



Autoriza medidas de gestión extraordinarias para el funcionamiento de la Dirección de Obras de la I. Municipalidad de Chillán, con motivos de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud por brote de coronavirus (COVID-19).

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°2265 del 16 de marzo de 2020,
- b) El Dictamen de la Contraloría General de la República N°3610 de fecha 17 de marzo de 2020,
- c) El ORD N° 160 de fecha 20 de marzo 2020 del Jefe de la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo,
- d) Circular ORD. N° 174 , DDU 429 de Jefa División de Desarrollo Urbano.
- e) Lo dispuesto en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones,
- f) La ley de Procedimientos Administrativos N°19.880,
- g) Las facultades que otorga la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- h) El Decreto Alcaldicio N°7077/2019 de fecha 25/06/2019, que designa subrogante del Alcalde de Chillán, a los funcionarios que se indican,
- i) El Decreto Alcaldicio N°9398 de fecha 12/09/2019, que Nombra en Calidad de Subrogante en Cargo Directivo Secretario Municipal.

CONSIDERANDO:

1. Lo señalado en el Dictamen N°3610, el brote del COVID-19, en el sentido de que representa una situación de caso fortuito, que atendidas las graves consecuencias que su propagación pueda generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, incluidas las Municipalidades.
2. Lo señalado en el Dictamen N°3610, en el cual se establece que los jefes superiores de los servicios se encuentran facultados para suspender plazos en los procedimientos administrativos o para extender su duración, sobre la base de la situación de caso fortuito que se viene produciendo. Al efecto, deberá considerarse especialmente la naturaleza de los actos terminales a que darán origen los procedimientos administrativos, pudiendo suspenderse los plazos respecto de algunos de ellos, pero siempre respetando la igualdad de trato entre los distintos interesados.
3. Que tanto el Dictamen N°3610, como lo refrenda el ORD. N°160 de la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda, resulta procedente la adopción de medidas administrativas para permitir el desarrollo de procedimientos administrativos y la atención de usuarios por medios electrónicos, sin la necesidad de esperar la entrada en vigencia de la Ley N°21.180, sobre la transformación digital del Estado.
4. Que la infraestructura tecnológica de la Municipalidad de Chillán, cuenta con sistemas y equipos computacionales actualmente en funcionamiento, como son: el Sistema SMC; licencia firma digital del Director de Obras Municipales y sus subrogantes; sistema on-line para la emisión de Decretos; sistema de pago on-line; soporte técnico y de datos; sistema streaming o teams video llamadas y correos electrónicos institucionales.
5. Que la Dirección de Obras Municipales, cuenta con una parte de base de datos digitalizada de las diversas autorizaciones y tramites, mediante medios digitales.

6. Que la función y el servicio a la Comunidad que desempeñan los Departamentos de Edificación, Departamento de Loteo y Subdivisión y Departamento de Ejecución de la Dirección de Obras Municipales, señalada en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones deben mantener continuidad en el tiempo.

DECRETO:

1. Autorizase y Dispóngase en la Dirección de Obras Municipales, para dar continuidad al desempeño de sus funciones y resguardar la salud y bienestar de sus funcionarios, las siguientes medidas de gestión extraordinaria, mientras subsista las condiciones que dan cuenta los considerandos del presente Decreto:

a.- Los funcionarios que se desempeñan en la Dirección de Obras Municipales de Chillán, cumplirán, en lo posible, sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios.

b.- Disponer el equipamiento y elementos necesarios, para que los funcionarios puedan operar desde sus domicilios particulares.

c.- El Ingreso de las distintas Solicitudes de Permisos, de acuerdo a lo indicado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza respectiva, a través de medios electrónicos.

d.- El Director de Obras determinará, indicará y distribuirá los correos electrónicos y los responsables de recibirlos y distribuirlos.

e.- Facúltese, a la Dirección de Obras, desde esta fecha y hasta que la autoridad sanitaria disponga el término de la Emergencia Sanitaria o se permita realizar efectivamente nuevamente las labores habituales, sobre el cumplimiento de ciertas obligaciones administrativas, aplazar los tiempos de respuesta de la revisión de las solicitudes de autorización de permisos, certificados y recepciones, suspender los plazos de determinados procedimientos y/o también para extender su duración, lo anterior de acuerdo a resolución fundada.

f.- Procédase a adoptar las siguientes medidas de gestión administrativas a través de Sistema Remoto, como se indica:

1.- DIRECCION DE OBRAS

1.1.- Se podrán solicitar los siguientes certificados a través de la Página Web de la Municipalidad de Chillán:

<https://www.municipalidadchillan.cl>

<https://www.municipalidadchillan.cl/sitio/menu/serviciosonline/obras.php>

Certificado de Número Oficial
 Certificado de Informaciones Previas
 Certificado de Permiso y Recepción
 Certificado de Vivienda Social
 Certificado de Número y Fusión
 Certificado de Número y Subdivisión
 Certificado de Número de Loteos y Ley de Copropiedad
 Certificado de número Bienes nacionales
 Certificado de Número Provisorio

