

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ADMU/DIGON/DAL/DOM

PUENTE ALTO,

13 NOV. 2025

EX. N°

2655

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Sobre Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
2. Lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, respecto de las tramitaciones y responsabilidades de las Direcciones de Obras Municipales.

CONSIDERANDO:

1. Que, para el debido cumplimiento de las funciones de la Dirección de Obras Municipales (DOM), resulta necesario disponer de instrumentos que regulen, estandaricen y definan los procesos que se desarrollan en esta Unidad, junto con sus responsabilidades, a fin de asegurar criterios uniformes y transparentes en la gestión y tramitación DOM.
2. Que la publicación del Manual de Procedimientos de las funciones realizadas por los departamentos y unidades que conforman la Dirección de Obras Municipales constituye una herramienta de apoyo técnico que orienta y coordina las actuaciones de dicha unidad, estableciendo lineamientos claros para el desarrollo de todas sus funciones y contribuyendo al fortalecimiento y eficiencia de la gestión institucional.
3. Que el Manual se desarrolló en el marco del "Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) DOM" del año 2024, a fin de promover el progreso continuo en los procesos que desarrolla la DOM.

DECRETO

APRUEBESE El "Manual de Procesos de la Dirección de Obras Municipales (DOM)" de fecha 10 de enero 2025.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



MATÍAS JAIR TOLEDO HERRERA
ALCALDE



MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN (PMG) AÑO 2024

Directora de Obras Municipales: María Constanza Dyvinetz Pattillo	
Coordinación PMG: Marcela Díaz Romo	
Encargados de la redacción y contenido:	
María Teresa Araneda: Depto Construcción	Claudia Fernandois: Depto. Información Territorial
Patricio Aránguiz: Unidad de Inspección	Ariel Loncomil: Depto. Urbanismo
Lindsay Avila: Oficina de Partes	María Teresa Derpich: Unidad de Patentes
Leonardo Cañete: Depto. Archivo y Catastro	Viviana Pueller: Depto. de Edificación
Ana María Gajardo: OITM	Alejandra Ramírez: Unidad de Recepciones
Nicolás Galaz: Depto. Regularizaciones	Ariel Ruz: Unidad de Certificación Urbanística
	Marcela Díaz: Dirección de Obras - Introducción

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIÓN RESPONSABLE
		06/12/2024	Indicada en cada página

10 ENE 2025



ÍNDICE

Materia	Página
Funciones de la Dirección de Obras Municipales (DOM)	3
Esquema de Funciones y Organigrama de la DOM	6
Director(a) de Obras Municipales:	7
• Coordinar e integrar a los equipos de los departamentos, para dar respuesta integral a los requerimientos como Dirección	8
• Revisión y firma de todos los actos administrativos que emanan de las distintas unidades DOM y que debe suscribir el Director	9
• Revisión y emisión de pronunciamientos de Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV)	10
• Revisión y emisión de pronunciamientos de estudios e informes: Declaraciones y Estudios de Impacto Ambiental (DIA-EIA)	11
• Desarrollo de los Planes de Mejoramiento de la Gestión (PMG)	12
• Atención de público (Ley Lobby)	13
Oficina de Partes DOM:	14
• Ingreso de Solicitudes Internas y Externas	15
• Entrega de la Documentación y Planos Emitidos por la DOM	16
• Pre-Revisión para Ingreso de Expedientes	17
• Numeración de Memorándum y Oficios emitidos por la DOM	18
• Atención de Público	19
Departamentos de Edificación, Urbanismo y Regularizaciones:	20
• Revisión y Aprobación de Expedientes de Permisos de Edificación y Urbanización	21
• Revisión y Aprobación de Expedientes de Regularizaciones y Solicitudes de Copropiedad Inmobiliaria	23
• Revisión y Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, mediante procedimiento administrativo.	25
Unidad de Recepciones:	27
• Revisión y Emisión de Recepciones de Edificaciones y Urbanizaciones	28
• Boleas o Cauces de Garantías de Obras de Urbanización y/o Medidas de Mitigación de IMIV	30
• Resolución de Toma de Conocimiento de Mantenimiento de Ascensores	31
• Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de Terceros	33

Materia	Página
Unidad de Inspección de Obras:	35
• Fiscalización de Construcciones (Edificación y/o Urbanización), Sitios Eriazos y Torres Soporte de Antenas de Telecomunicaciones	36
• Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de Terceros	37
• Respuesta de la DOM a Empresa Concesionaria de Telecomunicaciones, por Aviso de Instalación (AI) de Torre Soporte de Antenas (TSA).	38
• Respuesta de la DOM a Empresa Concesionaria de Telecomunicaciones, por una Solicitud de Permiso de Instalación (PI) de Torre Soporte de Antenas. (TSA)	39
• Respuesta de la DOM a Empresa Concesionaria de Telecomunicaciones, por una Solicitud de Recepción de Instalación de Torre Soporte de Antenas (TSA).	40
Unidad de Patentes:	41
• Emisión de Informes Técnicos de Patentes Comerciales (para patentes provisorias en general).	42
• Emisión de Informes Técnicos de Patentes Comerciales (para patentes de Venta y Consumo de alcohol y venta de cigarrillos).	43
• Emisión de Informes de Verificación (de condiciones de funcionamiento)	45
Departamento de Construcción:	47
• ITO, Dirigir Construcciones de Responsabilidad Municipal, Ejecutadas Directamente por la Entidad o a través de Terceros	48
• Revisión y Emisión de Permisos Temporales de Ocupación de Bien Nacional de uso Público (BNUP)	50
• Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de Terceros	51
Departamento de Información Territorial:	52
• Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de Terceros	53
Unidad de Archivo y Catastro:	54
• Mantener actualizado el Archivo Físico y Digital de la DOM	55
• Confeccionar y Mantener actualizado el catastro de la DOM	56
• Numeración de Aprobaciones de Permisos, Recepciones y Resoluciones	57
Unidad de Certificación Urbanística:	58
• Confección y Emisión de Certificados de Número, Afectación a Utilidad Pública e Informaciones Previas	59
• Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de Terceros	60
Oficina de Impuesto Territorial Municipal (OITM)	61
• Emisión de Certificados de Avalúo	62
• Actualización de Datos en la Plataforma SII	63
• Gestión para la Asignación e Inclusión de Roles	64
• Actualización del Catastro de un Bien Raíz	65
• Actualización Anual de Nómina DE Sitios no Edificados (SNE)	66
• Atención de Público	67
Glosario de Términos a Considerar en la Aplicación del presente Manual	68

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)
Según la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

- Las funciones de las Direcciones de Obras Municipales (en adelante DOM), se definen en el Artículo 24 de la **Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**, donde se establece que: "A la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:
 - a) 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 las siguientes atribuciones específicas:
 - 1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transporte y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal respectiva;
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
 - g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil o de ingeniero constructor civil."



DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		24/07/2024	CDP/mdr 

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)
Según la Ley General de Urbanismo y Construcciones

- A su vez, la **Ley General de Urbanismo y Construcciones** (LGUC) citada en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que:

"Artículo 8.- En todas las Municipalidades se consultará el cargo de Director de Obras, que deberá ser desempeñado por un profesional con título universitario. En aquellas comunas que tengan más de 40.000 habitantes, este cargo deberá ser desempeñado por un arquitecto o ingeniero civil; en las demás comunas podrá serlo, además, un constructor civil. Para desempeñar el cargo se requerirá, además, ser miembro activo inscrito en el Colegio Profesional respectivo. Ningún otro funcionario municipal podrá ejercer estas funciones. (...).

"Artículo 9.- Serán funciones del Director de Obras:

- a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros."

Se establecen también las sanciones: (Artículo 22) "Los funcionarios fiscales y municipales serán civil, criminal y administrativamente responsables de los actos, resoluciones u omisiones que cometan en la aplicación de esta ley."

Además, la LGUC establece todas las disposiciones relativas a la planificación urbana, urbanización y construcción que deben aplicar las DOM en sus funciones.

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		24/07/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)
Según la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

- Por su parte, la **Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones** (OGUC) reglamenta la LGUC, y 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 exigibles.

En lo que respecta a la materia tratada en este Manual, en la OGUC, en general:

- Se establecen los plazos de revisión, se definen los vocablos con el significado asociado a la aplicación de la OGUC y se definen las responsabilidades de los distintos profesionales que proyectan y ejecutan obras sometidas a las disposiciones de la LGUC.
 - Se detallan los trámites de construcción, documentos y antecedentes mínimos requeridos para cada Solicitud de Permiso, de Autorización o de Recepción de Obras y los plazos de revisión asociados. Se definen las normas urbanísticas que deben revisar las DOM para el otorgamiento de Permisos y se detalla el proceso para informar al interesado las observaciones pendientes y también el proceso y plazo para la aprobación o rechazo correspondiente.
 - Se regula asimismo la información mínima que deben contener los Certificados de Informaciones Previas que debe emitir la DOM (a solicitud el interesado).
 - Se establecen las disposiciones comunes a los permisos de urbanización y edificación para proyectos, en relación con los informes de mitigación de impacto vial.
 - Se detallan las inspecciones y recepciones de obras.
-
- Todas las Solicitudes o Formularios para los requerimientos de autorizaciones, permisos o recepciones ante la DOM, y todos los formatos de aprobación deberán corresponder a los oficializados por el **Ministerio de Vivienda y Urbanismo**, disponibles en su página WEB.

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN 24/07/2024	FUNCIONARIO RESPONSABLE CDP/mdir <i>mi</i>
------------	---------------------------------	--	--

ESQUEMA DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DE LA DOM



Los cargos, funciones y procesos desarrollados por cada Unidad que conforma la DOM, se detallan a continuación:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		25/07/2024	CDP/mdr

DIRECTOR(A) DE OBRAS MUNICIPALES
Al (la) Director(a) de Obras le corresponde liderar, organizar y coordinar los equipos y funciones de todas las unidades que conforman la DOM. Es el nexo directo con Alcaldía y con el resto de los Directores del Municipio.

CARGOS	Director(a) de Obras Municipales
	Secretaria
	Arquitecto
	Estafeta

FUNCIONES / PROCESOS
Coordinar e Integrar a los equipos de los Departamentos, para dar respuesta integral a los requerimientos como Dirección: - Presupuesto Municipal. - Plan de Compras. - Información para Cuenta Pública. - Plataforma Digital de la DOM. - Atención Nocturna/Atención en Terreno.
Revisión y firma de todos los actos administrativos que emanan de las distintas Unidades DOM y que debe suscribir el Director.
Revisión y emisión de pronunciamientos de Estudios e Informes: - Declaraciones y Estudios de Impacto Ambiental. - Mitigaciones de Impacto Vial.
Creación y Desarrollo de los Planes de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
Atención de Público (Ley Lobby).

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	 FUNCIONARIO RESPONSABLE
		22/07/2024	

COORDINAR E INTEGRAR A LOS EQUIPOS DE LOS DEPARTAMENTOS, PARA DAR RESPUESTA INTEGRAL A LOS REQUERIMIENTOS COMO DIRECCIÓN		
OBJETIVO	Entregar respuestas coordinadas y unificadas, respecto de solicitudes internas que están referidas a la totalidad o varias de las Unidades que conforman la Dirección de Obras.	
NORMATIVA	Reglamento N° 33/2024 Sobre Organización Interna Municipal	
PLAZO LEGAL	Según la materia específica y plazos internos asignados.	Art. 76° del Reglamento N° 33

PROCESO		RESPONSABLE
1	Se reciben desde Oficina de Partes DOM o mediante Correo Electrónico, las solicitudes internas dirigidas al Director(a) de Obras, remitidas desde SECPLA, Administración Municipal, Alcaldía, entre otros.	Secretaria/Director(a) de Obras
2	De acuerdo a la materia específica solicitada o consultada (Presupuesto, Plan de Compras, Cuenta Pública, Plataforma Digital de la DOM, Atención Municipal Nocturna, entre otros.), son derivadas al Equipo o Profesional idóneo. En caso de no contar con un plazo asignado por el solicitante, se asigna plazo interno para responder el requerimiento.	Director(a) de Obras
3	Se analiza la materia solicitada o consultada (en caso de ser necesario, se solicita el lineamiento del (la) Director(a) de Obras), se recopilan los antecedentes necesarios, se aplica el marco normativo atinente y se prepara la respuesta correspondiente (Memorándum, planilla, correo electrónico, gestión, entre otros), la que se envía a revisión de la Directora de Obras antes de su emisión, aplicación o envío.	Profesional o equipo DOM
4	Revisión del pronunciamiento respecto de la solicitud, consulta o instrucción recibida y de la información entregada. Corrección y firma del Memorándum, Planilla, Oficio, o visación del Acto Administrativo correspondiente. Todo acto de respuesta de la Dirección de Obras a otra Dirección Municipal, debe ser suscrito o instruido por el (la) Director(a) por medios escritos.	Director(a) de Obras
5	En caso de corresponder a un documento suscrito por el (la) Director(a) de Obras (Oficio, Memorándum, Decreto), se deriva mediante Libro de Correspondencia Interna al destinatario.	Estafeta
*	El procedimiento finaliza cuando la Dirección de Obras cuenta con el Libro de Despacho de Correspondencia debidamente suscrito por la Unidad o Dirección que recibe el documento emitido por la DOM o, con el Correo Electrónico enviado por el(la) Director(a) de Obras (o del funcionario designado o instruido para tal efecto) como respaldo de la labor efectuada.	Estafeta/Director(a) de Obras

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		22/07/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

REVISIÓN Y FIRMA DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMANAN DE LAS DISTINTAS UNIDADES DOM Y QUE DEBE SUSCRIBIR EL DIRECTOR

OBJETIVO	Verificar que cada Acto Administrativo dé cumplimiento a la normativa legal aplicable a la tramitación.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 18695 – Ley 19.880	
PLAZO LEGAL	De acuerdo a cada proceso, según lo detallado por cada Unidad que conforma la DOM	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Se recibe el documento en el formato del acto administrativo/aprobatorio que corresponda: Oficio, Memorándum, Resolución, Boleta de Permiso, Autorizaciones, Certificados, entre otros. Debe estar derivado por Sistema Informático DOM y contener las firmas del Jefe o Encargado de la Unidad y del profesional que lo elaboró. Cada documento debe estar acompañado del legajo de antecedentes o expediente que corresponda. En este último caso, se debe indicar claramente, en los lomos o carátulas exteriores, la cantidad de archivadores o carpetas que acompañan la aprobación.	Secretaria
2	Se revisa el documento en las materias generales, siendo responsabilidad de las Jefaturas/Encargados y de los profesionales que elaboran los actos administrativos, el análisis cabal del tema y el cumplimiento de toda la normativa aplicable. En caso de contar con observaciones, se estampan en el escrito a mano alzada y se tacha el pie de firma DOM. Es devuelto por la Secretaria mediante Sistema Informático DOM y entregado físicamente a la secretaria de la Unidad que lo elaboró, cuya Jefatura/Encargado debe corregir las materias observadas por la DOM y derivar nuevamente el documento a firma. De no haber observaciones, se firman todas las copias del documento.	Director + Secretaria
3	Se timbran todas las copias con timbre DOM o DOM(s). Se derivan por Sistema y por Libro de control interno al Departamento de Archivo o a Oficina de Partes (en el caso de Memorándum y Oficios), para su numeración y fechado.	Secretaria
*	El procedimiento finaliza para la Directora de Obras, cuando el documento se despacha firmado y timbrado y se anota la derivación en el Sistema Informático DOM y en el Libro de Correspondencia, donde debe registrarse la recepción del legajo de documentos por parte del Departamento de Archivo o de Oficina de Partes. Es responsabilidad de la Jefatura/Encargado de cada Unidad considerar el proceso de revisión y firma que compete al Director de Obras, resguardando el cumplimiento de los plazos legales de cada tramitación que deba ser suscrita por el(la) Director(a).	Directora de Obras + Jefaturas / Encargados

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		10/06/2024	

REVISIÓN Y EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS DE INFORMES DE MITIGACION DE IMPACTO VIAL (IMIV)		
OBJETIVO	Analizar el impacto vial que un nuevo proyecto genera en la estructura vial del área de influencia del proyecto en relación a los modos motorizados y no motorizados.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 18695 letra e)	
PLAZO LEGAL	20 días (1° Revisión) – IMIV Básico	Art. 4.2.1. DS 30/2019 MTT
	10 días (2° Revisión) – IMIV Básico	Art. 4.2.3. DS 30/2019 MTT
	30 días (1° Revisión) – IMIV Interm. y Mayor	Art. 4.3.1. DS 30/2019 MTT
	15 días (2° Revisión) – IMIV Interm. y Mayor	Art. 4.3.3. DS 30/2019 MTT

PROCESO		RESPONSABLE
1	En la plataforma del Servicio de Evaluación del Impacto en la Movilidad (SEIM) se realizan los ingresos de IMIV por parte de los consultores, los que son comunicados automáticamente mediante correo electrónico al Analista DOM. Internamente se otorga número "X" de ingreso DOM mediante Oficina de Partes DOM.	Profesional + DOM
2	Se descargan los antecedentes del IMIV. Con el Rol o la dirección del predio se verifica en el Sistema Informático DOM si esta Dirección registra Solicitud de Aprobación de Permiso en trámite. En tal caso, se chequea la concordancia de lo presentado en el SEIM y lo que registra esta DOM; de lo contrario, se revisa el Informe con los antecedentes aportados por el consultor. Se revisa también si el proyecto registra Declaración o Estudio de Impacto Ambiental aprobado o en trámite, chequeando la concordancia correspondiente.	Profesional
3	Se revisa el cumplimiento de las materias de competencia de esta DOM: Dotación Mínima de Estacionamientos, Usos de Suelo, Accesos Vehiculares (Art. 2.4.4. OGU), Urbanizaciones ejecutadas y/o faltantes, Clasificaciones de Vías, Accesibilidad Universal, entre otros.	Profesional
4	Reunión en conjunto con la Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTP), para comentar las observaciones y resguardar la coordinación interna en el pronunciamiento.	Profesional
5	Redacción del Memorándum dirigido a DTP (IMIV Básico) u Oficio dirigido a SEREMITT (IMIV intermedio y Mayor), con las observaciones de la DOM.	Profesional
6	Se deriva el Memorándum u Oficio a revisión y firma DOM.	Prof. + Secretaria
7	Revisión y firma del Memorándum u Oficio por parte de la Directora.	Directora de Obras
8	Se envía documento por Sistema DOM a Oficina de Partes, para su numeración. Se deriva copia numerada y fechada al profesional DOM que redactó el documento.	Secretaria
9	Se escanea el Memorándum u Oficio y se adjunta como parte de la revisión del IMIV en la plataforma del SEIM, a través de la cual se envía a validación y firma de la DOM.	Profesional
10	Se valida y firma el pronunciamiento DOM, en la plataforma del SEIM, de manera digital.	Directora de Obras
*	El procedimiento finaliza cuando en el "Proceso de Evaluación IMIV" en la Plataforma del SEIM, se registran: Oficio de Respuesta + Memorándum u Oficio DOM adjunto, con el detalle de las observaciones efectuadas al Estudio. Es importante el cumplimiento de los plazos, por aplicar concepto de "Silencio Positivo".	Directora de Obras

