



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INFORMACIONES PREVIAS Y DE INFORMES TÉCNICOS DE ZONIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

DECRETO EX. N° 3407

MELIPILLA, 26 DIC 2019

EL ALCALDE DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

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. El D.F.L. N°458 de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones .;
4. El D.S. N°47, de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones ;
5. Plan Regulador Comunal de Melipilla, D.O. 06.06.1988 y sus modificaciones;
6. P.R.M.S. D.O 04.11.1994 y sus modificaciones;
7. Circulares División de Desarrollo Urbano MINVU.
8. Dictámenes de Contraloría General de la República, respecto de la materia.
9. Decreto exento 1530 y 1532 de fecha 10.07.2017, Ordenanza Asignación y Ordenamiento de Numeración Domiciliaria y Ordenanza Local Sobre Asignaciones, respectivamente.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 24° dispone que las Municipalidades deben contar con una Dirección de Obras que se encargue de 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, las normas técnicas, que contienen y definen las características técnicas de un proyecto, sistema de construcción y urbanización, 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 reglamento interno que regule las diferentes funciones y facultades de esta compleja función.

DECRETO:

1. APRUÉBASE el siguiente Manual de Procedimientos de Elaboración de Certificados de Informaciones Previas y de Informes Técnicos de Zonificación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INFORMACIONES PREVIAS (CIP) Y DE INFORMES TÉCNICOS DE ZONIFICACIÓN (ITZ)

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE MELIPILLA

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

TÍTULO I

Normativa Aplicable, Definiciones Generales y Ámbito de Aplicación

I Normativa Aplicable

Las actividades de aplicación de los instrumentos de planificación territorial relativas a lo permitido al momento de construir dentro del territorio comunal, se rigen por disposiciones legales y reglamentarias de carácter obligatorio.

En los procesos de elaboración de certificados de la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de Melipilla (en adelante, DOM), se observará la siguiente normativa para efectos de su aplicación e interpretación, según normativa vigente, cuya enumeración no es de carácter taxativo:

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 la Ley 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 1988, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba Plan Regulador Comunal de Melipilla.
5. Ley N° 19.537, Sobre Copropiedad Inmobiliaria.

II Definiciones Generales

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

- 1.-ARCGIS:** Programa computacional de dibujo para cartografías.
- 2.-Asignar dirección:** Acto de asignar a un predio ya registrado el dato de la calle donde se ubica y la numeración municipal que le corresponda.
- 3.-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.
- 4.-AUTOCAD:** Programa computacional de dibujo.
- 5.-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.
- 6.-DWG:** extensión de un archivo de dibujo del programa Autocad.
- 7.-Google earth:** Programa de imagen satelital geo referenciado.
- 8.-IPT:** Instrumento de planificación territorial, que define zonas y condiciones de usos, construcciones, restricciones, etc. en cada una de estas. Existen mediante planes reguladores, compuestos por texto y planos. Entre estos encontramos los PRC, PRI o PRM.
- 9.-Informe técnico de zonificación (ITZ):** Informe que indica zona o subzona de un predio e indica el uso permitido y realizado de manera simplificada para fines de tramitación de una patente comercial.
- 10.-KML:** extensión de un archivo de dibujo del programa ArcGis.
- 11.-KMZ:** extensión de un archivo de dibujo del programa ArcGis.
- 12.-Nuevo registro:** Acto de dibujar el polígono de un predio en programa google earth (archivo extensión kmz o kml) por parte del Técnico de la DOM, con la información de sus dimensiones y ubicación geográfica, individualizando con el número de rol asignado al predio por el Servicio de Impuestos internos.
- 13.-Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC:)** Reglamento de la LGUC, que regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, el proceso de urbanización, el proceso de construcción, y los estándares técnicos de diseño y de construcción exigible en los dos últimos.

14.-Plano Catastral: Plano de la comuna, donde se grafican los predios de toda la comuna, espacios públicos, vías, zonas de los IPT, etc.

15.-Plan Regulador Comunal (PRC): Instrumento constituido por un conjunto de normas sobre adecuadas condiciones de higiene y de seguridad en los edificios y espacios urbanos, y de comodidad en la relación funcional entre las zonas habitacionales, de trabajo, equipamiento y esparcimiento.

16.-Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS): Instrumento constituido por un conjunto de normas y acciones para orientar y regular el desarrollo físico del área correspondiente.

17.-Registro de predio: Acto de individualizar un predio con datos que correspondan en plano catastral digital y el plataforma digital de la DOM.

18.-Registro de predio con nuevo rol: Acto de asignar datos (rol, dirección, unidad vecinal, etc) a un predio dibujado en la base de datos.

19.-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.

20.-SIMAP: Sistema de información mapa predial.

21.-SIM DOM: Sistema de información municipal de la Dirección de Obras.

22.- PRI: Plan regulador Intercomunal.

III Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se elabora para establecer los procedimientos de la emisión de certificados de informaciones previas e informes técnicos de zonificación de la Dirección de Obras, desde su solicitud, registro y elaboración.

Está dirigido a los funcionarios de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Melipilla, que intervienen en los procesos de elaboración de los CIP e ITZ. El departamento encargado del proceso es el Departamento de Urbanismo, creado mediante Decreto Alcaldicio N°2977 del 29.12.2018, artículo N°5, como nueva unidad de la Dirección de Obras, cuyo funcionamiento comenzó a partir del 01.01.2018.

Para la emisión de certificados de la Dirección de Obras Municipales, se utilizará la plataforma del Sistema de Información Municipal de la Dirección de Obras de Melipilla, (SIM-DOM), y SIM-MAP que es el plano catastral que se alimenta de la información a partir de los nuevos certificados que se solicitan. Esto en concordancia con el Capítulo 4, Art. 1.4.1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, (OGUC), que 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.

Este procedimiento administrativo permitirá establecer los procesos que correspondan para la correcta emisión de certificados e informes, en concordancia con la normativa vigente, manteniendo un orden del proceso administrativo dando como resultado certificados ajustados a la norma y en cumplimiento de los plazos establecidos.

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 24° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los terrenos y edificaciones en el territorio Comunal, otorgando los permisos correspondientes a las obras de urbanización y construcción, fiscalizar su ejecución y recibirse de ellas.

En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en todo el territorio comunal y tener indicadores de los distintos procesos.

3.1 FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

3.1.1 Técnico encargado del registro - asignación dirección: Recibe la solicitud y se registra el predio en el plano catastral de la comuna (según opciones indicadas a continuación), posterior a esto se le asigna dirección midiendo la altura numérica que le corresponda en plano catastral del programa autocad. Lo más importante de este paso es la ubicación real y dimensiones del predio a registrar, ya que de esto depende la dirección a asignar, la zona que le corresponderá y las restricciones.

Cuando se registra el predio en la plataforma SIM DOM, dependiendo si existe o no información en el plano catastral de la DOM, se procederá como se indica a continuación:

En caso de predio registrado en SIM-MAP sin datos: Esto significa que existe en el plano el dibujo del polígono del predio, sin datos del rol ni dirección. Se solicitará al interesado certificado de avalúo fiscal y fotocopia de la escritura. Es importante que, en la revisión de estos antecedentes, los datos como el rol, la ubicación y las dimensiones del predio coincidan entre sí, y a su vez con la ubicación que se tiene en ese momento en el plano catastral del SIM-MAP. El plano SIMAP en ese momento indicará 0-0, pero se encuentra dibujado el polígono del predio. Ejemplo:



- Plataforma digital SIM-DOM de registro de la solicitud de certificados, asignación de dirección, zonificación, elaboración de los certificados.
- Plataforma CAS Chile para pago de derechos municipales
- Archivo físico de solicitudes en archivo DOM. Se mantienen 2 años.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS E INFORMES

1. Informes Técnicos de Zonificación

Este informe es un requisito para trámites de otorgamiento de patentes municipales. En el certificado se indicará datos de la dirección, zona del P.R.C. o P.R.M.S. que le corresponde al predio, el uso consultado (actividad que se desarrollará indicada por el solicitante) y si dicha actividad se permite o no en la zona en la cual se ubica.

El objetivo y aplicación de este informe es determinar si la actividad a desarrollar en un determinado predio, se encuentra permitida en la zona del IPT que le corresponde.

