



3180

DECRETO N°

TEMUCO,

13 NOV. 2020

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Audiencias Públicas, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2146463

NOMBRE DEL MANUAL	Emisión certificados de Pre Numeración
OBJETIVO DEL MANUAL	Generar un documento disponible a funcionarios donde se establece el procedimiento de elaboración del Certificado de Pre Numeración estandarizado.
AMBITO DE ACCION	Departamento de Catastro y Usuarios externos

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 13 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE


 CBU rvo
 C.C. Oficina de Partes
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
 DOM
 Depto Catastro

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION





MANUAL DE PROCESOS “EMISION CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Roxana Venegas Olate Jefa de Departamento		



INDICE

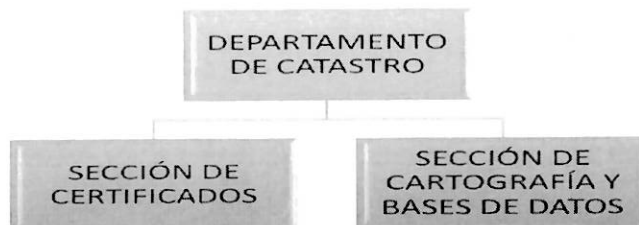
	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
IX	ENTRADA O REQUISITOS	6
X	PRODUCTOS	6
XI	USUARIOS	6
XII	PROVEEDORES	7
XIII	ESTANDAR	7
XIV	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
XV	DIAGRAMA	10
XVI	ANEXOS Y FORMULARIOS	11

	MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 13
		Fecha: Noviembre 2020

I. ANTECEDENTES


El Departamento de Catastro depende de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad "Elaborar y mantener actualizado el catastro de las Obras de Urbanización y Edificación realizadas en la Comuna", de acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. En este sentido es el encargado de generar las certificaciones pertinentes a la Dirección de Obras Municipales, basándose en documentación histórica aprobada en la misma Dirección; en la Normativa local como es el Plan Regulador de Temuco y Labranza vigente y sus respectivos seccionales, enmiendas y pronunciamientos del MINVU; en normativa nacional como Ley de Urbanismo y Construcción, su Ordenanza y disposiciones legales.

El Departamento consta de 2 secciones según se detalla en gráfico adjunto:



I.1. DEFINICIONES

Certificado de Prenumeración: Es el certificado que se emite una vez aprobada la unidad enajenable a numerar, ya sea por loteo o copropiedad (Edificios). En este certificado se otorga una numeración, compuesta por nombre de la vía que enfrenta, número de acuerdo a correlatividad del sector y aclaratoria si correspondiera (departamento, oficina u otro). El nombre de la vía debe haber sido aprobado previamente por el Concejo Municipal, y COSOC. Dicho certificado se utiliza principalmente para solicitar pre roles ante el SII y documentación necesaria para tramitación de copropiedades.

	MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 13
		Fecha: Noviembre 2020

Usuario: Persona natural o jurídica, con facultad para realizar solicitudes de diferente índole ante la Dirección de Obras Municipales, presentando su cédula de identidad.

Mesón de Atención de público: Unidad de la Dirección de Obras Municipales, la cual es la encargada de hacer el nexo entre los usuarios y los funcionarios, ya sea de forma presencial como a través de plataformas web.

Tesorería: Unidad Municipal encargada de recepcionar los pagos de derechos municipales que generan otras unidades municipales, esta puede ser de forma presencial o por pago on line a través del pago de giros varios por rut desde la página web del Municipio.

Jefe de Departamento: Es el encargado de la Unidad de Certificados y encargado de distribuir la carga de trabajo, realizar consultas sobre antecedentes especiales a otras unidades u otros servicios, además posee Decreto de delegación de firmas del Director, para los certificados.

DOM: Director de Obras Municipales, profesional Arquitecto, es el responsable del Certificado de Informaciones Previas quien firma o delega la firma de los Certificados, de acuerdo a la necesidad de su Dirección.

Técnico: Es el funcionario que realiza el estudio y redacción del certificado, debiendo realizar visita a terreno, revisión de antecedentes aprobados, visualizador con antecedentes y acuerdos de operativa en los sectores consultados.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Actualizar cartografía, mediante la digitalizar de información histórica generando una base de datos.
- Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente.
- Realizar venta y entrega de planos de Temuco.



- Gestionar la modernización del Sistema de Archivo de la Dirección de Obras Municipales, en cuanto a su estructura física como Digital.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Confeccionar un catastro en un sistema de información geográfica, mediante la utilización de cartografía digital, mediante imágenes satelitales, de alta precisión.
- Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de leteos, de carpetas de subdivisión y fusión.
- Otorgar certificados de informaciones previas, de líneas, antigüedad, ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, expropiaciones, no remodelación, deslindes, tipo vía, y en general todo tipo de certificados especiales

III. OBJETIVO DEL MANUAL


Generar un documento disponible a funcionarios donde se establece el procedimiento de elaboración del Certificado de Prenumeración estandarizado.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Generar certificado de Prenumeración.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Usuarios que necesiten generar algún proyecto de urbanización o Edificación.

	MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 13
		Fecha: Noviembre 2020

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual estará bajo la responsabilidad del jefe del Departamento de Catastro.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- De acuerdo a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece:

Art. 5°: "...las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones.... c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público..."

Art. 79°: "Al concejo le corresponderá: ...k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público..."


- Ley y Ordenanza de Urbanismo y construcción DFL 458 y Ley N° 20599 que la modifica.
- La Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza establece, la facultad para las Direcciones de obras de otorgar certificados de números y de informaciones previas donde se indican las numeraciones y por ende su dirección. Art. 130 de la Ley Art. 1.4.4 de la OGUC.
- Plan Regulador y su Ordenanza local.

VIII. ENTRADA O REQUISITOS

- Rol de la Propiedad
- Dirección de la Propiedad
- Rut del solicitante
- Croquis de ubicación de la propiedad (Cuando sea necesario)
- Certificado y plano de subdivisión cuando corresponde

IX. PRODUCTOS

- Certificado de Pre numeración

	MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 13
		Fecha: Noviembre 2020

- Plano complementario con numeraciones indicadas en Certificado.

X. USUARIOS

- *Usuarios Externos*: Cualquier persona natural o jurídica, que necesite apruebe nuevas unidades enajenables y necesite otorgarles numeración, requisito entre otros para su enrolamiento.

XI. PROVEEDORES

- *Proveedores internos*: Informática
- *Proveedores externos*: DOM Digital (ITSolutions)

XII. ESTANDAR.

- Certificado de Pre numeración, tiempo de entrega 15 días hábiles.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Usuarios	1	Solicita certificado de pre numeración	
Plataforma DOM	2	Ingresa solicitud y verifica antecedentes entregados por usuario	Solicitud
Jefe de departamento	3	Asigna funcionario, de acuerdo a carga de trabajo.	
Funcionario asignado	4	Evalúa información, recopila información de aprobación, realiza visita en terreno a la propiedad si correspondiera, valida antecedentes de numeración y nombre de calle, redacta certificado y valida plano complementario	
Plataforma DOM	5	Se ingresa certificado y plano	Se pasa etapa en plataforma
Funcionario asignado	6	Informa giro a usuario	Correo electrónico
Usuarios	7	Paga	
Pago en Línea	8	Emite Orden de Ingreso Municipal	
Tesorería	9	Recepciona pago	Se genera Orden de Ingresos Municipales



MANUAL DE PROCESOS
EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 9 de 13

Fecha: Noviembre 2020

Usuarios	9	Informa pago	Correo electrónico
Funcionario asignado	10	Envía certificado a firma	
Jefe de departamento	11	Revisa y firma digitalmente	Se genera documento
Plataforma DOM	12	Se disponibiliza certificado y plano para descarga del usuario	
Usuarios	13	Descarga Certificado y Plano	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
EMISIÓN CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN PREVIA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Código: MP- MT

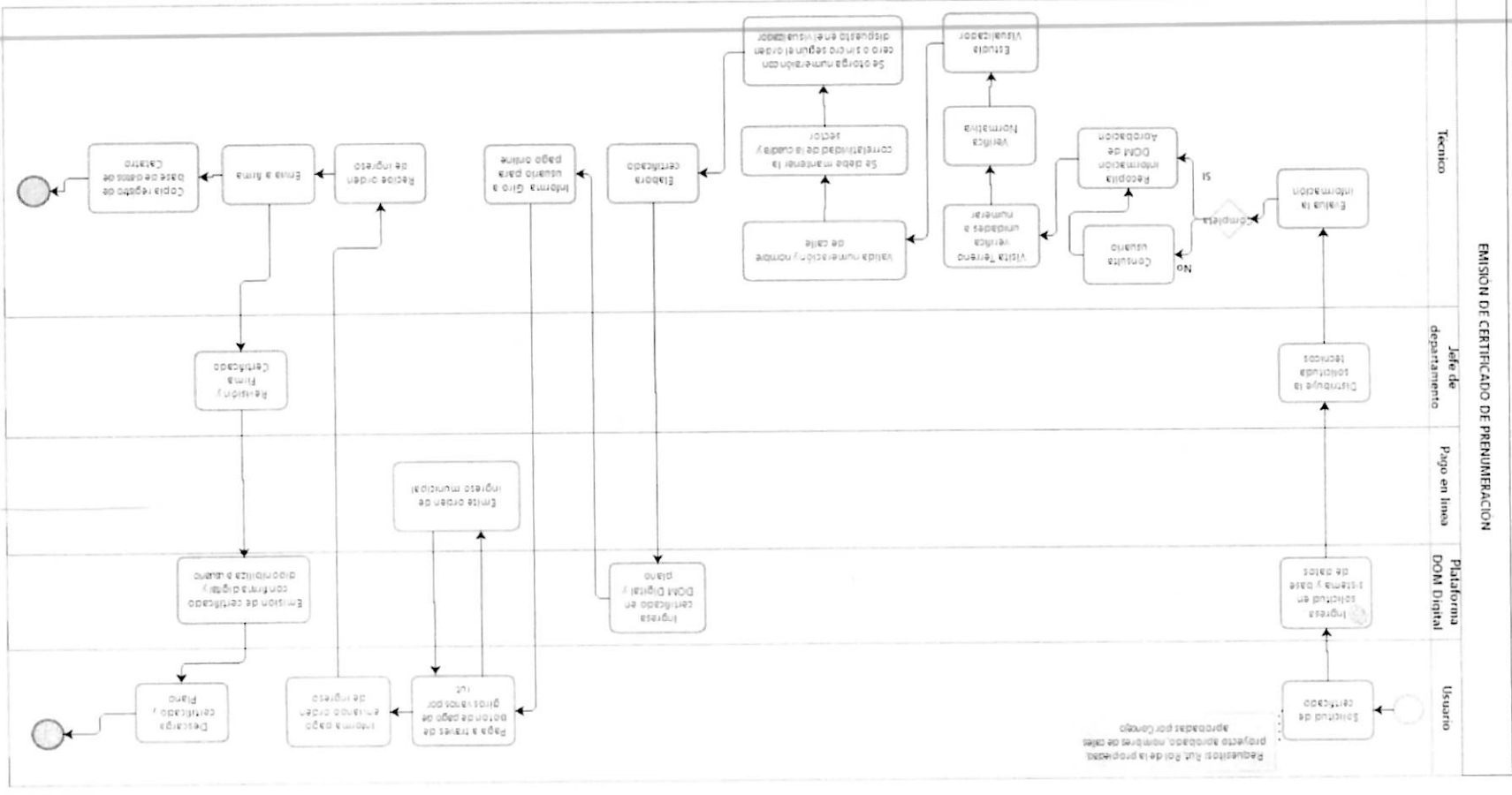
Revisión: 01

Página 10 de 13

Fecha: Octubre 2019

XIV.

DIAGRAMA.





XV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

SOLICITUD

FORMULARIO 01

SOLICITUD DE CERTIFICADO ESPECIAL DE PRE-NUMERACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE Temuco
REGIÓN ARAUCANÍA

URBANO RURAL

NUMERO SOLICITUD	0000000
FECHA DEL INGRESO	20/10/2019

1. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE	RUT	FIRMA
EMAIL	TELÉFONO	FAX
DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD		

2. DIRECCION DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO	SUBURIO	DEPED.	BLOCK
MANZANA	LOTE	LOTED O LUGAR/USO	PLANO LOTED #
SERIAL DE UBICACION			REL. SR

3. CIRCULOS DE UBICACION (ADJUNTAR ARCHIVO O SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO)

ADJUNTAR ARCHIVO

4. ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN

SEAL	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución de aprobación de planos o Planos de Construcción de la edificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Planos de ubicación de lotes en el predio

1/1



CERTIFICADO

CERTIFICADO ESPECIAL DE PRE NUMERACION

DIRECCION DE URBANISMO, INGENIERIA CIVIL Y
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

MANZANA	DIRECCION		
	LOTE	CALLE/FRASE/AVENIDA	NUMERO
L	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

MANZANA	DIRECCION		
	LOTE	CALLE/FRASE/AVENIDA	NUMERO
M	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
N	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

MANZANA	DIRECCION		
	LOTE	CALLE/FRASE/AVENIDA	NUMERO
U	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
V	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

MANZANA	DIRECCION		
	LOTE	CALLE/FRASE/AVENIDA	NUMERO
V	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
W	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

NOTA: La numeración del Apartamiento Urbano (U) quedará pendiente por modificación de proyecto. No aplicable a la Nota 4.

El presente documento es una copia impresa de la información registrada en el Sistema de Información Catastral (SIC) de la Municipalidad de Temuco.

Para mayor información consulte el sitio web: www.municipalidaddetemuco.cl

Temuco, Chile, el día _____ de _____ del 2019.

Ing. _____

Subgerente de Catastro






PLANO

