REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD TEODORO SCHMIDT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DECRETO ALC. EXENTO Nº 1933 /

REF: Aprueba Manual de Procedimiento de Denuncia ante la Dirección de Obras Municipales Versión 1.0 año 2025

TEODORO SCHMIDT, 23 DIC 2025

V I S T O S :

1. El Manual de Procedimiento de Denuncia ante la Dirección de Obras Municipales Versión 1.0 año 2025.
2. El Formulario de Denuncia/2025 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
3. Lo estipulado en la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General.
4. El D.A.E N° 1.224 del 05.08.2025 que nombra funcionarios en calidad de subrogante de cargos directivos y deja sin efecto D.A.E N°1.051 de fecha 03.07.2025.
5. Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo Texto Refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue aprobado por DFL N° 1-2006 del M. del Interior.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de establecer un procedimiento formal que permita realizar una denuncia ante la Dirección de Obras Municipales.
2. Tener un medio que permita a usuarios y autoridades de la comuna, conocer la manera de ingresar una denuncia por infracción a la Ley General de Urbanismo y Construcción.

D E C R E T O:

1.- **APRUÉBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES VERSIÓN 1.0 AÑO 2025** y el **FORMULARIO DE DENUNCIA/2025 DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**, elaborado ambos por la Dirección de Obras Municipales de la I. Municipalidad de Teodoro Schmidt.

2.- TOMEN conocimiento el presente Decreto: Alcaldía, Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Secretaria Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Secretaria de Planificación Comunal, Dirección de Tránsito, Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Dirección de Seguridad Publica, Dirección de Gestión de Riesgo y Desastre, Dirección Jurídica y Dirección de Obras Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT SECRETARIO MUNICIPAL

FELIPE GALLARDO GUEVARA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT ALCALDE

PATRICIO AGUILERA VASQUEZ
A L C A L D E (S)

MGI/FGG/MFA/JSA
IDDOC: 333.759

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

D.A.E N° 1933 /

Versión 1.0/2025 23 DIC 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DE DENUNCIAS ANTE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

VERSIÓN 1.0
AÑO 2025

MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT



Fecha de elaboración: [25/08/2025]
Versión: 1.0

Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES 3
5. PROCEDIMIENTO 4
5.1 Recepción de la denuncia 4
5.2 Registro de la denuncia 4
5.3 Evaluación preliminar 5
5.4 Fiscalización en terreno 5
5.5 Informe de fiscalización y medidas 6
5.6 Comunicación de resultados 6
5.7 Archivo y seguimiento 7
6. DIAGRAMA DE FLUJO (descripción textual) 7
7. RESPONSABLES DEL PROCESO 8
8. PLAZOS GENERALES 8
9. FORMULARIOS ANEXOS 8
10. OBSERVACIONES FINALES 8

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y eficiente para que la comunidad pueda presentar denuncias ante la Dirección de Obras Municipales, y asegurar su recepción, análisis, fiscalización y respuesta, conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las denuncias presentadas por personas naturales o jurídicas relacionadas con:

- Construcciones sin permiso.
- Obras que no cumplen con la normativa urbanística o constructiva.
- Intervenciones en bienes nacionales de uso público.
- Ruidos molestos por faenas de construcción fuera de horario.
- Otras materias de competencia de la Dirección de Obras Municipales.

3. BASE LEGAL

- Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC).
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ordenanzas municipales vigentes.
- Otros cuerpos normativos pertinentes.

4. DEFINICIONES

- **Denunciante**: Persona natural o jurídica que presenta una denuncia.
- **DOM**: Dirección de Obras Municipales.
- **Denuncia**: Comunicación formal de un hecho que podría constituir una infracción a la normativa urbanística o constructiva.
- **MINVU**: **Ministerio de Vivienda y Urbanismo**
- **SERVIU**: Servicio de Vivienda y Urbanismo
- **SEREMI**: Secretario Regional Ministerial
- **DDU**: División de Desarrollo Urbano
- **LGUC**: Ley General de Urbanismo y Construcciones
- **OGUC**: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

5. PROCEDIMIENTO

La Dirección de Obras Municipales ha establecido el siguiente procedimiento para realizar una denuncia ante la dirección de obras municipales, por vulneración a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su ordenanza o a los instrumentos de planificación vigentes en el territorio de la comuna de Teodoro Schmidt.

5.1 Recepción de la denuncia

Responsable: Unidad de Secretaría DOM o funcionario designado.
Medios habilitados:

El denunciante se podrá acercar a las dependencias de la Dirección de Obras Municipales, ubicada en calle Balmaceda N° 410 de la localidad de Teodoro Schmidt, donde deberá completar el Formulario de Denuncia, disponible para tal efecto, la que además estará publicada en la página de la Ilustre Municipalidad de Teodoro Schmidt.