2. Certificado de Informaciones Previas

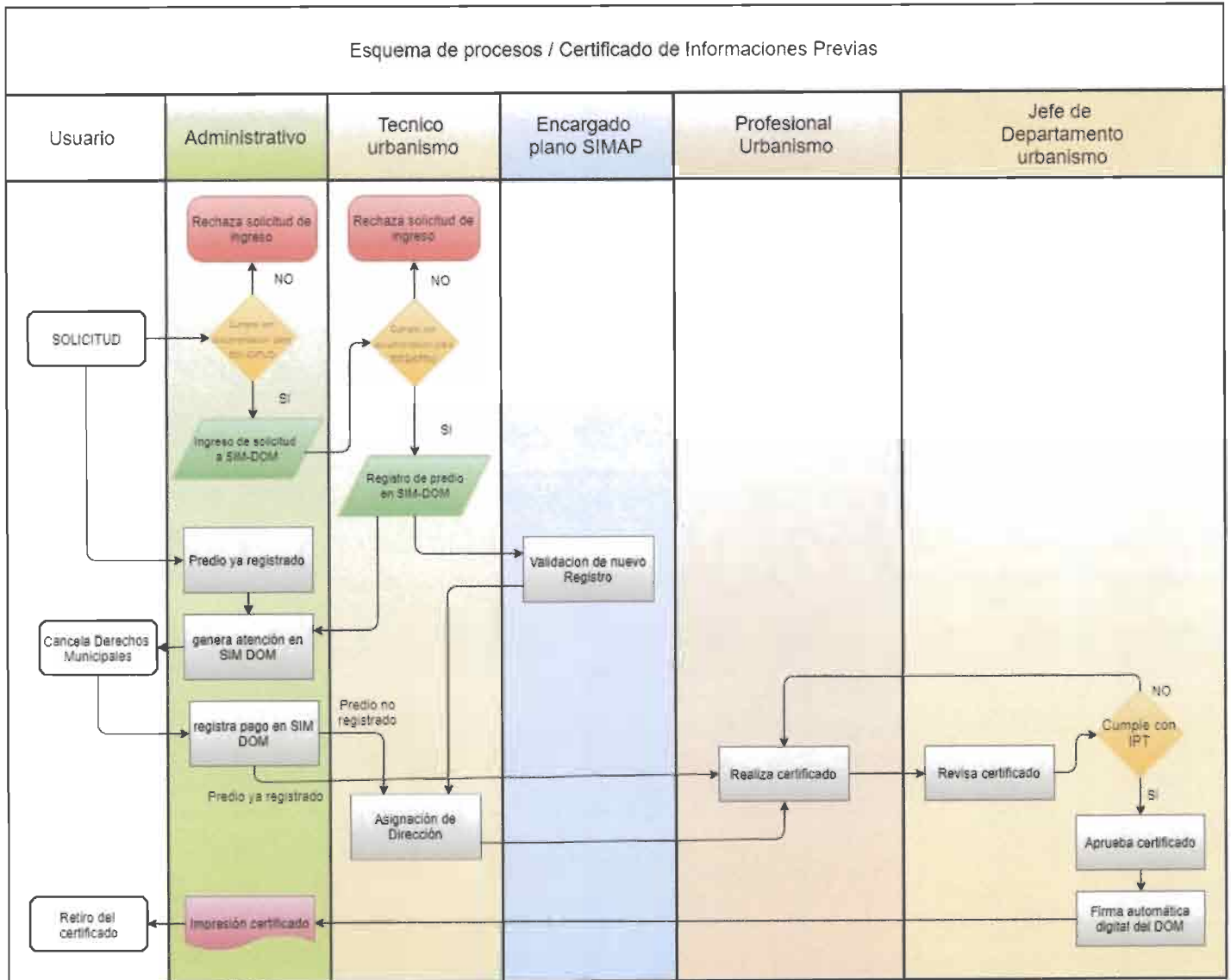
Este indicará lo establecido en el artículo 1.4.4 de la O.G.U.C., que contenga las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del Instrumento de Planificación Territorial respectivo. En este caso, corresponderá la aplicación del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, y del Plan Regulador Metropolitano de Santiago.

