

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

DECRETO EX. N° 3408 '

MELIPILLA, 26 DIC 2019

EL ALCALDE DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. La Ley 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. La Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones aprobada por el D.F.L. N°458 de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
4. La Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones, fijada por el D.S. N°47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
5. Plan Regulador Comunal de Melipilla vigente, aprobado por Decreto Supremo N°77, de 1988, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y sus modificaciones posteriores;
6. P.R.M.S. D.O 04.11.1994 y sus modificaciones
7. Las disposiciones de las Ordenanzas Municipales atinentes a la materia, de la comuna de Melipilla;
8. Circulares División de Desarrollo Urbano MINVU.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 24° dispone que la unidad encargada de obras municipales, en este caso, la Dirección de Obras, le corresponden funciones tales como velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de atribuciones específicas para fiscalizar la ejecución de obras de urbanización y edificación hasta el momento de su recepción.

2.- Que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo precedente, la inspección y recepción de Obras ejecutadas en el territorio comunal es competencia privativa de la Dirección de Obras Municipales, y en razón de ello, es que se hace necesario contar con un manual interno que regule las diferentes funciones y facultades de esta compleja función.

3.- Que, en virtud de lo señalado, se viene en aprobar el texto del manual de procedimiento de control de fiscalización de obras, elaborado por la Dirección de Obras Municipales conforme a las materias de su dominio, y atendiendo además, al análisis que ésta hiciera de la tramitación interna de los documentos sometidos a su conocimiento, en razón de lo cual, dicto el siguiente;

DECRETO:

1. APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Control de Fiscalización de Obras cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN – UNIDAD DE INSPECCIÓN

TÍTULO I

Normativa Aplicable, Definiciones Generales y Ámbito de Aplicación

I Normativa Aplicable

Las actividades de fiscalización relativas a las denuncias de diversas construcciones son de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, se rigen por disposiciones legales y reglamentarias de carácter obligatorio.

En las fiscalizaciones que se realizan en el territorio de la comuna de Melipilla, se observará la siguiente normativa para efectos de su aplicación e interpretación, según la obra de que se trate, cuya enumeración no es taxativa:

1. DFL N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones.
2. DS N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones.
3. DFL N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
4. Decreto N° 77, de 1998, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba Plan Regulador Comunal Melipilla.
5. Ley N° 19.537, Sobre Copropiedad Inmobiliaria.
6. Normas Técnicas Oficiales I.N.N. del Instituto Nacional de Normalización, www.inn.cl.
7. Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes, Normas Técnicas y planos tipo de los Servicios Sanitarios, de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, www.siss.cl, cuando corresponda.
8. Normas, Instrucciones y Reglamentos SEC de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, www.sec.cl.
9. DS N°411, de 1948, del Ministerio de Obras Públicas, Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares.
10. Ley N° 8.946, de Pavimentación Comunal.
11. Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.
12. Decreto N°11, de 1996, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.

II Definiciones Generales

Para los efectos de este Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Propietario:** Persona natural o jurídica, implicada en el proceso de fiscalización, 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.
- 2.- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información o solicitud de fiscalización.
- 3.- **Solicitud de Fiscalización:** Documento ingresado por un usuario el cual describe detalladamente el fundamento de su reclamo
- 4.- **Fiscalización:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, que, en conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, le corresponde realizar a la Dirección de Obras Municipales para cautelar el cabal cumplimiento de la normativa reseñada, *resguardando los intereses municipales.*
- 5.- **Plazo otorgado:** Tiempo que se otorga a usuario para presentar la documentación requerida durante el proceso de fiscalización.
- 6.- **Días corridos:** Corresponde a todos los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa.
- 7.- **Días hábiles:** Para estos efectos, corresponde a todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- 8.- **Atención:** Trámite digital con respaldo físico, al cual se le asigna un número de seguimiento, y se identifica quien realizó el trámite, tipo de trámite, fecha.
- 9.- **ROL:** Número de identificación de los predios particulares, asignado por el Servicio de Impuestos internos a predios individualizados e inscritos en el Conservador de Bienes Raíces.
- 10.- **Certificado de Informaciones previas (CIP):** Certificado que identifica la zona o subzona en que se emplaza un predio y las normas que lo afecten, de acuerdo a lo señalado en el instrumento de planificación territorial.
- 11.- **Denunciante:** Persona natural o jurídica, que efectúa la denuncia de una edificación sin los correspondientes permisos o de obras que se ejecuten en disconformidad con las disposiciones legales y/o reglamentarias.

