

DECRETO N° **2501** /

TEMUCO, **29 JUL 2022**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructura funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de manual de procesos "inspección de obras", Dirección de Obras Municipales, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



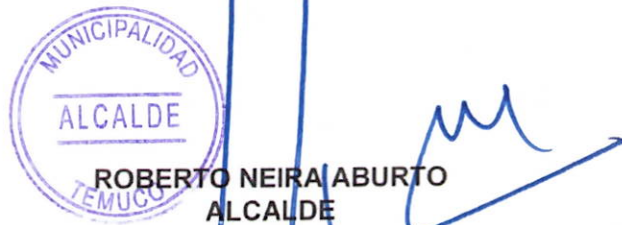
MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO


NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS "INSPECCIÓN DE OBRAS", DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
OBJETIVO DEL MANUAL	ESTABLECER Y ESTANDARIZAR ETAPAS ADEMÁS DE LAS RUTINAS EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS.
AMBITO DE ACCION	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LAS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES EXISTENTES EN LA COMUNA, ÁREA URBANA Y RURAL.

2.- Se hace presente que el referido manual,
debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte
integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 24 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica


C.C. Oficina de Partes

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FISCALIZACION DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
UNIDAD DE INSPECCIÓN**

Código: MP- FO

Versión: V1

Página 1 de 23

Fecha: julio 2022


MANUAL DE PROCESOS

“INSPECCIÓN DE OBRAS”

DIRECCIÓN DE OBRAS


MUNICIPALES

Elaborado	Revisado	Revisado	Aprobado
Cristián Martínez Cabrera Jefe Dpto. Gestión y Control	Raouf Radwan Abou-Chakra Abogado Dirección de Obras	Cristian Barrientos Loma-Osorio Jefe Dpto. Edificación	Marcelo Bernier Richter Director de Obras Municipales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 2 de 23
		Fecha: julio 2022

Índice

	Pág.
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVOS PRINCIPALES	3
III. OBJETIVOS MANUAL	4
IV. ABREVIATURAS	4
V. ALCANCE	5
VI. FUNCIONES MUNICIPALES RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. FACULTADES LEGALES	6
VIII. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS FISCALIZACIONES Y NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN	7
1 ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
2 ACCIÓN ADMINISTRATIVA (Comunicaciones)	8
3 PROCESO	8
4 PLAZOS Y PRORROGAS	9
5 TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO	9
IX. ORGANIGRAMA DE FLUJOS	10
X. ANEXOS Y FORMULARIOS	11
ANEXO N° 1 NOTIFICACIÓN	11
INFRACCIÓN	11
ANEXO N° 2 ACTA DE FISCALIZACIÓN	12
ANEXO N° 3 FORMULARIO INGRESO RECLAMO	13
SOLICITUD DE OCUPACIÓN BNUP COVID	14
•ANEXO N° 1 SOBRE EMPLAZAMIENTO DE MESAS Y ÁREA A UTILIZAR	15
•DIAGRAMA DE EMPLAZAMIENTO DE MESAS	16
•ANEXO N° 2 SOBRE LA PLANIMETRIA INFORMATIVA	17
•LAMINA PRESENTACIÓN SOLICITUD DE OCUPACIÓN BNUP COVID	18
SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE INHABILIDAD	19
SOLICITUD PARA PRE INFORME DE PATENTE DE ALCOHOLES	20
•ANEXO SOLICITUD PRE INFORME	21
SOLICITUD DE REBAJE DE SOLERA PARA ACCESO VEHICULAR	22
SOLICITUD OCUPACIÓN DE BNUP	23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 3 de 23
		Fecha: julio 2022

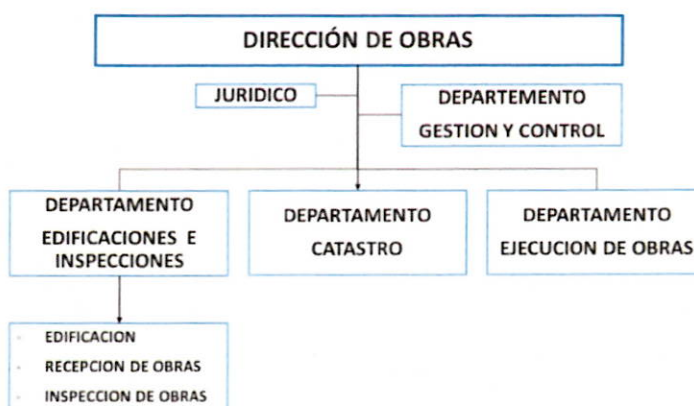
I. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimientos se gesta para las labores de fiscalización y notificaciones que realice la Unidad de Inspección municipal de la Municipalidad Temuco, teniendo como finalidad lograr cierta estandarización de las etapas y procesos en el marco de la función a fin de facilitar e instruir a los funcionarios de la Unidad de Inspección sobre la secuencia de actos a seguir y, en general, a los usuarios de una manera clara y sencilla sobre los procesos y subprocesos involucrados. En este contexto, el presente manual contiene la descripción secuencial y lógica de las distintas actividades del procedimiento, para la realización de la función con eficacia y eficiencia. Lo anterior, siempre en armonía con las disposiciones de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos, Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo, Ley N° 20.285 Ley de Transparencia, Instructivos de los Servicios Públicos encargados de fiscalizar las actuaciones de los Órganos del Estado, Reglamentos y demás normativa atingente.

II. OBJETIVOS PRINCIPALES

El presente instrumento busca establecer y estandarizar etapas además de las rutinas en los procesos de fiscalización de obras, según lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ley General de Urbanismo y Construcciones, y en el Decreto N°47, de 1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; lo establecido en las Ordenanzas Locales; en las Circulares de la División de Desarrollo Urbano del MINVU; D.L 3.063 del Ministerio del Interior de 1979; Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde se refiere a las atribuciones del municipio para planificar y regular su territorio comunal, lo que se encuentra contemplado en el artículo 3, letra b) y; demás normas pertinentes.