1. Número municipal asignado al predio.
2. Línea oficial, línea de edificación, anchos de vías que limiten o afecten al predio, ubicación del eje de la avenida, calle, o pasaje y su clasificación de acuerdo con el artículo 2.3.2. de la O.G.U.C.
3. Declaración de utilidad pública que afecta al predio, en su caso, derivada del Instrumento de Planificación Territorial.
4. Indicación de los requisitos de urbanización, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
5. Normas Urbanísticas aplicables al predio, tales como:
 - a) Usos de suelo.
 - b) Sistemas de agrupamiento.
 - c) Coeficiente de constructibilidad.
 - d) Coeficiente de ocupación del suelo.
 - e) Alturas de edificación expresadas en metros o número de pisos.

- f) Adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes.
- g) Superficie de subdivisión predial mínima.
- h) Densidades.
- i) Alturas de cierros hacia el espacio público, y porcentajes de transparencia de los mismos, cuando corresponda.
- j) Exigencias de estacionamientos, para cada uno de los usos permitidos o zonas o subzonas del instrumento de planificación territorial, incluidos los estacionamientos de visitas, cuando corresponda.
- k) Áreas de riesgo o de protección que pudieren afectarlo, contempladas en el Instrumento de Planificación Territorial, señalando las condiciones o prevenciones que se deberán cumplir en cada caso.
- l) Zonas o Inmuebles de Conservación Histórica o Zonas Típicas y Monumentos Nacionales, con sus respectivas reglas urbanísticas especiales.
- m) Exigencias de plantaciones y obras de ornato en las áreas afectas a utilidad pública.
- n) El límite urbano o de extensión urbana.
- o) Declaratoria de postergación de permisos, señalando el plazo de vigencia y el Decreto o Resolución correspondiente.

TÍTULO IV
Procesos específicos del departamento de urbanismo.