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		11/06/2024	CDP/mdr 

REVISIÓN Y EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS DE ESTUDIOS E INFORMES: DECLARACIONES Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA-EIA)		
OBJETIVO	Identificar, prever y evaluar los efectos significativos que un proyecto puede tener sobre el medio ambiente.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 18695 letra c)	
PLAZO LEGAL	30 días corridos (EIA)-15 días corridos (DIA) (plazos reducidos por DIMAO para elaborar respuesta consolidada)	Art. 35 y 47 del Decreto 40/2012 RSEIA

PROCESO		RESPONSABLE
1	La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO), como Unidad encargada de emitir el pronunciamiento consolidado del Municipio ante el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), informa mediante correo electrónico (dirigido a la Directora de Obras y al profesional DOM encargado de revisar los DIA y EIA): el ingreso de una DIA o EIA, el link donde descargar los archivos desde la plataforma del SEA y el plazo interno para dar respuesta a la DIMAO. Internamente se otorga X de ingreso DOM mediante Oficina de Partes, ingresando el requerimiento al Sistema Informático DOM.	Profesional + DOM
2	Se descargan los antecedentes del Estudio o Declaración. Con el Rol o la dirección del predio del proyecto se verifica en Sistema Informático DOM si esta Dirección registra Permiso de Edificación o ingreso de Solicitud de Aprobación de Permiso. En tal caso, se chequea la concordancia de lo presentado ante el SEA y lo que registra esta DOM. De lo contrario, se revisa el Estudio o Declaración con los antecedentes aportados por el consultor. Se revisa también si el proyecto registra Informe de Mitigación de Impacto Vial (IMIV) aprobado o en trámite, chequeando la concordancia correspondiente.	Profesional
3	Se revisa el cumplimiento de las materias de competencia de esta DOM: Normas Urbanísticas, Urbanizaciones ejecutadas y/o faltantes, Clasificaciones de Vías, accesibilidad universal, entre otros.	Profesional
4	Se realiza visita a terreno convocada por el SEA e informada por correo electrónico por la DIMAO. Corresponde a la instancia donde los Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA) y el consultor del Estudio o Declaración, explican a grandes rasgos el emplazamiento y características generales del proyecto. Se recorre el proyecto (en caso de ampliaciones) o el predio (en caso de obras nuevas) y se efectúan las consultas relativas al Estudio o Declaración.	Profesional
5	Reunión en conjunto con DTP, Asesor Urbano y DIMAO, para comentar las observaciones de cada Unidad y resguardar la coordinación interna en el pronunciamiento.	Profesional
6	Redacción del Memorándum dirigido a DIMAO, con las observaciones de la DOM.	Profesional
7	Se deriva el Memorándum a revisión y firma DOM, suscrito por el profesional competente.	Prof. + Secretaría
8	Revisión y firma del Memorándum.	Directora de Obras
*	El proceso finaliza cuando se recibe la copia DOM del Oficio firmado por el Alcalde, con el pronunciamiento del Municipio.	Secretaría

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		10/06/2024	CDP/mdr 

DESARROLLO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN (PMG)

OBJETIVO	Mejorar el desempeño de la institución, aumentando los niveles de satisfacción de sus clientes/usuarios/beneficiarios.	
NORMATIVA	Ley 19.553 Concede Asignación de Modernización y Otros Beneficios que Indica.	
PLAZO LEGAL	1 año para cumplir los objetivos	Art. 6º Ley 19.553

PROCESO		RESPONSABLE
1	Los Objetivos o Programas de Mejoramiento de la Gestión a desarrollar por la DOM, corresponden a los definidos en conjunto con la Directora de Obras y debidamente autorizados por el Administrador Municipal durante el año anterior a su puesta en marcha. Una vez aprobados por la autoridad, quedan establecidos y publicados en la plataforma PMG del Municipio, donde se indica el funcionario encargado y los niveles de prioridad de cada plan de mejora.	Profesional DOM
2	Durante el año a implementar el Programa de Mejoramiento de la Gestión, se deben desarrollar todas las etapas fijadas en el Sistema PMG, para cada uno de los programas de mejoramiento planteados (3), dando cumplimiento a todos los plazos establecidos. Todas las acciones y avances realizados se registran (con porcentaje de avance) en la plataforma del Sistema PMG, adjuntando también la evidencia de los avances o acciones ejecutadas (Listas de Asistencia, fotografías, encuestas efectuadas, correos electrónicos, memorándum, archivos, etc.).	Toda la Dirección de Obras + Coordinador PMG
3	A medida que se ejecutan las acciones necesarias para completar los objetivos de gestión comprometidos, se desarrollan paralelamente los mecanismos de control, seguimiento y evaluación permanente de dicho cumplimiento, función a cargo del Coordinador PMG a nivel municipal.	Coordinador PMG DOM + Coordinador PMG Municipio
4	Una vez cumplidas las metas y efectuadas todas las acciones comprometidas en los PMG (Capacitaciones, Charlas, Encuestas de Satisfacción, Mesas de Trabajo, etc.) se completan con un 100% de avance en la plataforma del PMG. Lo anterior, se revisa y valida por parte del Coordinador PMG del Municipio.	Coordinador PMG DOM + Coordinador PMG Municipio
*	El procedimiento finaliza cuando la Dirección de Obras recibe la notificación mediante correo electrónico, del Comité de Mejoramiento de la Gestión, que indica que el PMG "...ha sido cerrado en el sistema dando por finalizada su ejecución. El cumplimiento logrado fue de un 100%".	Coordinador PMG Municipio

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		13/06/2024	CDP/mdr 

ATENCION DE PÚBLICO (LEY LOBBY)		
OBJETIVO	Permitir que un lobbista o gestor de intereses particulares (sujeto activo) se reúna con una autoridad o funcionario (sujeto pasivo), ya sea de forma presencial o mediante videoconferencia, para tratar asuntos regulados por la ley; con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.	
NORMATIVA	Ley 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.	
PLAZO LEGAL	3 días hábiles (para dar respuesta a la Solicitud de Audiencia)	Art. 10º Decreto 71/2014 SEGPRES

PROCESO		RESPONSABLE
1	Mediante correo electrónico, se recibe notificación de la Solicitud de Audiencia Lobby.	Secretaría DOM
2	Se debe ingresar a la Plataforma Ley Lobby y verificar que la solicitud contenga los antecedentes mínimos que permitan discernir la materia o proyecto específico a tratar. Con lo anterior, se coteja con las Jefaturas de las Unidades atinentes si la audiencia debe contar con la presencia de la DOM o si la materia corresponde ser resuelta por los equipos DOM, en cuyo caso se rechaza la solicitud de Audiencia Lobby y se cita a los solicitantes a una reunión con la Jefatura de la Unidad DOM competente al caso, otorgando la prioridad correspondiente (saltar al paso 7).	Secretaría DOM/ Secretaría Unidad
3	De proceder la reunión con la Directora, se confirma mediante la plataforma de la Ley Lobby y se informa la fecha y hora de la Audiencia. Adicionalmente, se agenda la reunión en el calendario interno de la Dirección, incorporando a los invitados del equipo DOM.	Secretaría DOM
4	El día de la reunión, se debe verificar que los asistentes correspondan únicamente a los declarados en la plataforma WEB de la Ley Lobby y que la materia a tratar sea concordante con lo solicitado.	Secretaría DOM
5	Finalizada la reunión, se deben completar y suscribir en el Formulario de Solicitud Audiencia Lobby: resumen de la materia tratada, la fecha, hora y duración de la reunión.	Directora
6	En la plataforma de la Ley Lobby se completan y publican las materias tratadas en la Audiencia y adicionalmente se archiva el Formulario físico de Audiencia Lobby, debidamente suscrito por la Directora.	Secretaría DOM
7	En la reunión del solicitante con los equipos DOM (sin la presencia de la Directora de Obras) se debe completar el Formulario de Solicitud de Audiencia Lobby, donde se registren las materias tratadas. El Formulario debe quedar archivado en la Unidad correspondiente, debidamente suscrito por la Jefatura o Encargado.	Encargado/Jefatura Secretaría Depto.
*	El procedimiento finaliza cuando el solicitante fue recibido en Audiencia o Reunión y se archivaron/publicaron las materias tratadas.	Directora de Obras Jefatura/Encargado

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		13/06/2024	

OFICINA DE PARTES DOM
Unidad encargada de ingresar, registrar, despachar y conducir los documentos derivados de los actos que se realizan por parte de la Dirección de Obras Municipales, así como de las comunicaciones externas e internas con otras unidades e instituciones. Responder consultas relativas al quehacer de la unidad en forma presencial, telefónica y mediante correo electrónico institucional. Pre-Revisión de expedientes para su correcto ingreso.

CARGOS	Encargado(a)
	Secretaría
	Administrativos/Técnicos

FUNCIONES / PROCESOS
Ingreso de Solicitudes Internas y Externas
Entrega de Documentación y Planos Emitidos por la DOM
Pre-Revisión para Ingreso de Expedientes
Numeración de Memorándum y Oficios emitidos en la DOM
Atención de Público

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		20/12/2024	LAV/lav 

Municipalidad
de Puente Alto

INGRESO DE SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS		
OBJETIVO	Mantener el flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Partes, proporcionando en forma rápida y expedita la información requerida, entre los contribuyentes e Instituciones.	
NORMATIVA	Ley 19.880	
PLAZO LEGAL	24 horas	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Para los ingresos de externos se recibe y se evalúa si la documentación corresponde a tema relacionado con la Dom. De no ser así se deriva a la Dirección correspondiente.	Administrativos/ Técnicos
2	Verificar que la solicitud contenga la información mínima que corresponda al trámite y los datos personales del contribuyente o institución.	Administrativos/ Técnicos
3	Mediante el sistema informático DOM se otorga número "X" de Ingreso, y se registra el resumen de la materia.	Administrativos/ Técnicos
4	Se imprimen 2 comprobantes de ingreso, ambos firmados por el contribuyente (Copia para él) y el otro es nuestro, este último se adjunta a la solicitud ingresada.	Administrativos/ Técnicos
5	Se añade la solicitud al informe donde se encuentran todos los ingresos diarios por Unidad. Los cuales se despachan al término de la jornada.	Administrativos/ Técnicos
6	La Secretaria/funcionario de cada Unidad, firma listado de los ingresos como recepcionados para su archivo y respaldo.	Administrativos/ Técnicos
*	La gestión termina cuando se archivan todos los listados de despachos firmados como recibidos por las secretarias/funcionarios de cada Unidad, para todas las solicitudes ingresadas durante la jornada laboral.	Administrativos/ Técnicos

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		20/12/2024	

LAV/lav

Municipalidad
de Puente Alto

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y PLANOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO	La entrega de todo lo solicitado marca el término de los diversos procesos involucrados en la gestión de la DOM.		
NORMATIVA	Ley 19.880		
PLAZO LEGAL	24 horas		

PROCESO		RESPONSABLE
1	Verificar la identidad del contribuyente, el cual debe ser el propietario o un representante con poder simple de éste; y solicitar el comprobante de ingreso entregado con anterioridad.	Administrativos/ Técnicos
2	Buscar la documentación mediante N° X, que es un código interno y único que se utiliza en nuestro sistema informático DOM. De no contar con el N° "X", se buscará en el sistema con los datos del solicitante, dirección o rol de avalúo fiscal del inmueble	Administrativos/ Técnicos
3	Comprabada la información se entregará el documento según corresponda. De tener un cobro asociado a su entrega, se realizará el giro municipal por el pago de los derechos correspondientes, el cual deberá pagarse en las cajas del Dpto. de rentas Municipales y traer el comprobante de pago correspondiente.	Administrativos/ Técnicos
4	Si los documentos a entregar son rechazos o aprobación de expedientes, se entregarán al propietario o representante legal del inmueble. Para efecto de terceras personas que vengan a retirar lo señalado anteriormente, se solicitará poder simple de los solicitantes y las respectivas fotocopias de las cédulas de identidad (incluyendo de quien retira).	Administrativos/ Técnicos
5	En el proceso de la distribución y despacho de los memorándum, se procede de la siguiente forma: Una vez numerados, serán distribuidos por el estafeta a los diferentes Departamentos, siendo recibidos bajo firma y timbre del funcionario(a) responsable de la recepción de el o los documentos.	Secretaria
6	En el proceso de la distribución y despacho de los Oficios, se procede de la siguiente forma: Una vez numerados se envían a Oficina de Partes Central, Unidad encargada de entregar a Correos de Chile para ser distribuidos por ellos mediante carta certificada, para cada destinatario.	Secretaria
*	Toda entrega de documentación será registrada en nuestro sistema informático DOM, de esta manera se dará cierre al proceso administrativo.	Administrativos/ Técnicos

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		20/12/2024	LAV/lav

PRE-REVISIÓN PARA INGRESO DE EXPEDIENTES		
OBJETIVO	Revisar el ingreso de expedientes aplicando las pautas de documentos mínimos exigidos por trámites (check list) elaboradas por los Departamentos de Edificación, Urbanismo, Regularización y Recepciones.	
NORMATIVA	Ley 20.898- LGUC y OGUC	
PLAZO LEGAL	Durante la Jornada Laboral	

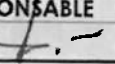
PROCESO		RESPONSABLE
1	Revisar los expedientes mediante el Check List correspondiente a la tramitación presentada.	Encargada Oficina
2	De faltar documentación o incongruencia en la planimetría presentada, se entregará al solicitante una copia del Check List con la información que deberá corregir o completar para su próximo ingreso.	Encargada Oficina
3	Si está todo correcto, se procede al ingreso de los datos al sistema informático DOM en donde se asigna al departamento encargado de la revisión.	Encargada Oficina
*	Al terminar el procedimiento señalado en el punto anterior, se entrega el comprobante de ingreso respectivo y se anota el número telefónico del departamento a quién corresponderá la revisión, de esta manera el contribuyente podrá consultar por el estado del expediente.	Encargada Oficina

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		20/12/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

NUMERACIÓN DE MEMORÁNDUM Y OFICIOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES		
OBJETIVO	Registrar y numerar los memorándum y oficios emitidos por esta Dirección de Obras Municipales.	
NORMATIVA	Artículo 19 de la Ley 18.695 (letras d y g)	
PLAZO LEGAL	24 horas	

PROCESO		RESPONSABLE
1	La recepción de documentos será exclusivamente a través del "libro de despacho físico-DOM", para asegurar un control más riguroso y ordenado. Todos los documentos enviados por la secretaría Dom y distribuidos a los diferentes departamentos deberán estar debidamente registrados en el libro de despacho indicado anteriormente. Se revisará que cada documento esté correctamente anotado con 3 copias cada uno, con las firmas y timbres correspondientes de la Directora, garantizando así la autenticidad y el seguimiento adecuado.	Secretaria
2	Una vez recibidos por la Oficina de Partes, los documentos pasan a ser correspondencia. Estos se clasifican en memorándum u oficios, separándolos por Departamento y número "x" de ingreso. Esto asegura que cada documento se gestione de manera organizada y eficiente, facilitando su seguimiento y atención adecuada según la urgencia y el destino.	Secretaria
3	Para el proceso de numeración de la correspondencia, se utilizan dos libros, uno para Memorándum y otro para Oficios. Ambos libros deben mantener un orden numérico correlativo que comienza desde el número 001 al inicio de cada año y continúa de manera consecutiva hasta el término del año en curso. En los libros se debe indicar la información en el siguiente orden: 1. Fecha 2. Departamento al que va dirigido 3. Numeración y "x" de ingreso 4. Asunto Este procedimiento asegura que cada documento pueda ser identificado y rastreado fácilmente, manteniendo un registro organizado y eficiente de la correspondencia.	Secretaria
4	Después de numerar la documentación, el siguiente paso es ingresar al sistema informático Dom. Una vez registrada, se envía al funcionario encargado de la Oficina de Partes Dom de escanear la documentación; para luego pasar al proceso de digitalización y ser registrada el repositorio de información DOM dependiente de la unidad de Archivo y Catastro.	Secretaria
*	Es importante destacar que se debe conservar una copia física de cada documento, los cuales deberán ser archivado, debidamente identificados por tipo, año y en orden numeral correlativo. Este método facilitará la organización y búsqueda de los documentos según sea el requerimiento.	Secretaria

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		20/12/2024	LAV/lav 

ATENCIÓN DE PÚBLICO		
OBJETIVO	Informar y dar una correcta orientación a los contribuyentes dependiendo de su requerimiento en materia DOM, según lo indicado por la LGUC y su Ordenanza.	
NORMATIVA	Ley 18.695	
PLAZO LEGAL	Durante la Jornada Laboral	

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado obtiene un número de atención el cual es correlativo por orden de llegada.	Administrativos/ Técnicos
2	Una vez atendido en el mesón, se informa, orienta o deriva el requerimiento a la Unidad o profesional correspondiente.	Administrativos/ Técnicos

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		20/12/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

DEPARTAMENTOS DE EDIFICACIÓN, URBANISMO Y REGULARIZACIONES
Unidades encargadas de aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización, mediante la revisión de expedientes asociados a ingresos de solicitudes de aprobación de proyectos. Además, corresponderá revisar y dar respuesta a solicitudes relativas a materias específicas de estas unidades a través de los actos administrativos que procedan.

