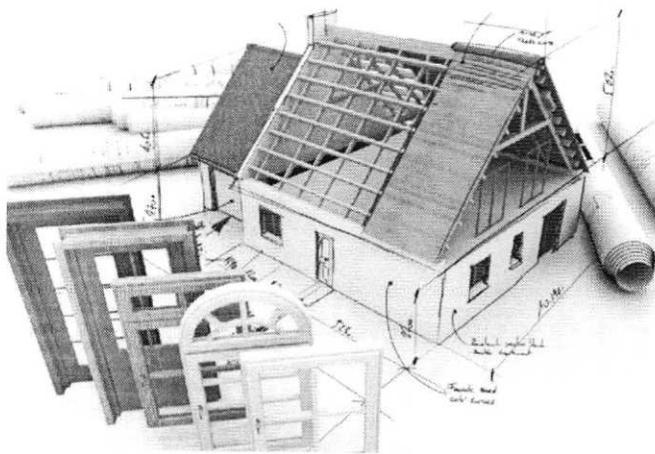
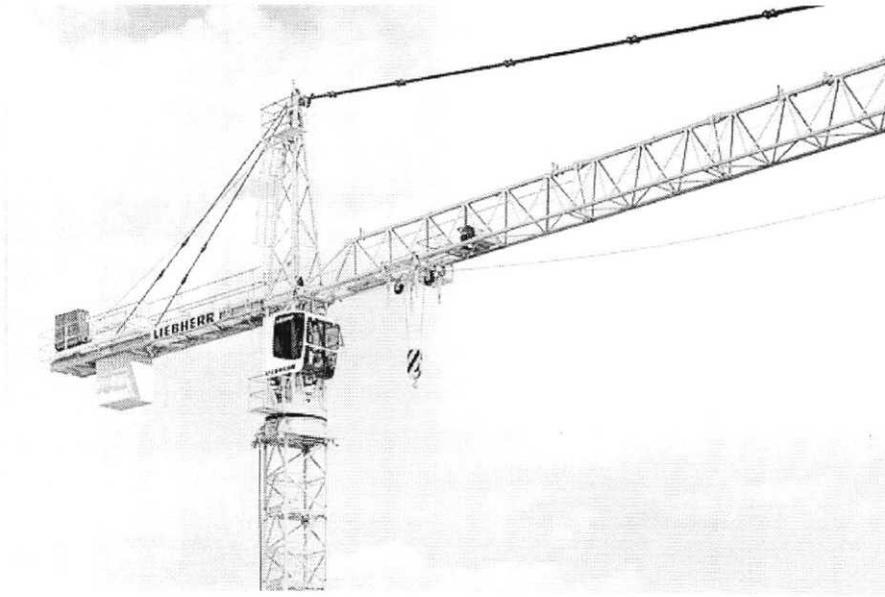




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSPECTORES DE EDIFICACIÓN





INDICE

1.- Introducción _____	Página 3
2.- Manuales de procedimientos una herramienta para la gestión administrativa _____	Página 4
3.- Misión _____	Página 5
4.- Visión _____	Página 5
5.- Organigrama _____	Página 6
6.- Procedimiento de Inspección _____	Página 7
6.1.- Fiscalización en terreno	
6.2.- Atención de reclamos	
7.- Atención de público _____	Página 9
8.- Difusión al usuario _____	Página 10
9.- Apoyo con otros estamentos Municipales _____	Página 10
10.- Tipo de denuncias _____	Página 11
11.- Plazos estimativos _____	Página 12
12.- Decreto de demolición _____	Página 13
13.- Marco legal _____	Página 13
14.- Flujograma _____	Página 13



1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene como objetivo presentar el Manual de Procedimientos versión 1.0 para la Unidad de Inspectores del Departamento de Edificación, dependiente de la Dirección de Obras de la I. Municipalidad de Lota. Todo este trabajo se enmarca en el Proyecto de mejoramiento de la gestión, denominado "Elaboración de Manual de Procedimiento para los Inspectores del Departamento Edificación". El objetivo general del proyecto consiste en establecer de forma clara y precisa las labores del personal, además de describir los principales procedimientos de la Unidad de Inspección. Para lo cual se han utilizado diferentes herramientas para la recopilación de información necesaria para el levantamiento de los procedimientos tales como: tipos de reclamos recurrentes en la unidad, reuniones con los integrantes de Dirección de Obras y sus Departamentos, recopilación de documentos e informes anteriores relacionados con el tema. Además de lo establecido en La Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las Ordenanzas Comunes, Dictámenes de Contraloría, Decretos Alcaldicio, entre otros.