Datos del Formulario de Denuncia

La persona que realiza la denuncia deberá aportar como mínimo todos los antecedentes indicados como obligatorios dentro del formulario de denuncia.

Se debe considerar que el denunciante podrá aportar más antecedentes que sirvan para realizar el proceso de fiscalización.

Requisitos mínimos incluidos en formulario:

- Nombre completo del denunciante.
- Cédula de identidad o RUT (opcional si se permite anonimato).
- Teléfono y/o correo de contacto.
- Domicilio.
- Dirección exacta del lugar denunciado.
- Descripción detallada de los hechos.
- Evidencia adjunta (fotos, videos, documentos), si se dispone.

5.2 Admisibilidad de la denuncia

El funcionario municipal que reciba el formulario por parte del denunciante deberá revisar y/o corroborar que todos los antecedentes indicados como obligatorios hayan sido proporcionados.

De ser necesario deberá asistir al denunciante en el proceso de llenado del formulario.

De lo anterior se podrán producir 2 efectos inmediatos:

- Aceptación de la denuncia: se produce cuando se han aportado los antecedentes necesarios (obligatorios) para iniciar un proceso de fiscalización.

- Rechazo de la denuncia: se produce cuando no se han aportado los antecedentes necesarios, o no se cuenta con los antecedentes mínimos obligatorios para realizar el proceso de fiscalización. De faltar algunos de los antecedentes indicados como obligatorio, será rechazada la solicitud.

Registro de la denuncia

- Ingreso en sistema interno o libro de denuncias.
- Asignación de número de caso o folio.
- Fecha y hora de ingreso.

5.3 Evaluación y derivación interna de la denuncia

El funcionario que recibe los antecedentes y Formularios de Denuncia, semanalmente entregará a través de un libro de correspondencia al funcionario profesional encargado de inspección de la Dirección de Obras, para que evalúe y verifique si corresponden a un proceso de fiscalización de la Dirección de Obras o derive a otra unidad municipal, a través de memorándum.

Responsable: Profesional DOM (Ingeniero o Constructor Civil, inspector técnico o similar).
Plazo estimado: 2 a 5 días hábiles.

Se revisa si la denuncia es competencia de la DOM. En caso contrario:

- Se deriva al organismo competente (ej. Medio Ambiente, Seguridad Pública, etc.).
- Se informa al denunciante.

5.4 Fiscalización en terreno

El funcionario profesional encargado de inspección municipal deberá ordenar los requerimientos de fiscalización a través de una Orden de Trabajo, las que serán correlativas por año. Dentro de la Orden de Trabajo se determinará la fecha de visita a terreno, siendo esta no superior a 10 días hábiles.

Solo podrá aumentar el plazo en casos debidamente justificados y aprobados por el Director de Obras.

Responsable: Funcionario profesional encargado que designe el director de obras Municipal.

El profesional de inspección designado, deberá concurrir al lugar indicado, para verificar la existencia de algún incumplimiento a la normativa vigente.

De existir una falta a la normativa vigente deberá:

a. Visita el lugar denunciado.

b. Presentarse con su credencial.
c. Pedir acceso para constatar una posible infracción.
d. Revisión de permisos de edificación o antecedentes técnicos.
e. Indicar el incumplimiento detectado.
f. Levantamiento de acta.
g. Indicar fecha de citación al Juzgado de Policía Local.
h. Cursar la infracción correspondiente.

El registro será fotográfico y se acompañará de un acta, simplificada, de constatación en terreno, suscrita por el profesional de inspección.

5.5 Informe de fiscalización y medidas

Con los antecedentes obtenidos en terreno deberá elaborar una Resolución de Infracción, paralización o demolición la que contendrá todos los antecedentes recabados para formular de manera fundada la correspondiente resolución y denuncia ante el Juzgado de Policía Local.

Resolución de Infracción, paralización u otro

El profesional de inspección designado presentará la correspondiente resolución, para que el Director de Obras de visto bueno, si corresponde y sea enviada al Juzgado de Policía Local, caso contrario se emitirá resolución de paralización y en el peor de los casos resolución de demolición.

Derivación a Juzgado de Policía Local

Un funcionario administrativo de la Dirección de Obras Municipales, deberá enviar a través de libro de correspondencia las infracciones cursadas semanalmente, junto con todos los medios probatorios disponibles.

Responsable: Profesional DOM.

- Redacción de informe técnico.
- Determinación de infracción, si la hubiere.
- Recomendación de medidas: paralización, citación al infractor al juzgado de policial local, regularización, demolición, entre otros.