III Ámbito de Aplicación

El presente reglamento se ha elaborado para establecer los procedimientos *administrativos*, conforme a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y su respectiva Ordenanza, que le corresponden aplicar a las fiscalizaciones D.O.M.

Está dirigido a los funcionarios de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Melipilla, que se señalan más adelante y que intervienen en los procesos de fiscalización de obras en ejecución o que cuenten con recepción final.

La Unidad encargada del presente proceso, corresponde al Departamento de Edificación, dependiente de la Dirección de Obras, conforme al Reglamento de

Organización Interna Municipal vigente, aprobada por Decreto Alcaldicio N°2977, de fecha 29 de diciembre de 2017, de la I Municipalidad de Melipilla.

Para el registro y proceso de los procedimientos de la Dirección de Obras Municipales, se utilizará la plataforma presencial de la Dirección de Obras de Melipilla, (mesón atención), como así planificación territorial sectorizadas. En las zonas urbanas y rurales, se refiere a la utilización de Sistemas de Información Geográficos y Sistemas de Información Territorial, incorporados en los procesos de manejo de información de las Direcciones de Obras Municipales.

TÍTULO II

Facultades, Deberes y Responsabilidades del Inspector Municipal DOM

I.- Facultades de fiscalización de Obras

Corresponderá a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar las obras de edificación y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el destino que se dé a los edificios.

Los funcionarios municipales tendrán libre acceso a todas las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en la comuna, para ejercer las inspecciones que sean necesarias. Asimismo, después de recepcionadas las obras, las Direcciones de Obras Municipales podrán fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y conservación de las edificaciones.

El Director de Obras Municipales, mediante resolución fundada, podrá ordenar la paralización de cualquier obra en los casos en que hubiere lugar a ello, conforme al artículo 5.1.21 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Comprobado que una obra se estuviere ejecutando sin el permiso correspondiente o en disconformidad con él, o con ausencia de supervisión técnica, o que ello implique un riesgo no cubierto, sin perjuicio de las sanciones que corresponda, ordenará de inmediato su paralización, fijando un plazo prudencial para que se proceda a subsanar las observaciones que se formulen.

El o los Funcionario/s de la DOM a cargo de realizar informe y visita inspectiva de una fiscalización, efectuarán sus labores previo nombramiento como inspectores municipales mediante Decreto alcaldicio. El ejercicio de esta función dependerá directamente del Jefe de Edificación.

TÍTULO III

Organización de los antecedentes del inspector municipal DOM

I. Expediente administrativo.

La fiscalización de Obra deberá clasificar la información para ser guardada en un expediente administrativo, el cual deberá contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud de denuncia (cuando corresponda)
- Ficha de Fiscalización, en esta ficha se registran todos los datos del denunciante y del denunciado, o en el caso de fiscalización de rutina, los datos del propietario del inmueble fiscalizado, como nombre Rut teléfono, correo electrónico y croquis de ubicación, a esta ficha se le asigna un número correlativo.

Los expedientes deberán ser actualizados en caso de aparecer nuevos antecedentes de los proyectos inspeccionados y deberán ser incorporados cuando corresponda

II. Alcances del Proceso

Para estos efectos, se considerarán usuarios a las personas naturales o jurídicas que tengan construcciones y ellas sean incorporadas al catastro comunal de construcciones con Permiso de Edificación y Recepción Final.

Para esto se definen dos tipologías de Fiscalización:

- Solicitud de Fiscalización: esta es producto de una solicitud ingresada por un particular, en la cual define una problemática puntual para ser revisada.
- Fiscalización de Rutina por programa de trabajo: esta se realiza por medio de una programación previa en la cual se definen sectores y obras específicas, realizando un cronograma semanal o mensual de visitas.

TÍTULO IV

Descripción y Esquemas de Procedimientos

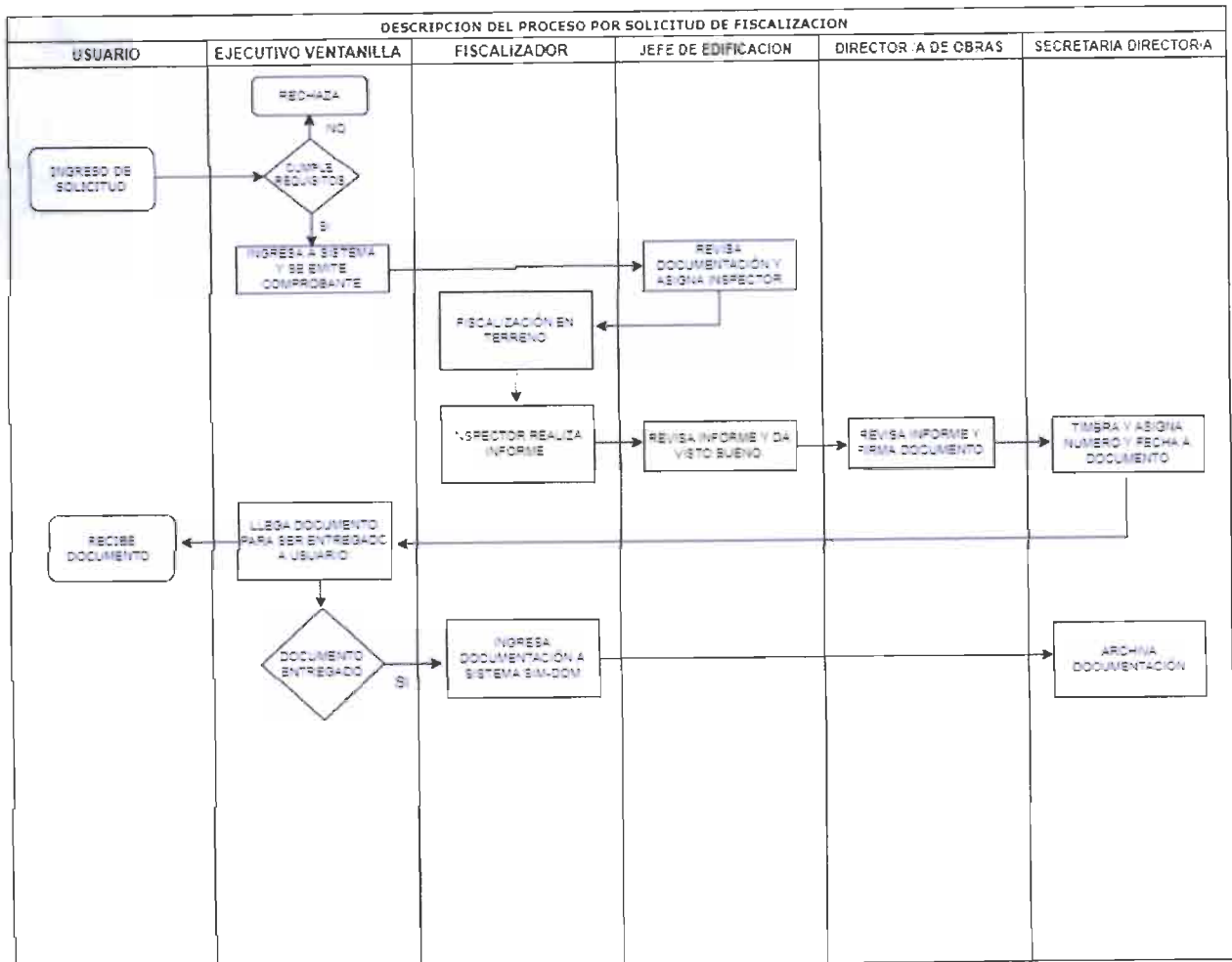
I. Descripción del Procedimiento

Solicitud de fiscalización

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingreso de reclamo.	1.1. El usuario ciudadano ingresa al mesón de atención mediante carta o documento un reclamo o solicitud de fiscalización.	• Usuario ciudadano
2. Recepción de documentación	2.1. El ejecutivo DOM, recepciona documento o carta y emite un comprobante de recepción de documento, el cual debe estar timbrado y fechado. 2.2. Una vez recepcionada la documentación, el ejecutivo de mesón deriva la correspondencia al Jefe de depto de edificación. 2.3. La documentación es derivada a través de libro de correspondencia, en un plazo no mayor a 24 hrs.	• Ejecutivo ventanilla DOM
3. Derivación de documento	3.1. Una vez que la documentación llega al jefe de edificación, este revisa los antecedentes y dependiendo de su información, deriva a inspector para realizar visita inspectiva.	• Jefe Edificación.
4. Recepción de documento por fiscalización.	4.1. Efectuada la derivación de la solicitud de fiscalización al inspector, éste revisa los antecedentes atinentes a la normativa. Una vez que coteja la información con el catastro de la DOM, genera informe administrativo y si corresponde a evaluación ocular, procede a fijar fecha de visita. 4.2. Una vez que el inspector realiza visita a terreno, realiza informe final y es derivado al jefe de edificación para ser revisado y dar su V°B° de respuesta a usuario ciudadano. Todo este procedimiento no puede sobrepasar los 10 días	• Inspector

