

DECRETO N° 4 225 /

TEMUCO, 25 NOV 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, 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 obtención de antecedentes necesarios para el diseño de un proyecto de arquitectura interno 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:

2595427



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	“ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO”.
OBJETIVO DEL MANUAL	INFORMAR RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA OBTENCIÓN DE ANTECEDENTES PREVIOS AL PROCESO DE DISEÑO DE UN PROYECTO DE ARQUITECTURA INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, YA SEA DENTRO DEL PROPIO MUNICIPIO O ANTE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS.
AMBITO DE ACCION	A REALIZAR POR EL EQUIPO TÉCNICO DE DISEÑO PREVIO A CADA PROYECTO DE ARQUITECTURA INTERNO QUE SE DESARROLLE.

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 16 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

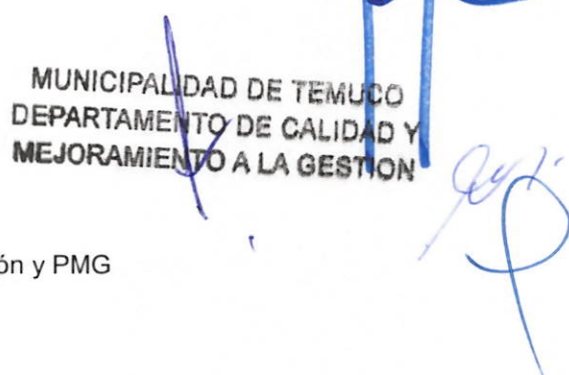

RTH/EA/JJR


C.C. Oficina de Partes

C.C. Dirección de Planificación

C.C. Departamento de Proyectos

C.C. Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO “ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 16
		Fecha: Noviembre 2022


MANUAL DE PROCESO:

“ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jorge Jofré Rioseco Arquitecto	Fernando Aguilera Jaña Jefe Departamento de Proyectos	Ricardo Toro Hernández Director de SECPLA

	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

	CONTENIDOS	PAGINAS
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	7
III	OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	7
V	ALCANCE DEL MANUAL	8
VI	CONTROL DEL MANUAL	8
VII	REFERENCIA NORMATIVA	8
VIII	DOCUMENTACIÓN	9
IX	PRODUCTOS	9
X	USUARIOS	9
XI	PROVEEDORES	10
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
XIII	DIAGRAMA DE FLUJO	16

	MANUAL DE PROCESO “ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

I. ANTECEDENTES

CONTEXTO DE LA UNIDAD Y DEL PROCESO EN PARTICULAR.


La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), cumple la función de apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

La Dirección de Planificación está compuesta por los 7 Departamentos, uno de los cuales es el Departamento de Proyectos. El Departamento de Proyectos está compuesto por:

- 1 Jefe de Departamento.
- 1 secretaria.
- Un equipo de diseño e inspección de consultorías de diseño, compuesto por:
 - 4 arquitectos
 - 4 ingenieros constructores
 - 4 dibujantes
 - 1 asistente social

El proceso detalla la forma y los responsables de gestionar y obtener los distintos antecedentes técnicos y normativos que se requieren como insumo previo al diseño de un proyecto de arquitectura a efectuar en forma interna por uno de los equipos técnicos de diseño del Departamento de Proyectos. El análisis de todos estos antecedentes por parte del equipo técnico antes de iniciar el proceso de Diseño del Proyecto es de suma relevancia ya que, individualmente o en su conjunto, darán la factibilidad de ejecución del proyecto en el terreno originalmente propuesto. Posteriormente a obtener esta factibilidad técnica de emplazamiento se podrá dar inicio al proceso de diseño del proyecto en sus distintas etapas (partido general, anteproyecto, proyecto).

Este proceso contiene una serie de pasos y etapas que se deben seguir con un orden cronológico para lograr dicho objetivo.

	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

I.1. DEFINICIONES

ORGANISMOS Y CONCEPTOS PARTE DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES Dirección municipal que tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna, a través del cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Plan Regulador y de las ordenanzas correspondientes.


DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL Organismo asesor del Alcalde y del Concejo Comunal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. De la misma manera, esta unidad se encarga de efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

DIRECCIÓN DE CONTROL Dirección municipal que tiene por objetivo apoyar el quehacer municipal a través de cautelar el cumplimiento de las acciones que la Ley Orgánica Constitucional y la comunidad le demanden al Municipio en un marco de eficiencia, eficacia, economía y legalidad.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Dirección municipal que tiene como objetivo prestar apoyo en temas legales al alcalde y al concejo. De la misma manera, tiene como función informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL Departamento encargado de la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos institucionales, por medio de administración de las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Departamento encargado de proveer los recursos materiales a las distintas unidades municipales, a través de la adquisición, distribución y mantención de los bienes y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento de compras municipales, así como también de las disposiciones establecidas en la ley de compras públicas.

