



DECRETO ALCALDICIO N° 2828 /
APRUEBA MANUAL QUE INDICA.

REQUINOA, 29 OCT 2025 /

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.
Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
Lo dispuesto en el D.F.L. N° 458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcciones.
Lo dispuesto en el D.S. N° 47 de 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

CONSIDERANDO:

El Decreto Alcaldicio N° 3.836 de fecha 16/12/2024 que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025.
El Memo N° 496 de Fecha 28/10/2025 de la Dirección de Obras Municipales, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos para Reclamaciones de Obras ejecutadas sin permiso otorgado por la D.O.M., y solicita su autorización mediante Decreto Alcaldicio.

DECRETO:

APRUEBASE en su totalidad el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMACIONES DE OBRAS EJECUTADAS SIN PERMISO OTORGADO POR LA D.O.M” de la Dirección de Obras Municipales, a contar de la fecha de dictación del presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
SECRETARIA MUNICIPAL



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM/LGE/CAB/MBQ/mbq
Distribución:
– DOM
– Secretaría Municipal



MEMO N° 496 /
REF.: remite lo que indica.

Requínoa, 28 de Octubre de 2025.

DE : MARIELA BERMUDEZ QUEZADA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

A : WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

Mediante la presente, junto con saludarle, con motivo del desarrollo de las metas colectivas a cargo de esta Dirección del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025, tengo a buen remitir a Usted el siguiente antecedente:

1. Manual de Procedimientos para Reclamaciones de Obras Ejecutadas sin permiso otorgado por la D.O.M.

La meta establece que “al 30/10/2025 se elabora el Manual de Procedimientos para reclamaciones de obras ejecutadas sin permiso otorgado por la D.O.M.”, por lo que se remite el documento para su autorización mediante Decreto Alcaldicio.

Sin más que agregar, se despide



MARIELA BERMUDEZ QUEZADA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

MBQ/mbq

Distribución:

- Citado ✓
- Archivo D.O.M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMACIONES DE OBRAS
EJECUTADAS SIN PERMISO OTORGADO POR LA D.O.M.**

1° VERSION

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES REQUINOA

OCTUBRE 2025

INTRODUCCION:

El Artículo 24 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que a la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo caso goza de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del Artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de subdivisiones afectas a declaratoria de utilidad pública, loteos, obras de urbanización y de edificación y otorgar los permisos correspondientes en las áreas urbanas y de extensión urbana o rurales, en caso de aplicación del Artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a dicha Ley.
 - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y edificación en la forma que determine la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros; y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

El Artículo 116° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones establece que la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales, a solicitud del propietario, con excepciones.

Por lo tanto, en virtud a la obligación del propietario de solicitar el respectivo permiso de edificación o urbanización, y a las facultades que le competen a la Dirección de Obras de autorizar los permisos de edificación y urbanización, y de fiscalizar la ejecución de obras de edificación y urbanización, a través del presente Manual se detallarán los procesos que conlleva la tramitación de una denuncia o una fiscalización por construcción irregular, desde el ingreso de la solicitud, hasta la resolución final.

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene como finalidad el contar con una herramienta de gestión que permita describir la secuencia de tramitación de una denuncia o una fiscalización por construcción irregular, ya sea de Edificación o de Urbanización, ante la Dirección de Obras Municipales (DOM) de Requínoa.

II. MARCO NORMATIVO:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- D.F.L. N° 458 de 1.976 Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. N° 47 de 1.992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Circulares División de Desarrollo Urbano DDU MINVU.
- Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 2 de 1.959.
- Ley N° 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- Plan Regulador Intercomunal de Río Claro.
- Plan Regulador Comunal de Requínoa, Localidades de Requínoa, El Abra y Los Lirios.
- Plan Regulador Los Lirios Sector El Golf.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

III. DEFINICIONES:

Corresponderán a las establecidas en el Artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y a las siguientes:

- Registro: catastro de obras de edificación y urbanización aprobadas por la D.O.M.
- Denuncia: reclamación presentada por una persona natural o jurídica en la cual manifiesta su disconformidad ante la ejecución de una obra que no cuenta con permiso otorgado por la D.O.M.
- Denunciante: persona natural o jurídica que presenta la denuncia.
- Denunciado: persona natural o jurídica sobre la cual recae la denuncia, por ejecutar una obra sin permiso de construcción otorgado por la D.O.M.
- Mesón DOM: unidad para la atención presencial de público, que corresponde a la primera oficina que brindará atención a las partes. También es la unidad encargada de recibir las denuncias que se reciban de forma electrónica.
- Fecha de la denuncia: fecha en la cual la denuncia ingresa a través de Mesón D.O.M.
- Fiscalización: visita a terreno realizada por funcionario de la D.O.M., cuyo objeto es constatar el contenido de la denuncia.
- Plazo otorgado: plazo en días corridos o hábiles que la D.O.M. le otorga al Denunciado para resolver observaciones.
- Libro de Correspondencia: libro de registro de correspondencia interna y externa que ingresa a la DOM.

IV. TIPOS DE FISCALIZACION

- 1) Fiscalización por denuncia: es aquella que tiene su origen en un requerimiento realizado por una persona natural, una persona jurídica, un organismo público, una organización comunitaria, una autoridad, o por el Municipio, con motivo de la ejecución de una construcción irregular.
- 2) Fiscalización programada: es aquella que obedece a una planificación previa, y que implica cubrir un sector o sectores específicos, o una problemática en común.

- 3) Fiscalización de oficio: la que se realiza en base a los antecedentes propios de los que dispone la Dirección, y se aplica en los casos en que el denunciado no permite el acceso de los funcionarios municipales a su propiedad para que realicen la fiscalización.

V. CONTENIDO DE LA DENUNCIA:

La denuncia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del denunciante, con dato de contacto.
- b) Ubicación de la propiedad denunciada, con dirección, y de preferencia con número de Rol de Avalúo.
- c) Materia que denuncia.

VI. DESCRIPCION DE ETAPAS DEL PROCESO:

1) INGRESO DE LA DENUNCIA:

La denuncia realizada por particulares será presentada por el denunciante en original en el Mesón DOM.

Al momento de ser recibida, el funcionario que se encuentre en funciones en el mesón DOM revisará que la denuncia contenga la información mínima requerida.

La denuncia será ingresada en el libro de correspondencia, y será entregada al Director de Obras Municipales para su primera revisión y análisis.

Las denuncias también podrán ser remitidas mediante correo electrónico al correo electrónico de la DOM secretariadom@requinoa.cl sólo si estas cumplen con la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Las denuncias recibidas desde el municipio, o desde otras reparticiones públicas, serán ingresadas en el libro de correspondencia, y serán entregadas al Director de Obras Municipales para su primera revisión y análisis.

Toda denuncia recibida será registrada en la planilla habilitada, la cual quedará a disposición de la unidad en la carpeta compartida digital de la DOM, para consulta y control. En dicha planilla, se registrará la fecha de ingreso de la denuncia, el nombre del denunciante, la materia de la denuncia, el estado de admisibilidad, la designación de inspector, y todos los hitos de gestión hasta la finalización del proceso de denuncia.

2) REVISION Y ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA:

La denuncia ingresada, será remitida al Director de Obras Municipales para su análisis inicial.

Si en el análisis inicial el Director de Obras Municipales constata que la materia denunciada no se enmarca dentro de las actuaciones que le corresponda verificar a la DOM, procederá a comunicárselo al denunciante mediante oficio de respuesta, dando así por finalizado el proceso.

Si la denuncia corresponde a materias que le competan fiscalizar a la DOM, será considerada como admisible, y será derivada a un inspector para que proceda con la visita a terreno.

Si la materia denunciada es de competencia de otra unidad municipal, el Director de Obras Municipales procederá a remitir la denuncia de forma interna a la unidad correspondiente, dando cuenta de esta

- situación al denunciante a través del oficio de respuesta, dando así por finalizado el proceso de denuncia ante la DOM.

