



REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO  
S Y ANTÁRTICA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO  
S  
*Secretaría Municipal*

**DECRETO N° 780**

**REF.:** Aprueba manual de procedimientos respecto a permisos de edificación y otros certificados emitidos por la Dirección de obras.

**PUERTO WILLIAMS, 18 DIC. 2017**

### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 25 de Noviembre de 2016;
- El Decreto Alcaldicio **N°567** de fecha 7 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde a Don Jaime Patricio Fernández Alarcón.
- Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido.
- El Acta de la Sesión Constitutiva del Concejo de Cabo de Hornos, de fecha 06 de diciembre de 2016;
- El Decreto Alcaldicio **N° 364**, de fecha 10 de agosto de 2017. Que designa como secretaria municipal (s) a Doña Angelica Filosa Uribe.
- El memorándum interno N° 246 de fecha 13/12/2017, de Director de Obras Municipales, solicitando decretar la aprobación del manual de procedimientos adjunto.
- El manual de Dirección de Obras Municipales para procedimientos de permisos de edificación y otros certificados emitidos.
- El memorándum interno N° 850 de fecha 13/12/2017 del Alcalde a Secretaria municipal (s), ordenando decretar la aprobación del manual de procedimientos de permisos de edificación y otros certificados emitidos por la Dirección de Obras Municipales.

## **DECRETO**

**1° APRUEBASE;** el manual de procedimientos sobre permisos de edificación y otros certificados emitidos por la Dirección de Obras Municipales, según el manual en el presente decreto.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN CABO DE HORNOS

### OBJETIVO:

El objetivo de este Manual de Procedimientos es establecer pautas y normas que permitan una estandarización de la metodología de la administración de los permisos de edificación y otras certificaciones, otorgados por la Dirección de Obras Municipales de Cabo de Hornos, con el fin de asegurar una optimización en la utilización de ellos, como asimismo, que la información recabada de ellos sea inmediatamente archivada de manera digital, física y catastrada en el plano comunal destinado para ello.

### SOBRE LOS PERMISOS DE EDIFICACIÓN:

El permiso de edificación es el trámite que tiene por objeto autorizar toda obra de construcción, de cualquier naturaleza y cualquiera sea su destino.

Es función del Director de Obras de cada municipio, otorgar los permisos de edificación cuando las solicitudes cumplan con la reglamentación vigente.

La reglamentación tanto para la solicitud como para la entrega de dichos permisos se encuentran establecidos en la Ordenanza general de urbanismo y construcción, en todos los casos que esto pueda presentarse.

### RESGUARDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS PERMISOS:

Al efectuarse tanto un permiso de edificación, como una recepción, subdivisión, fusión, regularización, etc. Es deber del Director de Obras Municipales, velar por el adecuado resguardo y almacenamiento de la información, para el expediente físico deberá archivar la documentación en una carpeta colgante tamaño oficio, donde realizará una carátula indicando:

- Nombre del propietario
- Rol de la propiedad
- Dirección de la propiedad

Además deberá adjuntar a la carpeta, un visor plástico que deberá indicar el rol de la propiedad, de esta manera se podrá identificar en los expedientes, a que lote de la comuna corresponde cada carpeta en el cajón del Kardex respectivo.



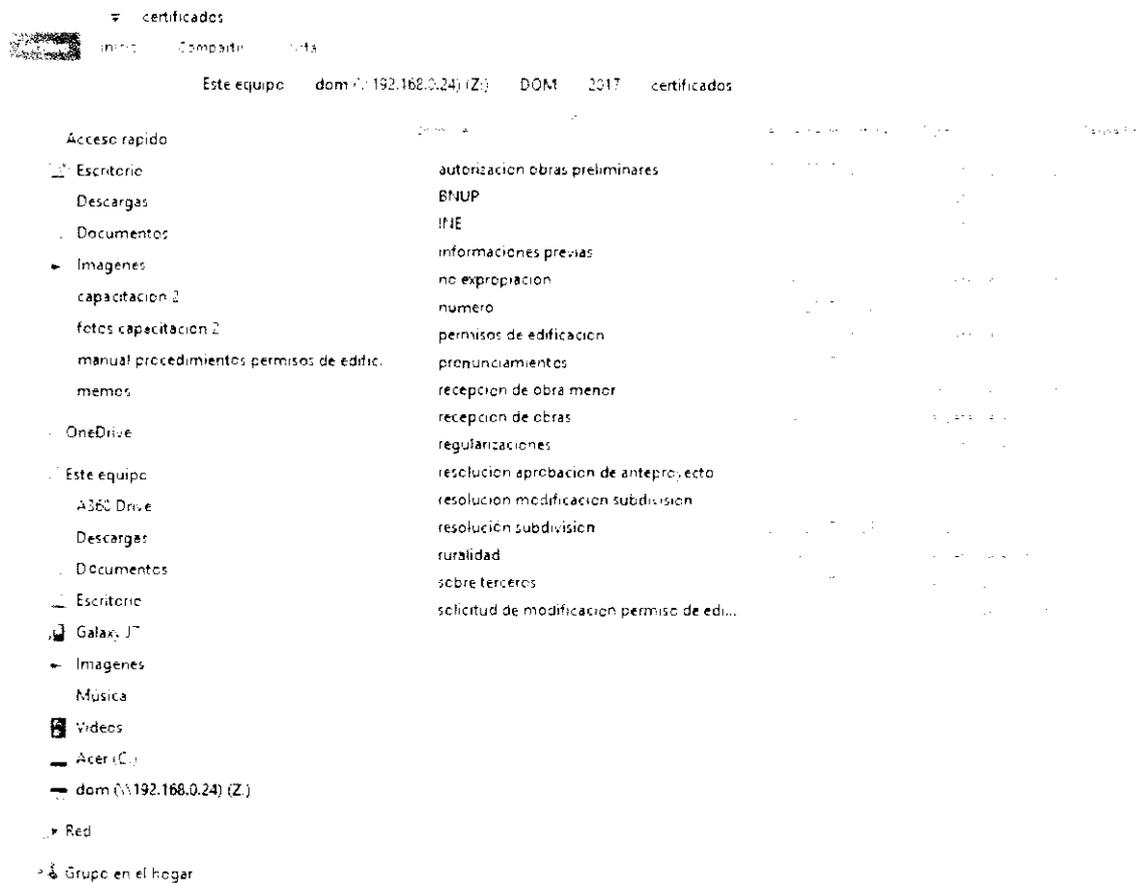
Junto con esto, en el Kardex, se deberá indicar en cada cajón, las calles que estarán almacenadas, y en el interior deberá tenerse almacenados por calle todas las propiedades, anteponiendo una lámina que antecederá a los expedientes de edificación en la cual se deberá indicar la calle a la cual corresponde el grupo de documentos almacenados.