CARGOS	Jefatura/Encargado
	Secretaria
	Profesionales
	Técnico (Departamento de Urbanismo)

FUNCIONES / PROCESOS TRANSVERSALES A LOS DEPTOS DE EDIFICACIÓN, URBANISMO Y REGULARIZACIONES
Revisión y Aprobación de Expedientes de: Permisos de Edificación y Urbanización.
Revisión y aprobación de expedientes de regularización y solicitudes de copropiedad inmobiliaria.
Revisión y respuesta de correspondencia relativa a la labor específica, mediante procedimiento administrativo.

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		02/12/2024	RBS/PLD/QGM/VPC/alp/vpf/nga

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE: PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN.	
--	--

OBJETIVO	Verificar y evaluar que los proyectos de edificación y urbanización cuenten con la documentación mínima exigida y den cumplimiento a las normas urbanísticas que correspondan, para proceder a otorgar las aprobaciones solicitadas.
NORMATIVA	Artículo 24 Ley 18.695; Artículo 116 de la LGUC; Artículos 1.4.2 y 1.4.9 de la OGUC.
PLAZO LEGAL	15 - 30 días corridos
	Artículo 1.4.10 de la OGUC

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado entrega expediente en Oficina de Partes DOM, se revisan los antecedentes y se procederá de la siguiente manera: a. En caso de contar con la totalidad de los antecedentes mínimos requeridos, se realiza el ingreso del expediente en el sistema informático DOM y se entrega un comprobante timbrado y fechado. Posteriormente, se deriva a la Unidad respectiva. b. En caso contrario, no se realiza el ingreso y se entrega el comprobante de rechazo, timbrado y fechado, que indica la documentación o información faltante.	Oficina de Partes DOM
2	La Unidad respectiva, asigna el expediente al Profesional encargado de la revisión.	Encargado/a - Secretaria
3	Se revisan los antecedentes del expediente que conforman el proyecto, se evalúa en relación a la normativa aplicable y se procederá de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de dar cumplimiento a la normativa aplicable, se realiza la redacción de la propuesta de aprobación, el cobro de los derechos municipales y se envía a revisión del Encargado/a (continua punto N° 7). b. En caso de NO dar cumplimiento a la normativa aplicable, se realiza la redacción (o corrección) de la propuesta del acta de observaciones y se envía a revisión del Encargado/a.	Profesional
4	El Encargado/a revisa propuesta de acta de observaciones y podrá considerar las siguientes opciones: a. En caso de existir temas pendientes para incorporar en la revisión del expediente, se devuelve la propuesta de acta de observaciones al Profesional para su corrección (continua punto N° 3.b). b. Se firma acta de observaciones y se deriva a Secretaría para el envío y notificación al interesado.	Encargado/a - Secretaria
5	Durante o finalizado el plazo para dar respuesta al acta de observaciones, según sea el caso, se procederá de la siguiente manera: a. Durante el plazo de respuesta, el Interesado ingresa nuevos antecedentes en el mesón de atención de las Unidades encargadas y se le entrega un comprobante de reingreso timbrado y fechado. Luego, se deriva la respuesta y el expediente al Profesional encargado. b. En caso que el interesado NO ingrese respuesta de observaciones (o NO paguen los derechos municipales) en el plazo establecido, se redacta la propuesta c. de rechazo y se envía a la revisión del Profesional encargado del expediente (continua punto N° 6.b).	Secretaría

6	Se revisa respuesta de observaciones, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procederá de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de haberse subsanado la totalidad de las observaciones, se redacta propuesta de aprobación con el cobro de los derechos municipales y se envía a revisión del Encargado de la Unidad. b. Finalizado el plazo para dar respuesta a las observaciones y de no haberse subsanado la totalidad de éstas, se procede a la redacción (o revisión) de la propuesta de resolución de rechazo y se envía a revisión de Encargado/a de la Unidad.	Profesional
7	El Encargado/a de la Unidad revisa el expediente con propuesta de aprobación (y el cobro de derechos municipales) o resolución de rechazo, según sea el caso; y procederá de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve el expediente al Profesional para su corrección (continua punto N° 6 o 3, según sea el caso). b. Se acepta propuesta de aprobación y se firma cobro de derechos municipales. Luego, se deriva el expediente a Secretaria. c. Se acepta propuesta de rechazo y se firma resolución. Luego, se deriva el expediente y el documento para la evaluación y firma DOM (continua punto N° 12).	Encargado/a
8	Secretaría envía y notifica el cobro de los derechos municipales al interesado con los datos de contacto indicados en la solicitud oficial del expediente.	Secretaría
9	Durante o finalizado el plazo para pagar el cobro de los derechos municipales, según sea el caso, se procederá de la siguiente manera: a. Pagado el cobro de los derechos municipales (Rentas-DAF), el interesado obtiene un comprobante de pago, el cual es incorporado al expediente para ser derivado al Profesional encargado continuando así, con el proceso de aprobación. b. En caso de NO haberse cancelado los derechos municipales, se reitera el aviso de cobro, de acuerdo a los plazos establecidos. Vencido dicho plazo, se procede a redactar la resolución de rechazo y se envía a revisión del Profesional encargado del expediente (continua punto N° 5.b).	Secretaría
10	El Profesional firma y timbra la resolución de aprobación y la documentación del expediente que corresponda; y se deriva a revisión y firma del Encargado/a de la Unidad.	Profesional
11	El Encargado/a de la Unidad revisa y firma la resolución de aprobación y la documentación del expediente que corresponda. Luego, se deriva a evaluación y firma DOM.	Encargado / Secretaría
12	DOM evalúa la resolución de aprobación o rechazo del expediente, y podrá proceder de acuerdo a lo siguiente: a. Firma resolución de aprobación o rechazo y deriva expediente a la Unidad de Archivo. b. En caso de existir algún tema no considerado en la propuesta de aprobación o rechazo, se devuelve expediente a la Unidad encargada para su revisión (continua punto N° 7).	DOM / Secretaría
*	El proceso de revisión y aprobación de expediente finaliza cuando el/la DOM firma la propuesta de aprobación o rechazo respectiva.	

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/12/2024	RBS/PLD/QQM/VPC/alp/vpl/nga

CE RA / M / RC

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULARIZACIÓN Y SOLICITUDES DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA.		
OBJETIVOS	• Verificar y evaluar que las solicitudes de regularización de edificaciones den cumplimiento a las normas específicas exigidas por las leyes de regularización. • Verificar y evaluar que las solicitudes para acoger un proyecto o inmueble al régimen de copropiedad inmobiliaria cumplan con la normativa aplicable para dicho efecto.	
NORMATIVA	Ley 20.898 - Establece un procedimiento simplificado para la regularización de viviendas de autoconstrucción y la Ley 21.442 - Aprueba Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	
PLAZO LEGAL	90 y 180 días hábiles / 30 días corridos	Art. 2 y 8 Ley 20.898 / Art. 53 Ley 21.442

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado entrega expediente en Oficina de Partes DOM, se revisan los antecedentes y se procederá de la siguiente manera: a. En caso de contar con la totalidad de los antecedentes mínimos requeridos, se realiza el ingreso del expediente al sistema informático DOM y se entrega el comprobante timbrado y fechado. Posteriormente, se deriva a la Unidad respectiva. b. En caso contrario, no se realiza el ingreso y se entrega el comprobante de rechazo, timbrado y fechado, que indica la documentación o información faltante.	Oficina de Partes DOM
2	La Unidad respectiva, asigna el expediente al Profesional encargado de la revisión.	Encargado/a
3	El profesional revisa los antecedentes del expediente que conforman la solicitud, se evalúa en relación con la normativa aplicable y se procederá de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de dar cumplimiento a la normativa aplicable, se procede a la redacción de la propuesta de aprobación, el cobro de los derechos municipales y se envía a revisión del Encargado/a de la Unidad b. En caso de NO dar cumplimiento a la normativa aplicable, se procede a la redacción de la propuesta de resolución de rechazo y se envía a revisión del Encargado/a de la Unidad.	Profesional
4	El Encargado/a de la Unidad revisa el expediente con propuesta de aprobación, el cobro de derechos municipales o la resolución de rechazo, según sea el caso; y procederá de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve el expediente al Profesional para su corrección (continúa punto N° 3). b. Se acepta propuesta de aprobación y se firma cobro de derechos municipales. Luego, se deriva el expediente a la Secretaria de la unidad. c. Se acepta la Resolución de rechazo y se firma. Luego, se deriva el expediente y la Resolución para la evaluación y firma DOM (continúa punto N° 9).	Encargado/a - Secretaria
5	Secretaria envía y notifica el cobro de los derechos municipales al interesado con los datos de contacto indicados en la solicitud oficial del expediente.	Secretaria

6	Durante o finalizado el plazo para cancelar el cobro de los derechos municipales, según sea el caso, se procederá de la siguiente manera: a. Pagado el cobro de los derechos municipales (Rentas-DAF), el interesado obtiene un comprobante de pago, el cual es incorporado al expediente para ser derivado al Profesional encargado continuando así, con el proceso de aprobación. b. En caso de NO haberse pagado los derechos municipales, se reitera el cobro de acuerdo a los plazos establecidos. Vencido dicho plazo, se procede a redactar la resolución de rechazo, se envía a revisión del Profesional encargado del expediente, y luego, se deriva para la validación del Encargado de la Unidad (continúa punto N° 8).	Secretaría
7	El profesional redacta propuesta de aprobación, se timbra la documentación del expediente que corresponda y se envía a firma del Encargado/a de la Unidad.	Profesional
8	El Encargado/a de la Unidad revisa y firma propuesta de resolución de aprobación o rechazo, y la documentación del expediente que corresponda. Luego, se deriva a evaluación y firma DOM.	Encargado/a - Secretaría
9	DOM evalúa propuesta de resolución de aprobación o rechazo del expediente y procede de la siguiente manera: a. Firma resolución de aprobación o rechazo y deriva a Secretaría DOM quien remite el expediente a la Unidad de Archivo. b. En caso de existir algún tema no considerado en la resolución de aprobación o rechazo, se devuelve a la Unidad encargada para su revisión (continúa punto N° 4).	DOM / Secretaría
*	El proceso de revisión y aprobación de expediente finaliza cuando el/la DOM firma el documento de aprobación o rechazo respectivo.	DOM

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		02/12/2024	RBS/PLD/QOM/VPC/alp/vpt/nga

Municipalidad
de Puente Alto

REVISIÓN Y RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA LABOR ESPECÍFICA,
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO	Revisar y comunicar de forma escrita, decisiones, disposiciones, respuestas a consultas, órdenes e informes, sean éstos generados por otra unidad municipal o solicitudes de terceros, respecto a casos relacionados con labores específicas.		
NORMATIVA	Artículo 3° de la Ley N° 19880.		
PLAZO LEGAL	10 – 15 o 30 - 20 días hábiles		Incisos 3° y 4° del Art. 24°, Art. 31°, Art. 35° y Art 43° de la Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	El Interesado entrega o deriva solicitud en Oficina de Partes DOM, quien realiza el ingreso en el sistema informático DOM entregando un comprobante timbrado y fechado. Posteriormente, se deriva a la Unidad respectiva.	Oficina de Partes DOM
2	La unidad respectiva, recepciona, registra y asigna la solicitud para la revisión y elaboración de la respuesta.	Secretaría / Encargada
3	Recopilación y revisión de los antecedentes que conforman la solicitud, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procede de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de contar con todos los antecedentes que den cumplimiento a la normativa aplicable, se procede con la redacción de la propuesta de respuesta al acto administrativo, con el cobro de los derechos municipales (cuando corresponda) y se envía a revisión del Encargado/a (continua punto N° 7). b. En caso de que NO se cuente con todos los antecedentes o la información para dar cumplimiento a la normativa aplicable, se elabora documento con los reparos a la solicitud, y se envía a revisión del Encargado/a.	Profesional o Técnico
4	El Encargado/a de la Unidad revisa la solicitud con la respuesta al acto administrativo o los reparos generados a ésta; y se procede de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al Profesional o Técnico para su corrección (continua punto N° 3). b. Se acepta propuesta de reparos o respuesta al acto administrativo y se autoriza cobro de derechos municipales, cuando corresponda (continua punto N° 8 o N° 10).	Encargado/a – Profesional o Técnico
5	Durante el plazo para dar respuesta a los reparos, se procede de la siguiente manera: a. El Interesado ingresa la respuesta de los reparos en el mesón de atención de las Unidades encargadas y se registra en el sistema. Luego, se deriva la respuesta de los reparos al Profesional o Técnico encargado. b. En caso que el Interesado NO ingrese respuesta en los plazos establecidos, se declarará el abandono del trámite (Art. 43° de la Ley 19880).	Secretaría
6	Se revisa ingreso de los reparos, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procede con la redacción de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución) y se envía a revisión del Encargado/a de la Unidad.	Profesional o Técnico

7	El Encargado/a de la Unidad revisa la solicitud con propuesta de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución) y el cobro de derechos municipales (si corresponde); y procederá de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al Profesional o Técnico para su corrección (continúa punto N° 6). b. Se acepta propuesta de respuesta al acto administrativo (continúa con punto N° 10) o se autoriza el cobro de los derechos municipales si corresponde.	Encargado/a
8	La Secretaria envía y notifica el cobro de los derechos municipales al interesado con los datos de contacto indicados en la solicitud.	Secretaria
9	Durante o finalizado el plazo para cancelar el cobro de los derechos municipales, se procede de la siguiente manera: a. Pagado el cobro de los derechos municipales (Rentas-DAF), el interesado obtiene un comprobante de pago, el cual es incorporado a la solicitud para ser derivado al Profesional encargado continuando así, con el proceso de aprobación. b. En caso de NO haberse cancelado los derechos municipales en los plazos establecidos, se declarará el abandono del trámite (Art. 43° de la Ley 19880).	Secretaria
10	El Profesional o Técnico y el/la Encargado/a de la Unidad, firman propuesta de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución); y se deriva a evaluación y firma DOM.	Profesional o Técnico / Encargado/a / Secretaria
11	DOM evalúa propuesta de respuesta al acto administrativo, y podrá proceder de acuerdo a lo siguiente: c. Firma propuesta de respuesta al acto administrativo y deriva solicitud a la Unidad de Archivo u Oficina de Partes. d. En caso de existir algún tema no considerado en la propuesta de respuesta al acto administrativo, se devuelve solicitud a la Unidad encargada para su revisión (continúa punto N° 7).	DOM / Secretaria
*	El proceso a cargo de la Unidad respectiva, finaliza cuando el/la Directora firma la propuesta de respuesta al acto administrativo.	

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/12/2024	RBS/PLD/OQM/VPC/alp/vpt/nga

Municipalidad
de Puente Alto

06-12-2024
RBS/PLD/OQM/VPC/alp/vpt/nga

UNIDAD DE RECEPCIONES
Encargada de otorgar las Recepciones Definitivas o Parciales de obras de construcción y/o urbanización ejecutadas en terreno; además de caucionar el cumplimiento de la obligación de ejecutar las obras de urbanización pendientes, mediante las boletas de garantías (urbanización e IMIV). Por otra parte, también se encarga de efectuar el VºBº para la toma de conocimiento de la mantención de ascensores, de acuerdo a lo normado por la Ley N° 20.695.

CARGOS	Jefatura/Encargado
	Secretaria
	Profesionales

FUNCIONES / PROCESOS
Recepciones de Edificaciones y Urbanizaciones
Boletas o Caucciones de Garantías de Obras de Urbanización y/o Medidas de Mitigación de IMIV
Resolución de toma de conocimiento de mantenimiento de ascensores.
Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de terceros.