2. MANUALES DE PROCEDIMIENTO UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA.

La creación de Manuales de procedimientos dentro de la unidad nace debido a la necesidad de contar con un instructivo de gestión para sus requerimientos. El objetivo principal de un Manual de Procedimiento es de sistematizar las principales actividades que se realizan en la unidad Inspector. No sólo se deben tener en cuenta la realización de este tipo de documentos como un mecanismo de control y fiscalización, también se debe tener en cuenta como una herramienta útil para la gestión administrativa debido a los múltiples beneficios que trae consigo este tipo de documentos. Dentro de las ventajas que posee un Manual de Procedimiento de la Unidad Inspectores del Departamento de Edificación se encuentran:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de Inspección.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.
- Permite aplicar en forma correcta y sencilla la legislación legal vigente, relacionada con la inspección de obras y con todo lo que se construye en la comuna.



3. MISIÓN

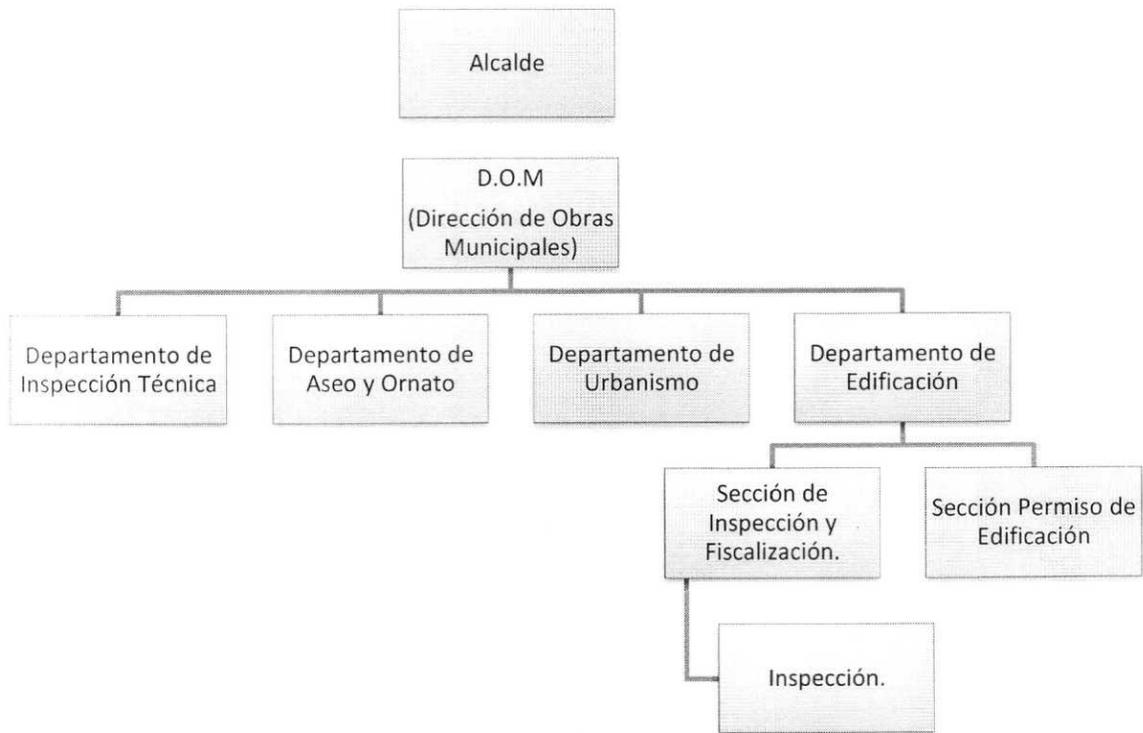
La misión de los inspectores de planta o contrata debidamente designados por Decreto Alcaldicio del Departamento de Edificación de la Dirección de Obras de la I. Municipalidad de Lota, es ordenar, vigilar, controlar y fiscalizar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Decretos Alcaldicios, Resoluciones, dentro del ámbito, y territorio de la comuna de Lota. La misión se materializa al proporcionar a los (as) funcionarios (as) el material adecuado y preciso, de tal forma de ejecutar de forma óptima su función.

4. VISIÓN

Que el Departamento de Edificación mediante su cuerpo de inspectores, sea un brazo de ayuda a la Municipalidad, Dirección de Obras, Departamento de Edificación y por su puesto a la Comunidad, en la resolución de conflictos que se puedan generar en diversas situaciones con la construcción o edificación. Además de constituirse como un equipo de inspección que genere la capacidad de control y fiscalización en el crecimiento de nuestra comuna y realizar un ordenamiento en su desarrollo, de tal forma de hacer ciudad.



5. ORGANIGRAMA DE CUERPO DE INSPECTORES





6. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

La inspección en terreno se realiza a través de dos modalidades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

6.1 FISCALIZACIÓN EN TERRENO

Los (as) inspectores(as) de obras de edificación, deberán fiscalizar las obras de edificación y urbanización que se ejecutan dentro de la comuna como así mismo el destino que se dé a los edificios.

Los funcionarios tendrán libre acceso a todas las obras que se ejecuten, para ejercer las inspecciones que sean necesarias.
(Ver punto 10)

6.2 ATENCIÓN DE RECLAMOS

El formulario de reclamo debe ser llenado por el usuario, este debe ser solicitado o retirado en la secretaria de Dirección de Obras.

El detalle de la denuncia, debe ser en forma breve y precisa, indicando a quien se está denunciando, esto debe ser con nombre y apellido (no apodos) y dirección exacta de la propiedad del denunciado.

A la misma, se pueden adjuntar antecedentes, como fotografías o copias de estas, denuncias realizadas con anterioridad, título de dominio, esto con la finalidad de recopilar la mayor cantidad de datos necesarios.

El documento, debe estar firmado por el denunciante indicando su R.U.N. según se detalla en (Fig. 1)

- a) Fecha de realizada la denuncia
- b) Nombre del Director (a)
- c) Nombre del denunciante
- d) Domicilio del denunciante
- e) Teléfono de contacto del denunciante
- f) Detalle de la denuncia, lo más claro, breve y preciso posible. Indicando nombre del denunciado, dirección exacta y que es lo que solicita.
- g) Firma y Rut del denunciante.



7. ATENCIÓN DE PÚBLICO Y RECLAMOS EN LA SECCIÓN INSPECCIÓN

Este es el orden cronológico de los pasos a seguir:

- a) Recepción de reclamos, según punto 6.2.
- b) Distribuye a inspector.
- c) Visita a terreno.
- d) Se notifica al denunciado si corresponde.
- e) Se otorga plazo para que solucione la infracción
- f) Se soluciona el problema se responde al denunciante.
- g) Si no se soluciona en el plazo otorgado, se remiten los antecedentes al juzgado de policía local.

Para la resolución de los casos denunciados, se prepara oficio de respuesta al denunciante, en el cual se informa de las gestiones realizadas y de los plazos otorgados, según sea el caso o el tenor del reclamo efectuado, por ejemplarizar, **“si un ciudadano reclama por una construcción de su vecino, en la cual la caída de agua está dentro de los límites de la propiedad del denunciante, se dará el plazo adecuado para la corrección de ésta y de no ser así, se ordena el desarme de lo construido”**.

De lo anterior, si el reclamo fuera porque el vecino se tomó parte de la propiedad del vecino denunciante, en ese caso, se le orientará para que acuda a los Tribunales de Justicia o a la Asistencia Judicial Gratuita, según corresponda, donde se resolverá en un juicio precario de corto plazo, con el objeto de dar solución a dicha demanda.

Cuando los reclamos fueran por construcciones irregulares, se realizará la paralización de la misma, y se dará plazo para presentar los antecedentes de la construcción, de no cumplirse se enviarán los antecedentes al Juzgado de Policía Local o se decretará la demolición de la misma.

Todo reclamo que se realice en forma presencial, deberá ser respaldado con documento de reclamo (Fig. 1), esto para llevar un registro, además de ser acompañado de la mayor cantidad de antecedentes, incluyendo si fuere necesario, fotografías de lo denunciado, de modo tal que se pueda entender a mayor cabalidad la denuncia y contra quien se está denunciando.

Para un detalle mayor como proceder en las distintas denuncias, se muestra a modo de ejemplo, un flujograma para la denuncia de una construcción irregular hasta llegar al decreto de demolición (Fig. 2 – Final del Manual).



8. DIFUSIÓN AL USUARIO: ACERCA DE LA LABOR QUE CUMPLE EL INSPECTOR.

Se debe difundir mediante informativos publicados en dependencias de la DOM o Municipalidad las Leyes y Ordenanzas aplicadas a las construcción y los pasos que debe seguir ya sea para construir, arreglar o demoler una construcción, las cuales deben ser aplicadas por los inspectores municipales.

Se debe informar acerca de las sanciones que arriesga el usuario cuando construye o se toma terrenos sin permisos previos.

Estar a disposición del usuario para responder y/o resolver dentro de sus competencias, cualquier duda con respecto a las normas de construcción dentro de la comuna.

9. APOYO CON OTROS ESTAMENTOS MUNICIPALES.

La Sección de Inspección de Edificación de la Dirección de Obras Municipales comunicará a cada estamento Municipal, con el que deba coordinar acciones y ejecuciones de labores al respecto, con una antelación de 10 días corridos.

9.1 DIDECO:

Los Inspectores de Edificación orientaran a las familias que se tomen terrenos, para que acudan a Dideco, Oficina de Vivienda, Egis Municipal, con el objeto de obtener solución habitacional definitiva.

9.2 DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO:

Se trabaja directamente con la jefa del departamento, informando las áreas verdes que son recuperadas por tomas de terreno y construcciones irregulares para su intervención inmediata, evitando así una nueva ocupación del área intervenida.

9.3 SECPLAN:

Se necesita colaboración de esta unidad en cuanto a cierres perimetrales, mano de obra y materiales para intervenir los lugares que han sido desalojados.

9.4 ASESORÍA JURÍDICA:

Es de gran importancia el apoyo legal en situaciones complicadas en que se necesitan un pronunciamiento jurídico y profesional en materia de leyes civiles anexas, que se pueden aplicar en materia de la construcción.



9.5 JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

Se trabaja en directa relación con el o la Juez (a) del Juzgado de Policía Local, como lo indica la Ley General de Urbanismo y Construcciones y es con respecto a esta ley que se realizan las infracciones y derivaciones al juzgado, en situaciones que no se cumpla con los plazos otorgados o simple rebeldía ante alguna notificación.

10. TIPOS DE DENUNCIAS

10.1 CONSTRUCCIONES SIN PERMISO

- 1- Realizar recorridos por la comuna de Lota y sus alrededores para ver situaciones irregulares, además de recoger denuncias efectuadas por terceros que se acercan a nuestra oficina, para reclamar por alguna construcción.
- 2- Se debe investigar en archivos internos, si existe algún ingreso de Permiso de Construcción para el domicilio fiscalizado, previo a la visita en terreno (por ejemplo, certificado de informaciones previas), que son requisito para edificaciones nuevas.
- 3- Visitar al Propietario o a la persona a cargo de la Construcción, solicitando los permisos correspondientes para la edificación que se está realizado, si no cuenta con los permisos, se le notificara dando un plazo máximo sugerido por la Jefatura del Departamento de Edificación o el funcionario responsable de dar los plazos en el minuto que corresponda, y hacer el ingreso del proyecto de la construcción a la Dirección de Obras, en específico al Departamento de Edificación.
- 4- Se espera el plazo, el que, de no cumplirse con lo estipulado en la notificación, se procede a entregar un parte que es remitido al Juzgado de Policía Local de Lota.
- 5- Se envían los antecedentes al Juzgado de Policía Local para que proceda el Juez.
- 6- El jefe del departamento, o encargado de inspección y fiscalización pedirá al juzgado, mediante oficio, el informe de la resolución de la denuncia.
- 7- Finalmente quedara de responsabilidad del Departamento de Edificación la Continuación o la Finalización del trámite.

10.2 CANALES Y BAJADAS DE AGUAS LLUVIAS DOMICILIARIAS:

(Por lo general existen muchos reclamos por caídas y canales de aguas lluvias domiciliarias que perjudican a vecinos colindantes o a personas que no cuentan con las respectivas evacuaciones).

- 1- Se visita la propiedad que afecta al vecino para pedir las instalaciones de canales o bajadas de aguas lluvias o incluso hacer cunetas para derivar las aguas lluvias donde corresponda y no perjudicar a los vecinos colindantes.



- 2- Se otorga un plazo prudente mediante notificación.
- 3- Cumplido el plazo, se visita nuevamente la vivienda, para evaluar si se realizó lo acordado.
- 4- Si no se cumple se procederá a pedir los Permiso de Construcción y si nos los tiene se le notificara para que regularice la vivienda o Construcción y pueda cumplir con L.G.U.C. y si hay acto de rebeldía, se entrega un parte y se envía directamente al Juzgado de Policía Local.
- 5- El Jefe del Departamento de Edificación, o Encargado de Inspección y Fiscalización pedirá al Juzgado, mediante un oficio, el informe de la resolución de la denuncia.
- 6- Finalmente quedará de responsabilidad del Departamento de Edificación la Continuación o la Finalización del trámite.

3- PARA TOMAS DE TERRENOS:

- 1- Se investiga si los terrenos son: Municipales, Particulares, Forestales o de otra entidad privada.
- 2- Si son Forestales, se les informará mediante un oficio firmado por el Sr. Alcalde, Director de Obras o Jefe del Departamento de Edificación, de tal forma de que ellos puedan proceder.
- 3- Si son de particulares, se orientará al propietario del predio, para que se acerque a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lota o bien a la Corporación de Asistencia Judicial, quienes le orientaran como proceder.
- 4- Si los reclamos o denuncias son por corrida de cercos entre particulares y ambos cuentan con sus títulos de dominios, de igual manera deben hacer sus reclamos en la Corporaciones de Asistencia Judicial, o solicitar la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lota.
- 5- Si son Municipales, se interviene en primera instancia mediante conversaciones con los habitantes de la toma, para llegar a un acuerdo, de no ser así, se procederá a lo que dictamine la **L.G.U.C y su ORDENANZA**, procediendo a un plazo mínimo para desalojar, con paralización de obra en caso de estar construyendo. En caso de haber construido, proceder si es necesario con Decreto de Demolición, proceso que determina la Ley y que debe hacer valer el alcalde para su ejecución.

11. PLAZOS ESTIMATIVOS

- 1- **Para construcciones sin Permiso:** Máximo 30 días para regularizar, con derecho a una prórroga si fuera necesario Proyecto Estructural, Autorización en Consejo de Monumentos Nacionales, entre otros trámites que requieran más tiempo.
- 2- **Para reclamos de aguas lluvias y ventanas que no cumplen con los distanciamientos mínimos exigidos:** Máximo 15 días para solucionar tema en cuanto a colocación, reparación o cierre de ventanas y bajadas de aguas lluvias, con derecho a una prórroga si fuera necesario no máximo de una semana.



- 3- **Para tomas de terreno:** Máximo 15 días para retirar la construcción ejecutada y en tomas de terrenos en Bien Nacional de Uso Público se da un plazo no mayor a una semana para despejar el lugar, junto con la paralización de obra.

12- DECRETO DE DEMOLICIÓN.

La dirección de obras solicitará al Alcalde ordenar la demolición total o parcial a costa del propietario de cualquier obra en los siguientes casos:

- 1.- Obras que se ejecuten en disconformidad con las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza y Ordenanza Local Respectiva.
- 2.- Obras que se ejecuten fuera de la línea de cierre o en bienes de uso público, sin la autorización correspondiente.
- 3.- Obras que no ofrezcan las debidas garantías de salubridad y seguridad, o que amenacen ruina.
- 4.- Obras ejecutadas de conformidad a las autorizaciones señaladas en los artículos 121°, 122° y 123°, que no se hubieren demolido al vencimiento de los plazos estipulados .

13- MARCO LEGAL

- a) Ley general de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
 - b) Plan Regulador Comunal de Lota y Plan regulador Metropolitano Concepción.
 - c) Decreto 232 mayo 2014, Consejo de Monumentos Nacionales.
 - d) Ordenanza de Cobro de Derechos Municipales.
 - e) Código Penal.
 - f) Ley de Copropiedad 19.537 del año 1997.
 - g) Ley 19.300 de Medio Ambiente.
 - h) Ley 17.288 Consejo de Monumentos Nacionales.
 - i) Ley 20.599 Regula la Instalación de Antenas Emisoras y Transmisoras de servicios de Telecomunicaciones.
- a) **Ley General de Urbanismo y Construcciones: Artículos más usados por los Inspectores de Edificación.**
- Art. 116, Art. 116 bis E, Art. 119, Art. 124, Art. 144, Art. 145, Art. 146, Art. 148, Art. 149, Art. 150°, Art. 151, Art. 152, Art. 153, Art. 154.
- b) **Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones: Artículos más usados por los Inspectores Municipales**
- Art. 1.3.2, Art. 2.5.1, Art. 2.5.8, Art. 2.6.2, Art. 2.6.3, Art. 2.7.10, Art. 4.3.29, Art. 5.1.2, Art. 5.1.6, Art. 5.1.19, Art. 5.1.21, Art. 5.8.3

14.- FLUJOGRAMA. (Anexo)