2.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

Se podrán realizar ingresos de Solicitudes y Expedientes a través de correo electrónico:

edificacion@municipalidadchillan.cl

SOLICITUDES PERMISOS DE EDIFICACION (LGUC-OGUC)
 SOLICITUDES PERMISOS DE OBRAS MENORES
 SOLICITUDES PERMISOS LEY 20.898

3.- DEPARTAMENTO DE LOTEOS Y SUBDIVISIONES

Se podrán realizar ingresos de Solicitudes y Expedientes a través de correo electrónico:

rquappe@municipalidadchillan.cl

SOLICITUDES PERMISOS DE LOTEOS
SOLICITUDES PERMISO DE SUBDIVISION
SOLICITUDES PERMISO DE FUSION

3.2.- Se podrán solicitar las siguientes solicitudes en el correo:

pespinoza@municipalidadchillan.cl

CERTIFICADO DE ZONIFICACION
CERTIFICADO URBANO RURAL
USO DE SUELO
CERTIFICADO DE NO AFECTACION UTILIDAD PÚBLICA

4.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

4.1.- Toda la documentación debe ser enviada a través de Formato PDF.

4.2.- La documentación debe estar completa, de manera de ingresarla al sistema y ser derivada al Revisor (a).

4.3.- 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 y/o plano. Deberá constar, en el correo respectivo, la individualización del firmante, en el caso que no se dispusiese de firma digital, los interesados deberán indicar su nombre, profesión, número de cédula de identidad, número telefónico, y dirección.

4.4.- Las observaciones serán derivadas al Propietario y Arquitecto (a) directamente por el revisor.

4.5.- Si el expediente se encuentra en condiciones de ser aprobado se deberá ingresar expediente físicamente en triplicado.

4.6.- Si el expediente se encuentra en condiciones de ser aprobado se informara el monto a cancelar.

5.- RECEPCIONES DE OBRAS.

5.1.- Serán de acuerdo a lo estipulado en la LGUC y su Ordenanza, serán presenciales, para todos los proyectos ya sean municipales como particulares.

Tratándose de particulares y /o proyectos municipales, interesados en recepcionar sus obras, podrán valerse de medios electrónicos para acompañar los antecedentes que sean procedentes, tanto para respaldar sus solicitudes y otras actuaciones escritas, como para acreditar la ejecución de las obras, debiendo tomar contacto al correo electrónico: rquappe@municipalidadchillan.cl, para el ingreso de recepciones de urbanización y al correo electrónico: edificacion@municipalidadchillan.cl, para el ingreso de recepciones de edificación. Con posterioridad el revisor coordinara la revisión de los antecedentes y la visita a terreno, para verificar que la ejecución de la obra se ajusta a los antecedentes aprobados.

6.- PAGOS.

6.1.- Los montos a cancelar se enviaran al propietario vía correo, en el cual se indicaran los datos para la respectiva transferencia bancaria.

7.- PLAZOS.

7.1.- Los plazos de los respectivos trámites, Certificados, Permisos de Edificación, Loteos, Recepciones, etc., son los indicados en la LGUC y OGUC, aumentado en 10 días hábiles, pudiendo en caso de fuerza mayor ser prorrogados mediante Resolución fundada del DOM, la cual deberá ser debidamente notificada al particular, estos plazos son máximos de acuerdo a la contingencia sanitaria.

Para fines aclaratorios, los plazos máximos, dispuestos para cada trámite son:

Certificado de Número Oficial	: 17 días
Certificado de Informaciones Previas	: 25 días
Certificado de Permiso y Recepción	: 17 días
Certificado de Vivienda Social	: 17 días
Certificado de Número y Fusión	: 17 días
Certificado de Número y Subdivisión	: 17 días
Certificado de Número Loteos y Ley Copropiedad	: 17 días
Certificado de número Bienes Nacionales	: 17 días
Certificado de Número Provisorio	: 17 días
SOLICITUDES PERMISOS DE EDIFICACION	: 40 días (sin informe revisor independiente)
	: 25 días (con informe revisor independiente)
SOLICITUDES PERMISOS DE OBRAS MENORES	: 25 días
SOLICITUDES PERMISOS LEY 20.898	: 100 días
RECEPCION DE OBRAS DE EDIFICACION	: 40 días (sin informe revisor independiente)
	: 25 días (con informe revisor independiente)
SOLICITUDES PERMISOS DE LOTEOS	: 40 días
SOLICITUDES PERMISO DE SUBDIVISION	: 40 días
SOLICITUDES PERMISO DE FUSION	: 40 días
CERTIFICADO DE ZONIFICACION	: 17 días
CERTIFICADO URBANO RURAL	: 17 días
USO DE SUELO	: 17 días
CERTIFICADO DE NO AFECTACION	: 17 días
RECEPCION DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	: 40 días

Incorpórese el presente Decreto en la página web de la Municipalidad de Chillán para conocimiento de la comunidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE