



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

PERMISOS DE EDIFICACIÓN

LEY 20.898

**"QUE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LA REGULARIZACIÓN
DE VIVIENDAS DE AUTOCONSTRUCCIÓN"**



INDICE

| | |
|---|--------------|
| PORTADA | 1 |
| INDICE | 2 |
| INTRODUCCION | 3 |
| ALCANCE | 4 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| MARCO LEGAL | 5 |
| GLOSARIO | 6-11 |
| GENERALIDADES | 12 |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | 12 |
| RESPONSABILIDADES Y RESOLUCIONES | 12-13 |
| CAPITULO I_PROCESO: PERMISOS DE EDIFICACION | 14 |
| 1.1 DESCRIPCIÓN | 14 |
| 1.2 TIPOS DE PERMISOS | 15 |
| PERMISO DE OBRA MENOR | 15 |
| PERMISO DE EDIFICACION | 16 |
| ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN | 16 |
| PERMISOS DE EDIFICACIÓN | 16 |
| 1.3 ACTORES DEL PROCESO | 17 |
| 1.4 DECLARACION DE PROCEDIMIENTO | 18-24 |
| 1.5 DIAGRAMA DE FLUJO_PERMISO DE EDIFICACIÓN | 25 |



INTRODUCCION

Satisfacer las necesidades de la población y solucionar problemáticas sociales forma parte del quehacer del servicio público, transformándose en su misión y objetivos condicionantes para el funcionamiento en beneficio del desarrollo comunitario.

Dicha labor es desarrollada en diversas escalas, siendo los municipios agentes activos fundamentales en el dinamismo existente.

Una sociedad en permanente cambio determina un escenario complejo donde diversos actores se relacionan; Servicios, ciudadanos y territorio se vinculan constantemente con tal de permitir un habitar digno, amable con el entorno y con directrices de desarrollo.

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer dos procedimientos que realiza la Dirección de Obras, ellos son la gestión de: Permisos de Edificación y Ley de Regularización 20.898.

La gestión detallada en el Manual de Procedimientos da a conocer al usuario y personal del departamento: marco legal, glosario de términos asociados, responsabilidades, resoluciones, actos administrativos y detalle de procesos.

Dichos procesos se inician en la oficina de Edificación de la Unidad, área encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y de la Ordenanza Local. Realizado el ingreso mediante una verificación rápida de toda la documentación mínima necesaria, según el artículo 5.1.6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, se procede a revisar que el proyecto cumpla con la Normativa indicada anteriormente.

Mediante dicha revisión, realizada dentro de los plazos establecidos según el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, y al subsanar observaciones, si este las tuviese, en el caso de los Permisos de Edificación, se procede a la emisión del permiso de edificación correspondiente, previo pago de los derechos municipales, en el caso de la Regularización de edificaciones acogidas a la Ley 20.898, antes de generar el comprobante de pago, se deberá certificar en terreno el estado del inmueble a regularizar, verificando si cumple con la Normativa y proyecto suscrito por profesional competente previamente revisado. En caso favorable, y en cumplimiento con las disposiciones aplicables al proyecto a regularizar, se recepciona vivienda y otorga documentación oficial realizada en la Unidad previo pago de derechos en caso que no se encuentre exento.



OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal en la ejecución de procedimientos gestionados por la Dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, mejorando la eficacia y eficiencia de las funciones que a estas competen.

Otorgar tanto a funcionarios que laboran en la unidad, como usuario, una guía de desarrollo simplificada que integre a los ciudadanos en el procedimiento como agentes activos, y con ello mejorar la calidad de servicio brindando una atención enfocada en el desarrollo comunitario y el bienestar de cauqueninas y cauqueninos.

ALCANCE

El permiso de edificación es una gestión que tiene por objeto autorizar toda obra de construcción, de cualquier naturaleza y cualquiera sea su destino, y que debe cumplir con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, con el Plan Regulador Comunal y con la Ordenanza general de Urbanismo y Construcciones.

El manual está dirigido a la obtención del permiso para edificar y regularizar en la comuna de Cauquenes, los cuales se relacionan estrechamente al usuario con el personal del Departamento de Obras, específicamente: secretaria de oficina de Edificación, revisor de proyectos y Director de Obras Municipales. Las actividades están definidas de manera de conseguir la aprobación en base a revisión exhaustiva que resguarde el bienestar de los habitantes y un desarrollo constructivo y urbanístico armónico respecto al ordenamiento territorial.



MARCO LEGAL

- a. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c. Decreto Ley N°1.263, de 1975 D.L. Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- d. Ley 19.880 , Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. D.F.L.458/75 Ley General de Urbanismo y Construcción.
- f. Plan Regulador Comunal vigente de la Comuna de Cauquenes.



GLOSARIO

L.G.U.C.: Ley General de Urbanismo y Construcción.

O.G.U.C.: Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

P.R.C. : Plan Regulador Comunal.

D.O.M.: Dirección de Obras Municipales.

ANTEPROYECTO: Presentación previa de un proyecto de loteo, de edificación o de urbanización, en el cual se contemplan los aspectos esenciales relacionados con la aplicación de las normas urbanísticas y que una vez aprobado mantiene vigentes todas las condiciones urbanísticas del Instrumento de Planificación respectivo y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones consideradas en aquél y con las que éste se hubiera aprobado, para los efectos de la obtención del permiso correspondiente, durante el plazo que señala esta Ordenanza.

ÁREA DE EXTENSIÓN URBANA: Superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al crecimiento urbano proyectado por el plan regulador intercomunal.

ÁREA RURAL: Territorio ubicado fuera del límite urbano.

ÁREA URBANA: Superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al desarrollo armónico de los centros poblados y sus actividades existentes y proyectadas por el instrumento de planificación territorial.

ÁREA VERDE: Superficie de terreno destinada preferentemente al esparcimiento o circulación peatonal, conformada generalmente por especies vegetales y otros elementos complementarios.

COEFICIENTE DE CONSTRUCTIBILIDAD: Número que multiplicado por la superficie total del predio, descontadas de esta última las áreas declaradas de utilidad pública, fija el máximo de metros cuadrados posibles de construir sobre el terreno.

COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO: Número que multiplicado por la superficie total del pre-dio, descontadas de esta última las áreas declaradas de utilidad pública, fija el máximo

CONDICIONES URBANÍSTICAS: Todas aquellas exigencias de carácter técnico aplicables a un predio o a una edificación relativa a las normas urbanísticas y a las condiciones de emplazamiento para los distintos tipos de usos y para el desarrollo de actividades contempladas en los Instrumentos de Planificación Territorial.



CONSTRUCCIÓN: Obras de edificación o de urbanización.

CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA Obras de edificación que se ejecutan conjuntamente con la subdivisión y las obras de urbanización del suelo, cuyos permisos y recepciones definitivas parciales o totales se otorgan y cursan respectivamente en forma conjunta. Se entenderá también que existe construcción simultánea en aquellos loteos en que previa autorización del Director de Obras Municipales, se garantice la ejecución de las obras de urbanización del suelo, siempre que las obras de edificación hayan sido ejecutadas y las edificaciones puedan habilitarse independientemente.

CONSTRUCTOR: Profesional competente que tiene a su cargo la ejecución de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Se entenderá también por "Constructor", la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendida la ejecución de obras de construcción y urbanización y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

DISTANCIAMIENTO: Distancia mínima horizontal entre el deslinde del predio y el punto más cercano de la edificación, sin contar los elementos de techumbre en volado, aleros, vigas, jardineras o marquesinas.

EDIFICIO: Toda edificación compuesta por uno o más recintos, cualquiera sea su destino.

EQUIPAMIENTO: Construcciones destinadas a complementar las funciones básicas de habitar, producir y circular, cualquiera sea su clase o escala.

ESPACIO PÚBLICO: Bien nacional de uso público, destinado a circulación y esparcimiento entre otros

INMUEBLE DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA: El individualizado como tal en un Instrumento de Planificación Territorial dadas sus características arquitectónicas, históricas o de valor cultural, que no cuenta con declaratoria de Monumento Nacional.

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..

LÍMITE DE EXTENSIÓN URBANA: Línea imaginaria que determina la superficie máxima destinada al crecimiento urbano proyectado por el plan regulador intercomunal.



LIMITE URBANO: Línea imaginaria que delimita las áreas urbanas y de extensión urbana establecidas en los instrumentos de planificación territorial, diferenciándolos del resto del área comunal.

LÍNEA DE EDIFICACIÓN: La señalada en el instrumento de planificación territorial, a partir de la cual se podrá levantar la edificación en un predio.

LÍNEA OFICIAL: La indicada en el plano del instrumento de planificación territorial, como deslinde entre propiedades particulares y bienes de uso público o entre bienes de uso público.