Si en el análisis inicial no queda clara la materia denunciada, deberá designarse un inspector para que realice una visita a terreno. Si en la visita a terreno se constata que lo denunciado no se enmarca dentro de las actuaciones que le corresponda verificar a la DOM, procederá a comunicárselo al denunciante mediante oficio de respuesta, dando así por finalizado el proceso.

3) DERIVACION DE LA DENUNCIA Y ASIGNACION DE INSPECTOR RESPONSABLE:

Una vez que la denuncia es admitida, el Director de Obras Municipales la asignará a un inspector para que se haga cargo de la visita a terreno y del informe respectivo.

La designación del inspector dependerá del personal disponible para efectuar el proceso, y del tipo de denuncia a revisar.

Dependiendo de la complejidad de la denuncia, podrá asignarse como responsables del proceso a más de un inspector.

El inspector verificará si la propiedad cuenta con su correspondiente permiso de edificación antes de proceder.

4) VISITA A TERRENO:

Una vez designado el inspector, éste procederá a fijar la fecha en la cual realizará la visita a la propiedad denunciada.

El inspector deberá concurrir a terreno portando su credencial institucional que lo identifique como funcionario de la DOM. Se presentará con la persona que lo reciba, identificándose, e informando el motivo de su visita. Solicitará la autorización de ingreso a la propiedad, y si ésta es concedida, realizará el levantamiento de información. En caso de requerir tomar fotografías, se le solicitará verbalmente la autorización a la persona que lo reciba.

Se podrán tomar fotografías al interior de la propiedad sólo si se recibe autorización por parte de la persona que recibe.

En el caso que no se permita el acceso a la propiedad, de ser factible, se le comunicará verbalmente a la persona que su acción constituye vulneración a lo dispuesto en el Artículo 142° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, por no permitir el libre acceso de los funcionarios de la DOM para que realicen las inspecciones que sean necesarias. En estos casos, se aplicará la fiscalización de oficio, y se registrará en el informe de inspección que no se permitió el acceso a la propiedad.

El ingreso a la propiedad sólo podrá realizarse si la persona que recibe al inspector es mayor de edad.

Si el tenor de la denuncia implica algún riesgo a la integridad de los inspectores al momento de realizar la visita a terreno, se solicitará el apoyo de Seguridad Pública Municipal y/o Carabineros de Chile.

En caso de ser necesario, se podrá realizar más de una visita. De no existir moradores, o habiéndose realizado más de una visita y nadie recibe al inspector, se aplicará la fiscalización de oficio.

Los inspectores deberán cumplir con el uso de los elementos de protección personal requeridos de acuerdo al tipo de inspección a realizar, respetando además protocolos de ingreso a las propiedades a fiscalizar, en caso de existir.

En caso que el inspector constata algún incumplimiento en las propiedades aledañas a la denunciada, procederá a realizar las fiscalizaciones respectivas, en virtud de la función fiscalizadora de las obras de urbanización y edificación que se ejecuten en la Comuna que le compete a la DOM.

En los casos en que sea factible la normalización del incumplimiento por parte del infractor, el inspector le fijará un plazo para su resolución, sin perjuicio de la paralización que le corresponda efectuar al Director de Obras Municipales, lo cual quedará consignado en la papeleta con el resultado de la fiscalización, cuya copia será entregada al denunciado.

Los inspectores deberán poner en conocimiento inmediato del Director de Obras Municipales los defectos graves que comprometan la seguridad o salubridad de la edificación o que constituyan peligro inminente para el vecindario, que adviertan en sus funciones.

5) ELABORACION DE INFORME Y RESOLUCION DE LA DENUNCIA:

Una vez realizada la visita a terreno, el inspector procederá a elaborar un informe con el resultado de la fiscalización, el cual será remitido al Director de Obras Municipales.