En lo medular, respecto del proceso de fiscalización que realice la Unidad de Inspección dependiente del Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales de Temuco.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 4 de 23
		Fecha: julio 2022

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Orientar en la dinámica de la tramitación de una denuncia y su fiscalización por infracciones a la normativa que regulan nuestra acción haciendo simple su comprensión para quien requiera de dicho servicio.
- Que, mediante la elaboración de manual de procedimientos de la Unidad de Inspección Municipal, se establezca de forma clara y precisa la metodología a emplear al recepcionar denuncias y/o fiscalizaciones.
- Que mediante la elaboración del Manual de Procedimientos cada integrante del equipo de trabajo de la unidad adquiera el conocimiento que permita llevar adelante la tarea encomendada.
- Que el Manual de Procedimientos indique los diversos pasos a seguir desde el ingreso de la denuncia, su fiscalización, posterior notificación e infracción si corresponde y dar respuesta a los interesados.

El procedimiento de fiscalización regula la base de la actuación examinadora, cuyo objetivo principal es velar por el cumplimiento de las normas vigentes. El procedimiento de fiscalización es asignado, planificado, organizado, dirigido, controlado y evaluado por el **Encargado de la Unidad de Fiscalización**, que es el funcionario quien tiene, además, la responsabilidad de impartir instrucciones y orientaciones en el marco de los lineamientos institucionales y normativos.

El procedimiento de fiscalización contiene etapas desarrolladas por un Inspector, que es el funcionario, con la responsabilidad de planificar, preparar e investigar las materias denunciadas agregadas por la Institución o aquellas relacionadas con infracciones detectadas durante la investigación, así como también concluir o resolver respecto de lo investigado.

El procedimiento de fiscalización corresponde a aquella en donde se indagan los hechos, a través de la ejecución de todas o algunas de las siguientes acciones, pudiendo ser realizada en terreno, oficina o una mezcla de ambas, a decir:

- Inicio de la investigación.
- Presentación con el fiscalizado.
- Inspección perceptiva.
- Entrevistas a los fiscalizados.
- Revisión de documentación.
- Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción. (sector asignado al revisor).

IV. ABREVIATURAS

BNUP:	Bien Nacional de Uso Público
DDU:	División de Desarrollo Urbano
DOM:	Dirección de Obras Municipales
LGUC:	Ley General de Urbanismo y Construcciones
LOCM:	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad
MINVU:	Ministerio de Vivienda y Urbanismo
OGUC:	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
PRI:	Plan Regulador Intercomunal
PRC:	Plan Regulador Comunal
SERVIU:	Servicio de Vivienda y Urbanismo
SEREMI:	Secretario Regional Ministerial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 5 de 23
		Fecha: julio 2022

V. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos regula y uniforma los procesos y actividades llevadas a cabo en la fiscalización y notificación como resultado de una fiscalización y/o denuncia. El Inspector municipal debe tener siempre en cuenta:

Aplicar los conocimientos, aptitudes y habilidades socioculturales (Inteligencia Emocional) en la acción. Es importante destacar que, dentro de las funciones más importantes de un inspector, no solo está el control de la normativa, sino que la representación integral de la Organización y calidad de servicio definida por la autoridad.

a) El contribuyente hoy en día:

- Quiere soluciones rápidas.
- Está más informado.
- Suele ser menos paciente en cuanto a plazos.
- Quiere respuestas concretas.

b) El contribuyente pide que:

- Lo escuchemos.
- Lo conozcamos
- Lo comprendamos.
- Seamos responsables.
- Lo orientemos.

Estas actividades son específicas, los inspectores conocen los asuntos y materias con idoneidad y profesionalismo, que van en beneficio de la comuna y los contribuyentes que necesiten el asesoramiento o intervención de éstos en terreno.

Las áreas a fiscalizar corresponden a obras de sectores rurales y urbanos en donde se incumpla con lo indicado en la L.G.U.C, O.G.U.C Y P.R.C, así como también el incumplimiento a ordenanzas locales que corresponda ser fiscalizadas por la DOM.

Los procedimientos de fiscalización y notificaciones que realice la Unidad de Inspección tienen como finalidad lograr que las etapas y procesos se ajusten en el marco de las funciones de los inspectores de la Unidad.

Además, instruir a las Direcciones y a los usuarios en general de manera clara y sencilla sobre los procesos y subprocesos involucrados en la fiscalización e inspección.

VI. FUNCIONES MUNICIPALES RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Las municipalidades tienen dos funciones:

- Privativas
- Compartidas


a) Las funciones privativas.

Son aquellas cuya competencia corresponde exclusivamente a las municipalidades en el ámbito de su territorio y su ejercicio no puede ser asumido por otras entidades independientemente de ellas (**artículo 3° Ley 18.695**).

b) Las funciones compartidas.

Son aquellas que las municipalidades en el ámbito de su territorio pueden desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del Estado (**artículo 4° Ley 18.695**).

Estas son:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 6 de 23
		Fecha: julio 2022

- a) La educación y la cultura.
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente.
- c) La asistencia social y jurídica.
- d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.
- e) El turismo, el deporte y la recreación.
- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural.
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
- h) El transporte y tránsito públicos.
- i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
- j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación;
- k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y
- l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.


Las acciones realizadas por el inspector en terreno deberán quedar reflejadas en el acta de notificación y control. (ANEXO N°1 Y N° 2).

VII. FACULTADES LEGALES

Actualmente la Función es desarrollada por distintos organismos públicos, entre los cuales se encuentran las Municipalidades, las que ejercen la acción inspectiva, a través de los Inspectores Municipales quienes velan por el fiel cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes de las materias resorte de esta entidad edilicia, teniendo siempre como piedra angular el bienestar, la tranquilidad y el respeto de los derechos, de modo que toda persona se sienta amparada en sus derechos y, a su turno, de cumplimiento a sus obligaciones.

En este contexto, la labor municipal de inspección debe ajustarse, respetar y obrar conforme lo encomendado por nuestra Constitución y las leyes, siendo plenamente aplicable, y sin que la enunciación siguiente sea taxativa, las siguientes disposiciones.