I.-Proceso de elaboración de un CIP



Descripción del proceso

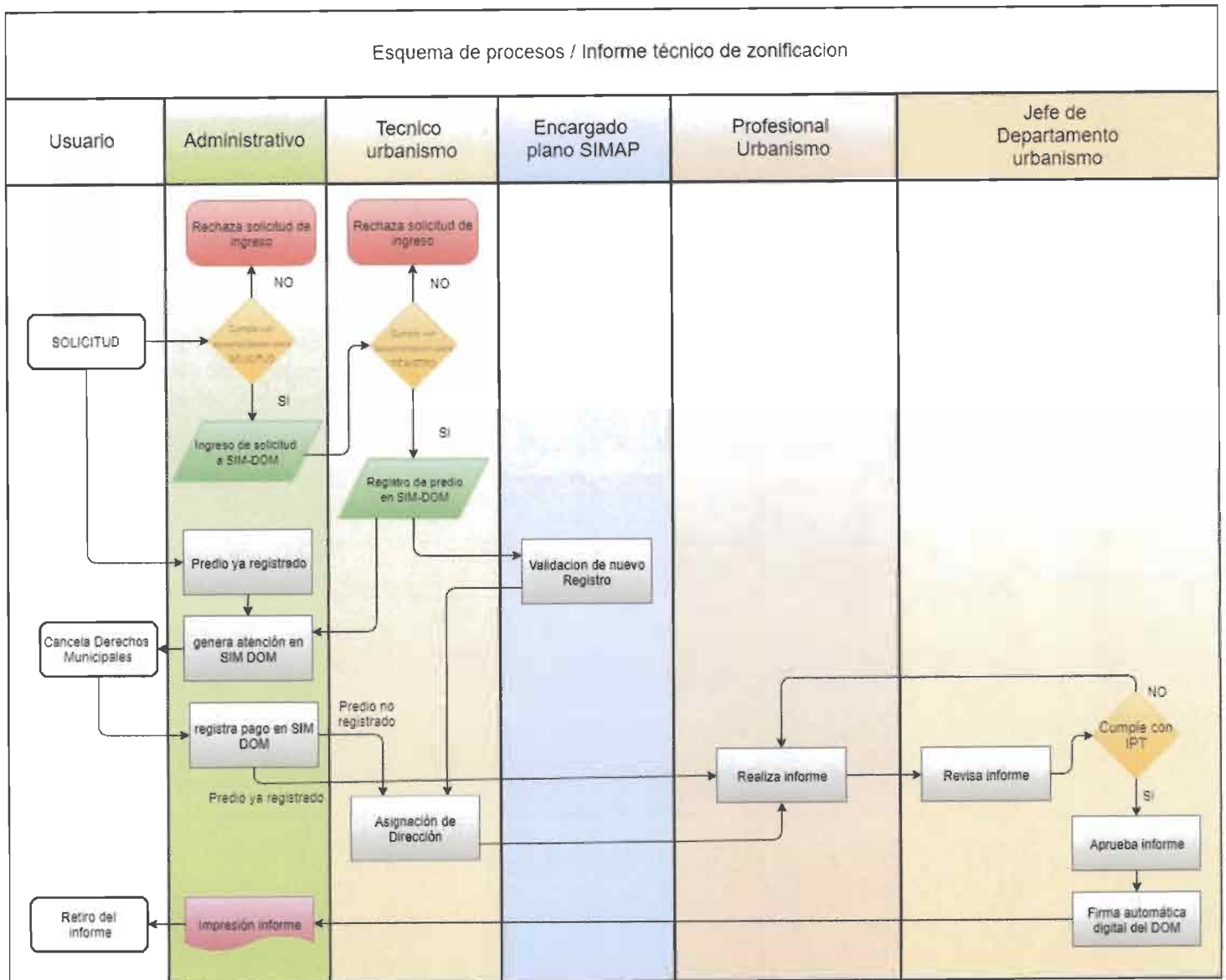
ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Inicia proceso de solicitud de certificado	1.1. Inicia solicitud de certificado a tramitar en DOM, llenado de formulario y adjunta antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Usuario
2. Revisión presentación de documentación	<p>1.1. Se revisa existencia de documentación requerida. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud completa - Certificado de avalúo fiscal del rol del predio - Fotocopia de escritura - Plano aprobado donde se generó el predio requerido - Imagen de Google earth indicando ubicación del predio. <p>2.2 Se revisará en plataforma SIM DOM con número de rol del predio, si ya está registrado. Esto significa con dirección completa asignada. De ser así, pasa a punto 4.0</p> <p>2.3 De ser un predio no registrado y estar correcta la documentación se deriva al técnico.</p> <p>2.4 De no contar con la documentación requerida, se rechaza ingreso, se indica lo faltante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutivo ventanilla DOM
3. Revisión contenido documentación	<p>3.1. Se revisa la concordancia de los antecedentes presentados y si estos son suficientes para su registro en el plano catastral de la comuna.</p> <p>3.2. Se debe revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordancia del dato de número de rol en todos los antecedentes - Concordancia del tamaño y dimensiones del predio en los antecedentes presentados. <p>3.3. De existir dudas se atiende en forma presencial al solicitante.</p> <p>3.4. Si la solicitud cumple requisitos se registra el predio (Interno: pasa a punto 7)</p> <p>3.5. Después del registro Pasa a punto 4.0)</p> <p>3.6 Si la solicitud NO cumple requisitos se indica al solicitante antecedente que se requiere y finaliza la atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Departamento de urbanismo.

4. Ingreso solicitud a plataforma y pago	4.1. Ejecutiva registra solicitud en plataforma SIM-DOM (ingresa una nueva ATENCIÓN la cual tiene un número que la identifica) y genera colilla de pago. Envía al usuario a cancelar a cajas del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutivo ventanilla DOM
5. Cancela derechos municipales	<p>5.1. Interesado cancela derechos y entrega comprobante de pago en mesón de atención DOM. Pasa a punto 6.</p> <p>5.2. Si usuario no entrega comprobante de pago en la DOM, atención generada queda PENDIENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Usuario
6. Registro del pago.	<p>6.1. Ejecutiva registra el pago, ingresando en plataforma SIM-DOM el número de giro entregado por tesorería municipal en boleta. Atención se deriva a unidad técnica. (Departamento de Urbanismo)</p> <p>6.2. Se indica al usuario el plazo de entrega del certificado entregado. En este caso 7 días, o 15 días corridos cuando no se tenga información catastral del predio. Finaliza la atención.</p> <p>6.3. En caso de ser un predio con datos (según punto 2.2) pasa a punto 10.0.</p> <p>6.4. En caso que el pago no se haga efectivo, se eliminará la atención el mismo día en la jornada de la tarde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutivo ventanilla DOM
7. Registro del predio	<p>7.1. El técnico al momento del registro del predio registrará un nuevo rol de un predio ya dibujado en la base de datos, o generará un NUEVO PREDIO.</p> <p>7.2. Para registrar un nuevo rol se debe (predios que indica rol 0-0):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinchar sobre predio en plano SIMAP y anotar número de "identif" (ejemplo: ID:7084) - Buscar predio por filtro identif, y editar el número de rol, ingresando el dato del rol. - Informar a través de correo electrónico los "identif" editados, al encargado del plano SIMAP. (pasa a punto 8.0) <p>7.3. Para registrar un predio que no está dibujado en el plano catastral SIMAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dibuja polígono en programa "Google earth" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Departamento de urbanismo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se guarda como archivo extensión KMZ - Se envía archivo KMZ, junto con plano de solicitud escaneado en formato PDF al encargado del plano SIMAP, indicando el número de rol. (pasa a punto 8.0) 	
8. Validación de nuevos registros	<p>8.1 El encargado del plano en caso de registro de rol en predio existente actualizará la modificación en la base de datos.</p> <p>8.2 Para un registro de un Nuevo el encargado actualizará el plano catastral y devolverá el dibujo del predio al técnico en formato DWG para asignación de número y dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado de plano SIMAP
9. Asignación de dirección	<p>9.1. El técnico ingresará al certificado a asignar en orden correlativo.</p> <p>9.2. El técnico asignará dirección al predio definiendo la altura numérica que le corresponda en el archivo DWG. Si el predio ya tenía una numeración que no corresponde con la altura numérica, se registrará como número anterior, esto es "EX". Ejemplo: Arturo Prat 181, ex 175.</p> <p>9.3 En el caso que una vía pública no cuente con nombre oficial, se le asignará un nuevo nombre, en consulta con el interesado si este puede aportar antecedentes que corroboren algún nombre.</p> <p>Aplica Decreto exento 1530 y 1532 de fecha 10.07.2017.</p> <p>9.4 Una vez finalizada la asignación de dirección de predio, se deriva en forma automática en plataforma SIMDOM a profesional de Urbanismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Departamento de urbanismo.
10. Elaboración de CIP	<p>10.1. El arquitecto ingresará al certificado a elaborar en orden correlativo.</p> <p>10.2. En la plataforma SIM DOM determinará la zonificación del predio, sus zonas de riesgo, de protección, etc. Se apoyará en la imagen de la plataforma SIM-DOM, plano del Plan Metropolitano de Santiago (laminas Z_pTM_cPB-1A_L2, Z_pTM_cPB-1A_L4), planos del PRC y sus modificaciones, textos del PRC y PRMS.</p> <p>10.3. Se determinarán las líneas oficiales que enfrenta el predio, y se registrarán su perfil de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional Departamento de Urbanismo (arquitecto)

	<p>acuerdo a la información catastral de la DOM y de instrumentos de planificación PRMS y PRC.</p> <p>10.4. Se determinarán las afectaciones a utilidad pública, indicando si es parque o vialidad. En caso de vialidad, si es ensanche o apertura, se indicará el perfil con los datos de información catastral de la DOM y de instrumentos de planificación PRMS y PRC.</p> <p>10.5. Se determinarán las características de la urbanización.</p> <p>10.6. Se hará la captura de la imagen del predio en el plano catastral, para que esta aparezca en certificado.</p> <p>10.7. Se finaliza certificado, enviando a visación del jefe del Departamento de Urbanismo.</p>	
11. Visación y aprobación del certificado	<p>11.1. El jefe de departamento revisará la concordancia de toda la información contenida en el certificado con los instrumentos de planificación PRMS y PRC.</p> <p>11.2. Si está correcto, se finaliza certificado, automáticamente se deriva en plataforma SIM DOM a mesón de atención.</p> <p>11.3. Si certificado requiere correcciones, se rechaza y se deriva a arquitecto encargado de realizar certificado para su corrección, vuelve a punto 10.</p> <p>11.4. La firma del Director de Obras se activará en forma automática, con formato de firma digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamento urbanismo
12. Retiro de certificado	<p>12.1. La ejecutiva buscará el certificado por número de atención, imprimirá y entregará el certificado al usuario, quien presentará la boleta de pago para el retiro. Se finaliza el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo ventanilla DOM

II.- Elaboración de un ITZ



Descripción del proceso

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Inicia proceso de solicitud de informe	1.1. Inicia solicitud de informe a tramitar en DOM, llenado de formulario y adjunta antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Usuario
2. Revisión presentación de documentación	<p>2.1. Se revisa existencia de documentación requerida. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud completa - Certificado de avalúo fiscal del rol del predio - Fotocopia de escritura - Plano aprobado donde se generó el predio requerido - Imagen de Google earth indicando ubicación del predio. <p>2.2 Se revisará en plataforma SIM DOM con número de rol del predio, si ya está registrado. Esto significa con dirección completa asignada. De ser así, pasa a punto 4.0</p> <p>2.5 De ser un predio no registrado y estar correcta la documentación se deriva al técnico.</p> <p>2.6 De no contar con la documentación requerida, se rechaza ingreso, se indica lo faltante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutivo ventanilla DOM
3. Revisión contenido documentación	<p>3.1. Se revisa la concordancia de los antecedentes presentados y si estos son suficientes para su registro en el plano catastral de la comuna.</p> <p>3.2. Se debe revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordancia del dato de número de rol en todos los antecedentes - Concordancia del tamaño y dimensiones del predio en los antecedentes presentados. <p>3.3. De existir dudas se atiende en forma presencial al solicitante.</p> <p>3.4. Si la solicitud cumple requisitos se registra el predio (dibujo de este o registro del rol si ya existe dibujo en base de datos) y se deriva a mesón de atención para su ingreso.</p> <p>3.5 Se registran los datos de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Departamento de urbanismo.

	<p>Manzana, lote, ubicación urbana o rural, unidad vecinal, población. (Interno: pasa a punto 7.0) (Atención del usuario: Pasa a punto 4.0) 2.7 Si la solicitud NO cumple requisitos se indica al solicitante antecedentes que se requieren y finaliza la atención.</p>	
4. Ingreso solicitud a plataforma y pago	4.1. Ejecutiva registra solicitud en plataforma SIM-DOM (ingresa una nueva ATENCIÓN la cual tiene un número que la identifica) y genera colilla de pago. Envía al usuario a cancelar a cajas del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutivo ventanilla DOM
5. Cancela derechos municipales	5.1. Interesado cancela derechos y entrega comprobante de pago en mesón de atención DOM. Pasa a punto 6.	<ul style="list-style-type: none"> ● Usuario
6. Registro del pago.	<p>6.1. Ejecutiva registra el pago, ingresando en plataforma SIM-DOM el número de giro entregado por tesorería municipal en boleta. Atención se deriva a unidad técnica. (Departamento de Urbanismo)</p> <p>6.2. Se indica al usuario el plazo de entrega del certificado entregado. En este caso 10 días hábiles. Finaliza la atención.</p> <p>6.3. En caso de ser un predio con datos (según punto 2.2) pasa a punto 10.0.</p> <p>6.4. Si usuario no entrega comprobante de pago en la DOM, atención generada queda PENDIENTE. En este caso el ejecutivo deberá revisar si el pago se realizó en plataforma de pagos del municipio y registrarlo.</p> <p>6.5. En caso que el pago no se haga efectivo, se eliminará la atención el mismo día en la jornada de la tarde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutivo ventanilla DOM
7. Rectificación del registro	<p>7.1. El técnico al momento del registro del predio registrará un nuevo rol de un predio ya dibujado en la base de datos, o generará un NUEVO PREDIO.</p> <p>7.2. Para registrar un nuevo rol se debe (predios que indica rol 0-0):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinchar sobre predio en plano SIMAP y anotar número de "identif" (ejemplo: ID:7084) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Departamento de urbanismo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar predio por filtro identif, y editar el numero de rol, ingresando el dato del rol. - Informar a través de correo electrónico los "identif" editados, al encargado del plano SIMAP. (pasa a punto 8.0) <p>7.3. Para registrar un predio que no esta dibujado en el plano catastral SIMAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dibuja poligono en programa "Google earth" - Se guarda como archivo extensión KMZ - Se envía archivo KMZ, junto con plano de solicitud escaneado en formato PDF al encargado del plano SIMAP, indicando el numero de rol. (pasa a punto 8.0) 	
8. Validación de nuevos registros	<p>encargado del plano en caso de registro de rol en predio existente actualizará la modificación en la base de datos.</p> <p>ra un registro de un Nuevo predio el encargado actualizará el plano catastral y devolverá el dibujo del predio al técnico en formato DWG para asignación de número y dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado de plano SIMAP
9. Asignacion de direccion	<p>9.1. El técnico ingresará al informe a asignar en orden correlativo.</p> <p>9.2. El técnico asignará dirección al predio definiendo la altura numérica que le corresponda en el archivo DWG. Si el predio ya tenía una numeración que no corresponde con la altura numérica, se registrará como numero anterior, esto es "EX". Ejemplo: Arturo Prat 181, ex 175.</p> <p>el caso que una vía publica no cuente con nombre oficial, se le asignará un nuevo nombre, en consulta con el interesado si este puede aportar antecedentes que corroboren algún nombre.</p> <p>Decreto exento 1530 y 1532 de fecha 10.07.2017.</p> <p>na vez finalizada la asignación de dirección de predio, se deriva en forma automática en plataforma SIMDOM a profesional de Urbanismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Departamento de urbanismo.
10. Elaboración del informe	<p>10.1. El arquitecto ingresará al informe a elaborar en orden correlativo.</p> <p>10.2. En la plataforma SIM DOM determinará la zonificación del predio. Se apoyará en la imagen de la plataforma SIM-DOM, plano del Plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional Departamento de Urbanismo (arquitecto)

	<p>Metropolitano de Santiago (laminas Z_pTM_cPB-1A_L2, Z_pTM_cPB-1A_L4), planos del PRC y sus modificaciones, textos del PRC y PRMS.</p> <p>10.3. Se indicará el uso consultado y si en la zona que se ubica se permite o no.</p> <p>10.4. Se finaliza certificado, enviando a visación del jefe del Departamento de Urbanismo.</p>	
11. Visación y aprobación del informe	<p>11.1. El jefe de departamento revisará la concordancia de toda la información contenida en el informe con los instrumentos de planificación PRMS y PRC.</p> <p>11.2. Si está correcto, se finaliza certificado, automáticamente se deriva en plataforma SIM DOM a mesón de atención.</p> <p>11.3. Si informe requiere correcciones, se rechaza y se deriva a arquitecto encargado de realizar informe para su corrección, vuelve a punto 10.</p> <p>11.4. La firma del Director de Obras se activará en forma automática, con formato de firma digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamento de Urbanismo
12. Retiro de informe	<p>12.1. La ejecutiva buscará el informe por número de atención, imprimirá y entregará el certificado al usuario, quien presentará la boleta de pago para el retiro. Se finaliza el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo ventanilla DOM

2. ESTABLÉCESE que el presente Manual de Procedimientos de Elaboración de Certificados de Informaciones Previas y de Informes Técnicos de Zonificación iniciará su vigencia a partir del 01 de enero de 2020 y se aplicará a las nuevas solicitudes que se generen a partir de esa fecha.

3. PUBLÍQUESE el presente Manual en la página web institucional de la Ilustre Municipalidad de Melipilla y póngase en conocimiento de las Direcciones Municipales que correspondan.

Anótese, publíquese, comuníquese y archívese.



IVÁN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

ICM/PBA/RYP/XDA

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Urbanismo, Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control Municipal
- Oficina de Transparencia Municipal
- Archivo oficina de partes/