

DECRETO N° 4236, 

TEMUCO, 27 NOV. 2023

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 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 la emisión de certificados del Departamento de Catastro de la Dirección de Obras, 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:

2013890

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE CERTIFICADOS
OBJETIVO DEL MANUAL	Orientar en la dinámica de la tramitación de la emisión de certificados emanados por este departamento.
AMBITO DE ACCION	Dirigido a todos los funcionarios internos y externos, como a todo el público en general que requiere la obtención de un certificado o copia de plano que sea emitido por esta Dirección y en específico por el departamento de Catastro, para ser presentado a otras entidades o para los fines que el interesado estime conveniente.

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 09 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



ALCALDE



MER/CMC/RRR/PPM
C.C. Oficina de Partes
Depto. de Calidad y Control de Gestión
Departamento de Catastro
Archivo DOM



DIRECTOR
CONTROL INTERNO



D. Asesoría Jurídica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN DE
CERTIFICADOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Código: MP- DC
Versión: 1
Página 1 de 9
Fecha: noviembre 2023

MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE CERTIFICADOS

“DEPARTAMENTO DE CASTRO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES”

Elaborado	Revisado	Revisado	Aprobado
Cristián Martínez Cabrera Jefe Dpto. Gestión y Control	Raouf Radwan Abou-Chakra Abogado Dirección de Obras	Patricia Pérez Melgarejo Jefa Dpto. de Catastro	Marcelo Bernier Richter Director de Obras Municipales

Índice

	Pág.
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVOS PRINCIPALES	4
III. OBJETIVOS MANUAL	5
IV. ABREVIATURAS	5
V. ALCANCE	6
VI. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	6
VII. FACULTADES LEGALES	7
<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA. • LEY 18.695 SOBRE ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES. • DECRETO CON FUERZA DE LEY N°458 DE 1975 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. • DECRETO N°47 DE 1992 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. 	
VIII. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PLAZOS Y VALORES	
ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
IX. DIAGRAMA DE FLUJOS	9

I. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimientos se gesta para las funciones del Departamento de Catastro dependiente de la Dirección de Obras Municipales de Temuco, teniendo como finalidad lograr cierta estandarización de las etapas y procesos a fin de facilitar e instruir a los funcionarios de este departamento sobre la secuencia de actos a seguir y, en general, a los usuarios de una manera clara y sencilla sobre los procesos y subprocesos involucrados. En este contexto, el presente manual contiene la descripción secuencial y lógica de las distintas actividades del procedimiento, para la realización de la función con eficacia y eficiencia. Lo anterior, siempre en armonía con las disposiciones de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos, Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo, Ley N° 20.285 Ley de Transparencia, Instructivos de los Servicios Públicos encargados de fiscalizar las actuaciones de los Órganos del Estado, Reglamentos y demás normativa atinente.

- **Usuario:** Persona natural o jurídica, con facultad para realizar solicitudes de diferente índole ante la Dirección de Obras Municipales de forma digital a través de la página municipal.
- **Mesón de Atención de público:** El Departamento de Catastro, a través de la atención a público es la encargada hacer el nexo entre los usuarios y los funcionarios, ya sea de forma presencial como a través de plataformas web, también en es la encargada de suministrar la información necesaria del proceso de su solicitud y copia del certificado en caso de ser requerido.
- **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 run 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.
- **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.
- **DOM:** Director de Obras Municipales es el responsable de la firma de la emisión de los certificados.
- **CERTIFICADOS:**
 - **CIP:** Certificado de Informaciones Previas, es un instrumento contemplado en el artículo 116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), que permite acreditar las normas urbanísticas que se aplican a un determinado inmueble.
 - **Numero:** Tiene como finalidad otorgar o ratificar un número municipal que identifique a la propiedad y que sea exclusivo para ese predio, considerando sitio y manzana.
 - **Antigüedad:** El certificado de antigüedad de la vivienda es un documento legal donde se establece la fecha en que fue culminada la obra de construcción.
 - **Límite Urbano:** Es el área de aplicación del Plan Regulador Comunal.
 - **No Expropiación:** Indica que la propiedad se encuentra declarada de utilidad pública por Plan Regulador.
 - **Vivienda Social:** Acredita que una propiedad tiene un avalúo fiscal menor a 400Uf, a la fecha de la solicitud.

II. OBJETIVOS PRINCIPALES

El presente instrumento busca establecer y estandarizar etapas, según lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ley General de Urbanismo y Construcciones, y en el Decreto N°47, de 1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; lo establecido en las Ordenanzas Locales; en las Circulares de la División de Desarrollo Urbano del MINVU; D.L 3.063 del Ministerio del Interior de 1979; Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde se refiere a las atribuciones del municipio para planificar y regular su territorio comunal, lo que se encuentra contemplado en el artículo 3, letra b) y; demás normas pertinentes.

- 1) Proporcionar en tiempo y forma los certificados que corresponde entregar a la Dirección de Obras Municipales conforme a normativa y evitar duplicidad de información o discrepancia entre un nuevo certificado y uno ya emitido.
- 2) Mantener correcta y debidamente actualizada en la base de datos que a esta le competen.
- 3) Estandarizar y agilizar el proceso.




III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Orientar en la dinámica de la tramitación de la emisión de certificados emanados por este departamento.
- Que, mediante la elaboración de manual de procedimientos del departamento de catastro, se establezca de forma clara y precisa la metodología de la emisión de dichos certificados.
- Que mediante la elaboración del Manual de Procedimientos cada integrante del equipo de trabajo del departamento adquiera el conocimiento que permita llevar adelante la tarea encomendada.
- Que el Manual de Procedimientos indique los diversos pasos a seguir desde el ingreso de una solicitud hasta la emisión del mismo y dar respuesta a los interesados si las hubiere.

El procedimiento de solicitud y emisión de certificado está enmarcado dentro del Reglamento Interno Artículo 65° N° 4 de fecha 27 de mayo 2021 y modificado con el N° 6 de fecha 05 de octubre 2021, cuyo objetivo principal es velar por el cumplimiento de las normas vigentes. El procedimiento es recibido de forma digital y manual para usuarios externos e internos estos son ingresados a través de la página municipal. Una vez recibida la solicitud es derivada por la **Encargada del Departamento**, que es el funcionario quien tiene, además, la responsabilidad de impartir instrucciones y orientaciones en el marco de los lineamientos normativos. El procedimiento contiene etapas desarrolladas por quien debe emitir el certificado y ejecutar las acciones necesarias para su emisión.

IV. ABREVIATURAS

BNUP:	Bien Nacional de Uso Público
CIP:	Certificado de Informaciones Previas
DDU:	División de Desarrollo Urbano
DOM:	Dirección de Obras Municipales
LGUC:	Ley General de Urbanismo y Construcciones
LOCM:	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad
MINVU:	Ministerio de Vivienda y Urbanismo
OGUC:	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
PRI:	Plan Regulador Intercomunal
PRC:	Plan Regulador Comunal
SERVIU:	Servicio de Vivienda y Urbanismo
SEREMI:	Secretario Regional Ministerial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN DE CERTIFICADOS DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- DC
		Versión: 1
		Página 6 de 9
		Fecha: noviembre 2023

V. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos regula y uniforma los procesos y actividades llevadas a cabo en el proceso de emisión de certificados como resultado de una solicitud. A su vez establece los límites que tendrá el proceso. Estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluye.

Está dirigido a todos los funcionarios internos y externos, como a todo el público en general que requiere la obtención de un certificado o copia de plano que sea emitido por esta Dirección y en específico por el departamento de Catastro, para ser presentado a otras entidades o para los fines que el interesado estime conveniente.

Flujo:

Usuario ⇨ **Mesón de Atención de público** ⇨ **Tesorería** ⇨
Encargado de Departamento ⇨ **Técnico** ⇨ **Director de Obras** ⇨
Emisión (publico).

Las áreas de afectación corresponden a los sectores rurales y urbanos en donde se solicite con lo indicado en la L.G.U.C, O.G.U.C Y P.R.C.

Los procedimientos se ajustan en el marco de las funciones de los técnicos de este departamento.

Además, instruir a las Direcciones y a los usuarios en general de manera clara y sencilla sobre los procesos y subprocesos involucrados en la emisión de certificados.

VI. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

- Aportar 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.
- Entregar información de Desarchivos de Expedientes presenciales y en línea a usuarios.
- 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 loteos, de carpetas de subdivisión y fusión.
- Otorgar certificados de informaciones previas, antigüedad, límite urbano (ruralidad), urbanización, de número, vivienda social (DFL 2), no expropiación, prenumeración, certificado especial de vivienda social unidades repetidas, desarchivo carpeta.

VII. FACULTADES LEGALES

•CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

- Artículo 6°. - En atención a que los órganos de la administración del Estado deben someter su actuación a la Constitución y a las leyes.
- Artículo 7°. - En cuanto los órganos de la administración deben actuar válidamente previa investidura de sus funciones.
- Artículo 19 n°3.- En lo relativo a someter la actuación fiscalizadora al presente manual a fin de evitar arbitrariedades y, con ello, otorgar un justo y racional procedimiento de fiscalización.

•LEY 18.695 SOBRE ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

- Artículo 3° letra e). - Para aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general.
- Artículo 24 letra D). - En atención al deber de confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

•DECRETO CON FUERZA DE LEY N°458 DE 1975 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

- Art. 116 inciso octavo, respecto del deber de proporcionar el certificado de informaciones previas que contenga las condiciones aplicables al predio de acuerdo a las normas urbanísticas, legales y reglamentarias.
- Art. 130, respecto de los pagos de derechos municipales por concepto de las solicitudes y gestiones que se realicen en la Dirección de Obras Municipales.

•DECRETO N°47 DE 1992 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

- Artículo 1.4.1 Precepto que dispone la forma de otorgar permisos, autorizaciones y certificados por parte de la Dirección de Obras Municipales.
- Artículo 1.4.4, relativo a la fecha de otorgamiento y contenido del certificado de informaciones previas.

Lo anterior, sin perjuicio de lo consagrado en demás normas pertinentes.

VIII. PRESENTACION DE LOS PROCESOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Catastro de la Dirección de Obras Municipales, realiza diversos tipos de certificados, los cuales son solicitados a través de la página web municipal (www.temuco.cl) / (<https://www.temuco.cl/tramite-y-servicio/certificado-de-obras/>)

- Correo Electrónico de consultas (catastro@temuco.cl)
- Atención a Público ubicada en Prat 892 Temuco

PLAZOS Y VALORES

La emisión de certificados como planos tipos están establecidos en días hábiles. Los plazos y valores están considerados en cuota CORVI y UTM a la fecha de su solicitud, estos estarán consignados mediante la siguiente tabla:

- Tipo de certificados:

CERTIFICADOS	CORVI	PLAZO
NÚMERO	1	2
PRE NUMERACIÓN	1	4
CERTIFICADOS	UTM	PLAZO
INFORMACIONES PREVIAS	0,1	7
ANTIGÜEDAD	0,08	8
URBANIZACIÓN	0,08	8
LÍMITE URBANO (RURALIDAD)	0,08	2
NO EXPROPIACIÓN	0,08	2
VIVIENDA SOCIAL (DFL 2)	0,025	2
DESARCHIVO CARPETA	0,025	15
CERTIFICADO ESPECIAL DE VIVIENDA SOCIAL UNIDADES REPETIDAS	0,025	7

- Tipo de planos:

PLANOS TIPOS	UTM	PLAZO
COPIA DE PLANO DIGITAL	0,08	2
COPIA DE PLANO FISICO	0,15	5
PLANO REGULADOR (3 láminas)	1	5
PLANO CALLES TEMUCO (2 láminas)	0,1	5
PLANO POBL. TEMUCO (2 láminas)	0,1	5
PLANO CALLEJERO POR LÁMINA	0,1	5
MACROSECTORES POR LÁMINA	0,1	5
SECTORES POR LÁMINA	0,025	5

ACCION DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Catastro realiza el análisis del tipo de solicitud según el requerimiento y se ejecuta su ruta de emisión para todos los certificados que se emiten;

Nombre del servicio	Servicio de Otorgamiento de Certificados.	
Descripción del servicio, requisitos y antecedentes	Permite solicitar y pagar a través de internet o de manera presencial.	
	Dirigido a: Dirección Internas y Externas como a toda la ciudadanía.	
	Requisitos y antecedentes:	
	1. Registrar rut y proveer rol de la propiedad para generación de Solicitud de Certificado via Internet o módulos de atención Departamento de Catastro.	
	2. Revisión de datos ingresados en solicitud, en caso de petición presencial.	
¿Realizable en línea?	3. Pago de los derechos municipales correspondientes.	
	4. Los Certificados son enviados por correo electrónico o pueden ser retirados de manera presencial según tabla de plazos establecidos.	
¿Realizable en línea?	https://www.temuco.cl/tramite-y-servicio/certificado-de-obras/	
Trámites a realizar o etapas	1. Recepción de solicitud en Departamento de Catastro.	Encargado - Administrador
	2. Recopilación y análisis de antecedentes.	Técnico Asigando
	3. Elaboración de Certificado.	Técnico Asigando
	4. Firma Digital Certificado.	Director de Obras
	4. Entrega personal o por correo registrado o presencialmente.	Mesón

IX. DIAGRAMA DE FLUJOS