- Constitución Política de la República.
 - Artículo 6°. En atención a que los órganos de la administración del Estado deben someter su actuación a la Constitución y a las leyes;
 - Artículo 7°. En cuanto los órganos de la administración deben actuar válidamente previa investidura de sus funciones;
 - Artículo 19 n°3. En lo relativo a someter la actuación fiscalizadora al presente manual a fin de evitar arbitrariedades y, con ello, otorgar un justo y racional procedimiento de fiscalización.
- Ley 18.695 sobre Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Artículo 3° letra e). - Para aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general.
 - Artículo 5° letra c). - Disposición que encomienda a los municipios la administración de los bienes nacionales de uso público, incluido el subsuelo.
 - Artículo 5° letra d). - Norma la cual permite dictar instrucciones de carácter general o particular.
 - Artículo 24 letra A) N°3. - Encomienda a la Dirección de Obras a fiscalizar la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 7 de 23
		Fecha: julio 2022


- ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
- Artículo 24 letra B). - Estableciendo como función la de fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - Artículo 24 letra G). - Por corresponder a la Dirección de Obras la aplicación de las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, razón por la cual la labor fiscalizadora es esencial para dicho cometido.
- Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Artículo 142. - Disposición que encomienda a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar las obras de edificación y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el destino que se dé a los edificios.
 - Artículo 143 inciso tercero. - La cual permite que los inspectores tengan acceso y verifiquen el cumplimiento de las medidas de gestión y control de calidad en la ejecución o desarrollo de cualquier obra.
 - Artículo 146. - La cual permite al Director de Obras Municipales, mediante resolución fundada, ordenar la paralización de cualquier obra en los casos en que hubiere lugar a ello.
 - Decreto N°47 de 1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
 - Artículo 5.1.21. - Precepto que faculta al Director de Obras Municipales para ordenar la paralización de las obras si se verifica alguna de la hipótesis contenida en dicho artículo.
 - Artículo 5.2.1. - Artículo que ordena a la Dirección de Obras Municipales a fiscalizar toda construcción que se ejecute dentro del territorio de su jurisdicción y comprobar el destino que se dé a los edificios y a sus distintas dependencias.
 - Artículo 5.2.9. - Norma la cual permite a las Direcciones de Obras Municipales, en cualquier momento después de la recepción definitiva de una obra, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad, conservación de las edificaciones, accesibilidad universal y discapacidad.
 - Decreto N°2385 del Ministerio del Interior el cual fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley 3.063 Sobre Rentas y Patentes Municipales.
 - Ordenanza N°003 de 1992 sobre Cobro de Derechos Municipales.
 - Reglamento Interno Municipal.
 - Demás disposiciones pertinentes a la materia.

VIII. PRESENTACION DE LOS PROCESOS EN LAS FISCALIZACIONES Y NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad de Inspección Municipal, realiza diferentes fiscalizaciones de las denuncias de la ciudadanía, a través de:

- Correo Electrónico (inspeccion@temuco.cl)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 8 de 23
		Fecha: julio 2022

- Atención a Público ubicada en Prat 892, a realizar la denuncia por escrito (**ANEXO N° 3**)
En ambos casos se debe indicar:
 - Tipo de denuncia (ej. Posibles modificaciones de obras sin permisos de edificación, ocupación y rotura de BNUP, construcción, entre otros).
 - Antecedentes del denunciado o del denunciante (Nombre, Rut., Domicilio, Correo electrónico).
 - Ubicación detallada de donde se realiza o proviene la problemática. (Adjuntando fotografía si fuese necesario).

1 ACCION DEL PROCEDIMIENTO.

La Unidad de Inspección Municipal, realiza verificación en terreno de las diferentes denuncias provenientes de la ciudadanía y Departamentos Municipales, para conocer la problemática existente en la comuna. Asimismo, se menciona, la coordinación de labores en conjunto con el personal Seguridad Pública, Carabineros y Policía de investigaciones (PDI) en diferentes operativos de fiscalizaciones para mantener la seguridad e integridad de nuestros Inspectores Municipales en su labor diaria. Al conocer de la denuncia, se realizará la recopilación de los antecedentes necesarios según los fundamentos y hechos plasmados en aquella. Se entrega al denunciado un parte de cortesía o notificación con plazo establecido, como medida educativa y correctiva de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas vigentes indicándose en esta boleta lo siguiente:

- Fecha, Mes y año en que se realizó el procedimiento de fiscalización.
- Hora en que se realizó la fiscalización.
- Lugar en que se realizó la fiscalización.
- Nombre completo del infractor Domicilio del infractor.
- Glosa por escrito donde se da a conocer al infractor de la falta que está cometiendo.
- Disposiciones legales de la falta que se está cometiendo.
- Plazo de días para que el infractor cumpla y solucione con lo indicado.
- Firma, nombre y timbre del Inspector Municipal que redacta la boleta.
- Queda excluido cualquier comunicación externa y directa con el inspector, todas deberán ser dirigidas a través de la secretaria con copia al encargado de dicha unidad, quien derivara la consulta formal al inspector correspondiente.
- Queda excluida cualquier transferencia de información con menores de edad.
- Queda excluido indicar nombre del denunciante al denunciado.

2 ACCIÓN ADMINISTRATIVA (Comunicaciones)


Ingresar las notificaciones al sistema de registros de control.

La copia de las notificaciones es archivada en esta unidad. Por lo anterior se procede al seguimiento de la denuncia, a través de visitas esporádicas (en virtud de una planificación de fiscalizaciones mensuales *) de Inspectores Municipales constatando se dé cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado documento y en caso que este no acate las instrucciones dadas por escrito, se dará curso de forma inmediata a la boleta de citación al Juzgado de Policía Local de turno.

** Debe ejecutarse la planificación de fiscalización en los primeros 5 días de cada mes.*

3 PROCESO

Luego que el funcionario Municipal realice el seguimiento y procedimiento de fiscalización de notificación hacia el infractor que no acató las instrucciones descritas por el Inspector, se realiza los siguientes pasos administrativos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 9 de 23
		Fecha: julio 2022

El fiscalizador Municipal hace entrega de una Infracción al infractor citándolo al Juzgado de Policía Local de turno:

- Ingresar la Infracción firmada por el DOM al Sistema de Registros de Partes.
- Firmar el acta de partes por los Inspectores Municipales.
- Revisión de informes de partes y firma por el encargado de la Unidad de inspección Municipal.

