



APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, SUSTITÚYASE EL APROBADO POR DECRETO ALCALDICIO N° 8167/2022.

DECRETO ALCALDICIO N° 12154 /2025

ARICA, 19 DE NOVIEMBRE DE 2025.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley General de Urbanismo y Construcción, DFL N° 458; Decreto Alcaldicio N° 8167/2022 que aprobó Manual de Procedimientos Departamento de Inspecciones, Dirección de Obras Municipales; Ordinario N° 2539/2025 de Dirección de Obras Municipales; Providencia Alcaldicia N° 6614-I, de 2025;

CONSIDERANDO:

- a) Que, en el marco del programa de mejoramiento de gestión del año 2022, la Dirección de Obras se fijó como meta la dictación de manuales de procedimientos de sus departamentos.
- b) En tal contexto, mediante Decreto Alcaldicio N° 8167/2022 se aprobó el Manual de Procedimiento del Departamento de Inspecciones de la Dirección de Obras.
- c) Que, la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en el marco de una fiscalización formuló sugerencias en relación a las denuncias que se ingresaban al Departamento de Inspecciones, lo que genera la necesidad de actualizar, incorporar protocolo de denuncia y recoger las observaciones formuladas.
- d) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

1° APRUÉBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

I. INTRODUCCIÓN:

El Departamento de Inspecciones es el encargado de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza; en el Plan Regulador Comunal; en las Ordenanzas Municipales; y otros cuerpos normativos. En su rol fiscalizador, este departamento es responsable de dar tramitación a las denuncias y cursa las infracciones correspondientes.

II. OBJETIVO GENERAL:

Entregar herramientas y estandarizar procedimientos velando por la transparencia, eficiencia y objetividad de los mismos con estricto apego a la legalidad vigente.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO:

La labor del equipo de Inspecciones de la Dirección de Obras Municipales, es dar respuesta a consultas, denuncias, solicitudes y trámites realizados por los vecinos y vecinas de la comuna, implementado para ello una serie de procedimientos según el tipo de trámite que se solicita.

IV. TRAMITES Y SOLICITUDES: DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES:

1. Informe de Construcción para obtención de patente comercial.
2. Denuncias de Contribuyentes de la comuna de Arica, por incumplimientos a la LGUC y OGUC, Plan Regulador Comunal de Arica, Ordenanzas Municipales, y otras leyes.
3. Derecho de remoción y rotura de aceras, calzadas y pavimentos, tierra y estabilizados, remoción y rotura para obras municipales de comunidad de desagüe, remoción de tierra en bien nacional de uso público.
4. Extracción de arena, ripio y otro material en pozo lastreros en bien nacional de uso Público y/o propiedad particular (Mecanizada o Artesanal)
5. Derecho de ocupación de calzada completa, media calzada, subsuelo, ocupación de bien nacional de uso público con o sin cierre de construcción y mantención de materiales, escombros, etc., instalación provisoria o construcciones varias en bien nacional de uso público.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORME DE CONSTRUCCIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTE:

- FINALIDAD:** Informar la situación actual del inmueble en el cual se pretende activar una patente comercial y su zonificación. Este informe es requerido a los contribuyentes por la Dirección de Administración y Finanzas de la municipalidad.

-PROCEDIMIENTO:

El trámite se inicia solicitando en la Unidad de Certificaciones, dependiente de la Dirección de Obras Municipales el citado certificado de manera presencial o a través del correo

En su solicitud debe indicar nombre completo, Rut, dirección particular, número de teléfono del solicitante, indicar el nombre del certificado que se solicita, rol de avalúo de la propiedad, dirección exacta de la propiedad (avenida, calle, pasaje, número, manzana, sitio, población) e indicar el rubro o giro de la patente que se desea explotar.

Cumplidos los requisitos, la Unidad de Certificaciones emitirá un giro para el pago de los derechos municipales asociados, según ordenanza de derechos municipales vigente. Una vez pagados los derechos, la solicitud es derivada al Departamento de Inspecciones quienes revisarán expediente de la propiedad, tomarán contacto con el solicitante para coordinar visita al local y procederán a su fiscalización.

Realizada la visita, se procede a la confección del certificado indicando si cumple o no con la normativa vigente, en un plazo no superior a 7 días hábiles.

