

4310

DECRETO N° _____ /

TEMUCO, 28 NOV 2022

VISTOS

- 1.- El Reglamento Interno N°001 de fecha 16.08.2012 sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N°3180 de fecha 13.11.2020 que aprobó el Manual de Procesos.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°08 de fecha 19.01.2021 que destina a Funcionarios señalados a cumplir funciones en el Departamento de Estudios y Estadísticas comunales, dependiente de la SECPLA.
- 4.- La Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 5.- 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 formalizar la actualización del Manual de Procesos, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO

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

1000C:2608600

NOMBRE DEL MANUAL	Emisión de Certificados de Pre Numeración.
OBJETIVO DEL MANUAL	Actualizar el documento disponible a Funcionarios donde se establece el procedimiento de elaboración del Certificado de Pre Numeración estandarizado.
ÁMBITO DE ACCIÓN	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 12 páginas.

3.- El presente manual reemplaza al anterior aprobado mediante Decreto N°3180 de fecha 13.11.2020.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

 **JUAN ARANEDA NAVARRO**
SECRETARIO MUNICIPAL

 **ROBERTO NEIRA ABURTO**
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO A LA GESTION



OCD / CBL / CMC / PPM /ppm.
 Distribución:

- c.c.: Dirección de Adm. y Finanzas.
- c.c.: Departamento Acreditación de la Calidad y PMG.
- c.c.: Dirección de Obras Municipales
- c.c.: Dirección de Asesoría Jurídica.
- c.c.: Departamento de Catastro DOM.
- c.c.: Of. Partes.



MANUAL DE PROCESOS “EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Patricia Pérez Melgarejo Encargada 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

I. ANTECEDENTES

El Departamento de Catastro depende de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad "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 Pre-numeración: 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 (tramitación a cargo del Departamento de Estudios de Secpla).

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 12
		Fecha: Noviembre 2022

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.

Encargado de Departamento: Es el funcionario encargado del Departamento de Catastro y encargado de distribuir la carga de trabajo, realizar consultas sobre antecedentes especiales a otras unidades u otros servicios y dar respuesta a consultas.

DOM: Director de Obras Municipales, profesional Arquitecto, es el responsable del Certificado de Pre-Numeración, 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

- Aportar información para actualizar cartografía, mediante la digitalización de información histórica de la 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.

- Apoyar la gestión de modernización del Sistema de Archivo de la Dirección de Obras Municipales, en cuanto a su estructura física como Digital.
- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación que cuentan con recepción definitiva de la DOM en la comuna.
- Otorgar certificados de informaciones previas, de líneas, antigüedad, ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, expropiaciones, no remodelación, deslindes, tipo vía, bien nacional de uso público 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 Pre-numeración estandarizado.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Generar certificado de Pre-numeración.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Usuarios que necesiten generar algún proyecto de Urbanización o Edificación.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual estará bajo la responsabilidad del Funcionario Encargado 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

- Carta de solicitud de Pre-numeración dirigida a Director de Obras.
- Rol de la Propiedad.
- Dirección de la Propiedad.
- Datos del solicitante.
- Croquis de ubicación de la propiedad.
- Certificado y plano de subdivisión cuando corresponde.
- Oficio aprobación nombre de calles y pasajes, emitido por el Concejo Municipal (si corresponde).
- Permiso de Edificación y sus posibles modificaciones.
- Plano esquemático con numeraciones propuestas.
- Ingreso de documentación formato PDF a través de DOM Digital con clave única.

IX. PRODUCTOS

- Certificado de Pre numeración.
- 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*: Departamento de Informática de la DAF y Departamento de Estudios y Estadísticas de la SECPLA.
- *Proveedores externos*: DOM Digital (ITSolutions).

XII. ESTANDAR.

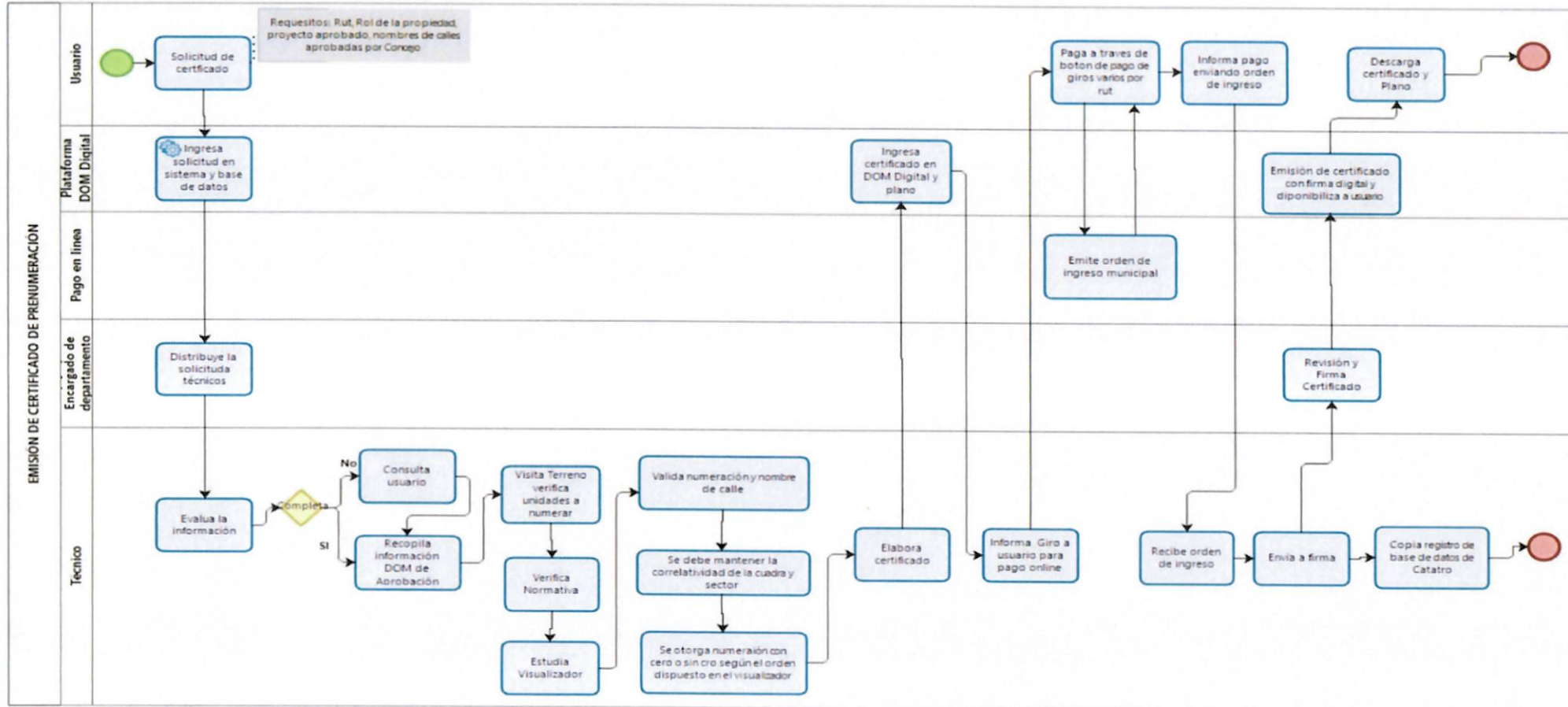
- Certificado de Pre-numeración, tiempo de entrega 15 días hábiles.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Usuarios	1	Solicita certificado de pre numeración.	
Plataforma DOM Digital	2	Ingresa solicitud y verifica antecedentes entregados por usuario.	Solicitud
Encargado 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 Digital	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
Usuarios	9	Informa pago.	Correo electrónico
Funcionario asignado	10	Envía certificado a firma.	
Director de Obras	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 en formato PDF.	

XIV. DIAGRAMA.





XV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

SOLICITUD

Formulario 5.3.20

SOLICITUD DE CERTIFICADO ESPECIAL DE PRE-NUMERACIÓN



DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE:
Temuco
REGIÓN: Araucanía
 URBANO RURAL

NÚMERO SOLICITUD
20201109
FECHA DE INGRESO
25/05/2020

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE	RUT	FIRMA
Rodrigo Andrés Pérez Salazar	702002-B	PERSONA NATURAL REPRESENTANTE LEGAL
E-MAIL	TELÉFONO	FAX
rodgoperez07@gmail.com	+5690210405 (LORGE ALVEAR)	

2.- DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO	NÚMERO	DEPTO.	BLOCK
ISLA NEGRA	401		
BANQUENA	LOTE O LOCALIDAD	PLANO LOTE O N°	SOL. SI
	BRASAS DE LA BANQUENA B		2307-17

3.- CROQUIS DE UBICACIÓN (ADJUNTAR ARCHIVO O SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO)

Copiar ubicación de propiedad

Calle a

Calle b

Calle c

Calle d

Medida 1

Medida 2

Medida 3

Medida 4

Medida 5

4.- ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN

SEÑAL	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución de aprobación de planos o Planos de Construcción del pre edificio
<input checked="" type="checkbox"/>	Plano con propuestas iniciales de numeraciones

NOTA:

CERTIFICADO