En los casos que procedan, el inspector deberá mencionar en su informe si el reclamo ha lugar, si procede la paralización de la obra, si procede remitir el caso al Juzgado de Policía Local, y/o si procede iniciar un proceso de orden de demolición.

El informe que elabore el inspector debe contener todos los incumplimientos detectados durante la fiscalización, con identificación de la norma sobre la cual recae el incumplimiento. Se adjuntarán las fotografías que se dispongan, y cualquier otro medio que demuestre el incumplimiento.

El Director de Obras Municipales resolverá en mérito de la gravedad del incumplimiento detectado, y le comunicará sobre lo resuelto al denunciante y al denunciado.

6) PARALIZACION DE LA OBRA:

Si como resultado de la fiscalización el Inspector constata:

- a) Que la obra se ejecuta sin el correspondiente permiso.
- b) Que la obra no tiene un constructor a cargo.
- c) Que en la obra no se encuentran disponibles la boleta de permiso, el Libro de Obras, y el documento con las medidas de gestión y control de calidad que se deben adoptar en la ejecución.
- d) Que no se ha cumplido con el procedimiento de cambio de profesional o de propietario.
- e) Que existe peligro inminente de daños contra terceros y no se han adoptado las medidas de seguridad correspondientes.
- f) Que la obra se ejecuta en disconformidad con los planos, especificaciones y demás antecedentes del permiso aprobado.

Corresponderá que en el informe respectivo, el inspector le comunique al Director de Obras Municipales que procede la paralización de la ejecución de la obra.

Si la visita inspectiva es realizada por el propio Director de Obras Municipales, en el acto se notificará al infractor sobre la instrucción de paralización de la obra.

Junto con la resolución de paralización de la obra, se le otorgará plazo al infractor para que subsane el incumplimiento detectado. Dicho plazo no excederá los 60 días corridos. El infractor, por razones fundadas, podrá solicitar, por una sola vez, una extensión al plazo otorgado, siempre que lo haga de forma previa al vencimiento de dicho plazo. El Director de Obras Municipales analizará la solicitud de extensión de plazo, y en base a las razones que fundan la solicitud de extensión de plazo resolverá acogiendo o rechazando la solicitud. En caso de acoger la solicitud de extensión de plazo, se otorgará por un plazo igual o inferior al plazo concedido inicialmente.

7) TERMINO DEL PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES:

Una vez transcurrido el plazo otorgado para subsanar observaciones, se procederá a la revisión del caso.

Se revisará que el denunciado haya hecho ingreso de la solicitud de permiso respectiva, y el estado de su tramitación. En caso que no haya hecho ingreso, se evaluará el inicio de un proceso de orden de demolición.

8) ORDEN DE DEMOLICION:

La petición para solicitar al Alcalde que ordene la demolición procederá en los siguientes casos:

- a) Si la obra se ejecuta en disconformidad con las disposiciones de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y las disposiciones del Plan Regulador Comunal.
- b) Si la obra se ejecuta fuera de la línea de cierre o en bienes de uso público, sin la autorización correspondiente.
- c) Si la obra no ofrece las debidas garantías de salubridad y seguridad, o amenaza ruina.
- d) Si la obra se ejecuta de disconformidad a las autorizaciones especiales señaladas en los Artículos 121°, 122° y 123°, y no se hubiese demolido al vencimiento del plazo estipulado.

En los casos de edificaciones de carácter permanente ejecutadas en una zona no edificable, se procederá sin más trámite con la solicitud de orden de demolición.