El certificado es derivado a secretaría para la firma del Director de Obras y es entregado al contribuyente de manera presencial a través del Departamento de Inspecciones.

2. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE CONTRIBUYENTES POR INCUMPLIMIENTO A LA LGUC, OGUC, PLANO REGULADOR COMUNAL, OCUPACIÓN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO, ETC.

- FINALIDAD:** Verificar si una propiedad cumple con las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcción, su ordenanza, el Plan Regulador Comunal, etc.

-**PROCEDIMIENTO:** Este estandariza la tramitación de denuncias ante la Dirección de Obras Municipales.

Normativa Asociada:

Ley General de Urbanismo y Construcción
Ordenanza General de Urbanismo y Construcción
Instrumento de Planificación Territorial
Artículo 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
Leyes especiales
Ordenanzas Municipales

Definición:

Denuncia: Acto por el cual una persona natural o jurídica, debidamente representada, informa a la Dirección de Obras Municipales, hechos que pueden configurar una infracción a las normas bajo su competencia.

Inspección: Es la constatación en terreno, que se realiza con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas legales y/o reglamentarias, por funcionario competente.

Notificación de comparecencia: Documento que se entrega al propietario u ocupante de una propiedad objeto de inspección, en el que se indica claramente el día y hora en que se insta a comparecer ante el respectivo inspector del Departamento de Inspecciones.

Citación: Documento firmado por el Director de Obras y dirigido al Juzgado de Policía Local correspondiente, que da cuenta del parte cursado producto de la o las infracciones detectadas en la inspección.

Procedimiento:

El ingreso de la denuncia puede hacerse por dos vías:

- Ingreso presencial, este puede ser verbal o por escrito en la Dirección de Obras Municipales mediante formulario de denuncia puesto a disposición en Oficina de Partes o en el Departamento de Inspecciones ambos dependientes de la Dirección de Obras.

En el caso de denuncia verbal, se llenará un "formulario de denuncia" que al efecto dispone el Departamento de Inspecciones.

También puede hacerlo escaneando código QR publicado en el ingreso de la Dirección de Obras

-Ingreso Virtual, la denuncia se formula a través del correo electrónico inspeccionesdom@municipalidadarica.cl. Este correo será respondido enviando al denunciante un link para descargar y llenar formulario de denuncia digital, el que deberá ser llenado y remitido al mismo correo, para ser ingresado a Oficina de Partes Dom.

Cada denuncia será registrada con un número de registro único y fecha de ingreso.

2° Contenido de la denuncia:

- Nombre, Rut y domicilio del denunciante
- Nombre, Rut y domicilio del denunciado, si se tuviere conocimiento.
- Antecedentes de la propiedad denunciada, rol y dirección exacta.
- Exposición clara de la denuncia
- Firma y declaración de toma de conocimiento

3° Revisión de antecedentes:

Recibida la denuncia, ésta será derivada a un(a) inspector(a) quien revisará los antecedentes de la propiedad denunciada y denunciante disponibles en el Archivo de la Dirección de Obras (Archivo), con el objeto de verificar los permisos o autorizaciones con que cuenten.

4° Evaluación y programación de inspección:

Se evaluará la o las posibles infracciones detectadas, en la propiedad denunciante y/o denunciada y se programará visita en terreno. Dicha visita será registrada mediante documento denominado "Registro de Denuncia" y en hoja de cálculo "Registro de Denuncia".

Las denuncias con riesgo inminente para la seguridad, salud o habitabilidad tendrán prioridad y deberán inspeccionarse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la denuncia. En estos casos se procederá de acuerdo al artículo 81 de la Ley General de Urbanismo y Construcción.

5° Inspección en terreno:

El inspector(a) designado(a) se constituirá en terreno para verificar la existencia de algún incumplimiento a la normativa vigente, debiendo tomar contacto con el propietario u ocupante del inmueble, exhibir su credencial, solicitar el acceso al mismo, señalar de manera clara los incumplimientos que advierta, registrar digitalmente él o los incumplimientos detectados en "Registro Notificaciones", entregar notificación para concurrir a la Dirección de Obras la que deberá indicar claramente la fecha y hora de citación a la Dirección de Obras Municipales o directamente cursar citación al juzgado, según la inminencia del incumplimiento.

De la diligencia antes descritas, el inspector(a) deberá, en el momento, llenar el Registro Notificaciones con la siguiente información:

- Nombre, Rut y domicilio del denunciante y/o denunciado, en el caso que ambos no cumplan con las normas vigentes.
- Antecedentes de la propiedad denunciante y/o denunciada, con indicación de permisos y recepciones anteriores, rol de la propiedad, dirección exacta.
- Exposición clara de las infracciones detectadas
- Imágenes y/o registros digitales.
- Fecha y hora de comparecencia a la Dirección de Obras (Departamento de Inspecciones).

En el caso de no ser posible el acceso, se dejará testimonio de aquello en el "Registro Notificaciones" y en el informe correspondiente a la visita.

6° Plazos y prórrogas:

Para aquellos contribuyentes que, en atención a una notificación de comparecencia, declaren su voluntad de regularizar su propiedad, se les concederá un plazo o prórroga, según el caso, de días corridos, según detalle:

TIPO DE OBRA	PLAZO	PRÓRROGA
VIVIENDA	30	15
COMERCIO	45	20

7° Elaboración de informe:

De los actos descritos en este protocolo, el inspector(a) debe levantar acta o informe, que deberá ingresar en la hoja de cálculo de la suite de Google (DRIVE) antes indicada, debiendo ingresar:

- Datos de la propiedad
- Fecha y hora de visita
- Relación de hechos
- Adjuntar registros fotográficos, videos y otros
- Conclusiones y/o sugerencias

8° Segunda Visita:

En los casos en que se hubiere otorgado un plazo de regularización, vencido éste se deberá programar una segunda visita para constatar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

9° Situaciones de flagrancia:

En los casos señalados en el artículo 146 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, advertidos a propósito de una visita a terreno y fiscalización en general, y cumplidos los requisitos exigidos en la citada norma, se dictará orden de paralización de obras.

De la misma manera, constatado la ocupación de bien nacional de uso público, se procederá a cursar infracción y a solicitar al Sr. Alcalde la dictación del correspondiente decreto de demolición y restitución de bien nacional de uso público.

10° Confección de citación al juzgado competente:

Constatada la falta, sea del denunciante o del denunciado, se procederá a elaborar una citación al Juzgado de Policía Local, con los antecedentes de hecho y derecho, firmado por el Director de Obras.

11° Registro del Parte:

La citación que contiene el parte que se curse, debe ser ingresado por el inspector(a) a la hoja de cálculo de la suite de Google (DRIVE) con indicación del tribunal y rol de la causa.

12° Seguimiento de denuncias e infracciones cursadas:

El Departamento de Inspecciones será responsable de mantener actualizada la hoja de cálculo de la suite de Google (DRIVE) que contiene el registro de denuncias e infracciones.

Esta se contrastará periódicamente con la información de sentencias disponible en el drive, de manera de permitir un seguimiento de las denuncias y su resultado.

Asimismo, se deberá coordinar con el Departamento de Permisos para el acceso compartido del registro de solicitudes, con el objeto de hacer seguimientos a los procesos de regularización derivados de sentencias condenatorias, lo que deberá actualizarse una vez por semana.

11° Fiscalizaciones programadas:

Estas obedecen a aquellas que por instrucciones del Director de Obras Municipales, tienen por objeto velar por el cumplimiento de la LGUC y su Ordenanza, artículo 24 de la LOCM, las que se llevarán a cabo y se regirán por el mismo procedimiento.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DERECHOS DE REMOCIÓN Y ROTURA DE ACERAS, CALZADAS Y PAVIMENTOS, TIERRAS Y ESTABILIZADOS, REMOCIÓN DE TIERRA EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO:

-FINALIDAD: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre Derechos Municipales cobrados por el Departamento de Inspecciones dependiente de la Dirección de Obras.

-PROCEDIMIENTO:

El trámite se inicia ingresando una solicitud en oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales o a través de correo electrónico inspeccionesdom@municipalidadarica.cl,

La solicitud debe contener nombre completo, Rut, dirección, teléfono de contacto, motivo de la solicitud, indicar metros lineales de ocupación, instalación de cierre perimetral e indicar fecha de inicio y término de las obras y debe adjuntar autorización de SERVIU o decreto alcaldicio que autorice la ocupación, solicitando el cálculo de los derechos a pagar.

La solicitud es ingresada a oficina de partes DOM, y luego es derivada por el Director de Obras al Departamento de Inspecciones para proceder al cálculo de los derechos municipales a pagar según ordenanza vigente.

Cumplidos los requisitos, el Departamento de Inspecciones emitirá un giro para el pago de los derechos municipales asociados, según ordenanza de derechos municipales vigente.

Una vez pagados los derechos, copia del comprobante es entregado en el Departamento de Inspecciones para la elaboración de la autorización que será firmada por el Director de Obras, dentro del plazo de 3 días hábiles desde la entrega del comprobante, cuando la ocupación tenga una duración superior a 3 días corridos. En el caso que la ocupación tenga una duración inferior, bastará el comprobante de pago.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DERECHOS DE EXTRACCIÓN DE ARENA, RIPIO Y OTRO MATERIAL EN POZO LASTREROS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO O PRIVADO, MECANIZADA O ARTESANAL:

-FINALIDAD: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre Derechos Municipales cobrados por el Departamento de Inspecciones dependiente de la Dirección de Obras.

-PROCEDIMIENTO:

El trámite se inicia ingresando una solicitud en oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales o a través de correo electrónico inspeccionesdom@municipalidadarica.cl,

La solicitud debe contener nombre completo, Rut, dirección, teléfono de contacto, motivo de la solicitud, indicar metros cúbicos a extraer y adjuntar autorización de la Dirección de Obras Hidráulicas, según corresponda, solicitando el cálculo de derechos a pagar.

La solicitud es ingresada a oficina de partes DOM, y luego es derivada por el Director de Obras al Departamento de Inspecciones para proceder al cálculo de los derechos municipales a pagar según ordenanza vigente.

Una vez pagados los derechos, copia del comprobante es entregado en el Departamento de Inspecciones para la elaboración de la autorización firmada por el Director de Obras, dentro del plazo de 3 días hábiles desde la entrega del comprobante.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DERECHOS DE OCUPACIÓN DE CALZADA COMPLETA, MEDIA CALZADA, SUBSUELO, OCUPACIÓN DE BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO CON O SIN CIERRO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN DE MATERIALES, ESCOMBROS, ETC., INSTALACIÓN PROVISORIA O CONSTRUCCIONES VARIAS EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO:

-FINALIDAD: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre Derechos Municipales cobrados por el Departamento de Inspecciones dependiente de la Dirección de Obras.

-PROCEDIMIENTO:

El trámite se inicia ingresando una solicitud en oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales o a través de correo electrónico inspeccionesdom@municipalidadarica.cl.

La solicitud debe contener nombre completo, Rut, dirección, teléfono de contacto, motivo de la solicitud, indicar metros lineales de ocupación, instalación de cierre perimetral e indicar fecha de inicio y término de las obras y adjuntar decreto alcaldicio que autoriza la ocupación, solicitando el cálculo de derechos a pagar.

La solicitud es ingresada a oficina de partes DOM, y luego es derivada por el Director de Obras al Departamento de Inspecciones para proceder al cálculo de los derechos municipales a pagar según ordenanza vigente.

Cumplidos los requisitos, el Departamento de Inspecciones emitirá un giro para el pago de los derechos municipales asociados, según ordenanza de derechos municipales vigente.

Una vez pagados los derechos, copia del comprobante es entregado en el Departamento de Inspecciones para la elaboración de la autorización que será firmada por el Director de Obras, dentro del plazo de 3 días hábiles desde la entrega del comprobante, cuando la ocupación tenga una duración superior a 3 días corridos. En el caso que la ocupación tenga una duración inferior, bastará el comprobante de pago.

2. SUSTITÚYASE MANUAL DE PROCEDIMIENTO APROBADO POR DECRETO ALCALDICIO N° 8167/2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.

(FDO.) MARCELO CAÑIPA ZEGARRA, ALCALDE DE ARICA (S) Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

MCZ/CCG/JRAP/CCH/cch.-

c.c. Direc. Administración y Finanzas * Dirección Control * Asesoría Jurídica * SECPLAN *D.O.M.

* DIDI, Archivo.