MURO CORTAFUEGO: El que cumple con la resistencia al fuego requerida según el caso, de acuerdo con el artículo 4.3.3 O.G.U.C.

MURO DE SEPARACIÓN: El que divide un predio o un edificio de un mismo dueño.

MURO DIVISORIO: El que separa dos propiedades distintas.

MURO EXTERIOR: El que limita exteriormente un edificio.

MURO MEDIANERO: El que pertenece en común a los dueños de dos predios colindantes.

MURO SOPORTANTE: Aquél que forma parte de la estructura de un edificio y resiste una carga determinada, además de su propio peso.

NORMA TÉCNICA: La que elabora el Instituto Nacional de Normalización (INN).

NORMAS URBANÍSTICAS: Todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de la Ordenanza de Urbanismo y Construcciones y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables.

OBRA GRUESA: Parte de una edificación que abarca desde los cimientos hasta la techumbre, incluida la totalidad de su estructura y muros divisorios, sin incluir las instalaciones, las terminaciones y cierres de vanos.

OBRA GRUESA HABITABLE: Construcción techada y lateralmente cerrada, con piso o radier afinado, dotada de, a lo menos, un recinto de baño habilitado, con puerta, y en el caso de viviendas, dotada, además, con un recinto de cocina habilitado.



OCHAVO: Chaflán que se aplica a un edificio o cierro situado en la esquina de vías de circulación vehicular o peatonal y que en los predios de esquinas rectangulares se constituye como servidumbre de vista.

PREDIO: Denominación genérica para referirse a sitios, lotes, macrolotes, terrenos, parcelas, fundos, y similares, de dominio público o privado, excluidos los bienes nacionales de uso público.

PROFESIONAL COMPETENTE: el arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil, a quienes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, les corresponda efectuar las tareas u obras a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la presente Ordenanza.

PROFESIONAL ESPECIALISTA: Profesional competente o bien otros profesionales tales como ingenieros de tránsito, ingenieros mecánicos, ingenieros agrónomos, ingenieros químicos, ingenieros forestales, geógrafos, geólogos, u otros cuyas especialidades tengan directa relación con el estudio que suscriben.

PROPIETARIO: Persona natural o jurídica que declara, ante la Dirección de Obras Municipales o ante el servicio público que corresponda, ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida.

PROYECTO: Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si correspondiere, presupuestos.

RECONSTRUCCIÓN DE UN INMUEBLE: Volver a construir total o parcialmente un edificio o reproducir una construcción preexistente o parte de ella que formalmente retoma las

REMODELACIÓN DE UN INMUEBLE: Modificación interior o exterior de una construcción para adecuarla a nuevas condiciones de uso mediante transformación, sustracción o adición de elementos constructivos o estructurales, conservando los aspectos sustanciales o las fachadas del inmueble original.

REPARACIÓN: Renovación de cualquier parte de una obra que comprenda un elemento importante para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como la sustitución de cimientos, de un muro soportante, de un pilar, cambio de la techumbre.

REVISOR DE PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL: ingeniero civil o arquitecto, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural. Se entenderá



también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de uno de dichos profesionales.

REHABILITACIÓN DE UN INMUEBLE: Recuperación o puesta en valor de una construcción, mediante obras y modificaciones que, sin desvirtuar sus condiciones originales, mejoran sus cualidades funcionales, estéticas, estructurales, de habitabilidad o de confort.

REVISOR INDEPENDIENTE: Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

SUPERFICIE EDIFICADA: Superficie de una construcción calculada horizontalmente por pisos, sin incluir los vacíos, los ductos verticales y las escaleras de evacuación, medida hasta la cara exterior de los muros perimetrales.

SUPERFICIE ÚTIL: Suma de la superficie edificada de las unidades que conforman un edificio, calculada hasta el eje de los muros o líneas divisorias entre ellas y la superficie común.

URBANIZAR: Ejecutar, ampliar o modificar cualquiera de las obras señaladas en el artículo 134 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que correspondan según el caso, en el espacio público o en el contemplado con tal destino en el respectivo Instrumento de Planificación Territorial o en un proyecto de loteo.

USO DE SUELO: Conjunto genérico de actividades que el Instrumento de Planificación Territorial admite o restringe en un área predial, para autorizar los destinos de las construcciones o instalaciones.

VIVIENDA: Edificación o unidad destinada al uso habitacional.

VIVIENDA UNIFAMILIAR: La destinada a residencia de una familia con salida independiente a una vía de uso público.

VIVIENDA SOCIAL: Vivienda económica de carácter definitivo, cuyas características se señalan en Artículo 162 O.G.U.C. Cuyo valor de tasación no supera las 400 unidades de fomento, salvo que se trate de condominios de viviendas sociales en cuyo valor puede



incrementarse hasta en un 30%. La superficie total construida debe ser inferior a 140 metros cuadrados, además de los requisitos determinados en el DFL2 de 1959, sobre plan habitacional.

ZONA: Porción de territorio regulado por un Instrumento de Planificación Territorial con iguales condiciones de uso de suelo o de edificación.

ZONA DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA: Área o sector identificado como tal en un Instrumento de Planificación Territorial, conformado por uno o más conjuntos de inmuebles de valor urbanístico o cultural cuya asociación genera condiciones que se quieren preservar.



GENERALIDADES

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los Actos Administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales, emanan de facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal y por la Ley 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 interesados, para los distintos tipos de obras y actos señalados en los citados cuerpos legales.

RESPONSABILIDADES Y RESOLUCIONES

Le corresponderá a las Direcciones de Obras Municipales, verificar que el expediente que 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, expresa en el artículo 1.2.4 en la cual se señala la responsabilidad de los proyectistas respecto a los cálculos de superficie edificada, de los coeficientes de constructibilidad y de ocupación de suelo, porcentajes, superficies de sombra y demás antecedentes declarados, cuyo cálculo no corresponderá verificar a la Dirección de Obras Municipales.

Además el Artículo 1.2.5. Indica que los Revisores Independientes serán subsidiariamente responsables con los proyectistas, en lo que tiene relación con la aplicación de las normas al proyecto de arquitectura correspondiente, en los casos que a la solicitud de permiso y de recepción definitiva de la obra se acompañe informe favorable elaborado por dichos revisores.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 5.1.19, de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en su Título 5 De la Construcción, Capítulo 1 De los Permisos de Edificación y sus Trámites, especifica que "No podrá iniciarse obra alguna antes de contar con el permiso o autorización de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, con excepción de aquellas expresamente en el Capítulo I, punto 1.1 del presente manual y aquellas que no requieren permiso conforme a la legislación vigente"

Si bien los actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales corresponden legalmente a la denominación de "resoluciones", en el caso de la aprobación de permisos de edificación, se utilizarán las denominaciones tradicionales de:



RESOLUCIONES: Mediante él, se autorizará, ordenará o aprobará según corresponda, lo siguiente:

- Paralizaciones de Obras
- Modificaciones de proyectos de Edificación

PERMISOS: Se autorizará o aprobará los siguientes requerimientos:

- 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.

CERTIFICADOS: Se informará o certificará, según sea el caso:

- Informaciones Previas (Normas Urbanísticas aplicables a un predio)
- Número (en caso de solicitarse independiente de las Informaciones Previas)
- Recepciones Definitivas, Parciales o Totales de Obras e Edificación.



CAPITULO I_

PROCESO: PERMISOS DE EDIFICACION

1.1. DESCRIPCIÓN

El proceso gestión de Permisos de Edificación, tiene como objetivo tramitar la aprobación de los permisos de construcción que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de Cauquenes. Para construir, reconstruir, reparar, alterar, ampliar o demoler un edificio, o ejecutar obras menores, se deberá solicitar permiso del Director de Obras Municipales respectivo.

Se detallará los tipos de permiso, antecedentes requeridos e información necesaria para presentar en la Dirección de Obras Municipales, en conformidad a la normativa de urbanismo y construcciones, Instrumento de Planificación territorial vigentes y normativas aplicables, se aclararan las responsabilidades de los profesionales y funcionarios municipales involucrados en el procedimiento.

Durante la tramitación de un permiso de edificación y con anterioridad a su obtención, podrán ejecutarse las obras preliminares necesarias, conforme a los procedimientos establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Para tal efecto, el propietario deberá solicitar autorización a la Dirección de Obras Municipales, acompañando los antecedentes necesarios.

El permiso no será necesario cuando se trate de:

- Obras de carácter no estructural al interior de una vivienda.
- Elementos exteriores sobrepuestos que no requieran cimientos.
- Cierros interiores.
- Obras de mantención.
- Instalaciones interiores adicionales a las reglamentariamente requeridas, sin perjuicio del cumplimiento de las normas técnicas que en cada caso correspondan, tales como: instalaciones de computación, telefonía, música, iluminación decorativa, aire acondiciona-do, alarmas, controles de video, y otras.
- Piscinas privadas a más de 1,5 m del deslinde con predios vecinos.
- Instalación de antenas de telecomunicaciones. (*Anexo k, Artículo 5.1.2 O.G.U.C*)



1.2. TIPOS DE PERMISOS

1.2.1. PERMISO DE OBRA MENOR

Cuando las ampliaciones sean calificadas como obras menores, se concederá un Permiso de Ampliación, el que será otorgado por el Director de Obras Municipales, en un plazo máximo de 15 días.

1.2.1.1 _ Ampliación Menor a 100 m.

Aquellas ampliaciones que se ejecutan por una sola vez o en forma sucesiva hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada.: (*Artículo 5.1.4. N° 1.A. de la O.G.U.C.*)

1.2.1.2 _ Ampliación de Vivienda Social.

Hace referencia a ampliaciones proyectadas en viviendas de tipo social, las cuales no superen los de 140 m² de superficie total incluyendo superficie de vivienda primitiva sumado a ampliación en trámite.

A dichas ampliaciones sólo les serán aplicables las disposiciones de los planes reguladores referidas a uso de suelo, zonas de riesgo o protección y declaratorias de utilidad pública. (*Anexo U*) El Director de Obras Municipales deberá verificar el cumplimiento de las normas Urbanísticas.

1.2.1.3 _ Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren la estructura /

Cuando las obras menores correspondan a modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura, con excepción de las señaladas en el artículo 5.1.2. De la O.G.U.C (*Capítulo I, punto 1.1 del presente manual*), el permiso será otorgado por el Director de Obras Municipales, en un plazo máximo de 15 días.

1.2.1.4 _ Permisos que se acogen a las disposiciones del inciso final del artículo 6.2.9. de la OGUC. (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción)



1.2.2. PERMISO DE EDIFICACION

1.2.2.1_ ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN

Un anteproyecto de Edificación es una etapa previa a la solicitud de Permiso de Edificación, en el cual se manifiesta ante la dirección de Obras una idea de proyecto con el objetivo de verificar normativa que lo afectan. Aplicable a :

- _Obra Nueva**
- _Ampliación Mayor a 100 m2.**
- _Alteración**
- _Reconstrucción.**

1.2.2.2_ PERMISO DE EDIFICACIÓN

_Obra Nueva

Los permisos de edificación de Obra nueva son los que autorizan la ejecución de edificios nuevos en un predio determinado.

1.2.2_ Ampliación Mayor a 100 m2.

Permite autorizar la ejecución de una obra de edificación, y Ampliaciones mayores a 100 m2, Los permisos de ampliaciones mayores a 100 m2 incrementan la superficie edificada en el predio y se construyen con posterioridad a la Recepción Final de la Obra original

_Alteración

Cualquier supresión o adición que afecte a un elemento de la estructura o de las fachadas de un edificio y las obras de restauración, rehabilitación o remodelación de edificaciones.

_Reconstrucción.

Volver a construir total o parcialmente un edificio o reproducir una construcción preexistente o parte de ella que formalmente retoma las características de la versión original.



1.3 ACTORES DEL PROCESO

USUARIO (ROL): Persona natural o profesional del área de la construcción que solicita alguno de los servicios entregados por el departamento

DIRECTOR DE OBRAS (ROL): Funcionario Municipal que desarrolla función de Director de la D.O.M.

DIRECCIÓN DE OBRAS (ENTIDAD): Unidad Municipal que tiene por objeto procurar el desarrollo Urbano de la Comuna de Cauquenes, además de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

SECRETARIA (ROL): Funcionario Municipal (administrativo) que desarrolla funciones en la D.O.M.

REVISOR DE LA DOM (ROL): Funcionario Municipal que desarrolla funciones como revisor de expedientes en Dirección de Obras Municipales.

REVISOR INDEPENDIENTE (ROL): Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Ministerio de Vivienda Urbanismo, que verifica e informa al Director de Obras Municipales que los anteproyectos proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

ARQUITECTO (ROL): Profesional a cargo de un proyecto de edificación.

CAJERO DAF (ROL): Funcionario municipal que desarrolla funciones de cajero en la unidad de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. (DAF)



1.4 DECLARACION DE PROCEDIMIENTO

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|-------------|
| 1. INICIO PROCESO SOLICITUD DE PERMISO. | <p>1.0 SOLICITA ANTECEDENTES REQUERIDOS DE ACUERDO A LO EXPLICITADO EN LA L.G.U.C. SEGÚN TIPO DE PERMISO EN CASO DE TRATARSE DE:</p> <p>1.1. <u>PERMISO DE OBRA MENOR</u> Presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Permiso de Obra Menor• Encuesta de Edificación INE• Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas Vigente• Declaración Simple del profesional competente, según corresponda• Informe del Revisor Independiente, si concurre• Certificado de inscripción del Revisor Independiente, cuando concurre• Fotocopia de Patente al día del o los profesionales competentes• Croquis de ubicación o croquis de emplazamiento, a escala• Plano a escala y cuadro de superficie, cuando corresponde• Especificaciones técnicas resumidas, cuando corresponda• Una vez autorizado el pago de derechos, deberá acompañarse una segunda copia de los documentos y planos. <p>Aplicable los siguientes permisos de obra menor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ampliación Menor a 100 m²• Ampliación de Vivienda Social.• Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren la estructura• Permisos que se acogen a las disposiciones del inciso final del artículo 6.2.9. de la OGUC. | Usuario |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>1.2. PERMISO DE EDIFICACION</p> <p>1.2.1 Anteproyecto de Edificación Presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación• Listado de documentos y planos numerado.• Planos numerados.• Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas Vigentes, salvo que se señale su fecha y número en la solicitud• Fotocopia de la Patente al día del Arquitecto.• Presupuesto Informativo de las obras correspondientes• Cuadro general de superficies, salvo que estuviere en los planos• Estudio de Riesgo cuando corresponda• Ubicación del predio• Emplazamiento• Plantas Esquemáticas• Siluetas de elevaciones• Plano comparativo de sombras, cuando corresponda• Cuadro general de superficies edificadas.• Una vez aprobado el anteproyecto, deberá acompañarse una nueva copia de los antecedentes y Planos. <p>Aplicable los siguientes permisos de Anteproyectos de Edificación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obra Nueva• Ampliación Mayor a 100 m2.• Alteración• Reconstrucción. <p>1.2.2 Permiso de Edificación Presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Permiso de Edificación• Listado de documentos y planos numerados.• Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente• Formulario único de estadísticas de edificación• Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda | |
|--|---|--|



| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de inscripción del Revisor Independiente, cuando corresponda• Informe favorable del Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda• Especificaciones técnicas• Fotocopia de Resolución que aprueba anteproyecto, si corresponde• Patentes profesionales competentes• Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado o proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad respectiva (en áreas no concesionadas)• Cuadro de superficies, salvo que se incluya en los planos• Ubicación del predio• Emplazamiento• Planta de todos los planos• Cortes y elevaciones• Planta de cubiertas• Plano de cierre, cuando el proyecto lo consulta• Cuadro de superficies• Plano comparativo de sombras, cuando corresponda• Plano de cálculo estructural, cuando corresponda• Planos de estructura, acompañada de los cálculos de estabilidad de la construcción, cuando corresponda <p>Aplicable los siguientes permisos de Proyectos de Edificación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obra Nueva• Ampliación Mayor a 100 m2.• Alteración• Reconstrucción. | |
| 2. ENTREGA DE DOCUMENTOS | 2.0 EFECTUA INGRESO DE EXPEDIENTE. El usuario presenta carpeta de antecedentes a la oficina de Edificación de la Dirección de Obras | Funcionario de la DOM Usuario |
| 3. ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE | 3.0 CHEQUEO DE INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE Secretaria D.O.M revisa la integridad del expediente | Funcionario de la DOM |



| | | |
|---|---|--|
| PERMISO A SOLICITAR | <p>antes de ingresar este al registro diario de correspondencia, al tratarse de:</p> <p>3.1. <u>EXPEDIENTE COMPLETO</u> IDENTIFICA TIPO DE PERMISO A TRAMITAR Al presentar todos los documentos necesarios, se puede proceder a registrar en libro según tipología. (<i>conecta con actividad 4.0</i>)</p> <p>3.2. <u>EXPEDIENTE INCOMPLETO</u> IDENTIFICA DOCUMENTOS FALTANTES DE ACUERDO A TIPO DE PERMISO A TRAMITAR En el caso que el usuario no entregue toda la documentación, se le indican las acciones correctivas según tipo de permiso.</p> | Usuario |
| 4. RECEPCION Y ASIGNACION DEL EXPEDIENTE | <p>4.0 Al momento de recibir el expediente íntegramente se procede a incorporar:</p> <p>4.1. <u>IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de Ingreso• Numero de Ingreso correlativo• Timbre• Destinatario• Adjunta Ficha de control de trámite para permiso o aprobación (<i>Formulario 5.10.</i>) <p>4.2. <u>INGRESA EXPEDIENTE A REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA</u> La secretaria de la oficina de Edificación registra en libro correspondiente los antecedentes del permiso en trámite y propietario</p> | Funcionario de la DOM |
| 5. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE | <p>5.0 RETIRO EXPEDIENTE DEL REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA EN OFICINA DE EDIFICACIÓN.</p> <p>5.1. <u>INICIA PROCESO DE REVISION</u> El revisor procede a revisar expediente dentro del plazo establecido según tipo de</p> | Funcionario de la DOM Revisor de la DOM |



| | | |
|---|---|--------------|
| | <p>solicitud. Según lo señala normativa.</p> <p>5.1.1 Plazo con Revisor Independiente</p> <ul style="list-style-type: none">• 15 días <p>5.1.2 Plazo sin Revisor Independiente</p> <ul style="list-style-type: none">• 30 días <p>5.2. <u>VISITA A TERRENO</u> Según el caso requiera se realizará la visita a terreno correspondiente de tal manera de chequear antecedentes que generen incertidumbre en el revisor y permitan clara lectura del proyecto en cuestión.</p> <p>5.2.1 Antecedentes suficientes El revisor procede con la revisión normal de expediente. <i>(conecta con actividad 5.3)</i></p> <p>5.2.2 Antecedentes generan interrogantes Realiza visita a terreno coordinando con propietario y/o profesional que suscribe de acuerdo a requerimientos, mediante los datos de solicitud de permiso.</p> <p>5.3. <u>REVISIÓN</u></p> <p>5.3.1 Expediente sin observaciones El revisor registra en Acta de observaciones <i>(Formulario 5.12.)</i> el cumplimiento a normas y leyes aplicables. <i>(conecta con actividad 6.0)</i></p> <p>5.3.1 Expediente con observaciones El revisor registra observaciones en Acta de observaciones <i>(Formulario 5.12.)</i> indicando incumplimiento a normas y leyes aplicables transgredidas, actividad ejecutada en periodo indicado <i>(pto. 5.1 de manual de procedimientos)</i></p> | |
| 6. SUPERVISIÓN EXPEDIENTE REVISADO | <p>6.0 <u>REVISIÓN DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES.</u> EL D.O.M supervisa expediente revisado por arquitecto revisor.</p> | Director DOM |



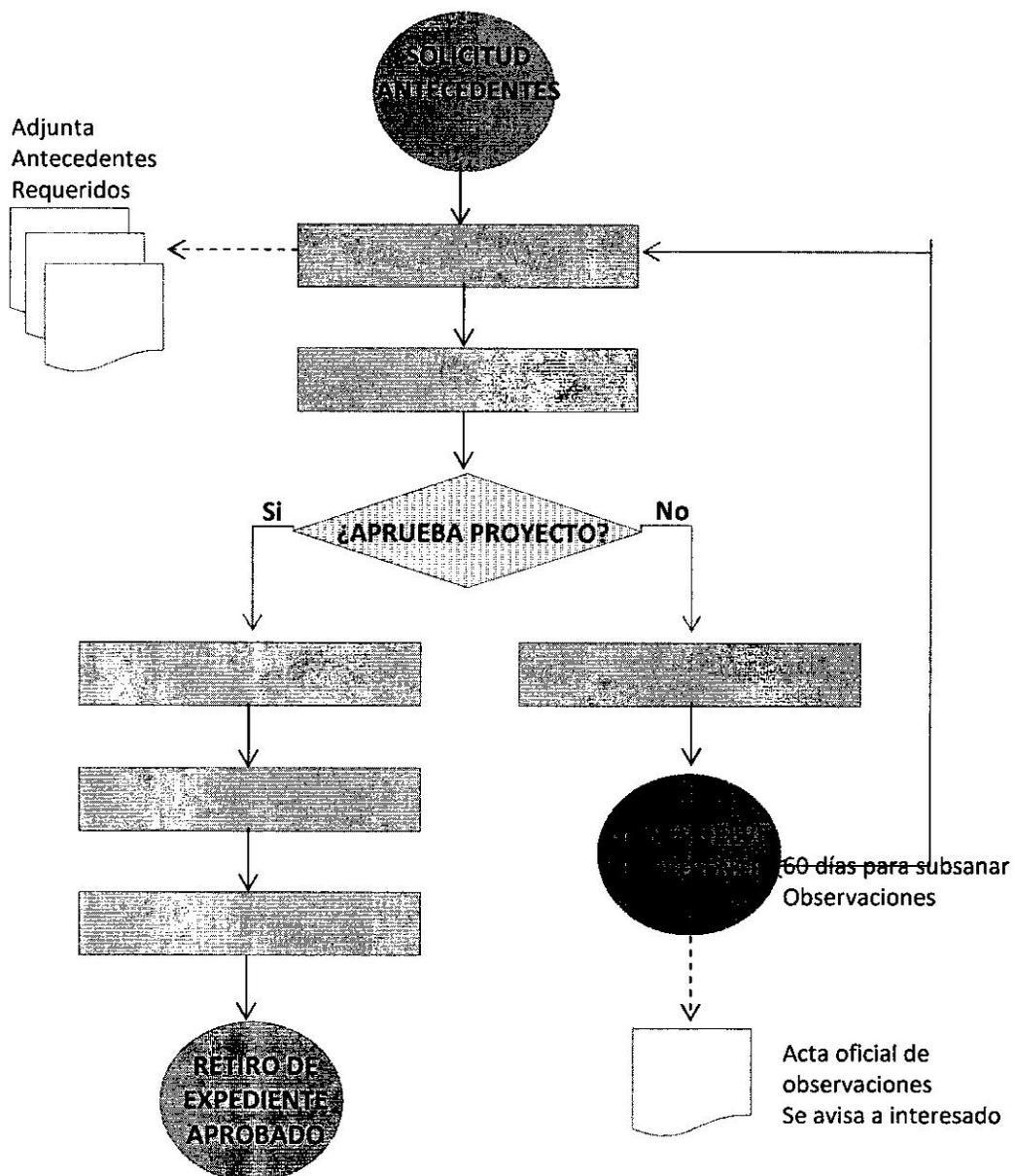
| | | |
|--|--|---|
| | <p>6.1.1 Expediente sin observaciones El D.O.M. aprueba proyecto, valida documentos para su emisión oficial. (conecta con actividad 7.0)</p> <p>6.1.2 Expediente con observaciones El D.O.M. Supervisa documento elaborado por el arquitecto revisor y emite Acta Oficial de observaciones.</p> | |
| <p>7. ARCHIVO EN OFICINA DE EDIFICACIÓN</p> | <p><u>7.0 DEVUELVE CARPETA A SECRETARIA PARA ARCHIVO</u> Regresa al archivo de la oficina de edificación a espera del retiro, estando aprobada u observada. Se Informa a los interesados las observaciones del caso donde el usuario no deberá superar un plazo de 60 días para realizar las correcciones, mediante las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefónica• Correo electrónico. | <p>Funcionario de la DOM</p> |
| <p>8. RETIRO DE EXPEDIENTES</p> | <p><u>8.0 USUARIO RETIRA EXPEDIENTE</u></p> <p>8.1.1 Expediente aprobado Si el expediente no presentó observaciones en la revisión inicial, o si éstas han sido resueltas en el plazo legal, la secretaria elabora toda la documentación relativa a la autorización o permiso, que debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cálculo de derechos• Elaboración del texto de la autorización o permiso.• Informe u oficio de V°B° de pago, según corresponda.• Timbre de Aprobación y de D.O.M de todos los planos y especificaciones técnicas que componen el expediente. <p>Si el interesado cancela los derechos municipales dentro del trimestre correspondiente al período de vigencia, se oficializa y otorga la autorización o permiso</p> | <p>Funcionario de la DOM</p> <p>Usuario</p> <p>Director DOM</p> |



| | | |
|---|--|---|
| | <p>por parte de la DOM.</p> <p>8.1.2 Expediente con observaciones Retiro_ En el momento en que el interesado retire la carpeta observada, la secretaria registra en libro de ingresos la fecha correspondiente al momento de la devolución y firma, para subsanar dentro del plazo legal. Re-ingreso_ Ingreso/s de antecedentes por parte del interesado con las observaciones subsanadas para volver a ser revisado. <i>(conecta con actividad 4.2)</i></p> | |
| <p>9. PAGO DE PERMISO</p> | <p>9.0 SE GENERA DOCUMENTO DE PAGO DE PERMISO El interesado deberá concurrir a la caja de Tesorería Municipal y proceder a la cancelación de la orden de pago, de lo cual esta unidad entregará la correspondiente copia para presentar en oficina de Edificación.</p> <p>9.1. USUARIO ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO EN OFICINA DE EDIFICACIÓN D.O.M.</p> <p>9.2. SECRETARIA REGISTRA COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES, EN PLANILLA EXCEL (REGISTRO DE PAGOS) Se registra en archivo digital</p> | <p>Funcionario de la DOM</p> <p>Cajero DAF</p> <p>Usuario</p> |
| <p>10. ENTREGA DE EXPEDIENTE</p> | <p>10.1. SECRETARIA ENTREGA PERMISO A USUARIO</p> <p>10.2. USUARIO RECIBE PERMISO Y FIRMA COMPROBANTE DE RECIBO</p> | <p>Funcionario de la DOM</p> <p>Usuario</p> |



1.5 DIAGRAMA DE FLUJO_PERMISO DE EDIFICACIÓN





CAPITULO II_

PROCESO: LEY 20.898 DE REGULARIZACIÓN

2.1 DESCRIPCIÓN

Establece un procedimiento simplificado para la regularización de viviendas de autoconstrucción, equipamiento social y microempresas inofensivas además se acogen a ella, viviendas otorgadas por el MINVU para damnificados del terremoto de 2010.

2.2 EDIFICACIONES QUE SE ACOGEN A LA LEY

2.2.1. TÍTULO I_ REGULARIZACIÓN DE VIVIENDAS

Los propietarios de viviendas que no cuenten con recepción definitiva, total o parcial, emplazadas en áreas urbanas o rurales, podrán, dentro del plazo de tres años contado desde la publicación de esta ley (fecha XXXXX), obtener los permisos de edificación y de recepción definitiva, siempre que las viviendas cumplan, además, los siguientes requisitos:

1. Haber sido construidas antes de la publicación de esta ley.(fecha)
2. No estar emplazadas en áreas de riesgo o protección, en terrenos declarados de utilidad pública o en bienes nacionales de uso público. Tratándose de áreas urbanas, deberán estar emplazadas en suelo que admita el uso residencial.
3. Tener un avalúo fiscal de hasta 1.000 unidades de fomento. El avalúo se acreditará con el certificado otorgado por el Servicio de Impuestos Internos.
4. Tener una superficie cuyos recintos habitables, incluidos baños y cocina, no exceda de 90m².
5. No tener, a la fecha de ingreso de la solicitud de regularización, reclamaciones escritas pendientes por incumplimiento de normas urbanísticas ante la dirección de obras municipales o el juzgado de policía local respectivo.
6. Cumplir con las normas que se indican a continuación, para garantizar la habitabilidad, seguridad y estabilidad de las viviendas, y con aquellas aplicables a las instalaciones interiores de electricidad, agua potable, alcantarillado y gas, que correspondan. (AnexoP

Aplicable a viviendas que tengan una superficie cuyos recintos habitables, incluidos baños y cocina, no exceda de 140 metros cuadrados, siempre que su avalúo fiscal no supere las 2.000 unidades de fomento.



2.2.2. TÍTULO II_REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES DESTINADAS A MICROEMPRESAS INOFENSIVAS O EQUIPAMIENTO SOCIAL

Los propietarios de edificaciones emplazadas en áreas urbanas o rurales, destinadas a microempresas inofensivas o a equipamiento social, que hayan sido construidas con o sin permiso de edificación y que no cuenten con recepción definitiva o que hayan materializado de hecho el cambio de destino de las edificaciones existentes en forma no concordante con los usos de suelo permitidos por los planes reguladores, podrán, dentro del plazo de tres años contado desde la publicación de esta ley, regularizar su situación cumpliendo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Para acogerse a los beneficios de este Título, las edificaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber sido construidas antes de la publicación de esta ley.
2. No estar emplazadas en áreas de riesgo o protección, en terrenos declarados de utilidad pública o en bienes nacionales de uso público. Si la actividad se desarrolla en un pasaje, no podrá afectar-se el libre tránsito y circulación de los vecinos.
3. Tener una superficie edificada en el predio inferior o igual a 250 metros cuadrados, tratándose de las microempresas inofensivas, o inferior o igual a 400 metros cuadrados, en el caso de los equipamientos sociales.
4. No tener, a la fecha de ingreso de la solicitud de regularización, reclamaciones escritas pendientes por incumplimiento de normas urbanísticas ante la dirección de obras municipales o el juzgado de policía local respectivo.
5. Cumplir con las normas que se indican a continuación, para garantizar la habitabilidad, seguridad y estabilidad, y con aquellas aplicables a las instalaciones interiores de electricidad, agua potable, alcantarillado y gas, que correspondan



2.2.3 TÍTULO III _REGULARIZACIÓN DE VIVIENDAS FINANCIADAS CON SUBSIDIOS PARA ATENDER LA CATÁSTROFE DEL 27 DE FEBRERO DE 2010

Tratándose de viviendas financiadas con subsidios otorgados en llamados especiales para atender la catástrofe del terremoto y posterior tsunami del 27 de febrero de 2010, que no cuenten con permiso de edificación y/o con recepción de obras definitiva, los respectivos servicios de vivienda y urbanización (SERVIU) podrán, en el plazo de dos años contado desde la publicación de esta ley, obtener para su propietario el respectivo permiso de edificación y la recepción definitiva en forma simultánea, siempre que las viviendas cumplan con los requisitos que se señalan a continuación:

1. Corresponder a proyectos de viviendas unifamiliares aprobados por los respectivos SERVIU o proyectos de viviendas tipo aprobadas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
2. Cumplir únicamente con las disposiciones relativas a habitabilidad, estabilidad y seguridad, establecidas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, con las que se aprobó el proyecto de vivienda conforme punto anterior del presente manual (*Anexo P*).
3. Estar emplazadas en las zonas de catástrofe declaradas por el decreto supremo N° 150, del Ministerio del Interior, promulgado y publicado el año 2010.
4. Haber sido destinadas a una persona inscrita en el listado de damnificados de esa catástrofe que elaboró dicho Ministerio.
5. Cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 1) a 4) del artículo 1° de esta ley.
6. Haber obtenido el pago del subsidio en base a un certificado del Departamento Técnico del respectivo SERVIU que acredite la ejecución completa de las obras conforme al proyecto aprobado.



2.3 ACTORES DEL PROCESO

USUARIO (ROL): Persona natural o profesional del área de la construcción que solicita alguno de los servicios entregados por el departamento

DIRECTOR DE OBRAS (ROL): Funcionario Municipal que desarrolla función de Director de la D.O.M.

DIRECCIÓN DE OBRAS (ENTIDAD): Unidad Municipal que tiene por objeto procurar el desarrollo Urbano de la Comuna de Cauquenes, además de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

FUNCIONARIO DE LA DOM (ROL): Funcionario Municipal (administrativo) que desarrolla funciones en la D.O.M.

REVISOR DE LA DOM (ROL): Funcionario Municipal que desarrolla funciones como revisor de expedientes en Dirección de Obras Municipales.

REVISOR INDEPENDIENTE (ROL): Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Ministerio de Vivienda Urbanismo, que verifica e informa al Director de Obras Municipales que los anteproyectos proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

ARQUITECTO (ROL): Profesional a cargo de un proyecto de edificación.

