



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 14 de Abril de 2020.-
DECRETO ALC. N° 1.585/2020.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N° 1.217/2020 de fecha 16 de Marzo de 2020, en el que se suspende, por el plazo de 15 días la realización de ceremonias o actos públicos y de igual manera aplica la modalidad flexible de organización del trabajo para funcionarios de la Municipalidad, lo reseñado por el Decreto Alcaldicio N° 1.230/2020 de fecha 17 de Marzo de 2020, que autoriza que las funciones de las distintas unidades municipales, se desarrollen mediante la modalidad de teletrabajo; Memorando N° 168/2020 de 114 de Abril de 2020, que solicita decretar las "Medidas de Gestión D.O.M. de la Municipalidad de Alto Hospicio, contexto COVID-19", para la formalizar el ingreso de solicitudes y requerimientos propios de la Dirección de Obras vía online, y se extenderá durante la vigencia del estado de catástrofe, o en tanto la autoridad respectiva no dicte lo contrario; en relación al contexto del virus COVID -19 y al principio Constituyente de la razón de ser del Servicio Público en base ORD N° 0160 20 Marzo 2020 – Dictamen contraloría General de la Republica N° 3.610 de 17 Marzo 2020. Circular ORD N° 174 DDU 429 de 3 Abril 2020 y Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

DECRETO:

1.- Autorízase las "Medidas de Gestión D.O.M. de la Municipalidad de Alto Hospicio, contexto COVID-19" para la formalizar el ingreso de solicitudes y requerimientos propios de la Dirección de Obras vía online, y se extenderá durante la vigencia del estado de catástrofe, o en tanto la autoridad respectiva no dicte lo contrario:

- Se podrá realizar por medios digitales (on-line) el ingreso de las siguientes solicitudes acompañado de todos los documentos pertinentes y exigidos por L.G.U.C. y su O.G.U.C.; además solicitudes en general deben ser en formato no editable, debidamente suscritas por los interesados. Es decir deberán ingresar y adjuntar los mismos antecedentes que cuando se realiza el trámite en forma presencial (debe venir suscrita y firmado todo lo informado).

I. Requisitos para Ingresos de Certificados

- **Certificado de Número:** Copia de Escritura, Inscripción o Dominio Vigente (con data no superior a 60 días), Certificado de Avalúo Fiscal de la Propiedad.
- **No Expropiación:** Copia de Escritura, Inscripción o Dominio Vigente, Certificado de Avalúo Fiscal de la Propiedad.
- **Vivienda Social:** Copia de Escritura, Inscripción o Dominio Vigente (con data no superior a 60 días), Certificado de Avalúo Fiscal Detallado de la Propiedad, Permisos y Recepción de la Propiedad.
- **Certificado de Recepción Final:** Copia de Escritura, Inscripción o Dominio Vigente (con data no superior a 60 días), Certificado de Avalúo Fiscal de la Propiedad.
- **Certificado de Informaciones Previas (C.I.P):** Certificado de Avalúo Fiscal, Plano de Ubicación Google Earth.
- **Certificado de Deslindes:** Copia de Escritura, Inscripción o Dominio Vigente (con data no superior a 60 días), Certificado de Avalúo Fiscal de la Propiedad.
- **Certificado de Daños:** Copia de Escritura, Inscripción o Dominio Vigente, Certificado de Avalúo Fiscal de la Propiedad.
- **Certificado de Pavimentos:** Certificado de Avalúo Fiscal, Plano de Ubicación Google Earth.
- Otros conforme a O.G.U.C.

La recepción de estas solicitudes deben ser enviadas vía on-line a obras@maho.cl con copia a haraya@maho.cl

II. Requisitos para Ingresos de Expedientes en General

- Solicitud de Permiso de Edificación
- Solicitud de Permiso de Obra Menor
- Solicitud de Subdivisión y Fusión
- Solicitud de Recepción de Obras de Edificación y Obra Menor
- Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación
- Solicitud de Loteo y Anteproyecto de Loteo
- Otros conforme a O.G.U.C.

La recepción de esta solicitud deberá ser enviada vía on-line a expedientesdom@maho.cl con copia gsolis@maho.cl, con todos los antecedentes exigidos por L.G.U.C. y su O.G.U.C.

Nota: Las solicitudes pueden ser descargadas desde la página www.minvu.cl o solicitar a haraya@maho.cl
En asunto deberán detallar el tipo de Trámite que se realiza y Número de Rol Avalúo Fiscal

Ej. Solicitud de Permiso de Edificación y Rol N° XXXX-XX

Esta Dirección declara que no existe excepción alguna en la omisión de antecedentes y/o documentación que se deba acompañar a cada caso. Es decir no se aceptarán ingresos parciales, lo que serán rechazados e informado por la misma vía que ingresó.

"En este sentido, se precisa que los interesados podrán valerse de medios electrónicos para acompañar los antecedentes que sean precedentes, tanto para respaldar sus solicitudes y otras actuaciones escritas, como para acreditar la ejecución de las obras".

"En el caso que no se dispusiere de firma digital, en la correspondencia electrónica dirigida a los Directores de Obras y/o a sus Funcionarios, los interesados deberán indicar su nombre, profesión, número de Cédula de Identidad, número Telefónico y dirección, con el objeto de posibilitar la verificación de la autenticidad de los datos aportados, si fuere necesario".

"Asimismo, los antecedentes, documentos y/o planos que se acompañen a las solicitudes y otras actuaciones escritas, deberán ser enviados en un formato donde conste la firma del autor del antecedente, documento o plano. Deberá constar, en el correo respectivo, la individualización del firmante de ellos, en los mismos términos del párrafo anterior"

"En tal caso, el interesado deberá certificar la autenticidad de tales documentos, declarando así, bajo juramento en el correo electrónico respectivo".

(*) En caso de tener observaciones estas serán entregadas bajo medios digitales a los mismos e-mails que se realizaron las solicitudes de revisión. Las cuales, deberán ser respondidas bajo el mismo sistema y protocolos señalados anteriormente.

PLAZOS

Los Plazos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o su Ordenanza que deban ser cumplidos por las Direcciones de Obras Municipales, Podrán ser prorrogados mediante resolución fundada del Director de Obras Municipales. En relación a los plazos tener presentes DDU 429 el pto 3 A) Prórroga de plazos B) Suspensión de plazos Incisos I) II) III) IV).

El comprobante de ingreso será remitido vía correo. Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos de los plazos pertinentes, será considerado como fecha de ingreso, la fecha del correo de Aprobación de esta Dirección De Obras, previa revisión de la D. O. M. en un plazo no mayor de 48 hrs del día hábil siguiente de su ingreso, lo anterior, siempre y cuando la solicitud no sea objeto, por no contener los antecedentes necesarios u omisión de información.

El horario de Recepción de Solicitudes vía e-mail será de 08:30 a 13:00 hrs. Los ingresos realizados fuera del horario indicados serán considerados como ingresados, sólo a partir del día hábil siguiente.

PAGOS

En relación a los pagos por cálculos de derechos Municipales de acuerdo al ART 130 L.G.U.C., se harán previa autorización de esta DOM por medio de transferencia electrónica a la cuenta de la entidad Municipal (que será entregada al solicitante conjuntamente al valor a pagar). Una vez realizada la transferencia se deberá enviar el comprobante de la transferencia al e-mail jarenas@maho.cl y copia a haraya@maho.cl

En relación a los pagos de estampillas para certificados, se harán previa autorización de esta DOM por medio de transferencia electrónica a la cuenta de la entidad Municipal (que será entregada al solicitante conjuntamente al valor a pagar). Una vez realizada la transferencia se deberá enviar el comprobante de la transferencia al e-mail jarenas@maho.cl y copia a haraya@maho.cl

Se harán previa autorización de esta DOM por medio de transferencia electrónica a la cuenta de la entidad Municipal (que será entregada al solicitante). Una vez realizada la transferencia se deberá enviar el comprobante de la transferencia al e-mail haraya@mahoc.cl (Se solicitarán al depto. D.A.F. las estampillas internamente para adjuntar en el los certificados solicitados).

ENTREGAS DE CERTIFICACIONES Y PERMISOS

Los permisos y/o autorizaciones requeridas así como los certificados detallados anteriormente, serán entregados mediante correo electrónico del solicitante, en formato PDF y suscrito por el Director de Obras Municipales. Cabe señalar que una vez levantado el Estado de Excepción Constitucional y normalizado el funcionamiento, se deberán hacer llegar los expedientes en original, cuya labor deberá der cumplida por el interesado previo aviso de esta Dirección.

La vigencia de estas medidas y trámites on-line se extenderán durante toda la vigencia del Estado de Catástrofe, o en tanto la autoridad respectiva no dicte lo contrario. Sin perjuicio de lo anterior queda sujeto a nuevos protocolos de procedimientos y suspensión de plazos conforme a lo que instruya el Presidente de la Republica y Ministerio de Vivienda y Urbanizaciones.

Ante otras consultas de solicitudes ya ingresadas o requerimientos pendientes dirigirse a jarenas@mahoc.cl

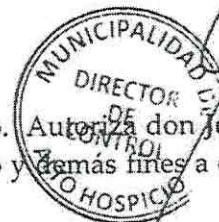
Fuentes:

- Circular Ordinario N° 0160 20 Marzo 2020 – Dictamen contraloría General de la Republica N° 3.610 de 17 Marzo 2020.
- Circular Ordinario N° 174 DDU 429 de 3 Abril 2020.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- Encárguese a la Dirección Obras Municipales, realizar las gestiones necesarias con el encargado de Comunicaciones, para publicar en la página web de la MAHO y otros medios de comunicación, todo ellos con el propósito de informar a la comunidad hospiciana de la resolución del presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Fdo. Don Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de vida

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

WD/sgch
Distribución:
Todas las Direcciones.



Multicultural