	hábiles, contados la fecha de ingreso de la solicitud.	
5. V°B°	<p>5.1. Llegado el Oficio de respuesta con antecedentes de los inspectores hacia el jefe de edificación, éste revisa la respuesta.</p> <p>5.2. Si la respuesta es satisfactoria, de acuerdo a la normativa vigente, el jefe de edificación da su V°B° al oficio y envía documentación a secretaria DOM para la firma de la Director/a de obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Edificación.
6. Firma de oficio	<p>6.1. Una vez que llega el oficio al Director/a de Obras, éste (a) firma y deriva a secretaria DOM, para colocar número y fecha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a de obras.
7. Número y fecha de oficio	<p>7.1. Con el Oficio debidamente firmado, la secretaria DOM, lo timbra, numera y fecha.</p> <p>7.2. Cumplida la tramitación del punto 7.1, es derivado al depto. de edificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria DOM.
8. Entrega de oficio al usuario ciudadano	<p>8.1. El oficio tramitado, se encuentra listo para ser despachado, siendo entregado al usuario vía carta certificada o correo electrónico que informa al usuario que se encuentra disponible en la DOM respuesta a su petición o denuncia para ser retirada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo edificación.
9. Ventanilla	<p>9.1. Una vez que el usuario retira la documentación u oficio de respuesta, este deja constancia de su retiro en oficio de respaldo DOM con nombre, RUT, fecha y firma de quien retira.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario
10. Ingreso de información de respuesta al SIM-DOM	<p>10.1. Una vez que el usuario retira el oficio, personal administrativo del depto. de edificación ingresa la información al SIM-DOM.</p> <p>10.2. Ingresada la información, el oficio de copia DOM es remitida a la secretaria DOM para su archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
11. Archivo de copia oficio	<p>11.1. Una vez recepcionado el oficio copia de respuesta original, la secretaria DOM archiva la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria DOM

