

**Nuevo Procedimiento de Tramitación de Permisos  
en el Dpto. de Edificación de la Municipalidad de Temuco.**

**ETAPA 1: Ingreso de Solicitud**

A partir del 3 de marzo de 2014, el ingreso de carpetas para tramitación de permisos en el Dpto. de Edificación, se realiza exclusivamente a través del mesón de Atención de Público de la DOM, en esta etapa el Arquitecto o Interesado, toma un número de atención y cuando es llamado, deberá presentar todos los antecedentes requeridos para realizar el trámite correspondiente. El funcionario municipal ingresa los antecedentes previo a un chequeo de documentación administrativa que debe incorporar en su presentación. Si el interesado no cuenta todos y cada uno de estos, el funcionario devolverá la carpeta y le indicará al interesado la documentación faltante. Si posee todos los antecedentes, el funcionario ingresará su solicitud a un Sistema Computacional, el que entrega siempre un número de solicitud SEO (Solicitud Edificación de Obras) que es un número único que identifica la solicitud, cuando corresponda, también calculará los derechos iniciales, que se le indicarán al interesado para el trámite, pudiendo pagarlos en no más de 5 días hábiles luego de ingresada la solicitud, en este caso, adicional al SEO se le indica el número de folio que deberá pagar en tesorería para iniciar su trámite. Finalmente el funcionario derivará la solicitud al arquitecto definido para cada tipo de trámite.

**ETAPA 2: Revisión**

Al día siguiente del ingreso de la solicitud, la carpeta física queda disponible en el escritorio del Revisor, el cual dependiendo de su disponibilidad revisará los antecedentes, ajustándose a los plazos establecidos en los Art. 118° de la LGUC y Art. 1.4.10. de la OGUC.

En esta etapa la solicitud puede tener dos alternativas:

La primera, que no tenga observaciones, si este es el caso, se deriva al Jefe Supervisor para el VB, se calculan el resto de los derechos si corresponde y se notifica al interesado por el Sistema Computacional vía email, el pago no podrá exceder los 10 días hábiles luego de ser notificado, una vez pagado se genera el correspondiente permiso y es firmado por el DOM, se envía un email al interesado para que retire el permiso correspondiente.

La segunda, que tenga observaciones, estas se ingresarán por el revisor directamente en el sistema computacional quedando registrado en la bitácora del trámite, a la vez que se envía por email un documento PDF con las observaciones registradas en dicho sistema a fin de que el interesado pueda corregirlas. Si el interesado no tiene email, la secretaria de Edificación, llamará al interesado indicando que existen observaciones para que las retire en el Mesón de Atención de Público. El interesado también podrá realizar consultas sobre las observaciones, en primera instancia utilizando el formulario en línea disponible en [www.temuco.cl/obras](http://www.temuco.cl/obras) y de ser necesario solicitando una audiencia con el revisor los días martes de no más de 30 minutos con la Secretaria de Edificación, también podrá realizar un seguimiento de su trámite en la misma página web. El ingreso de la documentación para superar observaciones se realiza directamente en el mesón de atención de público, el cual deberá incorporar una copia de las observaciones enviadas y carta dando respuesta punto por punto a lo observado.