-El acta de notificación y control de partes original y copia, es ingresada al Libro de actas en la que se indica:

Fecha.

Número de Informe.

Datos de la infracción o nombre del infractor.

Número de citación.

Firma y timbre de la actuario del Juzgado de turno que recibe el informe de parte.

El informe de parte es derivado al Juzgado de Policía Local de turno.

La actuario del Juzgado de turno recepciona con fecha y timbre la documentación quedándose con el original del informe de partes.

La copia del informe de partes es archivada en esta unidad.

4 PLAZOS Y PRORROGAS

Los plazos y prórroga para ingreso de expediente de regularización serán días corridos y estarán consignados mediante la siguiente tabla:

PLAZOS Y PRORROGAS		
OBRA	PLAZO	PRORROGA
VIVIENDA	15	7
COMERCIO	30	15

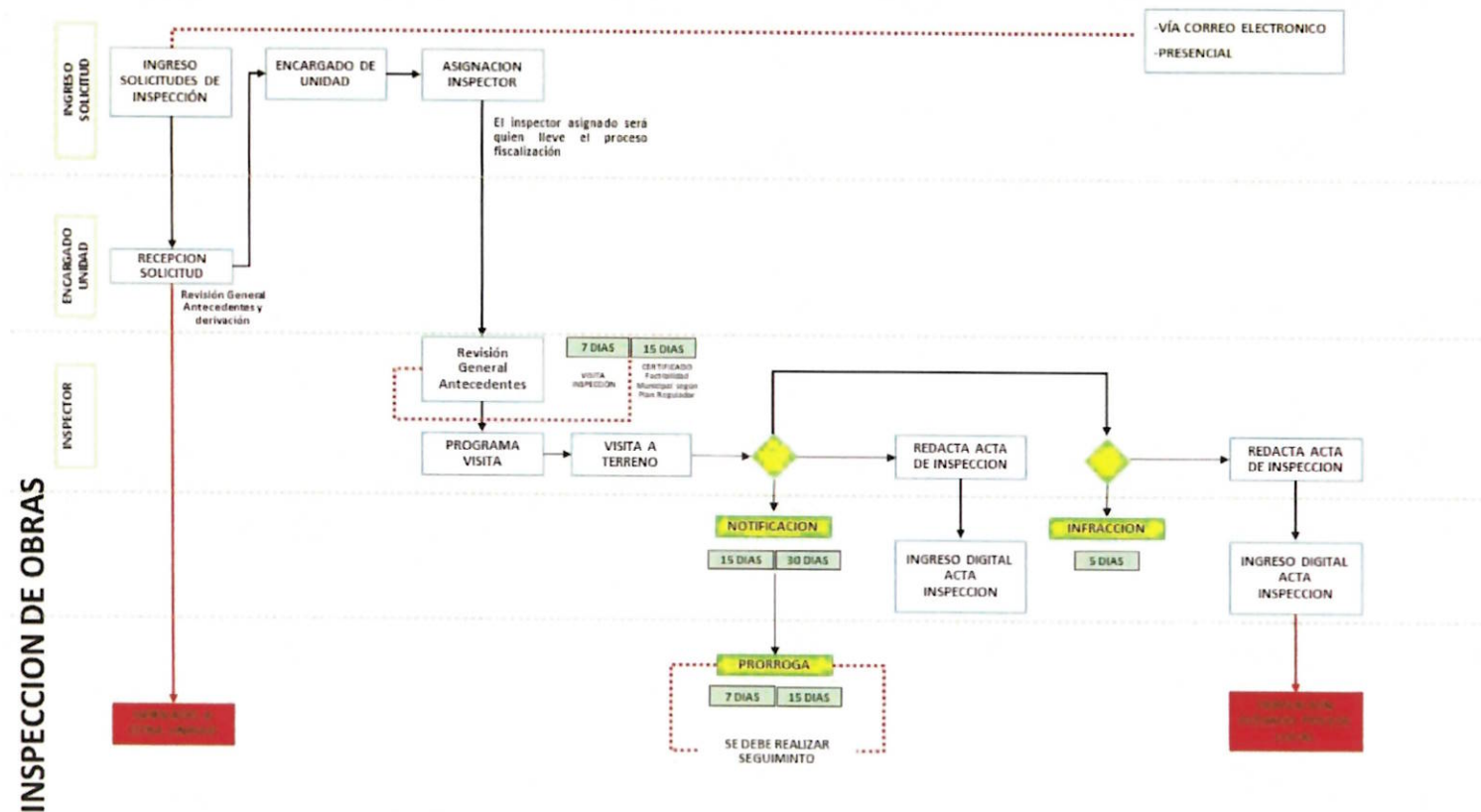
Se podrá solicitar prórroga por única vez, para optar a dicho plazo el infraccionado deberá ingresar una carta dirigida al director de Obras por oficina de partes indicando los motivos por los cuales solicita el aumento de plazo. Por su parte la dirección dará respuesta dentro de 20 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al ingreso de la denuncia. (*)

* Plazo establecido en el Reglamento de Oficina de Partes.

5 TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

Administrativamente, se dará por finalizada la labor fiscalización, al entregar respuesta por escrito al denunciante y al denunciado, de los procedimientos adoptados por la Unidad de Inspección de Obras Municipales y, luego, los antecedentes serán derivados al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda.

IX. ORGANIGRAMA DE FLUJOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 11 de 23
		Fecha: julio 2022

X. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Se adjunta listado de anexos Unidad de Inspección de Obras asociadas al proceso descrito.

ANEXO N° 1 NOTIFICACIÓN



TEMUCO
MUNICIPIO CIUDADANO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOTIFICACION N° 3484

La Dirección de Obras Municipales ha procedido a notificar a Don (Sra) _____ con domicilio en _____ calle _____ N° _____ por infringir el Art. _____ y _____ de la Ley N° 17.334 al efectuar _____.

Deberá proceder a regularizar el estado de situación de lo señalado en el plazo de _____ sin perjuicio de comparecer ante el Juzgado de Policía Local si no diere cumplimiento a lo expuesto.

Temuco _____ de _____ de _____

INSPECTOR

LAS OBRAS DEBERAN PERMANECER PARALIZADAS HASTA LA OBTENCION DEL PERMISO.- ART. 5.1.21, Ordenanza Gral. de Urb. y Constr. Si la empresa, el propietario y/o el profesional decidieran desestimar lo dispuesto en la presente notificación, no se considerará válido el plazo indicado y se procederá a cursar la infracción ante el Juzgado de Policía Local correspondiente.

Art. 5.1.19.- de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, dispone que no podrá iniciarse ninguna obra sin antes contar con el respectivo permiso de construcción.

INFRACCIÓN



TEMUCO
MUNICIPIO CIUDADANO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

INFRACCION PARTE N° 0100

Representante Legal _____
Proveedor de la Obra \$ _____

Dirección de Obras Municipales
DEPTO. DE INSPECCIÓN

Por no contar con autorización municipal, se ha procedido a cursar la presente infracción a:

INFRACCION DONADA: _____ PLU: _____

DOMICILIO: _____

LUGAR DE LA INFRACCION _____ HORA: _____

<input type="checkbox"/> Causal		<input type="checkbox"/> Tener obra en curso, sin permiso	ART. 5.1.21.1
<input type="checkbox"/> De la Policía Local en ejecución	ART. 5.1.21.2	<input type="checkbox"/> Obra habilitada sin respectivo permiso	ART. 5.1.7
<input type="checkbox"/> Retiro permisos (verbo y coadyutor)	DE N° 128.736.011.1108 (a 5.18.19)	<input type="checkbox"/> Obra en trámite	ART. 5.1.2
<input type="checkbox"/> Desaparición de obra sin permiso	ART. 5.1.7	<input type="checkbox"/> Obra en trámite	ART. 5.1.19.1
<input type="checkbox"/> Edificación en terreno de D.O.M.	ART. 5.1.21.1.1.2	<input type="checkbox"/> Ejecución de obra sin permiso	ART. 4.1.12.1 Y 3003.101
<input type="checkbox"/> Obra en trámite	ART. 5.1.1	<input type="checkbox"/> No contar con respectivo permiso a la obra	ART. 5.1.2
<input type="checkbox"/> Causa que tiene fecha perfil (verbo)	ART. 5.1.21.1.1.3	<input type="checkbox"/> Ejecución de obra con peligro a terceros	ART. 5.1.2.1.4
<input type="checkbox"/> Construcción sin autorización	ART. 5.1.1.1.1.1.1	<input type="checkbox"/> Construcción edificada sobre línea Ato Temuco	ART. 5.1.1.1.1.1.1
<input type="checkbox"/> Construcción sin autorización (verbo y coadyutor)	ART. 5.1.1	<input type="checkbox"/> Otro	

Por no haber estado con estado a regularizar el día _____ de _____ de _____

se le _____ por el Juzgado de Policía Local, para responder de la infracción cursada en el presente formulario.


FECHA: _____

NOTA: Sin perjuicio de la sanción que correspondiere, deberá regularizar su infracción.

FIRMA INSPECTOR

DENUNCIO AL TRIBUNAL

FIRMA DIRECTOR DE OBRAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 12 de 23
		Fecha: julio 2022

**ANEXO N° 2
ACTA DE FISCALIZACIÓN**



ACTA DE FISCALIZACIÓN

TEMUCO,

CON ESTA FECHA EL FUNCIONARIO INFRASCRITO SE HA CONSTITUIDO EN VISITA
INSPECTIVA EN CALLE _____.

NOTIFICACIÓN

INFRACCIÓN

DIRECCIÓN (del denunciado): _____.

ROL: _____.

DENUNCIANTE: _____.

RUT: _____.

DIRECCIÓN (del denunciante): _____.

ROL: _____.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____.

A FIN DE

VERIFICAR: _____

CONSTATANDOSE LO

SIGUIENTE: _____

Es cuanto puedo informar

INSPECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



**ANEXO N° 3
FORMULARIO INGRESO RECLAMO**



RECLAMO

Temuco.....

**SR.
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
COMUNA DE TEMUCO**

Nombre

Rut

Calle

N°.....

Fono

e-mail:

Villa o sector:
.....


Sr. Director, expongo el siguiente reclamo para su conocimiento:

.....


Saluda atentamente a UD.,

FIRMA

Nota: El municipio no tiene injerencia en problemas de deslindes entre vecinos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 14 de 23
		Fecha: julio 2022

SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE BNUP COVID

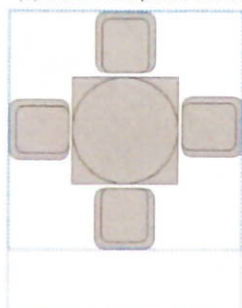
		SOLICITUD DE OCUPACION DE B.N.U.P. COVID	
			Fecha de ingreso
Antecedentes del local y solicitante			
Nombre / Razón Social (del Local Comercial)			
Dirección del local		RUT	
Correo electrónico		FONO	
Rep. Legal		RUT	
Rol de avalúo		Firma	
Sobrespuesto		M ²	
Datos a adjuntar:			
FOTOCOPIA DE LA PATENTE COMERCIAL AUTORIZADA POR EL DEPTO. DE RENTAS Y PATENTES			
3 COPIAS DE PLANIMETRÍA EXPLICATIVA, ANEXO N° 2 (firmados por el representante de la Patente Comercial)			
3 FOTOGRAFÍAS DEL LUGAR (previo a instalación de mobiliario).			
COPIA DE PERMISO DE MESAS ANTERIOR (Planimetría aprobada de la última Ocupación de BNUP, en caso de			
Requisitos exigidos			
1.- PATENTE RESTAURANT U OTRO DESTINO AFIN QUE PERMITA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE ALIMENTOS.			
2.- NO SE PERMITE LA OCUPACION SOBRE AREAS VERDES Y BANDEJONES DESTINADOS A ÁREA VERDE.			
3.- NO SE PERMITE INSTALACIÓN SOBRE FRANJA DE PAVIMENTO DE GUÍA NO VIDENTES.			
4.- NO PROVOCAR DAÑOS DE NINGUN TIPO A CALZADAS NI ACERAS.			
5.- NO SE PERMITE MÚSICA EN LA VÍA PÚBLICA.			
6.- NO SE PERMITE PUBLICIDAD EN EL ÁREA SOLICITADA, DE REQUERIR, DEBE CUMPLIR CON EL ART. 15 N° 3 DE			
NOTAS:			
Sólo se podrá ocupar el espacio que enfrentar al local - Debe dejar 2.00 mt.de vereda libre para circulación peatonal entre el local y las mesas, el distanciamiento entre mesas y sillas deberá ser formato Anexo N°2 y las condiciones que establezca la Autoridad Sanitaria. Mesas y sillas deben ser individuales, removibles.			