5.6 Comunicación de resultados

Una vez sea realizada la derivación al Juzgado de Policía Local, se deberá entregar copia de los antecedentes al denunciante, resguardando los datos sensibles.

Responsable: Profesional a cargo.

- Envío de respuesta formal al denunciante.
- Indicación de acciones tomadas y, si aplica, plazos para seguimiento.

5.7 Archivo y seguimiento

Semestralmente se consultará el estado de todas las infracciones derivadas al Juzgado de Policía Local.

Responsable: Administrativa DOM.

- Consulta estado de las infracciones derivadas al juzgado de policía local
- Incorporación del caso al archivo de denuncias resueltas.
- Seguimiento de cumplimiento de medidas correctivas (si corresponde).

6. DIAGRAMA DE FLUJO (descripción textual)

Recepción de la denuncia
(Oficina de Partes o canal habilitado)
▼
Admisibilidad de la denuncia
(Folio, fecha, canal, responsable DOM)
▼
Evaluación y derivación interna de la denuncia
(Análisis de competencia DOM)
▼
Fiscalización en terreno
(Visita, acta, registro fotográfico)
▼
Informe de fiscalización y medidas
(Conclusiones y medidas sugeridas)
▼
Medidas correctivas
(Paralización, citación, regularización, etc.)
▼
Comunicación de resultados
(Respuesta formal al denunciante)
▼
Archivo y seguimiento
(Cierre o monitoreo del caso)

7. RESPONSABLES DEL PROCESO

- **Administrativa DOM**: Recepción y registro.
- **Profesional DOM**: Fiscalización en terreno.
- **Profesional DOM**: Evaluación técnica.
- **Director de Obras**: Supervisión general del proceso.

8. PLAZOS GENERALES

Etapa	Plazo estimado
Recepción y registro	1 día hábil
Evaluación preliminar	2-5 días hábiles
Fiscalización	Máx. 10 días hábiles
Emisión de informe	5 días hábiles
Respuesta al denunciante	20 días hábiles desde recepción

9. FORMULARIOS ANEXOS

- Formulario de denuncia ciudadana (adjunto).

10. OBSERVACIONES FINALES

- Las denuncias anónimas podrán ser recibidas, pero su tramitación queda sujeta a evaluación según antecedentes disponibles.

- Toda denuncia será tratada con confidencialidad, protegiendo los datos del denunciante según Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

D.A.E N° 1933 /

Versión 1.0/2025

23 DIC 2025

FORMULARIO DENUNCIA/ 2025

DIRECCIÓN DE OBRAS
I. MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT

Uso exclusivo D.O.M	
FOLIO	
FECHA INGRESO	

1.- Datos Personales

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____ **RUT:** _____

FONO:_____ **EMAIL:**_____

DOMICILIO: _____ **NÚMERO**_____

LOCALIDAD, SECTOR O POBLACIÓN: _____

COMUNA: _____ **REQUIERE RESERVA DE IDENTIDAD** **SI** ☐

NO ☐

2.- Datos inmueble denunciado

DIRECCIÓN: _____

NÚMERO: _____ **LOCALIDAD, SECTOR O POBLACIÓN:**_____

_____

ROL S.I.I.: _____ **COMUNA:** _____

3.- DESCRIPCION DEL O LOS HECHOS QUE ESTIMA CONSTITUTIVO DE LA INFRACCION Y DAÑOS Y PERJUICIOS QUE ESTO GENERAN A SU PROPIEDAD O SECTOR

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

D.A.E N° 1933 /

Versión 1.0/2025

23 DIC 2025

Documentos adjuntos: (SI ☐ / NO ☐)

☐ **CARTA RECLAMO**
☐ **CORREO ELECTRÓNICO**
☐ **FOTOGRAFÍAS**
☐ **VIDEOS**
☐ **OTROS**_____

Podrá adjuntar documentación adicional al email
jsanchez.dom@muniteodoro.cl

FIRMA DENUNCIANTE

PERSONA NATURAL O REPR. LEGAL

NOTA:
CAMPOS OBLIGATORIOS *
SOLICITUD NO PODRÁ SER ATENDIDA EN CASO DE NO COMPLETAR CAMPOS OBLIGATORIOS

COMPROBANTE DE INGRESO
SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN

FIRMA, NOMBRE FUNCIONARIO Y TIMBRE DOM

DIRECCION DE OBRAS
I.MUNICIPALIDAD DE
TEODORO SCHMIDT

SOLICITUD

FOLIO

FECHA INGRESO

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

D.A.E N° 1933 /
Versión 1.0/2025

23 DIC 2025

CROSQUIS UBICACIÓN (opcional)

PODRA INGRESAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA UBICAR INMUEBLE DENUNCIADO