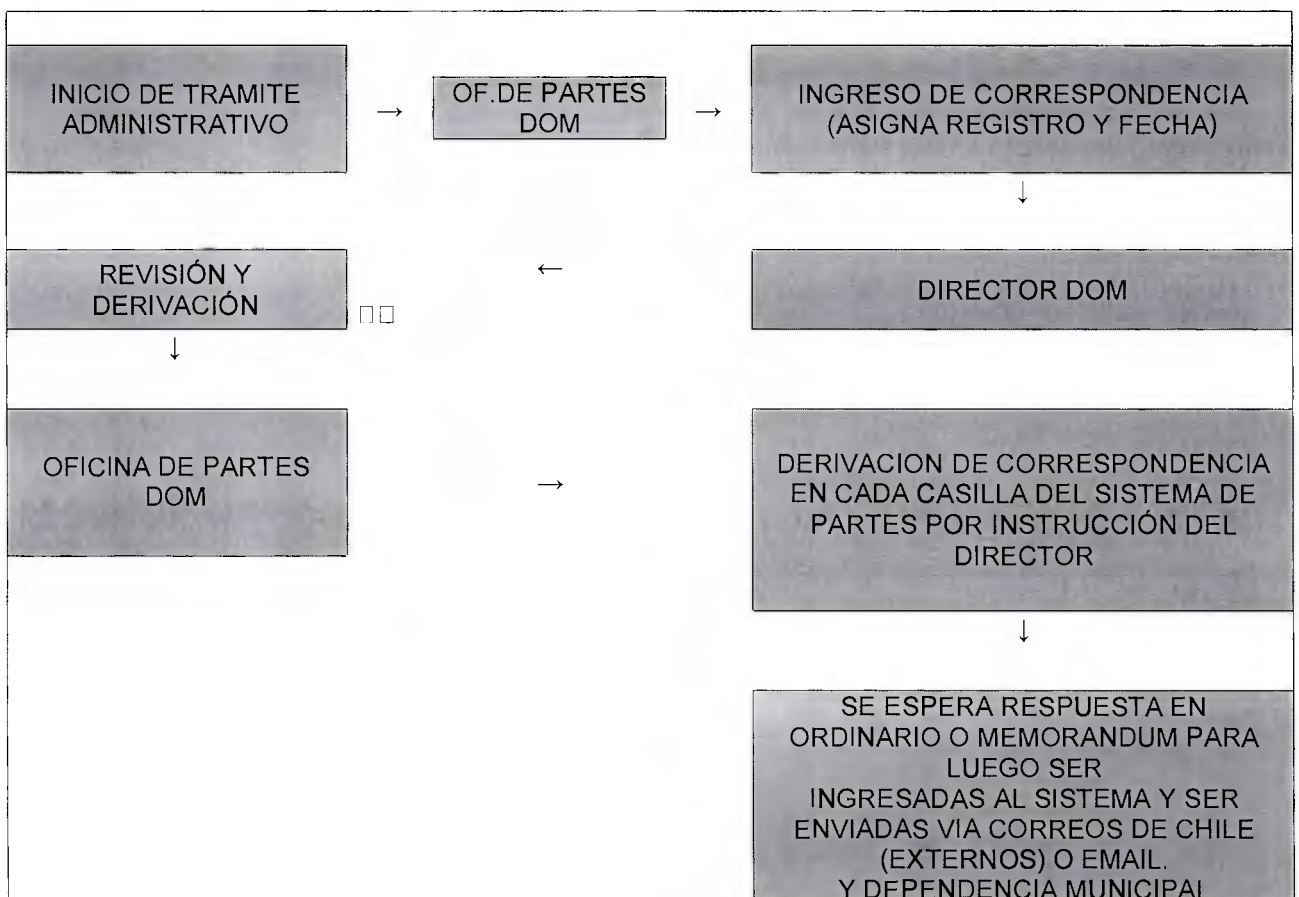
AÑO /	
ORDINARIOS	
Nº DESDE / Nº HASTA	
OFICINA DE PARTES DOM	

Formato lamina 2

- La correspondencia diaria tendrá un horario de salida desde las 09:00 hasta las 10:00 hrs. Y para ello la Dirección asignará el funcionario a cargo.
- Atención de público y llamados telefónicos.

<i>Unidad</i>	<i>Descripción de actividades</i>
Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia interna y externa. • Son ingresadas al Sistema de Partes con su N.º de registro y fecha. • Se diferencia en letras, Ejemplo si es interna, es decir doc. De las direcciones IMA (N.º-I), y externa, Usuarios (N.º-E). • Es entregada al Director para su revisión y posterior derivación. • Una vez devuelta por el Director, son derivadas a cada casilla encontrada en el sistema de SMC DOM y es escaneada la providencia firmada por el director. • La respuesta de cada solicitud es a través de un Ordinario, este es ingresado y escaneado como salida por el sistema de partes y su copia a la casilla, según distribución. • Todo documento de salidas por la DOM, deben traer Original más copia que queda en los archivos de la oficina de partes y sus casillas, según I.A. N.º 34/20.

FLUJOGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA



NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DE LAS D.O.M.

Los actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales emanan de facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal y por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y son reglamentadas por la Ordenanza General. Dichas actuaciones que se manifiestan en autorizaciones, permisos, aprobaciones y certificaciones son en mérito de las solicitudes y antecedentes que presentan los requirentes o interesados, para los distintos tipos de obras y actos señalados en los citados cuerpos legales. Corresponde a las Direcciones de Obras Municipales verificar que el expediente que se acompaña a cada solicitud cumple con las normas que le son aplicables a cada trámite, sin perjuicio de aquellas materias en que la Ley o la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones expresamente le permite omitir su verificación en los casos en que hay participación de Revisor Independiente, o respecto de los planos de estructura, o cálculos de superficie, entre otros. Si bien los actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales corresponden legalmente a la denominación de “resoluciones”, se utilizarán las denominaciones tradicionales de:

- **Resoluciones,**
- **Permisos,**
- **Certificaciones.**

a) Resoluciones:

Mediante Resoluciones se autorizará, ordenará o aprobará según corresponda los siguientes requerimientos:

- Anteproyectos tanto de Edificación como de Urbanización,
- Paralizaciones de Obras, - Fusiones de terrenos,
- Subdivisiones,
- Loteos,
- Divisiones afectas a utilidad pública,
- Divisiones de proyectos acogidos a Conjuntos Armónicos,
- Modificaciones de proyectos de Edificación y de Urbanización.

b) Permisos:

Mediante Permiso se autorizará o aprobará:

- Obras Preliminares (si son requeridas en forma previa al Permiso de Edificación),
- Edificaciones de Obras Menores y Demoliciones.
- Edificaciones de Obra Nueva, Ampliaciones mayores a 100 m², Alteraciones y Reconstrucciones.
- Obras de Urbanización.

c) Certificados:

Mediante Certificado se informará o certificará, según sea el caso:

- Informaciones Previas (normas urbanísticas aplicables a un predio),
- Número (en caso de solicitarse en forma independiente de las informaciones previas)
- Afectación a Utilidad Pública o Expropiación (en caso de solicitarse en forma independiente de las informaciones previas),
- Recepciones Definitivas, parciales o totales de Obras de Edificación o de Urbanización,
- Urbanización,
- Copropiedad Inmobiliaria,
- Constancias varias

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



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/CHHV/CCG/bcm.-