ANEXO N°1

**SOBRE EMPLAZAMIENTO DE MESAS Y ÁREA A UTILIZAR
(REFERENTES Y DIAGRAMAS GUIA)**

Ancho o radio de mesa según definición del solicitante (m.)	M ² por mesa con dos sillas, considera pasillo (1)	M ² por mesa con cuatro sillas	M ² considerando mesas, sillas y pasillo (1)
0,60	1,58 (1,5 x 1,05)	2,25 (1,5 x 1,5)	3,00 (1,5 x 1,95)
0,70	1,84 (1,6 x 1,15)	2,56 (1,6 x 1,6)	3,28 (1,6 x 2,05)
0,80	2,13 (1,7 x 1,25)	2,90 (1,7 x 1,7)	3,70 (1,7 x 2,15)
0,90	2,43 (1,8 x 1,35)	3,25 (1,8 x 1,8)	4,00 (1,8 x 2,25)
1,00	2,76 (1,9 x 1,45)	3,6 (1,9 x 1,9)	4,50 (1,9 x 2,35)

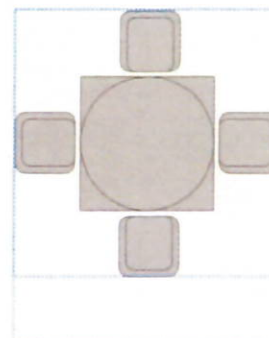
(1) El ancho del pasillo se considera de 0,45 m.



Diámetro de mesa 0,80 m.



Diámetro de mesa 0,90 m.



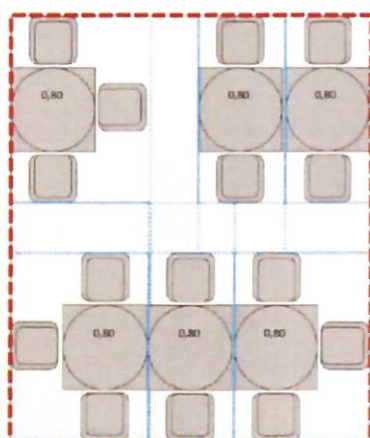
Diámetro de mesa 1,00 m.



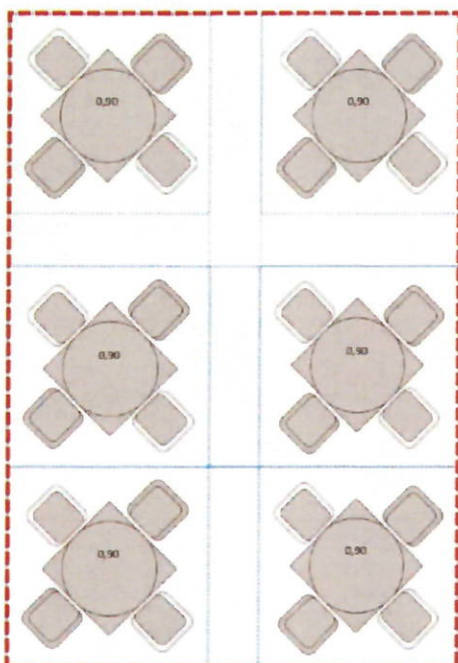
Diámetro de mesa 0,60 m.



Diámetro de mesa 0,70 m.




EJEMPLO 1:
Mesas 80cm
Superficie: 12,7m² (3,3x3,85)



EJEMPLO 2:
Mesas 90cm
Superficie: 23,70m² (4,05x5,85)



EJEMPLO 3:
Mesas 60cm
Superficie: 4,73m² (1,05x4,5)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCION	Código: MP- FO
		Versión: V1
		Página 17 de 23
		Fecha: julio 2022



ANEXO N°2

SOBRE LA PLANIMETRIA INFORMATIVA (FORMATO PLANO DE PERMISO)

El plano informativo deberá estar desarrollado utilizando dibujo técnico, sin requerir firma de arquitecto, y contendrá:

1. Viñeta con el nombre de la patente comercial y de su representante legal, la dirección del local y fecha.
2. Plano de ubicación.
3. Planta de la situación propuesta.
4. Corte transversal indicando ancho de vereda, solera y calzada.
5. Cuadro de superficie área solicitada.
6. Mobiliario a utilizar (fotografía y descripción de materialidad y medidas).

La planta, deberá abarcar el área de BNUP ubicado en el frente del local y hasta 2 metros dentro de la calzada, incluyendo al menos tres metros de profundidad de dicho local, más tres metros a cada lado de éste como referencia, debiendo indicarse además la línea oficial o de cierre, la línea de edificación, los cierros y modo de apertura, los paños llenos y los paños vidriados con sus puertas y sentido de apertura, escaleras, rampas, peldaños exteriores, la línea de solera, los kioscos, refugios paraderos de buses, gabinetes de control de semáforos, troncos de árboles y proyección de sus copas, postes, tirantes, tapas de registros, vallas peatonales, mobiliario urbano y accesos vehiculares que existan.

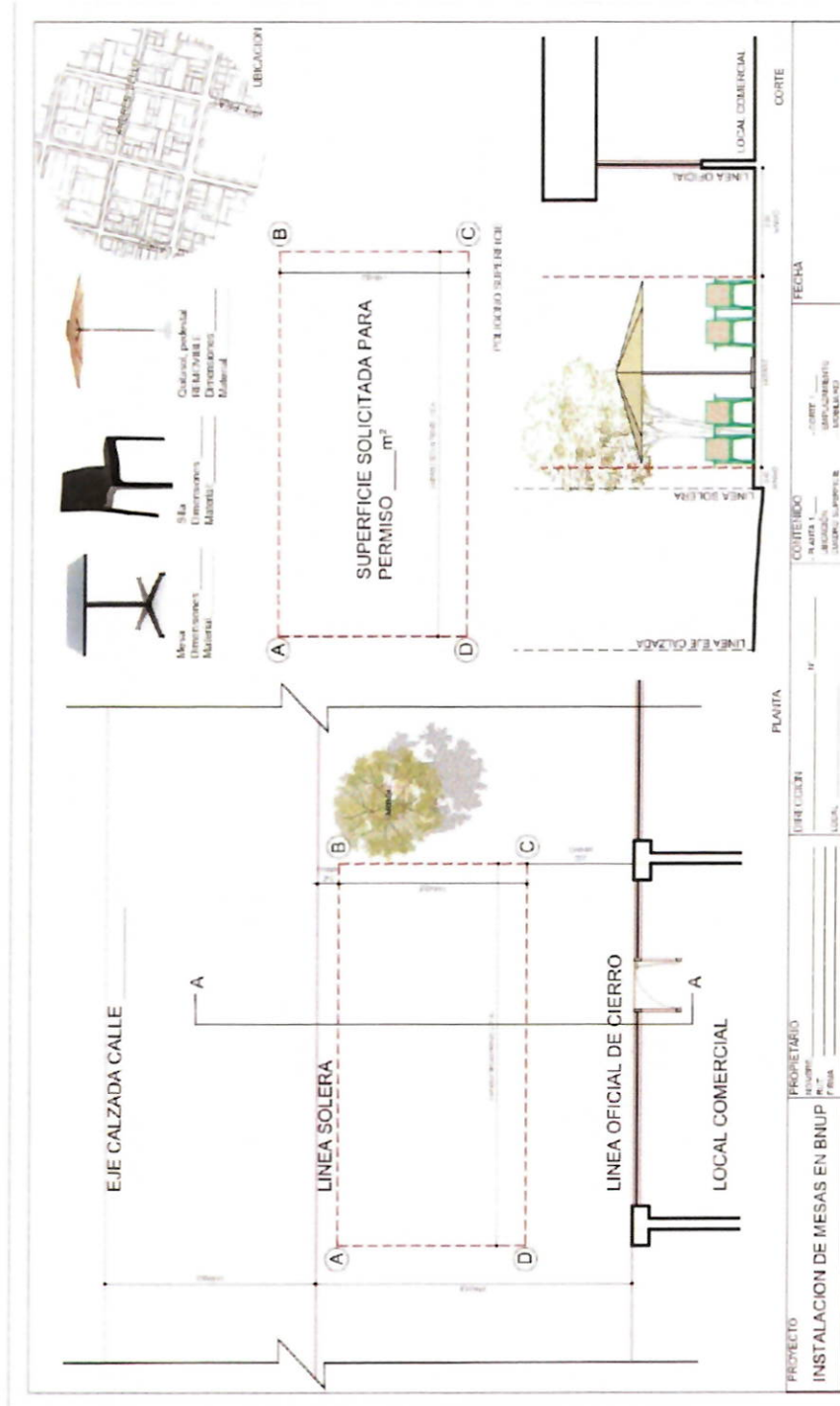
En la planta propuesta se identificará la superficie que se solicita ocupar mediante una línea segmentada roja, cuyos vértices se indicarán con letras mayúsculas (A, B, C, D, etc.). Luego en el Cuadro de Superficies, ubicado junto a dicha planta se reproducirá este mismo polígono segmentado rojo y sus vértices, indicando las medidas de sus lados y la superficie total a ocupar (en m²).

Se deben acotar, tanto en planta como en corte, todas las medidas de importancia, vale decir: distancia libre para el tránsito peatonal, frente del local, ancho total de la acera, distanciamientos a solera, zona a solicitar para utilizar, etc.

•Nota, no se permite Publicidad en el área solicitada.

Para los textos y letreros del plano se empleará un tamaño y tipo de fuente que permita leerlos con claridad y precisión.

Se debe utilizar como formato máximo A3 (tabloide o 11"x17"), dando preferencia al formato Oficio siempre que toda la información quede legible.




SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE INHABILIDAD



SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE INHABILIDAD

Fecha de Ingreso		
Número de Ingreso		
Antecedentes del Propietario y de la Propiedad		
Dirección		
Entre calles		Fono
Villa o Población		
Nombre del Propietario		RUT
Rol de avalúo		
Urbana		Rural
El presente certificado será presentado en		
Descripción de la vivienda		
Antigüedad de la vivienda		Fecha del siniestro
Tipo de vivienda	<input type="checkbox"/> UN PISO <input type="checkbox"/> PAREADA	<input type="checkbox"/> DOS PISOS <input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE
Tipo de siniestro	<input type="checkbox"/> SISMO <input type="checkbox"/> INCENDIO	<input type="checkbox"/> INUNDACIÓN <input type="checkbox"/> TERMITAS
OBSERVACIONES		
Croquis de ubicación		
Aquí usted debe indicar y dibujar plano de ubicación, calles principales e indicar el norte		
Nota: Debe adjuntar copia de cédula de identidad y certificado de avalúo fiscal		
FECHA DE INGRESO		
NOMBRE		
DIRECCIÓN		
Tiempo de respuesta: 30 días hábiles		