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE  JCGO/arm
		23/12/2024	

REVISIÓN Y EMISIÓN DE RECEPCIONES DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES

OBJETIVO	Verificar y evaluar que los proyectos de edificación y/o urbanización se ejecutaron en cumplimiento al permiso otorgado y la normativa vigente, finiquitando el proceso administrativo de un permiso de obras.	
NORMATIVA	Artículo 19 Ley 18.695; Artículo 19 Ley 19.880, Artículo 3.4.1., 3.4.1. bis, 5.2.8., 5.2.5. y 5.2.6. de la OGUC	
PLAZO LEGAL	15 a 30 días corridos.	Art 144° y 118° de la LGUC

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado entrega expediente de recepción de obras de urbanización y/o de edificación en Oficina de Partes DOM, se revisan los antecedentes y se procede de acuerdo a lo siguiente: a. Si cuenta con la totalidad de los antecedentes mínimos requeridos, se realiza el ingreso del expediente y se entrega el comprobante timbrado y fechado. Posteriormente, se deriva a la unidad de Recepciones (pasa a punto 2). b. Si no cuenta con todos los antecedentes, no se realiza el ingreso y se entrega al interesado el comprobante de rechazo, timbrado y fechado, que indica la documentación faltante.	Oficina de Partes DOM
2	Se recepciona el expediente en la unidad. Se completa información del proyecto y datos del interesado en el sistema informático DOM.	Secretaria
3	El encargado/a analiza y asigna el expediente al profesional que estará a cargo.	Encargado/a
4	Se revisan los antecedentes del expediente que conforman la solicitud, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se coordina la visita a terreno con el interesado. Una vez realizada la visita, se procederá de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de haber concordancia entre lo observado en terreno con el proyecto aprobado y para los casos en que conjuntamente el interesado solicite la aprobación de variaciones menores, considerando además que el respectivo expediente cuente con todos los antecedentes contemplados en la normativa, se elabora la propuesta de certificado en conjunto con el cálculo de derechos municipales y se envía a revisión del encargado/a. b. En caso de NO haber concordancia entre lo observado en terreno y el proyecto aprobado o de haber inconsistencia en los antecedentes o falta de ellos en el expediente, se procede a la elaboración de la propuesta de rechazo y se envía a la revisión del encargado/a.	Profesional – encargado/a
5	El encargado/a revisa el expediente con propuesta de aprobación (y el cálculo de derechos municipales) o resolución de rechazo, según sea el caso; y procederá de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al profesional para su corrección. b. Se acepta propuesta de rechazo y se firma resolución. Luego, se deriva el expediente y la propuesta para la evaluación y firma DOM (continúa punto N° 9). c. Se acepta propuesta de aprobación, se firma el cálculo de derechos municipales y se notifica al propietario por correo electrónico. Luego, se deriva el expediente a la secretaria.	Profesional – encargado/a – DOM - secretaria

6	Durante o finalizado el plazo para pagar el cobro de los derechos municipales, se procede de la siguiente manera: a. El interesado puede realizar el pago de forma presencial, dirigiéndose a la unidad, para que esta emita un folio con el monto total de los derechos que deberá pagar en el Depto. de Rentas-cajas municipales, quienes emitirán 2 comprobantes de pago, uno de los cuales debe ser entregado a la unidad de Recepción y se deriva la solicitud al profesional para continuar con el proceso; o de lo contrario el pago puede hacerlo vía remota en la página web municipal. b. En caso de NO haberse pagado los derechos municipales, la secretaria reitera la comunicación del cobro de acuerdo a los plazos establecidos. Vencido dicho plazo, se deriva el expediente al profesional, el cual procede a redactar la resolución de rechazo y se deriva para la validación del encargado/a (continúa punto N° 8).	Secretaria - Profesional - encargado/a
7	El profesional redacta propuesta de aprobación, se timbra la documentación del expediente, según corresponda, y se envía a firma del encargado/a.	Profesional - encargado/a
8	El encargado/a revisa y firma propuesta de resolución de aprobación o rechazo, y la documentación del expediente que corresponda. Luego, se deriva a evaluación y firma DOM.	Encargado/a - DOM
9	DOM evalúa propuesta de resolución de aprobación o rechazo del expediente y procede de la siguiente manera: a. Firma resolución de aprobación (en conjunto con planos, cuando corresponda) o rechazo y deriva expediente a la unidad de Archivo. b. En caso de existir algún tema no considerado en la propuesta de resolución de aprobación o rechazo, se derivará a la unidad encargada para su revisión (continúa punto N° 5 a).	DOM - encargado/a
*	El proceso a cargo de la Unidad, finaliza cuando el/la directora(a) firma la propuesta de resolución y la deriva al Departamento de Archivo, quien numera, fecha, archiva y distribuye el documento.	DOM

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		30/12/2024	JCGO/arm 

**BOLETAS O CAUCIONES DE GARANTÍAS DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
Y/O MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE IMIV**

OBJETIVO	Caucionar el cumplimiento de la obligación de ejecutar las obras de urbanización/ mitigación de IMIV, otorgando un monto y un plazo de ejecución de las mismas (según corresponda), de manera de dar cumplimiento a la normativa vigente.	
NORMATIVA	Artículo 129° y 136° de la LGUC; Art. 3.3.1 de la OGUC; DDU ESP. N° 42 del 2007, 464 del 2022 y 504 del 2024.	
PLAZO LEGAL	30 días hábiles (decisión definitiva/ abandono)	Art 4° del Art. 24° y 43° de la Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado entrega solicitud en Oficina de Partes DOM, quien realiza el ingreso previo V°B° de la unidad de recepción, y luego entrega un comprobante timbrado y fechado al interesado.	Oficina de Partes DOM
2	El Depto. de Recepciones recibe, registra en el sistema informático DOM, analiza y asigna la solicitud.	Secretaria-encargado/a
3	Recopilación y revisión de los antecedentes que conforman la solicitud, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procede de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de contar con todos los antecedentes que den cumplimiento a la normativa aplicable o esté de acuerdo con los antecedentes DOM, se elabora Memorándum dirigido a la Directora, quien analiza y otorga V°B°, si procede, al pie de firma de dicho documento (avanza al pto. 6) b. En caso de que no cuente con todos los antecedentes o información para dar cumplimiento a la normativa aplicable, se redacta el oficio de rechazo y se envía a revisión de encargado/a.	Profesional
4	El encargado/a revisa la solicitud con la respuesta al acto administrativo o los reparos generados a ésta; y se procede de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al Profesional para su corrección (continua punto N° 3). b. Se acepta propuesta de reparos o respuesta al acto administrativo y se deriva para evaluación DOM.	Encargado/a – Profesional-secretaria
5	DOM evalúa la propuesta de respuesta al acto administrativo, y podrá proceder de acuerdo a lo siguiente: a. Devuelve la propuesta de respuesta al Depto. de Recepciones indicando las condiciones que se aplicarán a la solicitud del interesado, la negación de la misma o reparos. (pasa pto 4) b. Firma propuesta de respuesta al acto administrativo y deriva solicitud a la unidad de Oficina de Partes.	DOM - Oficina de Partes
6	El profesional redacta oficio de respuesta al interesado, de acuerdo a instrucciones DOM. Se deriva al encargado/a para la firma de propuesta de respuesta al acto administrativo. Se envía a firma DOM.	Encargado(a)
*	El proceso, finaliza cuando el/la Directora firma la propuesta de respuesta al acto administrativo y la deriva a Oficina de Partes, quien numera, fecha y distribuye el documento.	

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		23/12/2024	JCGO/arm

RESOLUCIÓN DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES		
OBJETIVO	Mantener el registro de antecedentes de mantenimiento de ascensores en el archivo DOM.	
NORMATIVA	Artículo 3° de la Ley N° 19880. Ley N° 20.296. Art 4.1.11, 5.9.5 de la OGUC.	
PLAZO LEGAL	10 días hábiles (pronunciamiento)	Incisos 3° Art. 24° Ley N° 19880
	30 días hábiles (decisión definitiva/ abandono)	Art 4° del Art. 24° y 43° de la Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado ingresa la solicitud en Oficina de Partes DOM, quien entrega al solicitante un comprobante timbrado y fechado. Posteriormente, se deriva a la Unidad de Recepciones.	Oficina de Partes DOM
2	Se recepciona, registra y completan datos del interesado en el sistema informático DOM.	Secretaria
3	Se analiza solicitud y se asigna al profesional que estará a cargo.	Encargado/a
4	Recopilación y revisión de los antecedentes que conforman la solicitud, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procede de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de contar con todos los antecedentes que den cumplimiento a la normativa aplicable o esté de acuerdo con los antecedentes DOM, según corresponda, se procede con la redacción de la resolución de toma de conocimiento y con la propuesta del cálculo de los derechos municipales. El respectivo cálculo se envía a revisión del encargado/a. b. En caso de que no cuente con la información para dar cumplimiento a la normativa aplicable o sea discordante con todos los antecedentes DOM, se redacta Resolución de rechazo, y se envía a revisión del encargado/a.	Profesional - encargado/a
5	El encargado/a de la unidad revisa el expediente con propuesta de toma de conocimiento y archivo (y el cálculo de derechos municipales) u oficio de devolución, según sea el caso; y procederá de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al profesional para su corrección (continúa punto N° 4). b. Se acepta propuesta de Resolución de rechazo la cual es suscrita por el encargado. Luego, se deriva el expediente y la propuesta para la evaluación y firma DOM (continúa punto N° 10). c. Se acepta propuesta de toma de conocimiento y archivo. Se firma el cálculo de derechos municipales. Luego, se deriva el expediente a secretaria.	Encargado/a – profesional
6	La secretaria envía y notifica el cobro de los derechos municipales al interesado con los datos de contacto indicados en la solicitud.	Secretaria
7	Durante o finalizado el plazo para pagar el cobro de los derechos municipales, se procede de la siguiente manera: a. El interesado puede realizar el pago de forma presencial, dirigiéndose a la unidad para que esta emita un folio con el cual tiene que ir a cajas de las dependencias municipales y pagar los derechos municipales, emitiendo 2 comprobantes de pago, uno de los cuales debe ser entregado a la unidad. Se deriva la solicitud al profesional encargado para continuar con el proceso. De lo contrario, puede hacerlo vía remota en la página web municipal.	Secretaria - profesional

	b. En caso de NO haberse pagado los derechos municipales, la secretaria reitera el cobro de acuerdo a los plazos establecidos. Vencido dicho plazo, se deriva el expediente al profesional encargado el cual procede a redactar el rechazo de la solicitud, se deriva para la validación del Encargado de la Unidad (continúa punto N° 9).	
8	El profesional redacta propuesta de toma de conocimiento y archivo, se timbra la documentación del expediente que corresponda y se envía a firma del Encargado/a de la Unidad.	Profesional
9	El Encargado/a de la Unidad revisa y firma la propuesta de Resolución de toma de conocimiento y archivo, o el rechazo. Luego, se deriva a evaluación y firma DOM.	Encargado/a
10	DOM evalúa la propuesta de Resolución para toma de conocimiento y archivo, o rechazo del expediente y procede de la siguiente manera: a. Firma propuesta de Resolución u oficio. Derivando expediente a la Unidad de Archivo u Oficina de Partes. b. En caso de existir algún tema no considerado en la resolución u oficio, se devuelve solicitud a la Unidad encargada para su revisión (continúa punto N° 4).	DOM - Secretaria
*	El proceso, finaliza cuando el/la directora(a) firma la resolución u oficio y la deriva a Archivo u Oficina de Partes, los cuales numeran, fechan y distribuyen el documento.	DOM

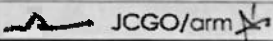
DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		30/12/2024	JCGO/arm 

RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA LABOR ESPECÍFICA, SEA MUNICIPAL O DE TERCEROS

OBJETIVO	Revisar y comunicar de forma escrita, decisiones, disposiciones, respuestas a consultas, órdenes e informes, sean éstos generados por otra unidad municipal o solicitudes de terceros, respecto a casos relacionados con labores específicas.	
NORMATIVA	Artículo 3° de la Ley N° 19880.	
PLAZO LEGAL	10 días hábiles (pronunciamiento)	Incisos 3° Art. 24° Ley N° 19880
	30 días hábiles (decisión definitiva/ abandono)	Art 4° del Art. 24° y 43° de la Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	El interesado entrega o deriva solicitud en Oficina de Partes DOM, quien realiza el ingreso, entregando un comprobante timbrado y fechado. Posteriormente, se analiza documentación y se deriva al Depto. de Recepciones.	Oficina de Partes DOM
2	El Depto. de Recepciones recibe, registra en el sistema informático DOM, analiza y asigna la solicitud.	Secretaria - encargado/a
3	Recopilación y revisión de los antecedentes que conforman la solicitud, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procede de acuerdo a lo siguiente: a. En caso de contar con todos los antecedentes que den cumplimiento a la normativa aplicable o esté de acuerdo con los antecedentes DOM, según corresponda, se procede con la redacción de la propuesta de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución) y/o con el cobro de los derechos municipales (cuando corresponda) y se envía a revisión del encargado/a (continúa punto N° 7). b. En caso de que no cuente con todos los antecedentes o la información para dar cumplimiento a la normativa aplicable, se redactan o corrigen los reparos a la solicitud, y se envía a revisión del encargado/a.	Profesional
4	El encargado/a revisa la solicitud con la respuesta al acto administrativo o los reparos generados a ésta; y se procede de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al profesional para su corrección (continua punto N° 3). b. Se acepta propuesta de reparos o respuesta al acto administrativo y se autoriza cobro de derechos municipales, según corresponda (continúa punto N° 7 o N° 8).	Encargado/a – Profesional
5	Durante el plazo para dar respuesta a los reparos, se procede de la siguiente manera: a. El Interesado ingresa la respuesta de los reparos en el mesón de atención del Depto. de Recepciones y se registra en el sistema. Luego, se deriva la respuesta de los reparos al profesional encargado. b. En caso que el interesado NO ingrese respuesta en los plazos establecidos, se declarará el abandono del trámite (Art. 43° de la Ley 19880).	Secretaria

6	Se revisa ingreso de los reparos, se evalúa en conformidad con la normativa aplicable y se procede con la redacción de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución) y se envía a revisión del encargado/a.	Profesional
7	El encargado/a revisa la solicitud con propuesta de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución) y el cobro de derechos municipales (si corresponde); y procederá de la siguiente manera: a. De existir temas pendientes para incorporar en la revisión, se devuelve la solicitud al profesional para su corrección (continúa punto N° 3). b. Se acepta propuesta de respuesta al acto administrativo (continúa con punto N°10) o se autoriza el cobro de los derechos municipales si corresponde.	Encargado/a
8	La Secretaria envía y notifica el cobro de los derechos municipales al interesado con los datos de contacto indicados en la solicitud.	Secretaria
9	Durante o finalizado el plazo para cancelar el cobro de los derechos municipales, se procede de la siguiente manera: a. El interesado se acerca a la unidad, para emitir un folio con el cual se tiene que acercar a las cajas de las dependencias municipales y pagar el aporte, emitiendo una comprobante de pago que debe ser entregado al Depto. de Recepciones. Posteriormente se deriva la solicitud al profesional encargado para continuar con el proceso. b. En caso de NO haberse pagado los derechos municipales en los plazos establecidos, se declarará el abandono del trámite (Art. 43° de la Ley 19880). Se deriva expediente a profesional, en cual procede a redactar el rechazo de la solicitud, se deriva para la validación del encargado/a.	Secretaria
10	El profesional y el/la encargado/a, firman propuesta de respuesta al acto administrativo (oficio, memorándum o resolución); procediendo de la siguiente manera: a. Si la respuesta debe ser suscrita por el/la DOM, se deriva a evaluación y firma DOM. b. Si la respuesta no debe ser suscrita por el/la DOM, la secretaria numera y fecha el documento, posteriormente se deriva a la Oficina de Partes, para derivar la respuesta al unidad respectiva.	Profesional o Encargado/a / Secretaria
11	DOM evalúa propuesta de respuesta al acto administrativo, y podrá proceder de acuerdo a lo siguiente: a. Firma propuesta de respuesta al acto administrativo y deriva solicitud a la Unidad de Archivo u Oficina de Partes. b. En caso de existir algún tema no considerado en la propuesta de respuesta al acto administrativo, se devuelve solicitud a la Unidad encargada para su revisión (continúa punto N° 4).	DOM - Secretaria
*	El proceso, finaliza cuando el/la directora(a) firman la propuesta de respuesta al acto administrativo y la deriva a Oficina de Partes, quienes numeran, fechan y distribuyen el documento.	DOM

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		30/12/2024	 JCGO/arm

UNIDAD DE INSPECCIÓN DE OBRAS
Encargada de efectuar toda la fiscalización encomendada por la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Considerando dicha función, es la responsable también de todos los procedimientos referidos a la Instalación de Torres Soporte de Antenas y Telecomunicaciones.

CARGOS	Encargado(a)/Jefatura
	Secretaría
	Inspectores de Obras (profesionales)

FUNCIONES / PROCESOS
Fiscalización de Construcciones (Edificación y/o Urbanización), sitios eriazos y Torres Soporte de Antenas de Telecomunicaciones.
Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de terceros.
Respuesta de la DOM a Empresa Concesionaria de Telecomunicaciones, por Aviso de Instalación (AI) de Torre Soporte de Antenas (TSA).
Respuesta de la DOM a Empresa Concesionaria de Telecomunicaciones, por una Solicitud de Permiso de Instalación (PI) de Torre Soporte de Antenas (TSA).
Respuesta de la DOM a Empresa Concesionaria de Telecomunicaciones, por una Solicitud de Recepción de Instalación de Torre Soporte de Antenas (TSA).

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		25/07/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES (EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN), SITIOS ERIAZOS Y TORRES DE SOPORTE DE ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES		
OBJETIVO	Verificar que una construcción, Sitio Eriazo o Torre Soporte de Antenas de Telecomunicaciones, cuente con los Permisos o autorizaciones respectivas y que sea concordante con lo graficado en los planos aprobados y/o que cumpla con la normativa vigente aplicable.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 18695 letras a3), b) y g) (aplica Dictamen E404171/2023 CGR)	
PLAZO LEGAL	20 días corridos	Inciso 4° del artículo 24 Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud o denuncia derivada por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno de la Solicitud.	Secretaría
2	Asignación del requerimiento al inspector de obras/profesional. Se deriva al funcionario designado.	Encargado/Jefatura
3	Recopilación y revisión de los antecedentes asociados.	Inspector de obras
4	Visita a terreno (denunciante y denunciado) para contrastar los antecedentes aprobados por la DOM con lo existente en terreno. Se realiza el registro fotográfico y se completa planilla de Informe de Terreno. Con todos estos antecedentes se analiza el acto administrativo a efectuar: Oficio, Resolución de Paralización de Obras y/o Parte al Juzgado de Policía Local, el que se cursa en el acto. En caso de cursar Parte, avanzar al proceso N° 7.	Inspector obras
5	Redacción del Oficio <u>al denunciado</u> (indicando lo que incumple de la normativa vigente) o de la Resolución de Paralización de Obras, según corresponda. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de obras
6	Revisión, corrección y firma del Oficio o de la Resolución de Paralización de Obras.	Encargado/Jefatura
7	Redacción del Oficio de respuesta <u>al denunciante</u> , indicando los procedimientos efectuados en la fiscalización. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
8	Revisión, corrección y firma del Oficio.	Encargada/Jefatura
9	Se deriva el/los Oficio(s) de respuesta y/o la Resolución de Paralización de Obras a revisión y firma DOM.	Secretaría
*	El proceso a cargo de la Unidad de Inspección de Obras finaliza cuando la Directora firma los Oficios y/o la Resolución de Paralización de Obras asociados a la denuncia.	Inspector de obras + Encargado + Secretaría

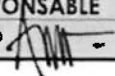
DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		24/10/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA RELATIVA A LABOR ESPECIFICA, SEA MUNICIPAL O DE TERCEROS.

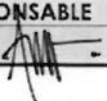
OBJETIVO	Comunicar de forma escrita al interesado, de decisiones, disposiciones, respuestas a consultas e informes, sobre la normativa atiniente a esta unidad.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 19880, texto refundido Ley N° 19880 DFL N°1/2006	
PLAZO LEGAL	10 días hábiles	Inciso 3° del artículo 24 Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud derivada por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno de la Solicitud.	Secretaría
2	Asignación del ingreso al inspector de obras/profesional y se le indica instrucciones para responder a los requerimientos según su naturaleza. Se deriva al funcionario designado.	Encargado/Jefatura
3	Recopilación, revisión de los antecedentes y de la normativa asociada.	Inspector de obras
4	Redacción del Memorándum u Oficio de respuesta al <u>solicitante</u> , indicando el referente, los antecedentes, la materia, el destinatario y procesos efectuados con anterioridad en la propiedad (cuerpo de la materia), el pie de firma, las siglas de los responsables de la unidad y señalar la distribución. Se deriva a revisión del Encargado/Jefatura.	Inspector de Obras
5	Revisión, corrección y firma del Oficio o Memorándum.	Encargado/Jefatura
6	Se deriva el/los Oficio(s) o Memorándum de respuesta a revisión y firma DOM.	Secretaría
*	El proceso a cargo de la Unidad de Inspección de Obras finaliza cuando la Directora firma el Oficio o Memorándum de respuesta asociado a la información específica.	Inspector de obras + Encargado + Secretaría

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		24/10/2024	MZP/pap 

RESPUESTA DE LA DOM A EMPRESA CONCESIONARIA DE TELECOMUNICACIONES, POR AVISO DE INSTALACION (AI) DE TORRE SOPORTE DE ANTENAS (TSA)		
OBJETIVO	Verificar y evaluar que los Avisos de instalación de Torre Soporte de Antenas de Telecomunicaciones (TSA) presentado por las empresas concesionarias, cuenten con la documentación mínima exigida por la normativa vigente.	
NORMATIVA	Inciso séptimo del Artículo 116 Bis G y Artículo 116 Bis H, ambos de la Ley General de Urbanismo y construcciones /Artículo 5.1.2. numeral 7 de la OGUC.	
PLAZO LEGAL	15 días hábiles (con instalación efectiva)	Inciso Noveno del Artículo 116 Bis F de la LGUC.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Revisión de los antecedentes necesarios para ingresar en la Oficina de Partes DOM, de un Aviso de instalación (AI) de Torre Soporte Antenas de telecomunicaciones (TSA) en la comuna.	Inspector de Obras
2	Recepción del expediente con proyecto de instalación de TSA, derivada por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno del expediente.	Secretaría
3	Asignación del requerimiento al Inspector de Obras. Se deriva al funcionario designado.	Encargado/Jefatura
4	Recopilación, revisión de los antecedentes y normativa asociada.	Inspector de Obras
5	Visita a terreno (Instalación de TSA) para contrastar los antecedentes presentados en la DOM con lo existente en terreno. Se realiza el registro fotográfico y se completa la planilla de Informe de Terreno. Con todos estos antecedentes se analiza el acto administrativo a efectuar: - Sin instalación efectiva de TSA se agenda una nueva visita a terreno; - Con instalación efectiva de TSA Oficio y/o Parte al Juzgado de Policía Local, el que se cursa en el acto.	Inspector de Obras
6	Redacción del Oficio al concesionario con copia al propietario de cualquiera de las excepciones indicadas en el inciso séptimo del Artículo 116 Bis G y Artículo 116 Bis H, ambos de la LGUC, indicando lo que incumple o cumple de la normativa vigente, según corresponda. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
7	Revisión, corrección, firma del Oficio y/o Parte al Juzgado de Policía Local	Encargado/Jefatura
8	Se deriva el/los Oficio(s) de respuesta a revisión y firma DOM.	Secretaría
*	El proceso a cargo de la Unidad de Inspección de Obras finaliza cuando la Directora firma el Oficio asociado al requerimiento.	Inspector de Obras + Encargado + Secretaría

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		24/10/2024	MZP/pap. 

Municipalidad
de Puente Alto

**RESPUESTA DE LA DOM A EMPRESA CONCESIONARIA DE TELECOMUNICACIONES,
POR UNA SOLICITUD DE PERMISO DE INSTALACION (PI) DE TORRE SOPORTE DE
ANTENAS (TSA)**

OBJETIVO	Verificar y evaluar que la solicitud del Permiso de instalación de Torre Soporte de Antenas de Telecomunicaciones presentado por las empresas concesionarias, cuenten con la documentación mínima exigida por la normativa vigente, para proceder a otorgar las aprobaciones solicitadas	
NORMATIVA	Art. 116 Bis E, Art. 116 Bis F y Art. 116 Bis G, ambos de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, dictamen N° 30589 del 22.08.2017, ambos de la Contraloría General de la República, DDU N° 252/2012-256/2012, 274/2014, 318/2016, 477/2023.	
PLAZO LEGAL	15 días hábiles	Inciso 9° del Artículo 116 Bis F de la LGUC.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Revisión de los antecedentes necesarios para ingresar el expediente a través de la Oficina de Partes DOM. En caso de ser rechazado el ingreso, por antecedentes incompletos, avanzar al proceso N°14.	Inspector de Obras
2	Recepción del expediente, derivada por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno del expediente.	Secretaria
3	Asignación del requerimiento al Inspector de Obras. Se deriva al funcionario designado.	Encargado/Jefatura
4	Redacción de Memorándum a la unidad de Archivo-Catastro, solicitando información base para la revisión del Expediente. Esta información aportada debe estar actualizada.	Inspector de Obras
5	Revisión, corrección y firma del Memorándum	Encargado/Jefatura
6	Recepción de Memorándum de respuesta de la Unidad de Archivo y Catastro, del Concejo Municipal y del documento de conformidad de la Junta de Vecinos.	Secretaria
7	Recopilación, revisión de los antecedentes y normativa asociada. En caso de ser aprobado el expediente, avanzar al proceso N° 8. En caso de ser rechazado el expediente, por observaciones, avanzar al proceso N°14.	Inspector de Obras
8	Emitir el cálculo de derecho a pago. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
9	Revisión, corrección y firma del cálculo de derecho municipal a pago.	Encargado/Jefatura
10	Emitir el Permiso de instalación. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
11	Revisión, corrección y firma del Permiso de instalación.	Encargado/Jefatura
12	Se deriva el Permiso de instalación a firma DOM.	Secretaria
13	Emitido el Permiso de instalación (PI) por DOM, y transcurrido el plazo de 1 año desde su emisión, se fiscalizarán las obras de mejoramiento del Espacio Público según corresponda.	Inspector de Obras
14	Redacción del Oficio al concesionario con copia al propietario del predio, indicando lo que incumple de la normativa vigente según corresponda.	Inspector de Obras
15	Revisión, corrección y firma del Oficio.	Encargado/Jefatura
16	Se deriva el/los Oficio(s) de respuesta a firma DOM.	Secretaria
*	El proceso a cargo de la Unidad, finaliza cuando la DOM firma el Permiso de instalación (PI) de TSA u Oficio de rechazo.	Insp. de Obras + Encargado + Secret.

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/11/2024	MZP/pap. 

Municipalidad
de Puente Alto

RESPUESTA DE LA DOM A EMPRESA CONCESIONARIA DE TELECOMUNICACIONES, POR UNA SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE INSTALACION DE TORRE SOPORTE DE ANTENAS (TSA)		
OBJETIVO	Verificar y evaluar que la solicitud de recepción del Permiso de instalación de Torre Soporte de Antenas de Telecomunicaciones presentado por las empresas concesionarias, cuenten con la documentación mínima exigida por la normativa vigente, para proceder a otorgar la aprobación solicitada.	
NORMATIVA	Art. 116 Bis E, Art. 116 Bis F y Art. 116 Bis G, ambos de la LGUC, dict. N°14913 y 32444 del 2017 ambos de la Contraloría General de la República y la DDU N° 280 del 17.02.2015	
PLAZO LEGAL	15 días hábiles	Inciso 9 del Artículo 116 Bis F de la LGUC.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Revisión de los antecedentes necesarios para ingresar en la Oficina de Partes DOM, una solicitud de Recepción de un Permiso de instalación (PI) de TSA en la comuna. En caso de ser rechazado el ingreso, por antecedentes incompletos, avanzar al proceso N°11.	Inspector de Obras
2	Recepción del expediente derivado por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno del expediente.	Secretaría
3	Asignación del requerimiento al Inspector de Obras. Se deriva al funcionario designado.	Encargado/Jefatura
4	Recopilación, revisión de los antecedentes y normativa asociada.	Inspector de Obras
5	Visita a terreno (Instalación de TSA) para contrastar con los antecedentes del Permiso de Instalación aprobado en la DOM. Se realiza el registro fotográfico y se completa planilla de Informe de Terreno. Con lo anterior, se analiza el acto administrativo a efectuar: Se emite el Certificado de Recepción de las instalaciones de TSA, Oficio rechazo y/o Parte al Juzgado de Policía Local, el que se cursa en el acto. - En caso de emisión del certificado de Recepción de instalaciones, avanzar al proceso N°6. - En caso de Oficio rechazo avanzar al proceso N° 11.	Inspector de Obras
6	Emitir cálculo de derecho a pago. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
7	Revisión, corrección y firma del cálculo de derecho a pago.	Encargado/Jefatura
8	Emitir el certificado de Recepción de las instalaciones de TSA. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
9	Revisión, corrección y firma del Certificado Recepción de las instalaciones de TSA.	Encargado/Jefatura
10	Se deriva el certificado de Recepción de las instalaciones de TSA a firma DOM.	Secretaría
11	Redacción del Oficio al concesionario con copia al propietario del predio indicando lo que incumple de la normativa vigente según corresponda. Se deriva a revisión de la Encargada.	Inspector de Obras
12	Revisión, corrección y firma del Oficio.	Encargado/Jefatura
13	Se deriva el/los Oficio(s) de respuesta a firma DOM.	Secretaría
*	El proceso a cargo de la Unidad, finaliza cuando la DOM firma el certificado de Recepción o el Oficio de rechazo.	Inspector de Obras + Encargado + Secretaría

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/11/2024	MZP/pap

Municipalidad
de Puente Alto

UNIDAD DE PATENTES
Encargada de confeccionar y emitir los informes técnicos solicitados por el Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas. Dichos documentos son la base para que Rentas otorgue las patentes comerciales, provisorias y/o definitivas, que facultan a los contribuyentes para ejercer una actividad comercial, de acuerdo a la normativa vigente del Plan Regulador Comunal y la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, entre otras leyes y ordenanzas, en relación a los usos de suelo y las autorizaciones otorgadas por la Dirección de Obras Municipales.

CARGOS	Encargado(a)
	Secretaría
	Inspectores de Obras (profesionales y técnicos)

FUNCIONES / PROCESOS
Emisión de Informes Técnicos de Patentes Comerciales (para patentes provisorias en general).
Emisión de Informes Técnicos de Patentes Comerciales (para patentes de Venta y Consumo de alcohol y venta de cigarrillos).
Emisión de Informes de Verificación (de condiciones de funcionamiento)

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		27/11/2024	MTDN/mtdn

Municipalidad
de Puente Alto

EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE PATENTES COMERCIALES (para patentes provisorias en general)		
OBJETIVO	Informar la concordancia de la actividad comercial que se desea implementar en un predio, con el uso de suelo establecido en el Instrumento de Planificación Territorial vigente, que no contemplen comercio de cigarillos ni alcohol.	
NORMATIVA	Artículo 58 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Art. 26 de la Ley N° 3063, sobre rentas municipales.	
PLAZO LEGAL	07 días corridos	Inciso 5° del artículo 2.1.24 de la OGUC.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Las unidades de Certificación Urbanística y Archivo reciben la solicitud de Informe Técnico, del Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas (de la Dirección de Administración y Finanzas), a través del Sistema Informático DOM (SID). Estas unidades emiten su informe respecto al predio consultado, indicando numeración municipal, Zona del PRC y afectaciones (Certificación Urbanística); y los permisos de edificación y recepciones otorgados (Archivo). Éstos son derivados por el SID y también físicamente, a la Unidad de Patentes Comerciales, para dar inicio al proceso de elaboración del Informe Técnico.	Unidad de Certificación Urbanística y Unidad de Archivo
2	Se recepcionan los informes, a través del SID y físicamente.	Secretaría Patentes
3	Se envía el requerimiento al Inspector de obras designado, considerando la complejidad de cada caso, para mantener un equilibrio en la carga laboral de cada funcionario de la unidad.	Encargada(o) / Jefatura
4	Se recopilan los antecedentes y se analiza la solicitud para la elaboración del Informe Técnico. Éste debe contener la información del predio ya descrita, la información respecto a la actividad solicitada y su concordancia con el uso de suelo según la zona del PRC a la que pertenece, y además las observaciones atinentes al caso específico (por ej., si debe corregir la numeración domiciliaria o el rol de avalúo, si tiene acceso por un pasaje o si es parte de una copropiedad y debe cumplir con el reglamento correspondiente, entre otros).	Inspector de Obras
5	El legajo y el informe redactado se remite a la jefatura / encargada (o), en forma física y por sistema.	Inspector de Obras
6	Se revisa la documentación. Si encuentra observaciones, se devuelve el legajo al inspector, para su corrección. Si está correcto, firma el Informe Técnico y lo valida en el SID.	Encargada (o) / Jefatura
7	Una vez firmado el Informe Técnico, se deriva a través del SID, se registra en el libro de despacho y se deriva para revisión y firma del Director (a).	Secretaría Patentes
8	El Informe Técnico es revisado por DOM y firmado si lo considera correcto.	Director (a)
9	Si el Director(a) encuentra observaciones, el legajo es devuelto a la unidad de Patentes Comerciales, para su corrección.	Secretaría DOM
10	Se recibe el informe observado, se modifica o complementa y, una vez corregido, se envía nuevamente a firma DOM, previa firma de la jefatura.	Inspector de Obras
11	El Informe Técnico, firmado por la DOM, se recibe en la unidad de Patentes Comerciales. Se cierra el ingreso en el sistema y se registra en el libro de despacho para entregar físicamente al Depto. De Rentas y Actividades Lucrativas.	Secretaría Patentes
*	El proceso a cargo de la Unidad de Patentes Comerciales finaliza cuando se entrega el Informe Técnico en el Depto. de Rentas y Actividades Lucrativas, lo que queda respaldado en el libro de despacho.	Secretaría Patentes

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		27/11/2024	

EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE PATENTES COMERCIALES (para patentes de venta y consumo de alcohol y venta de cigarrillos)		
OBJETIVO	Informar la concordancia de la actividad comercial de venta o suministro de alcohol que se desea implementar en un predio, con el uso de suelo establecido en el Instrumento de Planificación Territorial vigente.	
NORMATIVA	Artículo 58 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Art. 26 de la Ley N° 3063, sobre rentas municipales. Ley N°19.925/2023 y Ordenanza N°18/2023, sobre venta y consumo de alcohol. Ley N°20.660, Ley del Tabaco.	
PLAZO LEGAL	07 días corridos	Inciso 5° del artículo 2.1.24 de la OGUC.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Las unidades de Certificación Urbanística y Archivo reciben la solicitud de Informe Técnico, del Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas, a través del Sistema Informático DOM (SID). Estas unidades emiten su informe respecto al predio consultado, indicando numeración municipal, Zona del PRC y afectaciones (Certificación Urbanística); y los permisos de edificación y recepciones otorgados (Archivo). Éstos son derivados por el SID y también físicamente, a la Unidad de Patentes Comerciales – DOM, para dar inicio al proceso de elaboración del Informe Técnico.	Unidad de Certificación Urbanística y Unidad de Archivo
2	Se reciben los informes, a través del SID. Certificación Urbanística entrega además su informe impreso.	Secretaría Patentes
3	Se envía el requerimiento al inspector de obras designado, considerando la complejidad de cada caso, para mantener un equilibrio en la carga laboral de cada funcionario de la unidad.	Encargada(o) / Jefatura
4	Se recopilan los antecedentes y se analiza la solicitud para la elaboración del Informe Técnico. Éste debe contener la información del predio ya descrita, la información respecto a la actividad solicitada y su concordancia con el uso de suelo según la zona del PRC a la que pertenece, las observaciones atinentes al caso específico (por ej., si debe corregir la numeración domiciliar o el rol de avalúo, o si es parte de una copropiedad y debe cumplir con el reglamento correspondiente, entre otros), además de la normativa descrita en los puntos 5 y 6, de esta ficha.	Inspector de Obras
5	Para patentes de alcohol, se inspecciona en terreno el local donde se efectuará la venta o consumo, y se constata el cumplimiento que determina la ley y ordenanza municipal, referente a distanciamientos mínimos, medidos desde la ubicación del local hacia establecimientos educativos, de salud, penitenciarios, recintos militares y policiales, y de transporte. Además, se verifica que el local no debe estar inserto en un conjunto habitacional, debe estar ubicado en una vialidad estructurante de la comuna, entre otras restricciones, según sea la clase de la patente solicitada. Por otra parte, el recinto debe contar con Recepción Final.	Inspector de Obras
6	Para patentes de cigarrillos, se inspecciona en terreno el local donde se efectuará la venta, y se constata el cumplimiento que determina la ley de tabaco, referente a distanciamientos mínimos, medidos desde la ubicación del local hacia establecimientos educativos.	Inspector de Obras

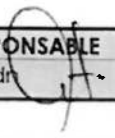
7	El legajo y el informe redactado se remite a la jefatura / encargada (o), en forma física y por sistema.	Inspector de Obras
8	Se revisa la documentación. Si encuentra observaciones, devuelve el legajo al inspector, para su corrección. Si está correcto, firma el Informe Técnico y lo valida en el SID.	Encargada (o) / Jefatura
9	Una vez firmado el Informe Técnico, se deriva a través del sistema, se registra en el libro de despacho y se entrega físicamente para revisión y firma del Director (a).	Secretaría Patentes
10	El Informe Técnico es revisado y firmado por DOM, cuando está correcto.	Director (a)
11	Si el Director(a) encuentra observaciones, el legajo es devuelto físicamente a la unidad de Patentes Comerciales – DOM, para su corrección.	Secretaría DOM
12	Se recibe el informe observado, se modifica o complementa y, una vez corregido, se envía nuevamente a firma DOM, previa firma de la jefatura.	Inspector de Obras
13	El Informe Técnico, firmado por la DOM, se recibe en la unidad de Patentes Comerciales – DOM, físicamente y por el SID. Se cierra el ingreso en el sistema y se registra en el libro de despacho para entregar físicamente al Depto. De Rentas y Actividades Lucrativas.	Secretaría Patentes
*	El proceso a cargo de la Unidad de Patentes Comerciales – Dom, finaliza cuando se entrega el Informe Técnico en el Depto. de Rentas y Actividades Lucrativas, lo que queda respaldado en el libro de despacho.	Secretaría Patentes

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		27/11/2024	

EMISIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN (de condiciones de funcionamiento)	
OBJETIVO	Informar las condiciones de funcionamiento de una actividad comercial, si se está desarrollando de acuerdo a las autorizaciones de la DOM, correspondientes.
NORMATIVA	Artículo 58 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Art. 26 de la Ley N° 3063, sobre rentas municipales.
PLAZO LEGAL	30 días corridos a partir del otorgamiento de la patente provisoria.

PROCESO		RESPONSABLE
1	El Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas envía a la DOM un memorándum, solicitando la <i>Verificación de Condiciones de Funcionamiento</i> de una actividad comercial determinada, una vez que se ha otorgado la Patente Provisoria a dicha actividad comercial.	Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas.
2	El memorándum ingresa a través del Sistema Informático DOM (SID) y es derivado por sistema y físicamente a la Unidad de Patentes Comerciales – DOM, el que es recibido por la Secretaría de la Unidad, para su registro.	Secretaría Patentes
3	Se asigna el requerimiento al inspector de obras designado, considerando la complejidad de cada caso, para mantener un equilibrio en la carga laboral de cada funcionario de la unidad.	Encargada(o) / Jefatura
4	Se recopilan los antecedentes y se analiza la solicitud para la elaboración del Informe de Verificación, en relación a Permisos de Edificación, Recepciones, Regularizaciones, Certificados de Copropiedad, entre otros, correspondientes al predio consultado.	Inspector de Obras
5	Se inspecciona en terreno el local donde se efectúa la actividad, verificando que las construcciones estén de acuerdo a las autorizaciones otorgadas y recepcionadas por la DOM.	Inspector de Obras / Jefatura o Encargada (o)
6	Cotejada la información de los documentos encontrados en el Archivo DOM y la verificación en terreno, se prepara el <i>Informe de Verificación de las Condiciones de Funcionamiento</i> el que debe indicar los antecedentes encontrados y lo constatado en terreno. Si en terreno se observa discrepancias en relación a las autorizaciones otorgadas, el informe a Rentas indica los hallazgos mencionados y el plazo en que el interesado debe regularizar su situación. Paralelo a ello, se elabora un Oficio al propietario, que indica las irregularidades detectadas y el mismo plazo, informado a Rentas, para cumplir con la normativa. Si en la visita se verifica que las habilitaciones y construcciones están acorde con las aprobaciones otorgadas por esta DOM, se informa a Rentas la conformidad para obtener la patente definitiva.	Inspector de Obras
7	El legajo de antecedentes con el Informe de Verificación, más el Oficio dirigido al propietario, se remite a la jefatura / encargada (o), en forma física y por sistema, para su revisión.	Inspector de Obras
8	Se revisa toda la documentación. Si se encuentran observaciones, la jefatura devuelve el legajo al inspector, para su corrección. Si está correcto, firma el Informe de Verificación y el Oficio, si corresponde, y lo valida en el SID.	Encargada (o) / Jefatura
9	Una vez firmado el Informe de Verificación y el Oficio, se derivan a través del sistema, se registra en el libro de despacho y se entrega físicamente para revisión y firma del Director (a).	Secretaría Patentes

10	El Informe y Oficio son revisados por DOM, y firmados si los considera correctos.	Director (a)
11	Si el Director(a) encuentra observaciones, el legajo es devuelto físicamente a la unidad de Patentes Comerciales – DOM, para su corrección.	Secretaria DOM
12	Se reciben los documentos observados, se modifican o complementan y, una vez corregidos, se envían nuevamente a firma DOM, previa firma de la jefatura.	Inspector de Obras
13	Los documentos firmados por la DOM se reciben en la unidad de Patentes Comerciales – DOM, físicamente y por el SID. Se cierra el ingreso en el sistema y se registra en el libro de despacho para entregar físicamente a la unidad de Rentas y Actividades Lucrativas. El Oficio dirigido al contribuyente se despacha por Oficina de Partes, de acuerdo al procedimiento habitual.	Secretaria Patentes
*	El proceso a cargo de la Unidad de Patentes Comerciales – Dom, finaliza cuando se entrega el <i>Informe de Verificación de Condiciones de Funcionamiento</i> en el Depto. de Rentas y Actividades Lucrativas, lo que queda respaldado en el libro de despacho.	Secretaria Patentes

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		27/11/2024	MTDN/mtdn 

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
Unidad encargada de dirigir las construcciones que sean de responsabilidad Municipal en sus aspectos constructivos y administrativos, sean estas ejecutadas directamente o a través de terceros.

CARGOS	Jefatura
	Secretaria
	Profesionales

FUNCIONES / PROCESOS
ITO Dirigir Construcciones de Responsabilidad Municipal Ejecutadas Directamente por la Entidad o por Terceros
Revisión y Emisión de Permisos Temporales de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público (BNUP).
Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de terceros

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		22/11/2024	HMI/mta

Municipalidad
de Puente Alto

Pág. 47

ITO. DIRIGIR CONSTRUCCIONES DE RESPONSABILIDAD MUNICIPAL, EJECUTADAS DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD O A TRAVÉS DE TERCEROS

OBJETIVO	Fiscalizar la correcta ejecución de la obra y fiel cumplimiento del contrato suscrito entre el municipio y la empresa contratista adjudicada. Velar en su desarrollo, por el cumplimiento de las BBAA y BBTT que se definen para cada obra.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 18695 letra f	
PLAZO LEGAL	Durante toda la ejecución de la Obra	Decreto de Adjudicación y Contrato suscrito entre las partes.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Se recibe por sistema informático DOM de correspondencia y físicamente desde Of. de Partes, el Decreto de Adjudicación. Se deriva a la Jefatura para designar el Inspector Técnico de la Obras ITO.	Secretaria
2	Se designa al profesional para asumir las responsabilidades como ITO. Se consignan datos en planilla interna de seguimiento y en la plataforma de la Contraloría General de la República GEO CGR. Se entrega el decreto al funcionario designado (Avanzar al proceso n° 6). Y una copia del decreto a la secretaría para redacción de la Resolución.	Jefatura
3	Se redacta la Resolución según instrucción de la Jefatura. Se deriva a la misma para su revisión.	Secretaria
4	Se revisa el documento y se despacha a revisión y firma DOM.	Jefatura
5	La Resolución con 5 copias (SECPLA, Archivo DOM, Archivo Construcción, ITO, Archivo Of. de Partes) se envía por sistema informático DOM y por libro a la DOM para su aprobación y firma. Se recibe la Resolución (2copias) numerada y firmada, que se entrega al ITO designado para incluir en la carpeta de la obra. Otra copia a la secretaría para incluir en planilla interna y archivar en documentos del Dpto.	Secretaria
6	<u>Acción administrativa:</u> Por instrucción de la Contraloría General de la Republica el ITO, debe confeccionar una Carpeta que compila los antecedentes oficiales de la adjudicación, obtenidos desde la plataforma de Mercado Público; además de toda la correspondencia asociada al desarrollo del proyecto. Decretos, Contrato, Garantías, Bases Administrativas, Bases Técnicas, Itemizados, Planos, Anexos Técnicos, entre otros.	Profesional ITO
7	<u>Acción en terreno:</u> Una vez adjudicada la obra por decreto, el contratista tendrá un plazo establecido en las bases administrativas para presentar la boleta de garantía y firmar el contrato. Será responsabilidad del ITO y de un Profesional Coordinador de SECPLA, disponer del terreno en las condiciones necesarias para formalizar el Acta de Entrega de Terreno con el contratista, para dar inicio formal de las obras. Desde ese momento se fiscaliza de manera permanente la ejecución de las faenas y las instrucciones o comunicaciones entre la ITO y el contratista quedan estampadas regulamente en el Libro de Obras.	Profesional ITO
8	Las solicitudes de pago por avances de las obras (factura y antecedentes anexos), serán responsabilidad de la empresa contratista y deben ser ingresadas a la Of. de Partes DOM, desde donde serán derivadas a Dpto. de Construcción en el sistema informático DOM de correspondencia y recibidas físicamente. Se deriva a la Jefatura para instrucciones.	Secretaria

9	Se toma conocimiento de la solicitud de pago del contratista y se deriva al ITO responsable para cursar el Estado de Pago. El plazo del ITO para rechazar, aprobar y cursar un estado de pago es de 5 a 8 días, desde la fecha de ingreso a la Of. de Partes DOM, hasta la fecha de envío a la Unidad Técnica (Directora); plazo definido por bases administrativas.	Jefatura
10	Se revisa que la solicitud de pago sea concordante con el avance físico de las obras constatadas previamente en las visitas a terreno; además, se revisa que la factura y los antecedentes anexos estén emitidos correctamente y respalden el cobro parcial o total del contratista. Si la solicitud de pago es aprobada, se emitirán 3 copias de Memorandum de la Directora de Obras a SECPLA, remitiendo todos los antecedentes del Estado de Pago, para continuar con las acciones necesarias para el pago correspondiente, según lo definido para esa Dirección en su procedimiento. Se deriva a la Jefatura para su revisión. Si en la revisión se rechaza la solicitud del Estado de Pago, mediante un Oficio DOM (3 copias) se devolverá al contratista la factura y los antecedentes anexos, indicando las razones de la devolución. Se deriva a la Jefatura para su revisión.	Profesional ITO
11	Se revisa el Memorandum u Oficio según corresponda, se deriva a la secretaría para su envío a la DOM para revisión y firma.	Jefatura
12	Se despacha por medio del sistema informático DOM de correspondencia y físicamente, el Memorandum o el Oficio según corresponda, a la Directora de Obras para su revisión y firma. La copia respectiva del Memorandum de Estado de Pago u Oficio de devolución al contratista, llega al Dpto. de Construcción, para consignar los procesos terminados para ese estado de pago. Se entrega a la Jefatura.	Secretaría
14	Se ingresará a la plataforma GEO CGR, los datos consignados en el Estado de Pago recién cursado, indicando avances financieros y físicos de la obra. Posteriormente se entrega al ITO.	Jefatura
15	Se archivará la copia del Estado de Pago en la carpeta de la obra. En el desarrollo del proyecto y de acuerdo a la envergadura del contrato se cursarán estados de pagos consecutivamente, tal como el proceso lo indica desde el proceso n° en adelante, hasta dar por terminado el contrato, con la totalidad de las obras ejecutadas y que se formaliza en el libro de obras, con una Acta de Recepción Definitiva de la Obras.	Profesional ITO
*	El proceso finaliza cuando las obras contratadas se han ejecutado a cabalidad y los plazos de garantía de la misma se han cumplido conforme lo definido en las bases administrativas. Se formaliza en el libro de obras con un Acta de Recepción Definitiva, en la que participa una comisión ITO, Profesional SECPLA, Profesional DOM, Contratista y Jefatura, para firmar el documento.	Profesional ITO
	Queda vigente y bajo resguardo de la Tesorería Municipal, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, presentada por el contratista conforme lo instruido por las bases administrativas que lo rigen, con el propósito de caucionar futuros inconvenientes de las obras después del Acta de Recepción Provisoria.	

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		07/06/2024	HMI/mta

REVISION Y EMISION DE PERMISOS TEMPORALES DE OCUPACION DE BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO (BNUP)	
OBJETIVO	Revisar y emitir Permisos Temporales de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público.
NORMATIVA	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Art. N°5 Letra C.- Ordenanza N° 3 de fecha 09.03.2023 -Art. N°s 28, 29 y 33
PLAZO LEGAL	Internamente, se define un plazo de 2 a 7 días hábiles

PROCESO		RESPONSABLE
1	Se recibe por sistema informático DOM y desde Of. de Partes la solicitud (formulario y antecedentes) del Permiso de Ocupación Temporal de Bien Nacional de Uso Público, presentada por externos(empresas). Se deriva a la Jefatura para asignar al profesional que revisará la solicitud.	Secretaria
2	Se asigna al profesional para revisión de los antecedentes que acompañan la solicitud y hacer el cálculo de los derechos municipales.	Jefatura
3	- Se revisa y verifica que la información indicada en el formulario, sea correcta, completa, señalando la ubicación; área total de intervención y espacios necesarios para su ejecución, motivo del permiso, período de ocupación, entidad responsable y profesionales involucrados en los trabajos; debe también adjuntar los planos de ubicación, Certificado de la DTP Municipal, fotos que complementen fielmente la solicitud y según el tipo y lugar de trabajos se debe adjuntar su respectivo Permiso de SERVIU y Certificado de Áreas Verdes. - Las solicitudes revisadas se ingresan a la plataforma del sistema informático DOM, para obtener el cálculo de los derechos y completar los datos que serán consignados en el permiso. En caso de presentar observaciones técnicas, se informan oportunamente al solicitante para conocimiento y rectificación. - En caso de estar exenta del pago de derechos municipales, se requiere la presentación por parte del solicitante del oficio, la resolución o el decreto emitido por la entidad pública respectiva que certifique tal condición. - Todas las solicitudes revisadas se archivan en la carpeta correspondiente, por orden de ingreso DOM (X) para acceso y conocimiento de todos los profesionales, con la aprobación u observación estampada al pie de la solicitud y sus correspondientes cálculos de derechos municipales.	Profesional
4	Para pagar: Se hace entrega al solicitante de un talón que identifica la solicitud de permiso con el ingreso DOM y el monto a pagar en caja. Con el comprobante de pago obtenido, el solicitante regresa a la unidad, para la obtención y entrega del permiso.	Profesional/Secretaria
5	Se ingresa al sistema informático DOM el número de TESMU, fecha de pago y se asigna folio del permiso emitido. Se imprimen, timbran y firman los originales del permiso: 1 original se entrega al solicitante (para mantener en el sitio de las faenas); otro está destinado a la Dirección de Inspección General y el último queda en el Departamento de Archivo y Catastro.	Profesional / Jefatura
*	El proceso finaliza cuando se archiva en la carpeta de permisos emitidos por orden de folio.	Secretaria

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FÚNCIONARIO RESPONSABLE
		26/11/2024	HMI/mta

RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA LABOR ESPECIFICA, SEA MUNICIPAL O DE TERCEROS		
OBJETIVO	Responder a la correspondencia interna y externa que requiera de las competencias técnicas de la unidad.	
NORMATIVA	Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y todas las normas que se definan en las Especificaciones Técnicas	
PLAZO LEGAL	10 días hábiles	Inciso 3° del artículo 24 Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de correspondencia desde Of. de Partes, solicitudes externas (inhabitabilidad, habitabilidad y certificado de experiencia técnica) e internas (memorándums de otras direcciones) Se entrega a la Jefatura para asignación del profesional	Secretaria
2	Se asigna un profesional y se le indica instrucciones para responder a los requerimientos según su naturaleza.	Jefatura
3	Se entrega por libro la solicitud al profesional asignado.	Secretaria
4	<u>Solicitudes externas:</u> Para Informes de inhabitabilidad y habitabilidad de una edificación destinada a vivienda, se revisa la información de la propiedad en el sistema informático DOM, y se realiza la inspección a la edificación, para un levantamiento de la condición de la materialidad de la misma. Se consigna información técnica obtenida, en el formato de Informe de Inhabitabilidad. Las solicitudes de certificación de habitabilidad, se responden con oficio DOM, individualizando el documento que certifica la Recepción Final de la edificación. <u>Solicitudes internas:</u> Las solicitudes internas que requieren informes basados en las competencias técnicos de esta unidad, se responden en formato de Memorandum DOM. Se derivan a la Jefatura los oficios, memorándum e informes de inhabitabilidad para su revisión y visación.	Profesional
5	Se revisa el documento y se visa para enviar a revisión y firma DOM	Jefatura
6	Se deriva a la Directora para su revisión y firma.	Secretaria
*	El proceso a cargo del Departamento de Construcción finaliza cuando la Directora firma el Oficio, Memorándum o Informe de respuesta, asociado a la información específica solicitada.	Jefatura + Profesional + Secretaria

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		26/11/2024	HMI/mta

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
Encargado de realizar la respuesta a las solicitudes de información territoriales y aprobaciones existentes en la Dirección de Obras.

CARGOS	Jefatura
	Secretaría
	Profesionales y Técnicos

FUNCIONES / PROCESOS
Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de terceros.

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/12/2024	 CFA/cfa

RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA LABOR ESPECIFICA, SEA MUNICIPAL O DE TERCEROS.		
OBJETIVO	Comunicar de forma escrita al interesado, disposiciones, respuestas a consultas, informes o documentos sobre la normativa atinente a este Departamento o existente en la DOM.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 19880, texto refundido Ley N° 19880 DFL N°1/2006	
PLAZO LEGAL	10 días hábiles	Inciso 3° del artículo 24 Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud derivada por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno de la Solicitud.	Secretaría
2	Asignación del ingreso al profesional del Depto. Información Territorial con las instrucciones para responder a el (los) requerimiento (s) según su naturaleza. Se deriva al funcionario designado.	Jefatura
3	Recopilación, revisión de los antecedentes y de la normativa asociada.	Jefatura/Profesional/Técnico
4	Redacción del Memorándum u Oficio de respuesta al <u>solicitante</u> , indicando el referente, los antecedentes, la materia, el destinatario y procesos efectuados con anterioridad en la propiedad (cuerpo de la materia), el pie de firma, las siglas de los responsables del Departamento y señalar la distribución. Se deriva a revisión de la Jefatura.	Jefatura/Profesional/Técnico
5	Revisión, corrección y firma del Oficio o Memorándum.	Jefatura
6	Se deriva el/los Oficio(s) o Memorándum de respuesta a revisión y firma DOM.	Secretaría
*	El proceso a cargo del Departamento de Información Territorial finaliza cuando la Directora firma el Oficio o Memorándum de respuesta asociado a la información específica.	Secretaría

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/12/2024	

CFA CFA/cfa

UNIDAD DE ARCHIVO Y CATASTRO
Encargado de confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas den la Comuna.

CARGOS	Encargado(a)
	Secretaria
	Profesionales
	Técnicos

FUNCIONES / PROCESOS
Mantener actualizado el Archivo Físico y Digital de la DOM
Confeccionar y Mantener actualizado el catastro de la DOM
Numeración de Aprobaciones de Permisos, Recepciones y Resoluciones

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	 FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/01/2025	

MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOM		
OBJETIVO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.	
NORMATIVA	Artículo 24 letra d) del DFL N°1/06, Ley N° 18695, Art 110° letra A Reglamento 33 Municipal.	
PLAZO LEGAL	En constante revisión y actualización	Art. 24° Ley 18.695 DFL 1/06

PROCESO		RESPONSABLE
1	Inicia la actividad con la recepción del expediente numerado por parte de la jefatura, quien asigna y otorga plazo para su digitalización por parte del equipo de Archivo. Dicha asignación se efectúa por sistema de control interno.	Jefatura
2	El funcionario encomendado, toma conocimiento de la labor designada y lo recepciona por sistema de control interno.	Equipo Archivo
3	Se digitaliza el expediente de acuerdo con el protocolo y nomenclatura de archivos digitales. Se registra la ejecución de esta tarea en el sistema de control de la Unidad, para ser derivado al equipo de validación a través de este mismo sistema.	Equipo Archivo
4	Se recepciona esta última por parte del Equipo de Validación en el sistema de Control de la Unidad. Se valida el Expediente o la Resolución escaneado y luego se carga la información en los repositorios DOM. Se deja registro de la tarea en la plataforma de Control de la Unidad. Se deriva al equipo de Archivo para almacenamiento en cajas y posteriormente en bodega (archivo físico). Se deriva a su vez al Equipo de Catastro para carga de información digital, si corresponde.	Equipo Validación
*	El proceso a cargo de la Unidad de Archivo y Catastro finaliza cuando se archiva el expediente correlativamente en caja, la cual a su vez es rotulada con codificación única correlativa y posteriormente sellada para ser almacenada en bodega. Se actualiza codificación de caja en Sistema Informático DOM y Sistema BDOM (Base de Datos DOM)	Equipo Archivo

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/01/2025	

CONFECCIONAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE LA DOM		
OBJETIVO	Confeccionar y mantener actualizado el Catastro de las obras de Urbanización y edificación realizadas en la comuna.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 18695, texto refundido Ley N° 19880 DFL N°1/06, Reglamento 33/21 Municipal Art. 110° letra B y G.	
PLAZO LEGAL	En constante revisión y actualización	Art. 24° Ley 18.695 DFL 1/06

PROCESO		RESPONSABLE
1	Una vez digitalizado el expediente nuevo o antiguo, validado y almacenado en el Sistema Informático DOM por el equipo de Archivo, la jefatura asigna la tarea al equipo de Catastro.	Jefatura
2	El Equipo de Catastro divide sus procesos de acuerdo con lo indicado a continuación: 1.- Información estadística: a) Se crea el predio con su información asociada (ROL de avalúo, Dirección, Usos de suelo, Zona urbana o rural, Cesión por aporte al espacio público, etc.) generando un código único en el sistema catastral DOM. 2.- Mapeo de información: a) Se transcribe la información de los proyectos de construcción a las "tablas de atributos" respectivas.	Equipo Catastro
3	En los casos en que por nuevos procesos de aprobación DOM, se generan nuevos predios y/o direcciones se actualizan los registros estadísticos y de mapeos.	Equipo Catastro
4	En los casos de loteos y condominios recepcionados, subdivisiones, fusiones y divisiones afectas recepcionados o garantizadas en que se informan por el interesado nuevos roles asignados por el SII a los predios (de forma posterior a la aprobación), se ingresan por Oficina de Partes DOM, el cual es derivado a la Unidad de Archivo y Catastro.	Oficina de Partes
	El listado de nuevos roles es recepcionado por la Secretaría de la Unidad y posteriormente derivado al Equipo de Catastro	Secretaría
	Se transcriben los datos de los nuevos roles en una planilla y se asigna a los lotes correspondientes en el sistema Catastral DOM.	Equipo Catastro
*	Se concluye el proceso con la verificación de la disponibilidad de la información a los distintos usuarios, mediante la plataforma de sistema Catastral DOM.	Equipo Archivo - Catastro



DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/01/2025	LCT/lct

NUMERACIÓN DE APROBACIONES DE PERMISOS, RECEPCIONES Y RESOLUCIONES		
OBJETIVO	Asignar numeraciones correlativas a las diferentes aprobaciones de expedientes y resoluciones emitidos por la DOM.	
NORMATIVA	Artículo 24 letra d) del DFL N°1/06, Ley N° 18695, Art. 110° letra d) Reglamento 33 Municipal.	
PLAZO LEGAL	Ley 19.880 Art. 24°	3 días corridos

PROCESO		RESPONSABLE
1	El proceso comienza con la recepción de los expedientes suscritos aprobados por la Directora de Obras. Son revisados los contenidos de los expedientes para comprobar que contengan los antecedentes correspondientes y la totalidad de los documentos informados. En caso de existir discrepancia en la información se consulta al departamento que emitió el documento. Los expedientes y Resoluciones son clasificados y registrados en libro de correspondencia.	Secretaria
2	Los expedientes y resoluciones son derivados al Equipo Archivo para su numeración.	Secretaria
3	Se clasifica el tipo de documento (PE, RF, Anteproyecto, resolución, ETC). Se asigna la numeración de los expedientes de acuerdo al correlativo del el libro digital y Físico.	Equipo Archivo
*	El proceso termina con la derivación de la copia original del trámite (Permisos o Resoluciones) perteneciente al interesado, a Oficina de Partes DOM, para lo cual se registra envío en libro de correspondencia.	Secretaria

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		06/01/2025	LCT/lct

UNIDAD DE CERTIFICACIÓN URBANÍSTICA
Encargada de confeccionar y emitir los certificados que son parte de los Formularios Únicos Nacionales de Trámites de las Direcciones de Obras Municipales, elaborados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Dichos documentos constituyen un medio de información de las condiciones técnicas y urbanísticas aplicables a los predios emplazados en las zonas del Plan Regulador Comunal de Puente Alto vigente, los cuales son utilizados para desarrollar diversos anteproyectos y proyectos en la comuna.

CARGOS	Encargado(a)
	Secretaria
	Profesional
	Técnicos

FUNCIONES / PROCESOS
Confección y Emisión de Certificados de Número, Afectación a Utilidad Pública e Informaciones Previas
Respuesta de Correspondencia relativa a la labor específica, sea Municipal o de Terceros

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		04/10/2024	PIR/pr 

Municipalidad de Puente Alto

Pág. 58

CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE NÚMERO, AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA E INFORMACIONES PREVIAS		
OBJETIVO	Certificar e informar la dirección de la propiedad con su respectivo número domiciliario asignado por la Municipalidad, afectación a utilidad pública por apertura o ensanche de vías y/o Parques, establecidos en el PRC vigente, y principalmente informar las condiciones aplicables al predio, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del PRC y PRMS vigentes.	
NORMATIVA	Artículo 1.4.4. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.)	
PLAZO LEGAL	7 ó 15 días cuando no se cuenta con la información catastral del predio.	Inciso 1° del Artículo 1.4.4 de la O.G.U.C.

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud derivada por Oficina de Partes DOM o ingresada automáticamente vía web por la página de la Municipalidad de Puente Alto, la que aparece ingresada en el Sistema Informático DOM.	Encargado
2	Asignación de las solicitudes y derivación al funcionario designado.	Encargado
3	Recopilación y revisión de los antecedentes asociados al predio y trámite solicitado.	Técnico/profesional
4	Confección de los Certificados directamente en el Sistema Informático DOM, después de que el técnico haya revisado y chequeado los antecedentes de aprobaciones y recepciones municipales, cuando se cuenta con información catastral en esta DOM. En el caso que no exista información catastral del inmueble o predio, el técnico asignado se comunica con el contribuyente, para que éste aporte la inscripción de propiedad en el CBR (Inciso 2° del Artículo 1.4.4 de la O.G.U.C.), mediante el dominio vigente, en donde figura información relevante de planos archivados en el CBR, que sirven para la correcta emisión del certificado solicitado. En la eventualidad que un certificado no se pueda emitir, remitir al punto 7.	Técnico/profesional
5	Corrección o VºBº del certificado, realizado por un técnico del equipo, actuando como filtro previo para la derivación a firma de la Jefatura.	Técnico/ profesional revisor
6	Se Firma digitalmente el certificado solicitado, por parte de la Jefatura, y se envía al correo ingresado en la solicitud.	Encargado
7	Confección del Oficio, por parte del Técnico revisor, cuando no es factible otorgar el Certificado solicitado, indicando el fundamento de tal imposibilidad. Se deriva el ingreso a la Jefatura, junto con los antecedentes para su revisión y firma.	Técnico/ profesional revisor
8	Se firma el Oficio y se envía al (la) Director(a) para su firma.	Encargado
*	El proceso finaliza cuando se envía el certificado al correo electrónico del solicitante o cuando la Directora de Obras firma el Oficio de pronunciamiento.	Encargado + Secretaria

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		26/07/2024	

Municipalidad
de Puente Alto

RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA LABOR ESPECIFICA, SEA MUNICIPAL O DE TERCEROS.

OBJETIVO	Comunicar de forma escrita al interesado, de decisiones, disposiciones, respuestas a consultas e informes, sobre la normativa atinente a esta unidad.	
NORMATIVA	Artículo 24 de la Ley N° 19880, texto refundido Ley N° 19880 DFL N°1/2006	
PLAZO LEGAL	10 días hábiles	Inciso 3° del artículo 24 Ley N° 19880

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud derivada por Oficina de Partes. Clasificación y registro interno de la Solicitud.	Secretaria
2	Asignación del ingreso al técnico /profesional y se le indica instrucciones para responder a los requerimientos según su naturaleza. Se deriva al funcionario designado.	Encargado/Jefatura
3	Recopilación, revisión de los antecedentes y de la normativa asociada.	Técnico/Profesional
4	Redacción del Memorándum u Oficio de respuesta al <u>solicitante</u> (Interno y Externo), indicando el referente, los antecedentes, la materia, el destinatario y procesos efectuados con anterioridad en la propiedad (cuerpo de la materia), el pie de firma, las siglas de los responsables de la unidad y señalar la distribución. Se deriva a revisión del Encargado/Jefatura.	Técnico/Profesional
5	Revisión, corrección y firma del Oficio o Memorándum.	Encargado/Jefatura
6	Se deriva el Oficio o Memorándum de respuesta a revisión y firma DOM.	Secretaria
*	El proceso a cargo de la Unidad de Certificación Urbanística finaliza cuando la Directora firma el Oficio o Memorándum de respuesta asociado a la información específica.	Secretaria

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		11/10/2024	PIR/ara

Municipalidad
de Puente Alto

O.I.T.M.
Unidad encargada de realizar las tareas específicas establecidas en el "Convenio de colaboración para la actualización y mantención del catastro de Bienes Raíces de la comuna de Puente Alto" (Decreto Ex. N°1.368/2017); que permite el acceso por parte del SII a toda la documentación relacionada con la actualización catastral de bienes raíces y materias de interés para el servicio; y acercar el SII a la ciudadanía, mediante la atención de público ofreciendo información, orientación y gestión de trámites de baja complejidad.

CARGOS	Encargado(a)
	Secretaria
	Profesional
	Atención de Público

FUNCIONES / PROCESOS	
Emisión de Certificados de Avalúo.	
Actualización de datos en la Plataforma SII	
Gestión para la Asignación e Inclusión de Roles	
Actualización del catastro de un Bien Raíz	
Actualización Anual de Nómina SNE	
Atención de Público	

A continuación se desarrollan cada uno de los procedimientos indicados, detallando el Objetivo, Normativa aplicable, plazo legal de respuesta y con los funcionarios responsables por cada proceso:

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		26/07/2024	AMGB/amgb

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVALÚO		
OBJETIVO	Hacer entrega al contribuyente del documento oficial del SII que indica el valor fiscal vigente de una propiedad determinado por el SII y sobre el cual se calculan los impuestos a pagar. El certificado además, informa sobre antecedentes generales del predio registrados en la base de datos del SII.	
NORMATIVA	Convenio de colaboración para la actualización y mantención del catastro de bienes raíces de la comuna de Puente Alto. Artículo 4º (14/11/2017)	
PLAZO LEGAL	No aplica; la entrega es inmediata.	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud en el Mesón de Atención de Público.	Técnico Encargado Atención de Público
2	Identificación del contribuyente que solicita, por medio de la cédula de Identidad	Técnico Encargado Atención de Público
3	Acreditación en la página Web del SII, que permite operar en la plataforma "Consulta aplicaciones funcionarios externos".	Técnico Encargado Atención de Público
4	Identificación de la propiedad por número de rol, domicilio, o Rut del propietario para obtener la visualización en pantalla del certificado con los datos registrados en la base de datos del SII.	Técnico Encargado Atención de Público
5	Una vez obtenido el documento en pantalla se procede a la impresión y entrega del documento al contribuyente.	Técnico Encargado Atención de Público
6	Registro manual en planilla interna, del Certificado entregado al solicitante, identificado por Rol y Rut del propietario	Técnico Encargado Atención de Público
*	El proceso a cargo de la Oficina de Impuestos Territoriales finaliza cuando se realiza el registro del certificado emitido y entregado, en el Sistema Informático de la DOM.	Técnico Encargado Atención de Público

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		02/08/2024	AMGB/amgb

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA SII		
OBJETIVO	Modificar, corregir y actualizar los datos de un bien raíz, y/o de su propietario en la plataforma digital del SII, a petición del contribuyente.	
NORMATIVA	Convenio de colaboración para la actualización y mantención del catastro de bienes raíces de la comuna de Puente Alto (14/11/2017)	
PLAZO LEGAL	Determinado por el SII. Aprox. 20 días corridos.	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud derivada por Oficina de Partes o por correo interno, y se deriva a la jefatura	Técnico encargado Atención de público
2	Recopilación de antecedentes que fundamentan la petición, desde distintas fuentes.	Jefatura
3	Cotejar concordancia de antecedentes entregados.	Jefatura
4	Acreditación del funcionario como representante del municipio en la plataforma "Ingreso de solicitudes de bienes raíces por institución". Se accede a la plataforma y se ingresan los antecedentes.	Jefatura
5	Aceptada la solicitud, la plataforma emite un comprobante con número identificador y plazo estimado de resolución que se guarda en el archivo digital de la jefatura.	Jefatura
6	La copia impresa del comprobante de solicitud es archivada por la secretaria junto al resto de los antecedentes, quedando a disposición del interesado si lo requiriese.	Jefatura/Secretaria
7	Una vez resuelta la solicitud, el Sistema envía a la jefatura un correo que informa sobre el estado o resolución de la gestión realizada.	Jefatura
8	Entrega al interesado del documento actualizado.	Técnico encargado Atención de Público/Secretaria
*	El proceso a cargo de la Oficina de Impuestos Territoriales finaliza cuando se realiza el cierre en el Sistema Informático DOM	Jefatura

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		07/10/2024	AMGB/amgb

GESTION PARA LA ASIGNACIÓN E INCLUSION DE ROLES		
OBJETIVO	Gestionar la asignación de número de rol y posterior tasación del predio, para finalmente ser incluido en el catastro Comunal de bienes raíces.	
NORMATIVA	Convenio de colaboración para la actualización y mantención del catastro de bienes raíces de la comuna de Puente Alto (14/11/2017).	
PLAZO LEGAL	Determinado por el SII	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud procedente de otra unidad municipal derivada por Oficina de Partes, o por correo interno	Secretaria
2	Recopilación de antecedentes que fundamentan la petición; básicamente subdivisiones, fusiones, u otros actos administrativos que resulten en la conformación de uno o más nuevos predios	Jefatura
3	Acreditación del funcionario como representante del municipio en la plataforma "Ingreso de solicitudes de bienes raíces por institución".	Jefatura
4	Gestión y coordinación con el funcionario designado del SII, para facilitar la resolución de la solicitud	Jefatura
5	Recepción por correo del documento resolutorio del SII	jefatura
6	Despacho del documento resolutorio al solicitante, por correo, oficio conductor o memorándum, según corresponda.	Secretaria
*	El proceso a cargo de la Oficina de Impuestos Territoriales finaliza cuando se registra el cierre de la petición en el Sistema Informático de la DOM	jefatura

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		07/10/2024	AMGB

ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE UN BIEN RAÍZ		
OBJETIVO	Actualización del catastro de un bien raíz, a comuna de Puente Ato, siguiendo la metodología y directrices que entrega el SII para estos efectos.	
NORMATIVA	Ley 17.235 sobre Impuesto Territorial del Ministerio de Hacienda. Convenio de colaboración para la actualización y mantención del catastro de bienes raíces de la comuna de Puente Alto (14/11/2017)	
PLAZO LEGAL	Plazo de la Orden de Trabajo (OT) otorgado por el SII.	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Ingreso de la Orden de Trabajo (OT) por medio de la plataforma del SII a cada profesional	Servicio de Impuestos Internos
2	Revisión de antecedentes	Profesional
3	Recopilación de información.	Profesional
4	Creación de la carpeta digital.	Profesional
5	Visita a terreno; en casos en que los antecedentes municipales y la imagen satelital no es suficiente para realizar la actualización	Profesional
6	Resolución de OT en plataforma SII, con informe técnico y envío de carpeta digital con antecedentes que justifiquen la actualización catastral.	Profesional
7	Envío para VºBº del SII, con copia a corrección y VºBº de Jefatura.	Profesional/ Jefatura
*	El proceso a cargo de la Oficina de Impuestos Territoriales, finaliza cuando el SII cierra la Orden de Trabajo.	Servicio de Impuestos Internos

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ULTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		22/11/2024	AMGB/msv/ecr

ACTUALIZACIÓN ANUAL DE NÓMINA DE SITIOS NO EDIFICADOS (SNE)		
OBJETIVO	Realizar la declaración municipal de sitios no edificadas, predios abandonados y pozos lasteros, mediante una aplicación que pone a disposición del Municipio el Servicio de Impuestos Internos, durante el mes de noviembre de cada año.	
NORMATIVA	Ley N°17.235 sobre Impuesto Territorial, Art. 8.	
PLAZO LEGAL	Último día hábil del mes de noviembre de cada año	Resolución exenta N°123/2019

PROCESO		RESPONSABLE
1	Se recibe la nómina de predios que queda visible el 1° día hábil del mes de noviembre, en la plataforma de la aplicación dispuesta para estos efectos por el SII.	Jefatura
2	El funcionario acreditado para operar la plataforma, procede a abrir la nómina de predios enviada por el servicio.	Jefatura
3	Se procede a la revisión de cada uno de los predios, y se coteja con la información que aporta el Sistema Informático de la DOM.	Jefatura
4	Se incorpora la información faltante, siguiendo las instrucciones indicadas en la plataforma.	Jefatura
5	Terminada la labor de actualización de la nómina, se comprueba la consistencia de los datos actualizados	Jefatura
6	Se envía al SII la nómina, antes del último día hábil del mes de noviembre	Jefatura
*	El proceso a cargo de la Oficina de Impuestos Territoriales finaliza cuando el SII emite el comprobante de envío de la nómina.	Jefatura

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		22/11/2024	
			AMGB

ATENCIÓN DE PÚBLICO		
OBJETIVO	Ofrecer un espacio en la comuna que permite al contribuyente acceder a información sobre un bien raíz, recibir orientación y facilitar trámites relacionados al impuesto territorial, dentro del ámbito de competencia de la Oficina.	
NORMATIVA	Convenio de colaboración para la actualización y mantención del catastro de bienes raíces de la comuna de Puente Alto. Artículo 4º (14/11/2017).	
PLAZO LEGAL	Determinado por el SII, dependiendo de la materia consultada.	

PROCESO		RESPONSABLE
1	Ingresar la solicitud, consulta, o trámite por parte del contribuyente.	Técnico/Secretaría
2	Según la materia consultada se resuelve en el mesón, o recibe orientación directa de la jefatura.	Técnico/Secretaría/Jefatura
3	Análisis de la consulta a partir de los antecedentes aportados por el contribuyente y distintas fuentes y plataformas.	Jefatura
4	Aclarada la materia en consulta, se solicita el ingreso de la solicitud por Oficina de Partes, si corresponde; o se gestiona de inmediato internamente ya sea con el SII o con la unidad municipal correspondiente.	Técnico/Jefatura
5	Una vez resuelta la solicitud, consulta, o trámite solicitado, se contacta al contribuyente para informar el resultado	Secretaría/técnico
6	Se hace entrega del documento o información requerida al interesado	Secretaría
*	El proceso a cargo de la Oficina de Impuestos Territoriales, finaliza cuando se registra la gestión en el libro o en el Sistema Informático de la DOM	Jefatura/Secretaría

DOM	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
		22/11/24	AMGB/tcp

GLOSARIO DE TÉRMINOS A CONSIDERAR EN EL PRESENTE MANUAL

CONCEPTO		DEFINICIÓN
1	Archivo Digital	Corresponde al almacenamiento digital de expedientes aprobados en la Dirección de obras Municipales, con el objetivo de mantener disponible en línea para cuando sea requerida las veces que sea necesaria.
2	Archivo Físico	Corresponde al almacenamiento físico de expedientes aprobados en la Dirección de obras Municipales.
3	Armonización	Es una condición que deben cumplir las torres soportes de antenas, respecto a la mimetización con el entorno urbano y la arquitectura del lugar donde se instalen.
4	Asignación de Rol	La asignación de número de rol (enrolamiento) consiste en otorgar un número identificador al bien raíz resultante de una subdivisión simple, un loteo, un saneamiento de títulos, o un condominio o edificio acogido a la Ley de Co-propiedad Inmobiliaria. El rol se compone de dos números separados por un guion, el primero identifica la manzana, y el segundo corresponde al bien raíz propiamente tal.
5	Avalúo Fiscal de una Propiedad	El avalúo fiscal es el valor que el SII le otorga a una propiedad, en base a la normativa legal, definiciones técnicas y tablas de valores vigentes, para efectos de la aplicación del Impuesto Territorial. Está compuesto por la suma de los avalúos del terreno y de las construcciones. <u>No corresponde al valor comercial de la propiedad.</u> El avalúo de una propiedad se define cada 4 años, en los procesos de tasación general de los bienes raíces agrícolas y no agrícolas, y cada año cuando los bienes raíces no agrícolas correspondan a sitios no edificados, propiedades abandonadas o pozos lastreros. El avalúo de una propiedad también se puede modificar de manera individual, producto de ampliaciones, demoliciones, siniestros, omisión de bienes o errores de cálculo o clasificación.
6	Bien Nacional de Uso Público (BNUP)	Son bienes nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la nación toda, y se clasifican en dos categorías: bienes nacionales de uso público, entendiendo por estos aquellos cuyo uso pertenece a todos los habitantes de la nación; y bienes fiscales o del Estado, en referencia a aquellos cuyo uso no pertenece a todos los habitantes de la nación. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que a cada municipio le corresponde administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido el subsuelo en el territorio de su Comuna. Aplica Art. 589, 590 del Código Civil y Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Art. 5 letra C.
7	Boletas de Garantía	Es una caución que constituye un Banco (vale vista o póliza) a petición de su cliente llamado "interesado" a favor del beneficiario "Municipalidad".

8	Certificado de Afectación a Declaratoria de Utilidad Pública (DUP)	Documento que informa la Declaratoria de Utilidad Pública que afecta a un predio, ya sea por Parque y/o por Vialidad del Instrumento de Planificación Territorial de la comuna (PRC de Puente Alto vigente).
9	Certificado de Avalúo Fiscal	El Certificado de Avalúo Fiscal es un documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos, que indica el valor fiscal vigente de una propiedad; monto sobre el cual se calculan los impuestos a pagar por el contribuyente. El certificado además informa sobre antecedentes generales del predio registrados en las bases de datos del SII.
10	Certificado de Informaciones Previas (CIP)	Documento que informa las condiciones aplicables a un predio, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del Instrumento de Planificación Territorial de la comuna (PRC de Puente Alto vigente y sus Planos Seccionales, así como PRMS 117-La Platina y Plan Seccional PS-Sector Villa Las Viñas de Puente Alto.
11	Certificado de Número	Documento que certifica la dirección y el número municipal asignado a un inmueble (predio o una unidad de condominio).
12	Copropiedad	Es un régimen jurídico que corresponde a una forma especial de dominio sobre las distintas unidades en que se divide un inmueble. Existe un derecho de propiedad exclusivo sobre las unidades (casas, departamentos, bodegas, oficinas, estacionamientos, etc.) y un derecho de dominio común respecto de bienes comunes.
13	Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	Es aquel documento realizado para demostrar que un proyecto no genera efectos ambientales significativos sobre el medio ambiente, se tramita de forma física y electrónica ante el SEIA (Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental). Aplica si el proyecto no genera ni presenta ninguno de los efectos, características o circunstancias establecidas en el artículo 11 de la Ley Sobre las Bases de medio Ambiente. Su aprobación es requisito de presentación para la Recepción de la Obra que requirió de tal declaración.
14	Denunciante	Persona natural o jurídica que efectúa la denuncia escrita (a través de Oficina de Partes, vía correo electrónico o a través de la plataforma OIRS del Municipio) de edificaciones u obras que se ejecutan en disconformidad con las disposiciones legales o reglamentarias. La solicitud debe indicar sus datos personales, dirección de la propiedad que denuncia y describir detalladamente el fundamento de su reclamo.
15	Enajenación	Es la autorización de la transferencia y/o el derecho de posesión de un bien de los lotes resultantes de la subdivisión de un predio.
16	Estado de Pago	En construcción se entiende por "Estado de Pago" al pago en forma parcelada y progresiva de las obras contratadas que están ejecutadas satisfactoriamente y conforme por el mandante. Se emitirán tantos estados que sean necesarios hasta dar término a las obras contratadas. El ITO debe inspeccionar las faenas de la obra que van a pago, considerando las partidas que están terminadas y que deben estar contenidas en el presupuesto inicial del contrato.

17	Estudio de Impacto Ambiental (EIA)	Es un estudio técnico, objetivo, de carácter pluri e interdisciplinario, que se realiza para predecir y gestionar los impactos ambientales que pueden derivarse de la ejecución de un proyecto o actividad de gran envergadura (con potenciales impactos ambientales negativos significativos). Aplica cuando un proyecto genera o presenta a lo menos uno de los efectos, características o circunstancias establecidas en el artículo N° 11 de la Ley Sobre las Bases del Medio Ambiente. Se presenta ante el SEIA (Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental) y permite acreditar el cumplimiento de la normativa y obtener las autorizaciones ambientales respectivas. Su aprobación es requisito de presentación para la Recepción de la Obra que requirió de tal estudio.
18	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 de costos asociados al quehacer municipal; con un plazo que dependerá de la duración estimada de ejecución de las obras de urbanización y la posterior obtención de los certificados de recepción de las mismas, por parte de los organismos respectivos y de la DOM. Lo anterior, de manera de autorizar ventas y adjudicaciones de lotes antes de estar ejecutada y recibida la urbanización.
19	Garantías de Urbanización	Corresponde a la caución de obras de urbanización de los terrenos y/o proyectos que estén obligados a urbanizar, mediante un instrumento de garantía (boleta de garantía o póliza de garantía) emitida por una institución bancaria o aseguradora por el monto total de dichas obras, considerando además un incremento para el resguardo municipal correspondiente con un plazo
20	Inclusión del Rol	La inclusión de un bien raíz se refiere a la incorporación del predio al catastro de bienes raíces de la comuna, luego de que éste ha sido tasado y se ha determinado el avalúo fiscal de la propiedad.
21	Información Catastral	Es un registro administrativo (plataforma) que describe los bienes inmuebles urbanos y rurales; y contiene las condiciones aplicables al predio del que se trate, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del Instrumento de Planificación Territorial respectivo.
22	Información Territorial	Es un registro administrativo (plataforma) para el almacenamiento y difusión de información territorializable (espacio físico-geográfico).
23	Informe de Inhabitabilidad	Informe técnico realizado por profesionales del Departamento de Construcción, que posterior a una inspección levanta datos porcentuales que establecen que las condiciones de materialidad de una edificación, destinada a vivienda, presenta daños que comprometen su estabilidad.

24	Informe de Mitigación Vial (IMIV)	Se enmarca dentro de la Ley 20.958 que Establece un Sistema de Aportes al Espacio Público, y reemplaza a los anteriores Estudios de Impacto en el Sistema de Transporte Urbano (EISTU) e Informes Viales Básicos (IVB). Es un mecanismo a través del cual el titular de un proyecto de crecimiento urbano por extensión o por densificación solicita la evaluación y aprobación de las medidas de mitigación obligatorias relacionadas con el sistema de movilidad local que le sean aplicables. Se presente ante la plataforma SEIM (Sistema de Evaluación de Impacto en la Movilidad) y su aprobación es exigencia para otorgar el Permiso de Edificación del proyecto que requirió su presentación.
25	Informe de Verificación de Condición de Funcionamiento de una Actividad Comercial	Es el documento que indica si la actividad comercial, con la patente provisoria otorgada, está funcionando de acuerdo a las autorizaciones de la DOM, es decir si el recinto donde se desarrolla la actividad, cuenta con el Permiso de Edificación y su respectiva Recepción Final para ese destino.
26	Informe Técnico de Patente Comercial Provisoria	Informe previo al otorgamiento de la patente provisoria que indica la concordancia de la actividad comercial con el uso de suelo del Instrumento de Planificación Territorial.
27	Informe Técnico de Patente de Alcohol	Informe previo al otorgamiento de la patente definitiva que indica la concordancia de la actividad comercial con el uso de suelo del Instrumento de Planificación Territorial, en conjunto con lo indicado en la Ley de Alcohol y la Ordenanza Municipal N°18 de Puente Alto.
28	Inspector Técnico de Obras (ITO)	El inspector técnico de obra (ITO), es el profesional competente encargado de supervisar que la obra contratada, se ejecute conforme a la norma, al permiso de construcción aprobado y sus modificaciones. Será responsable que ésta cumpla con el proyecto de arquitectura, el proyecto de cálculo estructural y los proyectos de especialidades.
29	Instrumento de Planificación Territorial	<i>"Vocablo referido genérica e indistintamente al Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, al Plan Regulador Comunal, al Plan Seccional cuando el anterior no exista o al Límite Urbano"</i> (artículo 1.1.2 OGUC.). Regula el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales; es de carácter normativo, establece el límite de las áreas urbanas de las comunas, las condiciones de ocupación del territorio a través de normas urbanísticas, las vías estructurantes y las zonas o inmuebles de conservación histórica.
30	Ley del Lobby	Corresponde a la Ley N° 20.730 actualizada el 07/03/2014, que regula la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado. Entre los funcionarios de la Administración local, reciben lobby los consejeros regionales, los Alcaldes, los Concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los Directores de Obras Municipales y los secretarios municipales. Se entiende por Lobby las gestiones o actividades que hacen personas o entidades, chilenas o extranjeras, para promover, defender o representar cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios.

31	Libro de Aprobaciones	Corresponde al repositorio físico y digital de la documentación aprobada por la Dirección de Obras Municipales. Este libro contiene el número con el cual fue aprobado el trámite del expediente, fecha de la aprobación, número de ingreso con el cual se hizo la solicitud y datos generales asociados a la identificación del predio y antecedentes del arquitecto patrocinador
32	Maestro de Direcciones	Base de Datos de direcciones de la Comuna, asociadas a lotes.
33	Normas Urbanísticas	Se refiere a disposiciones técnicas derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones. Incluye normas sobre ochavos, superficies mínimas de subdivisión, franjas de utilidad pública, áreas de riesgo y protección, así como las que afecten a edificaciones como usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad y ocupación de suelo, alturas máximas, adosamientos, distanciamientos, antejardines, densidades máximas, exigencias de estacionamientos y otras normas similares.
34	Patente Comercial	Es el permiso que debe tener cualquier actividad comercial, sea cual fuere su naturaleza o denominación, autorizada por la municipalidad para su desarrollo. La Unidad encargada de otorgarlas es el Departamento de Rentas y Actividades Lucrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.
35	Permiso de Edificación	Es un permiso de obra de construcción de una edificación, cualquiera sea su naturaleza o destino, mediante el cual la Dirección de Obras Municipales autoriza al propietario para ejecutarla. Puede corresponder a una obra nueva, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación, demolición u obras menores, según sea el caso.
36	Permisos Temporales de Ocupación de BNUP	Corresponde al permiso para ocupar temporalmente un área de BNUP, para cierre, acopio de materiales u otra materia; para la realización de una obra debidamente autorizada. No corresponde a un Permiso de Obra o Construcción.
37	Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG)	Se aplica en las instituciones y servicios públicos, están contenidos en la Ley N° 19.553 de 1988 y asocian el cumplimiento de objetivos anuales de gestión a un incentivo de carácter monetario para los funcionarios en general.
38	Regularización	Se refiere al proceso simplificado para legalizar construcciones que no cuentan con los permisos y/o recepciones necesarios
39	SISGEOB	Sistema de Gestión de Obras es una plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, para el control ciudadano de obras. Es una herramienta directa y gratuita que permite contar con datos acerca de la adjudicación y ejecución de obras a nivel nacional. Fomenta la transparencia y la rendición de cuentas de las entidades públicas.
40	Sistema DOM	Sistema informático de gestión de expedientes y correspondencia, y visualizador de información del archivo digital DOM.
41	Sitio Eriazo	Predios abandonados, con o sin edificaciones, ubicados en áreas urbanas; que deben tener sus cierros levantados en todo su frente hacia el espacio público, resguardando asimismo las condiciones de salubridad.

42	Sitio No Edificado (SNE)	Corresponde a aquellos sitios que no cuentan con edificaciones, propiedades abandonadas y pozos lastreros; ubicados en áreas urbanas de la Comuna.
43	Tasación Fiscal de Bienes Raíces Comunes	La tasación de bienes raíces consiste en la valoración monetaria del terreno y construcción de una propiedad. Las instrucciones que la rigen se encuentran contenidas en la Ley N°17.235 sobre impuesto territorial y en las Resoluciones que el SII emite con la normativa técnica para cada Reavalúo.
44	Torre Soporte de Antenas (TSA)	Conjunto específico de elementos soportantes de una antena y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.
45	Urbanización	Se refiere a la ejecución, ampliación o modificación de obras de infraestructura en pavimentación, plantaciones, ornato, instalaciones sanitarias y energéticas, aguas servidas y lluvias, y defensa del terreno, para las vías de un proyecto de loteo o en áreas afectadas por utilidad pública según el Instrumento de Planificación Territorial. La urbanización comprende dos tipos de gestión: (1) Ejecución de obras dentro de un predio por su propietario y (2) Ejecución de obras en espacios públicos por municipios u organismos públicos.
46	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.

----- 0 -----