#### ALMACENAMIENTO DIGITAL:

La Dirección de Obras Municipales dispone de un disco de red verificable por todos sus funcionarios, en la cual se archiva toda la información realizada durante el día a día, dentro de este disco de red, existe una carpeta de archivo de los certificados emitidos en materia de las edificaciones de la comuna denominada "Certificados", en la cual se debe registrar inmediatamente al haber emitido un permiso u otro accionar del Director de Obras, el documento escaneado, esto se encuentra en la carpeta de red con la siguiente dirección:

"este equipo/dom/DOM/"año de almacenamiento (ej. 2017)"/certificados"



## CATASTRO DIGITAL:

Con el objetivo de mejorar los procesos de acceso y gestión de la información, es necesario tener un catastro actualizado de la documentación comunal, por lo que es deber del Director de Obras, luego de haber almacenado la información en la carpeta digital, ingresar al registro de propiedades comunales e ingresar la información que se está almacenando, el catastro digital cumple una función de consulta de la documentación eficaz y completa, que permite tener un adecuado resumen sobre el lote en consulta, y su estado actual respecto a la edificación que contiene; indicando además que cuando se complete la transcripción de la información a este registro, si se consulta sobre una propiedad y no se encuentre información al respecto, esto solamente indicará que el propietario nunca ha ingresado información o solicitud a la Dirección de Obras Municipales.

**El registro de catastro se encuentra ubicado en la siguiente dirección:**

**“este equipo/dom/DOM/REGISTRO DE PROPIEDADES DE PTO. WILLIAMS”**



- Acceso rapido
- Escritorio
- Descargas
- Documentos
- Imágenes
- capacitacion 2
- fotos capacitacion 2
- manual procedimientos permisos de edific.
- memos
- OneDrive
- Este equipo
- A380 Drive
- Descargas
- Documentos
- Escritorio
- Galaxy J7
- Imágenes
- Música
- videos
- Acer (C:)
- dom (203.192.168.0.24) (Z:)
- Red
- Grupo en el hogar

CATASTRO DE SITIOS

**El catastro de la información se debe realizar de acuerdo a lo solicitado por el registro, dejando en blanco el cuadro de información, cuando no exista lo solicitado.**

APLICADO	FECHA	PROPIETARIO	DISEÑO DE PLANO	FORMA DE SITIO	DISTO	RECEPCIÓN	OTROS	FECHA	OTROS
Carre	Carre	11	11	11	11	11	11	11	11

ROL	LOTRO	LOTE	MANZANA	CALLE	NÚMERO	TITULAR	PERMISO DE EDIFICACIÓN	FECHA PERMISO	RECEPCIÓN	FECHA RECEPCIÓN	OBSERVACIÓN	
43-20	43	20		AUSTRIAL	42	ANA MARIA OLEA SANDOVAL		25	16-11-2001	25	16-11-2001	REGULARIZACIÓN LEY 19.727
33-018	33	10	10	POTE. IBÁÑEZ	149	ANA CHAVES ROSAS		7	14-06-2006	7	14-06-2006	PARCIAL VER DIRECCION
33-009	33	9	9	POTE. IBÁÑEZ	144	ROSE IRAM ANGULO		15	28-07-2000	15	28-07-2000	PERMISO DE EDIFICACION Y RECEPCION DEFINITIVA
33-006	33	6	6	POTE. IBÁÑEZ	113	SERGI MANUELA MIRANDA		4	31-05-2012	4	31-05-2012	RECEPCION DEFINITIVA
39-013	39	13	13	POTE. IBÁÑEZ	136	MARIA DUMENSI BARRIA		45	15-05-2002	15	15-05-2002	REGULARIZACION LEY 19.727
39-011	39	11	11	POTE. IBÁÑEZ	139	EDUMAG		12	09-10-2009	12	09-10-2009	REGULARIZACION LEY 19.727
39-010	39	10	10	POTE. IBÁÑEZ	120	DISTRITO NAVAL BEAGLE		58	04-09-2001	58	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
	39	10	10	POTE. IBÁÑEZ	114	DISTRITO NAVAL BEAGLE		57	04-09-2001	57	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
	39	9	9	POTE. IBÁÑEZ	110	DISTRITO NAVAL BEAGLE		56	04-09-2001	56	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
39-008	39	8	8	POTE. IBÁÑEZ	108	DISTRITO NAVAL BEAGLE		55	04-09-2001	55	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
SIN ROL		0		POTE. IBÁÑEZ	105	HELISA FLOTRANTE		52	30-08-2002	52	30-08-2002	REGULARIZACION LEY 19.727
38-015	38	15	15	POTE. IBÁÑEZ	98	DISTRITO NAVAL BEAGLE		54	04-09-2001	54	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
38-014	38	14	14	POTE. IBÁÑEZ	94	DISTRITO NAVAL BEAGLE		53	04-09-2001	53	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
39-012	39	12	12	POTE. IBÁÑEZ	98	DISTRITO NAVAL BEAGLE		78	04-09-2001	78	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
30-002	30	2	2	POTE. IBÁÑEZ	75	CASINO DE TRUFULACION		98	15-12-2002	98	15-12-2002	REGULARIZACION LEY 19.727
30-006	30	6	6	POTE. IBÁÑEZ	59	PAMELA TAPIA VILLARCEL	NO		NO		SIN TERMINO DE OBRA	
30-004	30	4	4	POTE. IBÁÑEZ	55	SERGIO SOTO CRUZ		1	02-07-2009	1	02-07-2009	REGULARIZACION LEY 19.727
37-009	37	9	9	POTE. IBÁÑEZ	20	DISTRITO NAVAL BEAGLE		52	04-09-2001	52	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
37-008	37	8	8	POTE. IBÁÑEZ	18	DISTRITO NAVAL BEAGLE		50	04-09-2001	50	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
22-009	22	9	9	PARELUNA	012	DISTRITO NAVAL BEAGLE		76	08-09-2001	76	08-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
22-007	22	7	7	PARELUNA	010	DISTRITO NAVAL BEAGLE		75	08-09-2001	75	08-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
23-001	23	1	1	PARELUNA	002	DISTRITO NAVAL BEAGLE		76	04-09-2001	76	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
23-006	23	6	6	PATAGONIA	06	DISTRITO NAVAL BEAGLE		19	04-09-2001	19	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
23-005	23	5	5	PATAGONIA	04	DISTRITO NAVAL BEAGLE		34	04-09-2001	34	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
23-004	23	4	4	PATAGONIA	03	DISTRITO NAVAL BEAGLE		35	04-09-2001	35	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727
23-003	23	3	3	PATAGONIA	024	DISTRITO NAVAL BEAGLE		36	04-09-2001	36	04-09-2001	REGULARIZACION LEY 19.727

**REGISTRO EN PLANIMETRÍA COMUNAL:**

La verificación de los datos catastrados en un plano donde se puedan comparar, resulta un hecho de suma importancia para la gestión de la información comunal, por lo que será deber del Director de Obras, ingresar la información catastrada al plano denominado "PTO. WILLIAMS roles y sitios", ubicado en la siguiente dirección del equipo informático del Director de Obras:

**"C:\Users\Darío\Documents\DOM 05-05-2017\Documents\Documents\PUERTO WILLIAMS\PLANOS PUERTO WILLIAMS"**



CONCLUSIONES:

De acuerdo a la experiencia en Dirección de Obras Municipales, resulta un hecho de gran relevancia la gestión de la información y el control sobre toda la información comunal que se maneja en ella, por lo que es deber del Director mantener sus registros actualizados, accesibles y verificables para su correcta gestión.

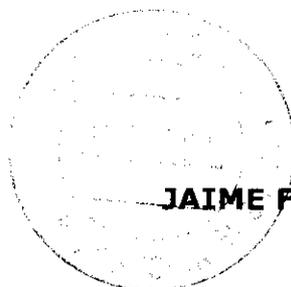
Será obligatoriedad desde la fecha de decreto del presente manual, que la información sea registrada de la manera indicada, para que tanto la presente administración como las que puedan continuar en el futuro tengan un conocimiento cabal e inmediato de la situación comunal, sin tener la necesidad de volver a registrar y catastrar toda la información almacenada.

*Darío Soto Ulloa*  
*Ingeniero Constructor*  
**Director de Obras Municipales**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**



**ANGÉLICA FILOSA URIBE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**



**JAIME FERNANDEZ ALARCON**  
**ALCALDE**