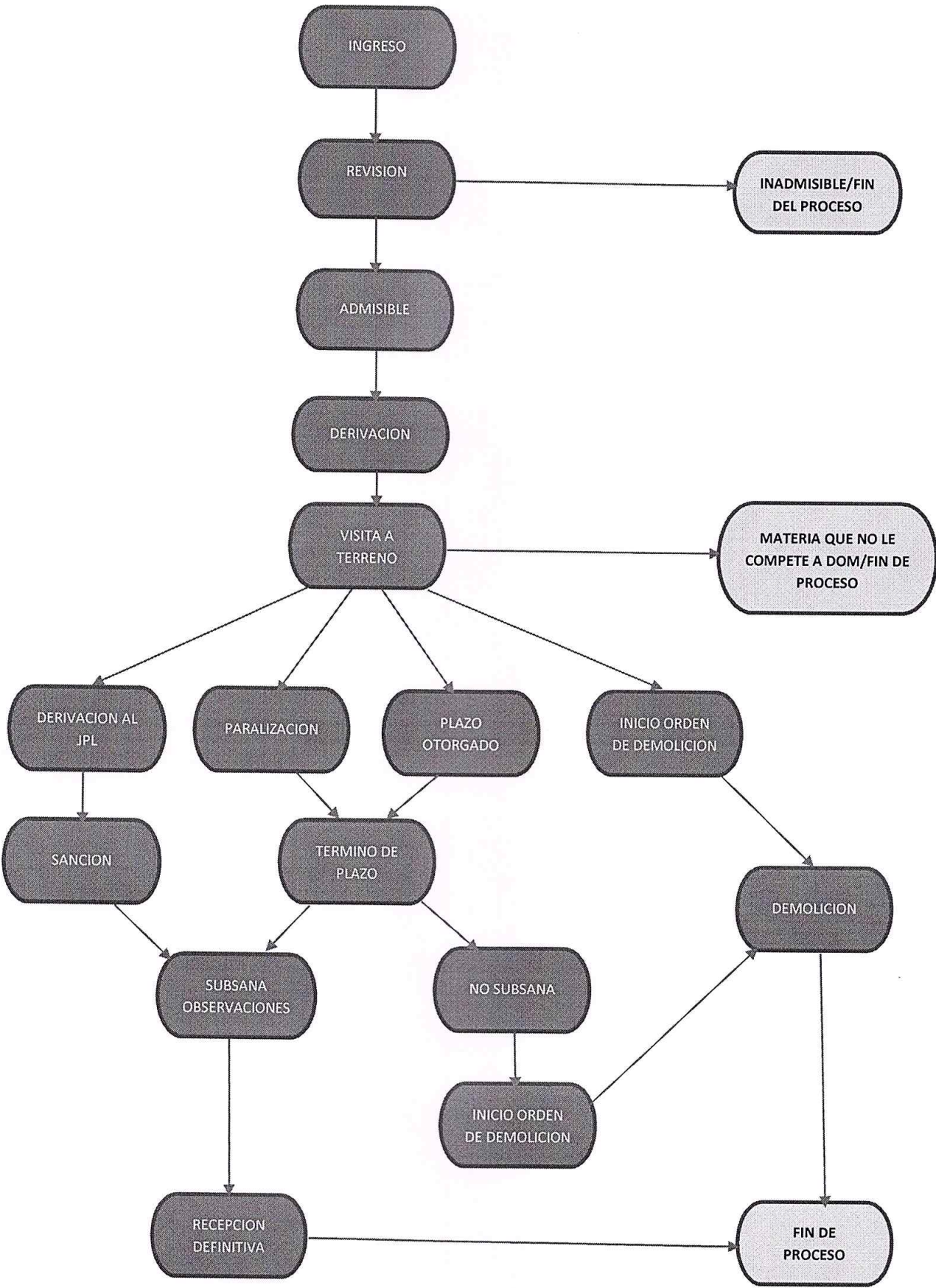
La solicitud de orden de demolición puede recaer sobre parte o en el total de la obra.

9) TERMINO DE LA INFRACCION:

Las acciones relativas a las infracciones a las disposiciones de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y al Instrumento de Planificación Territorial prescribirán al momento de la recepción de la obra por parte de la DOM.

En los casos que corresponda ejecutar una orden de demolición, el proceso finalizará una vez obtenida la resolución que recepciona demolición.

VII. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO.





VIII. ANEXO.

1) Planilla registro de denuncia:

[illegible]