SOLICITUD PARA PRE INFORME DE PATENTE DE ALCOHOLES

	SOLICITUD PARA PRE INFORME DE PATENTES DE ALCOHOLES
Antecedentes del Propietario y de la Propiedad	
Dirección Del Local	
Entre calles	Fono
Villa o Población	
Nombre del Propietario	RUT
Repre. Legal	RUT
Dirección Particular del Propietario	
Carpeta D.O.M.	Rol SII
Tipo de Patente Solicitada	
Superficie Construida	VIVIENDA <input type="checkbox"/> M2 LOCAL <input type="checkbox"/> M2
Superficie Terreno	<input type="checkbox"/> M2 UTIL <input type="checkbox"/> M2
Condiciones de la Propiedad	CUMPLE CON ART. 50 DE LA OGUC <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
OBSERVACIONES	
Estacionamientos =	
Mesas y sillas =	
Antecedentes del Contribuyente	
Razón Social	RUT
Repre. Legal	RUT
Dirección Particular del Contribuyente	
Telefono del Contribuyente	Email del Contribuyente
NOMBRE DEL TRAMITADOR	
Telefonos del Tramitador	Correo Electrónico
Propietario / Arrendatario / Usufructuario / Otro	
Actividad a Desarrollar Tipo de Solicitud	Cambio de Destino <input type="checkbox"/>
Patente Nueva <input type="checkbox"/>	Ampliación Giro <input type="checkbox"/>
Traslado Patente <input type="checkbox"/>	Renovación Patente <input type="checkbox"/>
Otras Patentes Vigentes Existentes en el local	
	Rol
	Rol
	Rol
Observaciones	
Zona =	
FECHA DE INGRESO	

V°B° Insp. Recibe Antecedentes

V°B° Inspector De Terreno

Firma Contribuyente



PLANOS

Aquí usted debe indicar y dibujar Plano de Ubicación, Calles Principales e indicar el Norte

PLANO DE UBICACIÓN

Aquí usted debe indicar y dibujar el nombre de las habitaciones, medidas aprox. de la piezas y emplazamientos.

PLANO DE PLANTA DE PROPIEDAD

NOTA

1- Indicar si existen establecimientos de educación, de salud o penitenciarios, de recintos militares o policiales, de terminales y garitas de la movilización colectiva

2.-Respuesta en 5 días hábiles según Art.11, Ordenanza N° 2 de 2010

Firma del Contribuyente

Declaro que todos los antecedentes entregados a esta Dirección son fidedignos y de mi entera responsabilidad.

SOLICITUD DE REBAJE DE SOLERA PARA ACCESO VEHICULAR



SOLICITUD DE REBAJE DE SOLERA PARA ACCESO VEHICULAR (casa habitación)

Fecha de ingreso

Antecedentes del Propietario y de la Propiedad

Nombre solicitante	<input type="text"/>	
Entre calles	<input type="text"/>	Fono <input type="text"/>
Villa o Población	<input type="text"/>	
Nombre del Propietario	<input type="text"/>	RUT <input type="text"/>
Rol de avalúo	<input type="text"/>	

Datos que debe adjuntar:

- 1.- FOTOGRAFÍAS DEL SECTOR EN DONDE REALIZARÁ EL REBAJE DE SOLERA (3)
- 2.- ADJUNTAR CERTIFICADO DE LAS 4 EMPRESAS DE GAS RESPECTO A LA EXISTENCIA DE RED EN EL LUGAR
- 3.- FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO DE LA VIVIENDA

NOTAS:

Su solicitud será derivada a la dirección de tránsito de la Municipalidad para obtener un pronunciamiento al respecto. Posteriormente deberá cancelar los derechos Municipales correspondientes en caso de autorizarse el rebaje de solera. El rebaje no puede superar las 3 soleras bajas y 2 inclinadas según detalle de planos para "PROYECTO DE ACCESO TIPO VIVIENDA UNIFAMILIAR" SERVIU.

Croquis de ubicación

Aquí usted debe indicar y dibujar plano de ubicación, calles principales e indicar el norte

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
Tiempo de respuesta: 30 días hábiles	

Declaro que todos los antecedentes entregados a esta Dirección son fidedignos y de mi entera responsabilidad.

SOLICITUD OCUPACIÓN DE BNUP



SOLICITUD OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO

VALOR UTM

EMPRESA

RUT TELEFONO

CALLE NRO.

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE OBRA A REALIZAR

DIRECCION DE LA OBRA

OCUPACIÓN VÍA PUBLICA CON MATERIAL RIPIOSO Y ESCOMBROS POR M2/DÍA

(CENTRO Y AVENIDA ALEMANIA)	0,06	UTM	0	m2d	TOTAL	<input type="text"/>	0
OCUPACIÓN EN OTRAS ZONAS	0,03	UTM	0	m2d	TOTAL	<input type="text"/>	0

M2 VEREDA M2./CALZADA

INICIO	TERMINO	DIAS	M2.	UTM	TOTAL
					0
					0

OCUPACIÓN VÍA PUBLICA CON ANDAMIOS Y/CIERROS POR M2./DÍA

(CENTRO Y AVENIDA ALEMANIA)	0,06	UTM	0	m2d	<input type="text"/>	0
OCUPACIÓN EN OTRAS ZONAS	0,04	UTM	0	m2d	<input type="text"/>	0

M2 VEREDA TOTAL

INICIO	TERMINO	DIAS	M2.	UTM	TOTAL
					0
					0

ROMPIMIENTO DE VEREDA Y/O CALZADA POR M2/DÍA

(CENTRO Y AVENIDA ALEMANIA)	0,1	UTM	0	m2d	TOTAL	<input type="text"/>	0
OCUPACIÓN EN OTRAS ZONAS	0,05	UTM	0	m2d	TOTAL	<input type="text"/>	0

M2. VEREDA M2./CALZADA

INICIO	TERMINO	DIAS	M2.	UTM	TOTAL
					0
					0

TOTAL A CANCELAR 0

EN CASO DE ROTURA DEBERA ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 PERMISO SERVIU IX REGIÓN
 CERTIFICADO DE LA EMPRESA DE GAS: INTERGAS-GASCO-ABASTIBLE-LIPIGAS
 EN CASO DE CALZADA ADEMÁS DEBERÁ ANEXAR.
 AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
 VISACION DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

EL SOLICITANTE DEBERÁ INFORMAR A LOS VECINOS DEL SECTOR LAS MOLESTIAS DE LOS TRABAJOS QUE EJECUTARÁN