Esquema procedimiento Solicitud de fiscalización



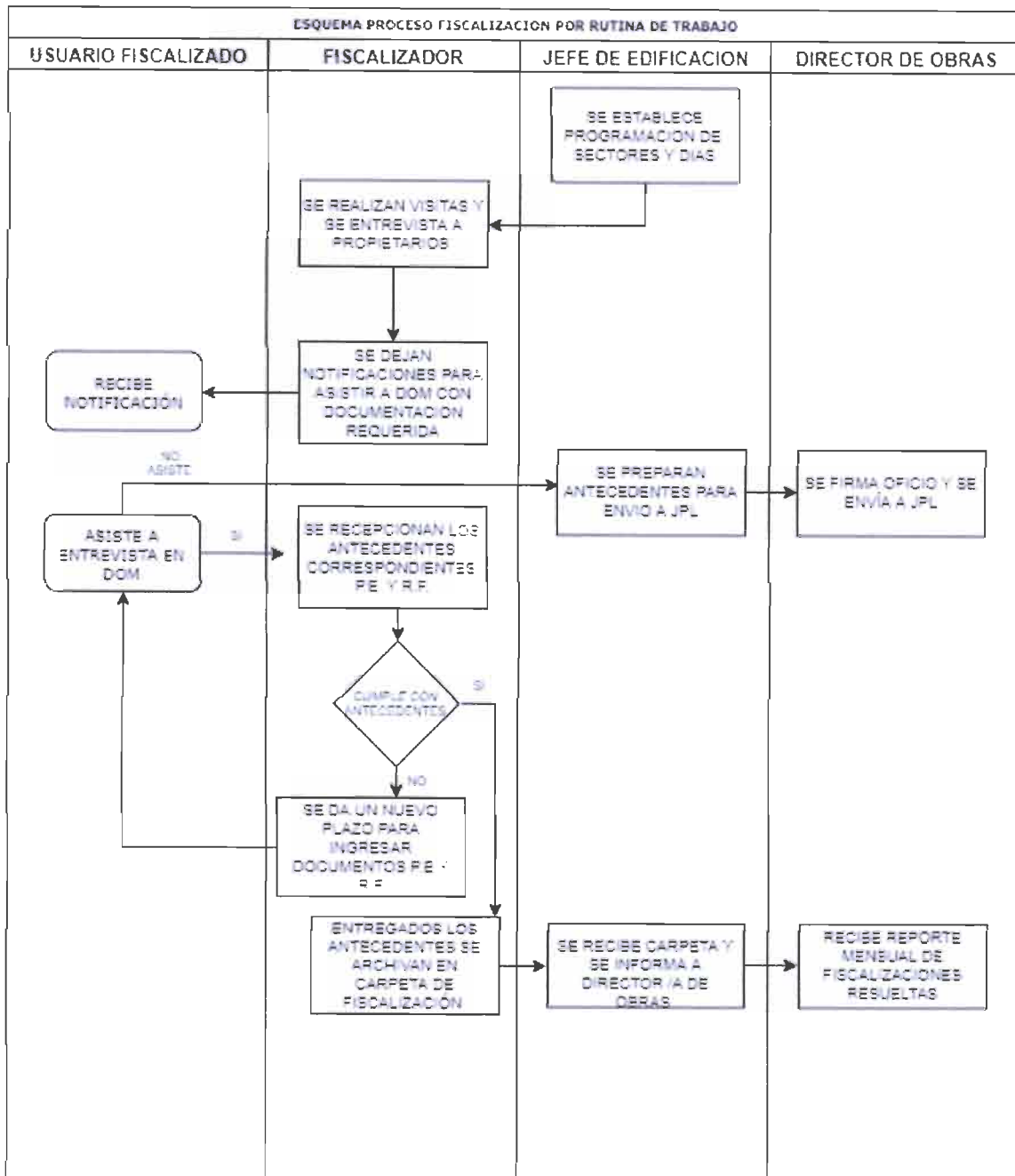
II. Descripción del Procedimiento

Fiscalización de Rutina por programa de trabajo

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de sectores y localidades	1.1 Semanalmente se establece en reunión de coordinación los sectores y días a fiscalizar	● Jefe de edificación
2. Se realiza Fiscalización en terreno	2.1 se procede a entrevistar a los propietarios de los inmuebles, solicitando Permiso de Edificación y Recepción Final. 2.2 se procede a entregar notificación formal estableciendo día y hora para entrevista en DOM para entrega de los documentos solicitados.	● Inspector
3. Entrevista en DOM	3.1 Se reciben los antecedentes solicitados según corresponda Permiso de Edificación y Recepción Final 3.1 Si no cuenta con los antecedentes solicitados se entrega plazo para efectuar regularización de propiedad. 3.3 De no presentarse a entrevista los antecedentes son remitidos al Juzgado de Policía Local.	● Inspector
4. Segunda entrevista	4.1 Se evalúa el estado de avance correspondiente a la documentación solicitada, para la entrega de una segunda prórroga 4.2 de no presentarse a entrevista los antecedentes	● Inspector

	son remitidos al Juzgado de Policía Local.	
5. Tercera entrevista	5.1 Si el fiscalizado ya cuenta con expediente, deberá dejar copia del ingreso de este, cerrando de esta manera la fiscalización de forma presencial, adjuntando este ingreso a expediente de fiscalización 5.2 Teniendo copia del ingreso del expediente comienza seguimiento a través de SIM-DOM 5.3 De no presentarse a entrevista los antecedentes son remitidos al Juzgado de Policía Local.	<ul style="list-style-type: none"> Inspector
6. Obtención de permiso y recepción final	6.1 Aprobados los permisos por la DOM, se archivan estos en carpeta de fiscalización, cerrando el proceso, informando al jefe del departamento	<ul style="list-style-type: none"> Inspector Jefe de edificación

Esquema procedimiento Fiscalización de Rutina por programa de trabajo



2. **DEJASE SIN EFECTO** todo acto administrativo que regule la presente materia o que resulte contradictorio con lo dispuesto en este decreto.

Anótese, notifíquese, comuníquese y archívese.



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL



IVÁN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA



- JGM/FP/PB
- Alcaldía
 - Administración Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Dirección de Obras Municipales
 - Departamentos de Edificación
 - Oficina de transparencia Municipal
 - Dirección de Control
 - Dirección de Asesora Jurídica
 - Archivo oficina de partes/