CAJERO DAF (ROL): Funcionario municipal que desarrolla funciones de cajero en la unidad de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. (DAF)



2.4 DECLARACION DE PROCEDIMIENTO:

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|-------------|
| 1. INICIO PROCESO SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN Y RECEPCIÓN SIMULTÁNEA | <p>1.0 SOLICITA ANTECEDENTES REQUERIDOS DE ACUERDO A LO EXPLICITADO EN LA LEY 20.898 SEGÚN TÍTULO.</p> <p>1.1 TÍTULO I_REGULARIZACIÓN DE VIVIENDAS</p> <p>Presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Regularización ley 20.898• Declaración simple del propietario.• Encuesta de Edificación / INE• Especificaciones técnicas resumidas• croquis de ubicación• Plano de emplazamiento a escala 1:500• Planos de todas las plantas, la elevación principal y un corte representativo escala 1:50• Cuadro de superficie total construida y superficie de terreno• Informe del arquitecto o de un profesional competente que certifique que la vivienda cumple con las normas de habitabilidad, seguridad, estabilidad e instalaciones interiores señaladas (<i>anexo P</i>), y que no se emplaza en los terrenos a que se refiere (<i>punto 2.3.1.b</i>)• Antecedentes que permitan corroborar que la vivienda existía a la fecha de publicación de esta ley, considerándose como tales cualquier medio gráfico o documental, por ejemplo, planos aprobados, cuentas de servicios, certificados de contribuciones, catastros municipales o de otros organismos públicos, o antecedentes de similar naturaleza.• Patente al día de Profesional que suscribe proyecto• Certificado de avalúo otorgado por el Servicio de Impuestos Internos. <p>1.2 TÍTULO II_REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES DESTINADAS A</p> | Usuario |



| | | |
|---------------------------------|--|----------------------------------|
| | <p>MICROEMPRESAS INOFENSIVAS O EQUIPAMIENTO SOCIAL Presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Regularización ley 20.898• Declaración simple del propietario• Encuesta de Edificación / INE• Especificaciones técnicas resumidas• Plano de emplazamiento a escala 1:500• Cuadro de superficie total construida y superficie del terreno.• Informe del arquitecto o de un profesional competente que certifique que la edificación cumple con las normas de habitabilidad, seguridad, estabilidad e instalaciones interiores señaladas(<i>anexo j</i>) <p>1.3 TÍTULO III_REGULARIZACIÓN DE VIVIENDAS FINANCIADAS CON SUBSIDIOS PARA ATENDER LA CATASTROFE DEL 27-02-2010 Presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Regularización ley 20.898• Declaración simple del propietario• Encuesta de Edificación / INE• Certificado que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en (<i>punto 2.3.3 del presente manual</i>)• La individualización del propietario del inmueble.• Fotocopia de las plantas de arquitectura• Fotocopia de Especificaciones técnicas resumidas de la vivienda aprobada por el respectivo SERVIU, o por la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en la que conste el respectivo código de aprobación.• Plano de emplazamiento a escala 1:500. | |
| 2. ENTREGA DE DOCUMENTOS | 2.0 EFECTUA INGRESO DE EXPEDIENTE. El usuario presenta carpeta de antecedentes a la oficina de Edificación de la Dirección de Obras | Funcionario de la DOM Usuario |
| 3. ESPECIFICA | 3.0 CHEQUEO DE INTEGRIDAD DEL | Funcionario |



| | | |
|---|---|--------------------------|
| CIÓN DEL TIPO DE PERMISO A SOLICITAR | EXPEDIENTE Secretaria D.O.M revisa la integridad del expediente antes de ingresar este al registro diario de correspondencia, al tratarse de: 3.1 <u>EXPEDIENTE COMPLETO</u> IDENTIFICA TIPO DE PERMISO A TRAMITAR Al presentar todos los documentos necesarios, se puede proceder a registrar en libro. 3.2 <u>EXPEDIENTE INCOMPLETO</u> IDENTIFICA DOCUMENTOS FALTANTES En el caso que el usuario no entregue toda la documentación, se le indican las acciones correctivas para acogerse a Ley 20.898 | de la DOM Usuario |
| 4. RECEPCION Y ASIGNACION DEL EXPEDIENTE | 4.0 Al momento de recibir el expediente íntegramente se procede a incorporar: 4.1 <u>IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE</u> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de Ingreso• Numero de Ingreso correlativo• Timbre• Destinatario• Adjunta Ficha de control de trámite para permiso o aprobación (<i>Formulario 5.11.</i>) 4.2 <u>INGRESA EXPEDIENTE A REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA</u> La secretaria de la oficina de Edificación registra en libro correspondiente los antecedentes del permiso en trámite y propietario | Funcionario de la DOM |
| 5. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE | 5.0 RETIRO EXPEDIENTE DEL REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA EN OFICINA DE EDIFICACIÓN. 5.1 <u>INICIA PROCESO DE REVISION</u> El revisor procede a revisar expediente dentro del plazo establecido según tipo de solicitud. Según lo señala normativa. | Funcionario de la DOM |



| | | |
|--|---|-------------------|
| | <p>5.1.1 Plazo Título I</p> <ul style="list-style-type: none">• 90 días <p>5.1.2 Plazo Título II</p> <ul style="list-style-type: none">• 180 días <p>5.1.3 Plazo Título III</p> <ul style="list-style-type: none">• 30 días <p>5.2 <u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE EXPEDIENTE</u></p> <p>5.2.1 Expediente sin observaciones Una vez chequeado antecedentes y en cumplimiento de ley y normativas para acogerse al proceso simplificado (Ley 20.898); Se procede a coordinar visita a terreno para recepción definitiva (<i>conecta con actividad 6</i>)</p> <p>5.3.1 Expediente con observaciones <u>SE RECHAZA EXPEDIENTE.</u> Se registra observaciones en Acta de observaciones (<i>Formulario 5.12.</i>)Indicando incumplimiento a normas y leyes aplicables transgredidas, actividad ejecutada en periodo indicado. (<i>conecta con actividad 7</i>)</p> | |
| 6. VISITA A TERRENO PARA RECEPCIÓN DEFINITIVA | <p>6.0 Se verifica el cumplimiento de la edificación de acuerdo a expediente sin observaciones.</p> <p>Para los efectos de su recepción definitiva parcial o total, se chequea en terreno que el inmueble cumpla con las normas aplicables de manera que garanticen el bienestar de sus residentes.</p> | Revisor de la DOM |
| 7. SUPERVISIÓN EXPEDIENTE REVISADO | <p>7.0 <u>REVISIÓN DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES.</u> EL D.O.M supervisa expediente revisado y registro de observaciones de la visita efectuada por arquitecto revisor según corresponda.</p> <p>7.1. Expediente sin observaciones El D.O.M. aprueba regularización, valida documentos para su emisión oficial.</p> <p>7.2 Expediente con observaciones</p> | Director DOM |



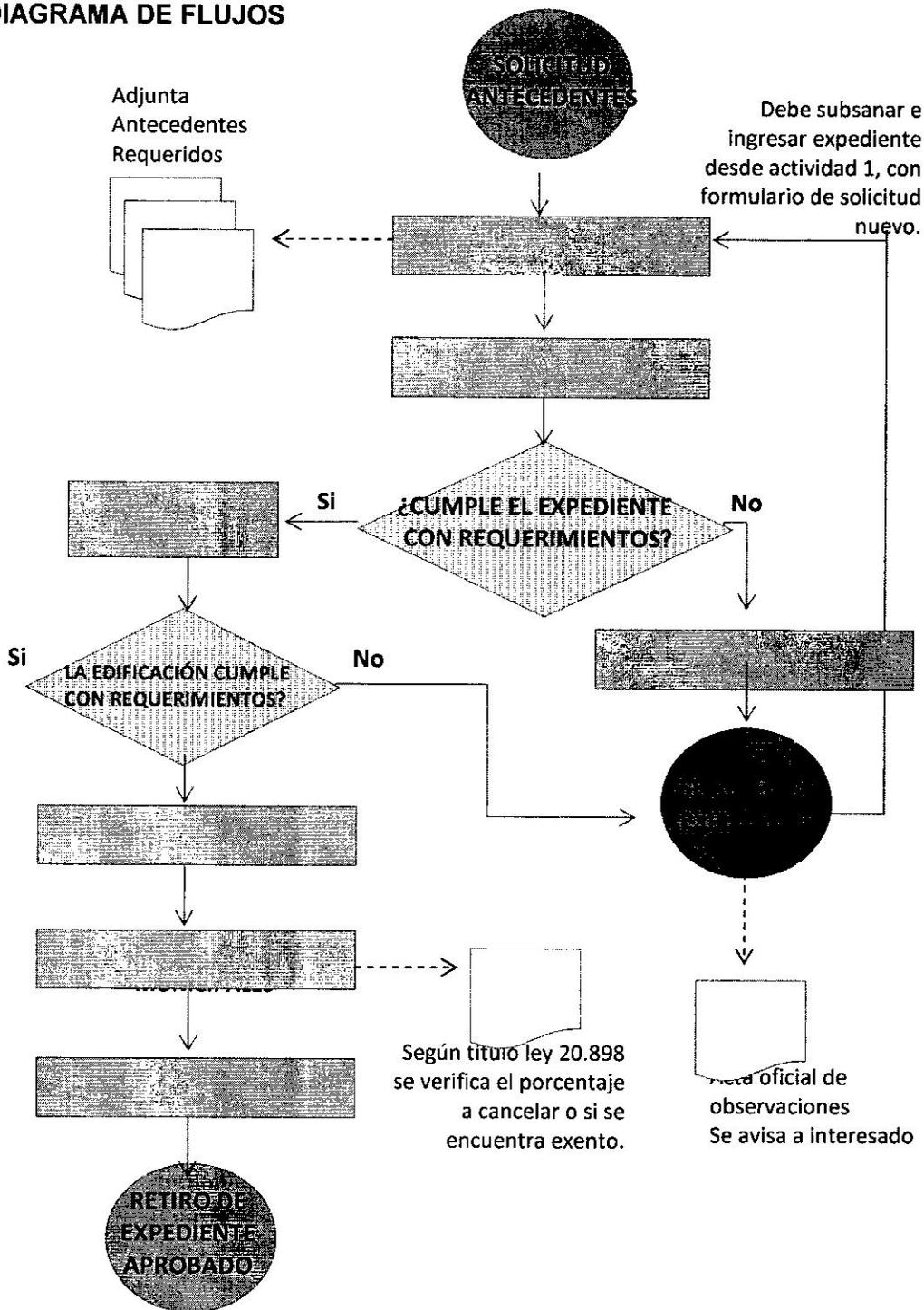
| | | |
|--|--|------------------------------|
| | <p><u>SE RECHAZA EXPEDIENTE.</u> El D.O.M. Supervisa documento elaborado por el arquitecto revisor y emite Acta Oficial de observaciones, ya sea en base a la revisión de antecedentes o visita a terreno.</p> | |
| <p>8. ARCHIVO EN OFICINA DE EDIFICACIÓN</p> | <p><u>8.0 DEVUELVE CARPETA A OFICINA DE EDIFICACIÓN PARA ARCHIVO</u> Regresa al archivo de la oficina de edificación a espera del retiro, estando aprobada o rechazada. Se Informa a los interesados, mediante las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefónica• Correo electrónico. | <p>Funcionario de la DOM</p> |
| <p>9. RETIRO DE EXPEDIENTES</p> | <p><u>9.0 USUARIO RETIRA EXPEDIENTE</u></p> <p>9.1. Expediente aprobado Si el expediente no presentó observaciones en la revisión inicial y en la visita a terreno; la secretaria elabora toda la documentación relativa, la cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cálculo de derechos• Elaboración del texto de certificación de Recepción definitiva.• Informe u oficio de V°B° de pago, según corresponda.• Timbre de Aprobación y de D.O.M de todos los planos y especificaciones técnicas que componen el expediente. <p>En caso de no encontrarse exento de pago de derechos, el interesado cancela los derechos municipales dentro del trimestre correspondiente al período de vigencia, se oficializa y otorga la autorización o permiso por parte de la DOM.</p> <p>9.2. Expediente RECHAZADO En el momento en que el interesado retire la carpeta observada, la secretaria registra en libro de ingresos la fecha</p> | <p>Funcionario de la DOM</p> |



| | correspondiente al momento de la devolución y firma | |
|----------------------------------|--|--|
| 10. PAGO DE PERMISO | 10.0 SE GENERA DOCUMENTO DE PAGO DE PERMISO El interesado deberá concurrir a la caja de Tesorería Municipal y proceder a la cancelación de la orden de pago, de lo cual esta unidad entregará la correspondiente copia para presentar en oficina de Edificación. 10.1 _USUARIO ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO EN OFICINA DE EDIFICACIÓN D.O.M. 10.2 _SECRETARIA REGISTRA COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES, EN PLANILLA EXCEL (REGISTRO DE PAGOS) Se registra en archivo digital | Funcionario de la DOM Cajero DAF Usuario |
| 11. ENTREGA DE EXPEDIENTE | 11.1 _SECRETARIA ENTREGA PERMISO A USUARIO 11.2 _USUARIO RECIBE PERMISO Y FIRMA COMPROBANTE DE RECIBO | Funcionario de la DOM Usuario |



2.4 DIAGRAMA DE FLUJOS





ANEXOS

ANEXO k

ARTICULO 5.1.2 O.G.U.C

Para la instalación de antenas de telecomunicaciones, el interesado deberá presentar a la Dirección de Obras Municipales, con una antelación de al menos 15 días, un aviso de instalación, adjuntando los siguientes documentos:

- Plano que cumpla con lo dispuesto en los incisos decimoquinto al decimoséptimo del artículo 2.6.3. de la presente Ordenanza. Dicho plano deberá ser suscrito por el propietario del predio donde se efectuará la instalación y por el operador responsable de la antena.
- Plano de estructura de los soportes de la antena firmado por un profesional competente.
- Autorización del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en conformidad a lo establecido en la Ley N°18.168 Ley General de Telecomunicaciones.
- Instrumento en que conste el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuando corresponda.

La instalación de antenas adosadas a edificios existentes no requerirá del mencionado aviso.

ANEXO U

ARTICULO 6.1.11.O.G.U.C.

A las ampliaciones de viviendas sociales, viviendas progresivas infraestructuras sanitarias, emplazadas en el área urbana o rural, sólo le serán aplicables las disposiciones de los planes reguladores referidas a uso de suelo, zonas de riesgo o protección y declaraciones de utilidad pública, y las normas técnicas de habitabilidad, seguridad, estabilidad y de las instalaciones interiores de electricidad y, cuando corresponda, de agua potable, alcantarillado y gas.

Las ampliaciones de las unidades correspondientes a edificaciones colectivas destinadas a vivienda social, se exceptúan de lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 4.1.1. de esta Ordenanza. En todo caso, dichas ampliaciones deberán observar la altura de piso a cielo y la altura bajo vigas o instalaciones horizontales contempladas en la edificación existente, que cuente con permiso otorgado por la Dirección de Obras Municipales respectiva.

No podrán acogerse a esta disposición las ampliaciones de aquellas viviendas sociales que producto de la sumatoria de la superficie original de la vivienda, más la o las ampliaciones, superen los 140 m².

Los permisos y recepciones de estas obras se tramitarán conforme al procedimiento simplificado establecido en la letra A del numeral 2. del artículo 5.1.4. y en el último inciso del artículo 5.2.6. de esta Ordenanza, respectivamente.



ANEXO

ARTICULO 6.2.9. O.G.U.C.

En áreas urbanas, los predios con una vivienda social o los lotes provenientes de Operaciones Sitio que hayan sido urbanizados por los antecesores legales de los Servicios de Vivienda y Urbanización, cuya superficie predial no sea inferior a 100 metros cuadrados, podrán subdividirse en dos y/o contemplar la construcción de una segunda vivienda social sin que le sean aplicables las normas del Instrumento de Planificación Territorial, de igual forma, cuando los predios tengan una superficie no inferior a 150 metros cuadrados podrán subdividirse hasta tres y/o contemplar la construcción de hasta dos viviendas sociales más. Las condiciones de subdivisión predial, como asimismo, el distanciamiento entre las viviendas que se construyan en los sitios resultantes de la subdivisión o que sin mediar subdivisión se acojan al régimen de copropiedad inmobiliaria, serán de iniciativa del arquitecto autor del proyecto, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones de habitabilidad dispuestas en los artículos 4.1.1., 4.1.2. y 4.1.3. de esta Ordenanza.

Las edificaciones que se acojan al presente artículo no podrán exceder la altura de edificación, ni la longitud total del deslinde común con el predio vecino al proyecto, que se indican en la siguiente tabla:

ANEXO

ARTICULO 1.4.9. O.G.U.C.

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. Para tal efecto suscribirá un Acta de Observaciones. 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.

Todas las observaciones que contenga dicha Acta deberán indicar con claridad la o las normas supuestamente no cumplidas. En caso que se cuente con Revisor Independiente, los planos, especificaciones técnicas y demás nuevos antecedentes que se suscriban por los proyectistas pertinentes, antes de remitirse a la Dirección de Obras Municipales deberán ser suscritos por dicho Revisor, indicando la nueva fecha de éstos, reemplazando para todos los efectos legales, los documentos que se modificaron. 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.



ANEXO P
ARTICULO 1º TITULO I, LEY 20.898

MATERIA NORMAS DE HABITABILIDAD

ALTURA_ La altura mínima de piso a cielo, medida en obra terminada, que debe ser de 2,30 metros, podrá ser rebajada hasta 2,0 metros. La medida vertical mínima de obra terminada en pasadas peatonales bajo vigas o instalaciones horizontales de 2,0 metros podrá ser rebajada hasta en un 10%.

TERMINACIÓN INTERIOR_ El estándar de terminaciones no podrá ser inferior al definido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones para una obra gruesa habitable.

VENTILACIÓN _ Los locales habitables deberán tener, al menos, una ventana que permita la entrada de aire y luz del exterior. Sin embargo, se admitirán ventanas fijas selladas siempre que se contemplen ductos de ventilación adecuados y que no se trate de dormitorios o recintos en los que se consulten artefactos de combustión de cualquier tipo. No obstante lo anterior, los baños, cocinas y lavaderos, cuando no contemplen ventana al exterior que permita la renovación de aire, deberán ventilarse mediante un ducto, individual o colectivo, de sección libre no interrumpida de, al menos, 0,16 m². La dimensión señalada podrá reducirse en caso de contemplarse tiraje forzado.

MATERIA NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

RESISTENCIA AL FUEGO _ Las viviendas aisladas, pareadas o continuas, de hasta dos pisos, cuya superficie edificada sea inferior o igual a 90 m², tendrán una resistencia al fuego a lo menos F-15 en todos sus elementos y componentes soportantes, siempre que el muro de adosamiento o muro divisorio, según corresponda, cumpla con las exigencias de muros divisorios entre unidades de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

ADOSAMIENTOS_ Tratándose de edificaciones adosadas al deslinde, el muro de adosamiento deberá llegar hasta la cubierta del cuerpo adosado con resistencia al fuego F-60. Además, el adosamiento deberá contemplar un sistema de evacuación de aguas lluvia que no afecte a los predios vecinos.

MATERIA NORMAS DE ESTABILIDAD

CALCULO ESTRUCTURAL_ No se exigirá proyecto de cálculo en los casos que a continuación se indica:

- a) Viviendas de estructura de madera, de un máximo de dos pisos, con entramados de pisos de madera, cuyas habitaciones no tengan más de 3,0 metros de distancia entre apoyos.



b) Viviendas de estructura de albañilería armada o reforzada, o de hormigón armado, de un máximo de un piso, cuyas habitaciones no tengan más de 3,0 metros de distancia entre apoyos.

c) Viviendas de estructura en primer piso de albañilería armada o reforzada, o de hormigón armado, de un máximo de dos pisos con entramados de pisos de madera, cuyas habitaciones no tengan más de 3,0 metros de distancia entre apoyos, siempre que la estructura del segundo piso sea liviana. En estos casos el profesional competente deberá declarar que la obra reúne las condiciones de estabilidad, respecto del tipo de construcción de que se trate, o que cumple con las condiciones mínimas de los elementos de construcción no sometidos a cálculo de estabilidad, exigidas en el Capítulo 6 del Título 5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, que les sean aplicables.

ANEXO J

ARTICULO 5º TITULO II, LEY 20.898

MATERIA NORMAS DE HABITABILIDAD

ALTURA _La altura mínima de piso a cielo, medida en obra terminada, que debe ser de 2,30 metros, podrá ser rebajada hasta 2,0 metros. La medida vertical mínima de obra terminada en pasadas peatonales bajo vigas o instalaciones horizontales de 2,0 metros podrá ser rebajada hasta en un 10%.

TERMINACION INTERIOR_ El estándar de terminaciones no podrá ser inferior al definido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones para una obra gruesa habitable.

VENTILACIÓN _ Los locales habitables deberán tener, al menos, una ventana que permita la entrada de aire y luz del exterior. Sin embargo, se admitirán ventanas fijas selladas siempre que se contemplen ductos de ventilación adecuados y que no se trate de dormitorios o recintos en los que se consulten artefactos de combustión de cualquier tipo. No obstante lo anterior, los baños, cocinas y lavaderos, cuando no contemplen ventana al exterior que permita la renovación de aire, deberán ventilarse mediante un ducto, individual o colectivo, de sección libre no interrumpida de, al menos, 0,16 m²; La dimensión señalada podrá reducirse en caso de contemplarse tiraje forzado. Para locales habitables que acojan actividades productivas o comerciales, se aplicará el área de aberturas de ventilación mínima establecida en el artículo 4.1.4. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.



MATERIA NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

RESISTENCIA AL FUEGO_ Las edificaciones destinadas a microempresas inofensivas de hasta 250 m² y aquellas destinadas a equipamiento social de hasta 400 m², de un máximo de dos pisos, tendrán una resistencia al fuego a lo menos F-30 en todos sus elementos y componentes soportantes, siempre que el muro de adosamiento o muro divisorio, según corresponda, cumpla con las exigencias de muros divisorios entre unidades de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

ADOSAMIENTOS_ Tratándose de edificaciones adosadas al deslinde, el muro de adosamiento deberá llegar hasta la cubierta del cuerpo adosado con resistencia al fuego F-60. Además, el adosamiento deberá contemplar un sistema de evacuación de aguas lluvia que no afecte a los predios vecinos

MATERIA NORMAS DE SEGURIDAD

CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD_ Las edificaciones destinadas a microempresas inofensivas o equipamiento social deberán cumplir con lo dispuesto en el Capítulo 2, sobre condiciones generales de seguridad, del Título 4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

MATERIA NORMAS DE ESTABILIDAD

CALCULO ESTRUCTURAL_ No se exigirá proyecto de cálculo estructural, siempre que la edificación tenga una estructura de madera, albañilería armada o reforzada o de hormigón armado, que no supere un piso de altura, y que la distancia entre cualquiera de sus apoyos no sea de más de 3,0 metros, debiendo adicionalmente el profesional competente dejar constancia de que la obra reúne las condiciones de estabilidad exigidas por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones respecto del tipo de construcción de que se trate.



ARTICULO 1° LEY N° 19.537 SOBRE COPROPIEDAD INMOBILIARIA

La presente ley regula un régimen especial de propiedad inmobiliaria, con el objeto de establecer condominios integrados por inmuebles divididos en unidades sobre las cuales se pueda constituir dominio exclusivo a favor de distintos propietarios, manteniendo uno o más bienes en el dominio común de todos ellos.

Los inmuebles que integran un condominio y sobre los cuales es posible constituir dominio exclusivo, pueden ser viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, estacionamientos, recintos industriales, sitios y otros.

Podrán acogerse al régimen de copropiedad inmobiliaria que consagra esta ley, las construcciones o los terrenos con construcciones o con proyectos de construcción aprobados, emplazados en áreas normadas por planes reguladores o que cuenten con límite urbano, o que correspondan a proyectos autorizados conforme al artículo 55 del decreto con fuerza de ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, y que cumplan con los requisitos establecidos en esta ley.

Sólo las unidades que integran condominios acogidos al régimen de copropiedad inmobiliaria que consagra la presente ley podrán pertenecer en dominio exclusivo a distintos propietarios.



ANEXO ...
FORMULARIO 5.10 MINVU

FORMULARIO 5.10.

(F.C.T.P. - 1.4.2.)

FICHA DE CONTROL DE TRÁMITE
PARA PERMISO O APROBACION

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

CAUQUENES

REGION:

MAULE

| |
|---------------|
| EXPEDIENTE N° |
| |

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| REVISOR INDEPENDIENTE | |
| <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

NOTA: Sólo para P. E.

1.- PERMISO O APROBACIÓN

| ACTO ADMINISTRATIVO | FECHA |
|---|-------|
| INGRESO SOLICITUD | |
| EMISIÓN ACTA DE OBSERVACIONES | |
| NOTIFICACIÓN AL INTERESADO | |
| INGRESO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES | |
| AUTORIZACIÓN PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES | |
| COMPROBANTE DE DERECHOS MUNICIPALES PAGADOS | |
| OTORGAMIENTO DEL PERMISO O RESOLUCIÓN | |
| ENTREGA DEL PERMISO O RESOLUCIÓN | |

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
FIRMA Y TIMBRE

IMPRIMIR



ANEXO ...
FORMULARIO 5.11 MINVU

FORMULARIO 5.11.

(F.C.T.R. - 1.4.2.)

FICHA DE CONTROL DE TRÁMITE
PARA RECEPCION DEFINITIVA

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :
CAUQUENES

REGION: *MAULE*

| EXPEDIENTE N° |
|---------------|
| |

| REVISOR INDEPENDIENTE | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

NOTA: Sólo para P.E.

1.- RECEPCION DEFINITIVA

| ACTO ADMINISTRATIVO | FECHA |
|--------------------------------------|-------|
| INGRESO SOLICITUD | |
| VISITA INSPECCION | |
| EMISION OBSERVACIONES | |
| INGRESO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES | |
| ACTA DE RECEPCION | |
| EMISION DE CERTIFICADO | |
| ENTREGA DEL CERTIFICADO | |

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
FIRMA Y TIMBRE

IMPRIMIR



**ANEXO ...
FORMULARIO 5.12 MINVU**

FORMULARIO 5.12.

(A.O. - 1.4.9.)

ACTA DE OBSERVACIONES

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :
CAUQUENES
REGION: *MAULE*

| |
|--------------|
| SOLICITUD N° |
| |
| FECHA ACTA |
| |

* A LLENAR POR LA D.O.R.

En conformidad al artículo 1.4.9. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, habiendo revisado el expediente N° correspondiente a la solicitud de habiendo comunicado al solicitante las siguientes observaciones:

| OBSERVACIÓN | ART. O NORMA TRANSGREDIDA (solo normas urbanísticas) |
|-------------|--|
| | |

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
FIRMA Y TIMBRE

IMPRIMIR