	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

Departamento encargado de administrar los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Municipio, además de centralizar las necesidades comunes de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos necesarios para el proceso de compras públicas. De la misma manera, se encarga de administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.

CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES

Los Conservadores de Bienes Raíces son ministros de fe encargados de los registros conservatorios de bienes raíces cuyo objeto principal es mantener la historia de la propiedad inmueble y otorgar una completa publicidad a los gravámenes que pueden afectar a los bienes raíces.

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

Institución pública dependiente del Ministerio de Hacienda, encargada, especialmente, de la aplicación y fiscalización administrativa de las disposiciones tributarias.

SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Organismo público funcionalmente descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función central es tecnificar y administrar el instrumento de gestión ambiental denominado "Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental" (SEIA), cuya gestión se basa en la evaluación ambiental de proyectos, ajustada a lo establecido en la norma vigente, fomentando y facilitando la participación ciudadana en la evaluación de los proyectos.

CGE


Compañía General de Electricidad. Empresa eléctrica de Chile que funciona bajo concesiones de distribución.

AGUAS ARAUCANÍA

Empresa sanitaria dedicada a la producción y distribución de agua potable y la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas en los territorios urbanos de la región de la Araucanía.

PROYECTO ARQUITECTÓNICO

Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

**PROGRAMA
ARQUITECTÓNICO**

Documento que detalla los distintos recintos y superficies que comprende un proyecto arquitectónico, el cual se obtiene producto del estudio de las necesidades espaciales del usuario, las exigencias normativas y el conocimiento técnico del arquitecto.

USUARIO

Persona que usa habitualmente un producto o servicio.

**LEVANTAMIENTO
TOPOGRÁFICO**

El levantamiento topográfico es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones, las cuales se reflejan en un plano que sirve como instrumento de planificación para edificaciones y construcciones.

**LEVANTAMIENTO
ARQUITECTÓNICO**

Plano de la situación actual de una edificación con el dibujo detallado de sus distintos elementos y medidas expresadas en planta y en elevación.

**CERTIFICADO DE
INFORMACIONES
PREVIAS**


Documento emitido por las Direcciones de Obras Municipales que contiene las condiciones urbanísticas aplicables para construir en un determinado terreno, como por ejemplo: el destino de la edificación, su altura máxima, porcentaje de ocupación de suelo, etc.

**AVALÚO FISCAL
DETALLADO**

Es el valor que le otorga el Servicio de Impuestos Internos a una propiedad y que sirve de base para calcular el impuesto territorial que corresponde aplicar a ese bien raíz. Dicho valor es utilizado por las direcciones de obras para calcular los derechos municipales a pagar en caso de que un proyecto requiera realizar una subdivisión del terreno.

**CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES**

Calendario en el que se establecen los tiempos en que se realizará un proyecto, una tarea o conjunto de actividades a desarrollar, indicando sus fechas previstas de comienzo y final.

	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

SIGNIFICADO DE SIGLAS

DOM	Dirección de Obras Municipales
SECPLA	Dirección de Planificación Comunal
CGE	Compañía General de Electricidad
CBRT	Conservador de Bienes Raíces de Temuco.
SII	Servicio de Impuestos Internos
SEA	Servicio de Evaluación Ambiental
SEIA	Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

El Departamento de Proyectos se encarga de asesorar al Director de Planificación en materias de su competencia respecto a:

- a. Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales
- b. Elaborar proyectos de obra, municipales de construcción y urbanización.
- c. Elaborar las bases y antecedentes técnicos de las propuestas para la contratación de obras municipales.

III. OBJETIVO DEL MANUAL


El objetivo del presente manual de proceso es entregar información relevante de cada procedimiento administrativo necesario para la **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES NECESARIOS PARA INICIAR EL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO**, a fin de ordenar y sistematizar el trabajo a realizar dentro del Departamento de Proyectos, contribuyendo de manera eficiente al desarrollo de cada actividad al clarificar los deberes y obligaciones que le compete a cada funcionario.

El Manual de Procesos viene a establecer los diferentes procedimientos, junto a los funcionarios, unidades, direcciones y organismos involucrados en ellas.

De este modo se introduce una cultura de trabajo y mejora continua en los procedimientos administrativos, permitiendo alcanzar resultados de mayor eficiencia y competencia al optimizar los recursos humanos del Departamento de Proyectos.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Obtener todos los antecedentes técnicos y normativos necesarios en forma previa al inicio de un diseño de Arquitectura interno del Departamento de Proyecto. Lo anterior con el objeto de tener claridad respecto de todas las exigencias que influirán en el diseño en el inicio del proyecto, para diseñar el

	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

proyecto con total seguridad, evitando que, información relevante conocida en forma tardía perjudique el normal desarrollo del diseño, retrasándolo, alterándolo o haciendo que dicha iniciativa fracase.

V. **ALCANCE DEL MANUAL**

El proceso involucra a los siguientes actores, tanto internos como externos:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección que encarga el proyecto
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Proyectos Urbanos
- Departamento de Gestión Interna
- Departamento de Gestión de Abastecimiento
- Departamento de Tesorería Municipal
- Empresa sanitaria Aguas Araucanía
- Compañía General de Electricidad
- Conservador de Bienes Raíces de Temuco
- Servicio de Impuestos Internos
- Servicio de Evaluación Ambiental
- Usuarios (internos y/o externos)

VI. **CONTROL DEL MANUAL**


El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de Procesos estará bajo la responsabilidad del profesional encargado de cada Proyecto.

El periodo de vigencia será hasta cuando se produzca alguna modificación a su texto.

VII. **REFERENCIA NORMATIVA**

NORMAS LEGALES EN QUE SE SUSTENTAN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus reglamentos, si corresponde.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Plan Regulador Comunal de Temuco
- Ordenanza Local (Modificaciones planes reguladores Temuco y Labranza-2015).
- Ley 19.300 que Aprueba Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Decreto Supremo N°40 (Reglamento SEIA).
- Decreto Supremo N°66 (MIDESO).

	MANUAL DE PROCESO “ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución será la siguiente:

- Actas
- Informes
- Planos
- Certificados
- Documentos legales
- Documentos técnicos
- Otros

IX. PRODUCTOS

Los productos finales que se pueden obtener al realizar el proceso son los siguientes:

- Actas de acuerdos de reuniones
- Certificado de dominio vigente
- Certificado de hipotecas y gravámenes prohibiciones e interdicciones
- Registro fotográfico del terreno
- Certificado de informaciones previas
- Certificado de número
- Certificado de línea
- Certificado de no expropiación
- Certificado de avalúo fiscal detallado (de requerir subdivisión)
- Plano de Levantamiento Topográfico
- Certificado de factibilidad de agua potable y alcantarillado
- Certificado de factibilidad eléctrica
- Cronograma de actividades
- Programa arquitectónico
- Plano de estudio de cabida
- Informe técnico de factibilidad del proyecto en el terreno

X. USUARIOS


Usuarios del proceso, quienes se benefician de él, tanto internamente, como la comunidad:

Usuarios internos:

- Departamento de Proyectos
- Dirección que encarga el proyecto
- Administración Municipal
- Alcaldía

Usuario externo:

- La comunidad de Temuco beneficiada con el proyecto

	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

XI. PROVEEDORES

Unidades, cargos o empresas, que entregan servicios e información relevantes para la ejecución del proceso:


- Conservador de Bienes Raíces
- Servicio de Impuestos Internos
- Aguas Araucanía
- CGE
- Servicio de Evaluación Ambiental (SEA)
- Director de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección que encarga el proyecto
- Jefe Departamento de Proyectos
- Departamento de Tesorería Municipal
- Departamento de Gestión Interna
- Departamento de Gestión de Abastecimiento
- Departamento de Proyectos Urbanos (topógrafo)
- Otros servicios

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La descripción detallada de cada actividad que conlleva el procedimiento de recopilación de información y ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO INTERNO DE UN PROYECTO DE ARQUITECTURA, estableciendo los responsables de cada una y los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento, es la siguiente:


RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Director de Planificación / Jefe de Depto. / Equipo de Diseño	1	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Planificación comunica a Jefe de Departamento el proyecto a desarrollar. • Jefe de Departamento decide que Arquitecto y equipo estarán a cargo del diseño del proyecto. • Reunión de encargo de Proyecto, indicando claramente los requerimientos y objetivos a cumplir, quienes son los usuarios, de cuanto presupuesto se dispone o se pretende invertir, cual es el plazo de desarrollo esperado, etc. • Se indica fecha de inicio del proyecto en planilla de proyectos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de Proyecto indicado en Planilla General de Proyectos del Departamento.

Usuarios / Jefe de Departamento de Proyectos / Equipo de Diseño	2	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento coordina reunión con Unidad usuaria del proyecto, o usuarios externos o propietario del terreno. • Reunión con usuarios del equipamiento, para conocer requerimientos, plazos y prioridades. • Se firma acta de asistencia y acuerdos y se remite por correo a todos los asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión con acuerdos y firmada por asistentes.
Equipo de Diseño	3	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación y análisis del encargo por parte del Equipo de Diseño, estudiando los pro y contras de la iniciativa, u otro aspecto relevante de destacar, que pueda influir en el desarrollo del diseño. • Se remite informe al Jefe de Departamento vía correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Análisis del Encargo, con observaciones y/o solicitud de aclaraciones respecto de información del encargo.
Equipo de Diseño	4	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión en terreno para analizar las condicionantes del terreno a abordar en el proyecto. • Recopilación de información en terreno y antecedentes relevantes. • Revisar si existen construcciones existentes (verificando posteriormente si tienen o no permiso de edificación y recepción Municipal). • Registro fotográfico de aspectos relevantes. • Revisar suficiencia de urbanización de calles y condicionantes existentes en el espacio público. • Realizar mediciones necesarias para levantamiento arquitectónico (de existir edificaciones existentes). • De ser necesario se podrá realizar más de una visita a terreno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico y anotaciones. • Levantamiento Arquitectónico (de existir edificaciones existentes)
Ingeniero Constructor	5	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de actividades ordenadas cronológicamente en formato Excel, indicando los plazos respectivos. • Revisión de Cronograma con Arquitecto. • Revisión de Cronograma con Jefe de Proyectos. • Modificar Cronograma de acuerdo a observaciones del Jefe de Proyectos. • Ajustar cronograma, de ser requerido, durante el transcurso del diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO "ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 16
		Fecha: Noviembre 2022

Arquitecto	6	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar Planos Interactivos DOM, para verificar el ROL y la dirección de la propiedad. • Completar formulario de solicitud digital de certificados de la DOM. • Remitir correo a Patricia Pérez, con copia a Mabel Mora, funcionarias de Catastro (DOM). 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Informaciones Previas. • Certificado de línea. • Certificado de número. • Certificado de no expropiación
Dibujante	7	<p>Recopilar los siguientes antecedentes para solicitar digitalmente factibilidades sanitarias en Aguas Araucanía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de identidad del propietario. • Autorización por escrito y firmado en original por el propietario. • Certificado de N° municipal o boleta de agua potable. • Copia de la escritura o certificado de Dominio. • Llenar carta tipo "Informe sistemas propios de agua potable y/o alcantarillado". • Antecedentes de la subdivisión del predio, si corresponde. • Adjuntar croquis de la ubicación (ejemplo: imagen google earth o google maps). • Adjuntar antecedentes en formato PDF en la página www.aguasaraucania.cl – ingreso nuevos clientes – solicitud de factibilidad online. 	<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad agua potable y alcantarillado.
Dibujante	8	<ul style="list-style-type: none"> • En visita a terreno, averiguar numero en placa (vertical) del poste, desde donde se va a efectuar el punto de conexión. • Averiguar si el servicio en el terreno corresponde a un cliente nuevo o existente. • Solicitar ayuda de Alumbrado Público para definir la potencia requerida en el proyecto. Definir si es baja o media tensión. Definir fases del empalme. • Conseguir boleta de servicio eléctrico, si corresponde. • Certificado de Dominio Vigente. • Realizar breve descripción del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad eléctrica

		<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar croquis de la ubicación (ejemplo: imagen google earth o google maps). • Adjuntar fotocopia de cedula de identidad del propietario o representante legal. • Carta poder simple del propietario en que autorice a funcionario a realizar trámite de solicitud de factibilidad. • Registrarse e iniciar sesión en la página CGE. • Subir información a página web: www.portaldeconexionescge.cl 	
Dibujante	9	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la escritura donde se identifique fojas, N° y año. • Cotización digital del o los documentos requeridos a solicitudes@cbrtemuco.cl • Esperar respuesta en correo dado. La valorización tiene validez por 10 días hábiles. • Secretaria llena Solicitud de Pedido adjuntando cotización y talonario CBRT. • Solicitud debe ser firmada por funcionario solicitante, jefe de Proyectos, Director de Planificación. • Secretaria remite documentos a Gestión Interna para V°B° (centro de costos), luego pasa a Control para V°B°, luego pasa a Abastecimiento para emisión de Orden de Compra y finalmente a Tesorería. • Una vez autorizado, Tesorería realiza transferencia al CBRT. • Se obtienen datos de la Transferencia en Tesorería y se envían al CBRT para solicitar formalmente los documentos cotizados. • El Conservador de Bienes Raíces gestiona los documentos y los remite por correo electrónico al solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Dominio Vigente (CBRT). • Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Interdicciones y Prohibiciones.
Arquitecto	10	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Certificado de avalúo fiscal detallado, a través de funcionario con clave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de avalúo fiscal detallado (en caso de requerirse subdivisión)
Arquitecto / Jefa Departamento de Proyectos Urbanos / Topógrafo	11	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto remite correo a Jefa de Departamento de Proyectos Urbanos (Jacqueline Salas) solicitando agendar levantamiento topográfico del terreno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plano Levantamiento topográfico

	MANUAL DE PROCESO		Código: MP- MT
	"ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN PROYECTO INTERNO"		Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Página 14 de 16
			Fecha: Noviembre 2022

		<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Departamento de Proyectos Urbanos responde por correo fecha tentativa (sujeta a prioridades). • Topógrafo realiza levantamiento topográfico del terreno y remite archivos digitales a Arquitecto. 	
Usuarios / Jefe de Departamento de Proyectos / Equipo de Diseño	12	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con usuarios del equipamiento, para conocer requerimiento de recintos a incorporar en el Programa Arquitectónico y superficies necesarias para cada uno • Se firma acta de asistencia y acuerdos y se remite por correo a todos los asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión con acuerdos y firmada por asistentes.
Arquitecto	13	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar acuerdos de acta de reunión con usuarios del equipamiento, para conocer requerimiento de recintos a incorporar en el Programa. • Revisión de OGUC, para conocimiento de recintos y/o exigencias especiales a considerar en el Programa, de acuerdo al tipo de equipamiento. • Revisión del Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. • Revisión de Programa Arquitectónico preliminar con Jefe de Departamento. • Ajustes al Programa, de acuerdo a observaciones del Jefe de Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Arquitectónico del Proyecto.
Arquitecto / Dibujante	14	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Programa Arquitectónico, Certificado de Informaciones Previas, Levantamiento Arquitectónico y Topográfico. • Realizar propuesta preliminar de cabida del Programa Arquitectónico en el terreno. • Revisión de Estudio de Cabida con Jefe de Proyectos. • Modificaciones al Plano de Estudio de Cabida de acuerdo con observaciones del Jefe de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Estudio de Cabida de Programa Arquitectónico en terreno, detallando recintos en cada piso.
Ingeniero Constructor	15	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de exigencia de ingresar proyecto al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), conforme a la ley 19.300 que Aprueba Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente; al D.S. N°40 (Reglamento SEIA); al D.S. N°66 (MIDESO). • De cumplir con alguna de las exigencias indicadas en los cuerpos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Consulta de Pertinencia en el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA). • Oficio Respuesta a Consulta de Pertinencia



MANUAL DE PROCESO
"ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN
PROYECTO INTERNO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 15 de 16

Fecha: Noviembre 2022

		<p>legales precedentes, se deberá realizar Consulta de Pertinencia en el Servicio de Evaluación Ambiental.</p>	
Arquitecto	16	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de exigencias indicadas en Certificado de Informaciones Previas (CIP) para dicha Zona, según Plan Regulador Comunal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de la vía. ○ Exigencia de antejardín. ○ Área de riesgo o restricción. ○ Área de protección. ○ Área de conservación histórica. ○ Monumento e inmueble de conservación histórica. ○ Afectación a utilidad pública. ○ Falta de urbanización de la vía. ○ Usos de Suelo permitidos ○ Condiciones de edificación. ○ Otros. • Revisión del tipo de vía que enfrenta el terreno y la carga de ocupación proyectada, para así determinar la factibilidad de emplazar el equipamiento en el terreno de acuerdo a su escala, según artículo 2.1.36. de la OGUC. • Realizar cálculo de Carga de Ocupación: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar recintos indicados en el Programa Arquitectónico. • Revisar tablas de carga de ocupación indicadas en artículo 4.2.4. de la OGUC. • Realizar cálculo de carga de ocupación preliminar conforme a los recintos indicados en el Programa Arquitectónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Factibilidad de emplazamiento de proyecto en terreno.



MANUAL DE PROCESO
"ANTECEDENTES PREVIOS AL DISEÑO DE UN
PROYECTO INTERNO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 16 de 16
Fecha: Noviembre 2022

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, se anexa el diagrama de flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso, con sus respectivos responsables:

