



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N° 3466

TEMUCO, 04 OCT. 2023

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructura 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 manual de procesos "inspección de obras", Dirección de Obras Municipales, 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:

1DOC: 2791843



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS "INSPECCIÓN DE OBRAS", DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
OBJETIVO DEL MANUAL	ESTABLECER Y ESTANDARIZAR ETAPAS ADEMÁS DE LAS RUTINAS EN LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS.
AMBITO DE ACCION	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LAS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES EXISTENTES EN LA COMUNA, ÁREA URBANA Y RURAL. ADEMAS LA COORDINACION DE LABORES EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, CARABINEROS Y POLICIA DE INVESTIGACIONES (PDI)

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


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



GMC/CBL

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades



MANUAL DE PROCESOS

“INSPECCIÓN DE OBRAS”

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Elaborado	Revisado	Revisado	Aprobado
Cristián Martínez Cabrera Jefe Dpto. Gestión y Control	Raouf Radwan Abou-Chakra Abogado Dirección de Obras	Cristian Barrientos Loma-Osorio Jefe Dpto. Edificación	Marcelo Bernier Richter Director de Obras Municipales

Índice

	Pág.
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVOS PRINCIPALES	3
III. OBJETIVOS MANUAL	4
IV. ABREVIATURAS	4
V. ALCANCE	5
VI. FUNCIONES MUNICIPALES RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. FACULTADES LEGALES	6
VIII. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS FISCALIZACIONES Y NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN	7
1 ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
2 ACCIÓN ADMINISTRATIVA (Comunicaciones)	8
3 PROCESO	8
4 PLAZOS Y PRORROGAS	9
5 TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO	9
IX. ORGANIGRAMA DE FLUJOS	10
X. ANEXOS Y FORMULARIOS	11
ANEXO N° 1	
NOTIFICACIÓN	11
INFRACCIÓN	11
ANEXO N° 2	
ACTA DE FISCALIZACIÓN	12
ANEXO N° 3	
FORMULARIO INGRESO RECLAMO	13

I. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimientos se gesta para las labores de fiscalización y notificaciones que realice la Unidad de Inspección municipal de la Municipalidad Temuco, teniendo como finalidad lograr cierta estandarización de las etapas y procesos en el marco de la función a fin de facilitar e instruir a los funcionarios de la Unidad de Inspección 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.

II. OBJETIVOS PRINCIPALES

El presente instrumento busca establecer y estandarizar etapas además de las rutinas en los procesos de fiscalización de obras, 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.

En lo medular, respecto del proceso de fiscalización que realice la Unidad de Inspección dependiente del Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales de Temuco.



III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Orientar en la dinámica de la tramitación de una denuncia y su fiscalización por infracciones a la normativa que regulan nuestra acción haciendo simple su comprensión para quien requiera de dicho servicio.
- Que, mediante la elaboración de manual de procedimientos de la Unidad de Inspección Municipal, se establezca de forma clara y precisa la metodología a emplear al recepcionar denuncias y/o fiscalizaciones.
- Que mediante la elaboración del Manual de Procedimientos cada integrante del equipo de trabajo de la unidad 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 la denuncia, su fiscalización, posterior notificación e infracción si corresponde y dar respuesta a los interesados.

El procedimiento de fiscalización regula la base de la actuación examinadora, cuyo objetivo principal es velar por el cumplimiento de las normas vigentes. El procedimiento de fiscalización es asignado, planificado, organizado, dirigido, controlado y evaluado por el **Encargado del departamento de Inspección**, que es el funcionario quien tiene, además, la responsabilidad de impartir instrucciones y orientaciones en el marco de los lineamientos institucionales y normativos.

El procedimiento de fiscalización contiene etapas desarrolladas por un Inspector, que es el funcionario, con la responsabilidad de planificar, preparar e investigar las materias denunciadas agregadas por la Institución o aquellas relacionadas con infracciones detectadas durante la investigación, así como también concluir o resolver respecto de lo investigado.

El procedimiento de fiscalización corresponde a aquella en donde se indagan los hechos, a través de la ejecución de todas o algunas de las siguientes acciones, pudiendo ser realizada en terreno, oficina o una mezcla de ambas, a decir:

- Inicio de la investigación.
- Presentación con el fiscalizado.
- Inspección perceptiva.
- Entrevistas a los fiscalizados.
- Revisión de documentación.
- Otras visitas dentro de la comuna de Temuco (según derivación de reclamos).

IV. ABREVIATURAS

BNUP:	Bien Nacional de Uso Público
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

V. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos regula y uniforma los procesos y actividades llevadas a cabo en la fiscalización y notificación como resultado de una fiscalización y/o denuncia. El Inspector municipal debe tener siempre en cuenta:

Aplicar los conocimientos, aptitudes y habilidades socioculturales (Inteligencia Emocional) en la acción. Es importante destacar que, dentro de las funciones más importantes de un inspector, no solo está el control de la normativa, sino que la representación integral de la Organización y calidad de servicio definida por la autoridad.

a) El contribuyente hoy en día:

- Quiere soluciones rápidas.
- Está más informado.
- Suele ser menos paciente en cuanto a plazos.
- Quiere respuestas concretas.

b) El contribuyente pide que:

- Lo escuchemos.
- Lo conozcamos
- Lo comprendamos.
- Seamos responsables.
- Lo orientemos.

Estas actividades son específicas, los inspectores conocen los asuntos y materias con idoneidad y profesionalismo, que van en beneficio de la comuna y los contribuyentes que necesiten el asesoramiento o intervención de éstos en terreno.

Las áreas a fiscalizar corresponden a obras de sectores rurales y urbanos en donde se incumpla con lo indicado en la L.G.U.C, O.G.U.C Y P.R.C, así como también el incumplimiento a ordenanzas locales que corresponda ser fiscalizadas por la DOM.

Los procedimientos de fiscalización y notificaciones que realice la Unidad de Inspección tienen como finalidad lograr que las etapas y procesos se ajusten en el marco de las funciones de los inspectores de la Unidad.

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

VI. FUNCIONES MUNICIPALES RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Las municipalidades tienen dos funciones:

- Privativas
- Compartidas

a) Las funciones privativas.

Son aquellas cuya competencia corresponde exclusivamente a las municipalidades en el ámbito de su territorio y su ejercicio no puede ser asumido por otras entidades independientemente de ellas (**artículo 3° Ley 18.695**).

b) Las funciones compartidas.

Son aquellas que las municipalidades en el ámbito de su territorio pueden desarrollar directamente o con otros órganos de la administración del Estado (**artículo 4° Ley 18.695**).

Estas son:

- a) La educación y la cultura.
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente.
- c) La asistencia social y jurídica.
- d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.
- e) El turismo, el deporte y la recreación.

- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural.
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
- h) El transporte y tránsito públicos.
- i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
- j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación;
- k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y
- l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

Las acciones realizadas por el inspector en terreno deberán quedar reflejadas en el acta de notificación y control. (ANEXO N°1 Y N° 2).

VII. FACULTADES LEGALES

Actualmente la Función es desarrollada por distintos organismos públicos, entre los cuales se encuentran las Municipalidades, las que ejercen la acción inspectiva, a través de los Inspectores Municipales quienes velan por el fiel cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes de las materias resorte de esta entidad edilicia, teniendo siempre como piedra angular el bienestar, la tranquilidad y el respeto de los derechos, de modo que toda persona se sienta amparada en sus derechos y, a su turno, de cumplimiento a sus obligaciones.

En este contexto, la labor municipal de inspección debe ajustarse, respetar y obrar conforme lo encomendado por nuestra Constitución y las leyes, siendo plenamente aplicable, y sin que la enunciación siguiente sea taxativa, las siguientes disposiciones.

- 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 5° letra c). - Disposición que encomienda a los municipios la administración de los bienes nacionales de uso público, incluido el subsuelo.
 - Artículo 5° letra d). - Norma la cual permite dictar instrucciones de carácter general o particular.
 - Artículo 24 letra A) N°3. - Encomienda a la Dirección de Obras a fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
 - Artículo 24 letra B). - Estableciendo como función la de fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - Artículo 24 letra G). - Por corresponder a la Dirección de Obras la aplicación de las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna,

razón por la cual la labor fiscalizadora es esencial para dicho cometido.

- Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Artículo 142. - Disposición que encomienda a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar las obras de edificación y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el destino que se dé a los edificios.
 - Artículo 143 inciso tercero. - La cual permite que los inspectores tengan acceso y verifiquen el cumplimiento de las medidas de gestión y control de calidad en la ejecución o desarrollo de cualquier obra.
 - Artículo 146. - La cual permite al Director de Obras Municipales, mediante resolución fundada, ordenar la paralización de cualquier obra en los casos en que hubiere lugar a ello.
 - Artículo 148 – La cual permite al Alcalde, a petición del Director de Obras, poder ordenar la demolición, total o parcial, a costa del propietario, de cualquiera obra en los siguientes casos:
 - 1.- Obras que se ejecuten en disconformidad con las disposiciones de la presente ley, su Ordenanza General u Ordenanza Local Respectiva.
 - 2.- Obras que se ejecuten fuera de la línea de cierre o en bienes de uso público, sin la autorización correspondiente.
 - 3.- Obras que no ofrezcan las debidas garantías de salubridad y seguridad, o que amenacen ruina.
 - 4.- Obras ejecutadas de conformidad a las autorizaciones señaladas en los artículos 121°, 122° y 123° de la Ley General de Urbanismo y Construcción, que no se hubieren demolido al vencimiento de los plazos estipulados.
- Decreto N°47 de 1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
 - Artículo 5.1.21. - Precepto que faculta al Director de Obras Municipales para ordenar la paralización de las obras si se verifica alguna de la hipótesis contenida en dicho artículo.
 - Artículo 5.2.1. - Artículo que ordena a la Dirección de Obras Municipales a fiscalizar toda construcción que se ejecute dentro del territorio de su jurisdicción y comprobar el destino que se dé a los edificios y a sus distintas dependencias.
 - Artículo 5.2.9. - Norma la cual permite a las Direcciones de Obras Municipales, en cualquier momento después de la recepción definitiva de una obra, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad, conservación de las edificaciones, accesibilidad universal y discapacidad.
- Decreto N°2385 del Ministerio del Interior el cual fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley 3.063 Sobre Rentas y Patentes Municipales.
- Ordenanza N°003 de 1992 sobre Cobro de Derechos Municipales.
- Reglamento Interno Municipal.
- Demás disposiciones pertinentes a la materia.

VIII. PRESENTACION DE LOS PROCESOS EN LAS FISCALIZACIONES Y NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad de Inspección Municipal, realiza diferentes fiscalizaciones de las denuncias de la

ciudadanía, a través de:

- Página web, <https://www.temuco.cl/tramites-online/dom-digital/>.
- Atención a Público ubicada en Prat 892, a realizar la denuncia por escrito (**ANEXO N° 3**)

En ambos casos se debe indicar:

- Tipo de denuncia (ej. Posibles modificaciones de obras sin permisos de edificación, ocupación y rotura de BNUP, construcción, entre otros).
- Antecedentes del denunciado o del denunciante (Nombre, Rut., Domicilio, Correo electrónico).
- Ubicación detallada de donde se realiza o proviene la problemática. (Adjuntando fotografía si fuese necesario).

1 ACCION DEL PROCEDIMIENTO.

La Unidad de Inspección Municipal, realiza verificación en terreno de las diferentes denuncias provenientes de la ciudadanía y Departamentos Municipales, para conocer la problemática existente en la comuna. Asimismo, se menciona, la coordinación de labores en conjunto con el personal Seguridad Pública, Carabineros y Policía de investigaciones (PDI) en diferentes operativos de fiscalizaciones para mantener la seguridad e integridad de nuestros Inspectores Municipales en su labor diaria. Al conocer de la denuncia, se realizará la recopilación de los antecedentes necesarios según los fundamentos y hechos plasmados en aquella. Se entrega al denunciado un parte de cortesía o notificación con plazo establecido, como medida educativa y correctiva de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas vigentes indicándose en esta boleta lo siguiente:

- Fecha, Mes y año en que se realizó el procedimiento de fiscalización.
- Hora en que se realizó la fiscalización.
- Lugar en que se realizó la fiscalización.
- Nombre completo del infractor Domicilio del infractor.
- Glosa por escrito donde se da a conocer al infractor de la falta que está cometiendo.
- Disposiciones legales de la falta que se está cometiendo.
- Plazo de días para que el infractor cumpla y solucione con lo indicado.
- Firma, nombre y timbre del Inspector Municipal que redacta la boleta.
- Queda excluido cualquier comunicación externa y directa con el inspector, todas deberán ser dirigidas a través de la secretaria con copia al encargado de dicha unidad, quien derivara la consulta formal al inspector correspondiente.
- Queda excluida cualquier transferencia de información con menores de edad.
- Queda excluido indicar nombre del denunciante al denunciado.

2 ACCIÓN ADMINISTRATIVA (Comunicaciones)

Ingresar las notificaciones al sistema de registros de control.

La copia de las notificaciones es archivada en esta unidad. Por lo anterior se procede al seguimiento de la denuncia, a través de visitas esporádicas (en virtud de una planificación de fiscalizaciones mensuales *) de Inspectores Municipales constatando se dé cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado documento y en caso que este no acate las instrucciones dadas por escrito, se dará curso de forma inmediata a la boleta de citación al Juzgado de Policía Local de turno.

** Debe ejecutarse la planificación de fiscalización en los primeros 5 días de cada mes.*

3 PROCESO

Luego que el funcionario Municipal realice el seguimiento y procedimiento de fiscalización de notificación hacia el infractor que no acató las instrucciones descritas por el Inspector, se

realiza los siguientes pasos administrativos:

El fiscalizador Municipal hace entrega de una Infracción al infractor citándolo al Juzgado de Policía Local de turno:

-Ingresar la Infracción firmada por el DOM al Sistema de Registros de Partes.

-Firmar el acta de partes por los Inspectores Municipales.

-Revisión de informes de partes y firma por el encargado de la Unidad de inspección Municipal.

-El acta de notificación y control de partes original y copia, es ingresada al Libro de actas en la que se indica:

Fecha.

Número de Informe.

Datos de la infracción o nombre del infractor.

Número de citación.

Firma y timbre de la actuario del Juzgado de turno que recibe el informe de parte.

El informe de parte es derivado al Juzgado de Policía Local de turno.

La actuario del Juzgado de turno recepciona con fecha y timbre la documentación quedándose con el original del informe de partes.

La copia del informe de partes es archivada en esta unidad.

4 PLAZOS Y PRORROGAS

Los plazos y prórroga para ingreso de expediente de regularización serán días corridos y estarán consignados mediante la siguiente tabla:

PLAZOS Y PRORROGAS		
OBRA	PLAZO	PRORROGA
VIVIENDA	30	30
COMERCIO	30	30

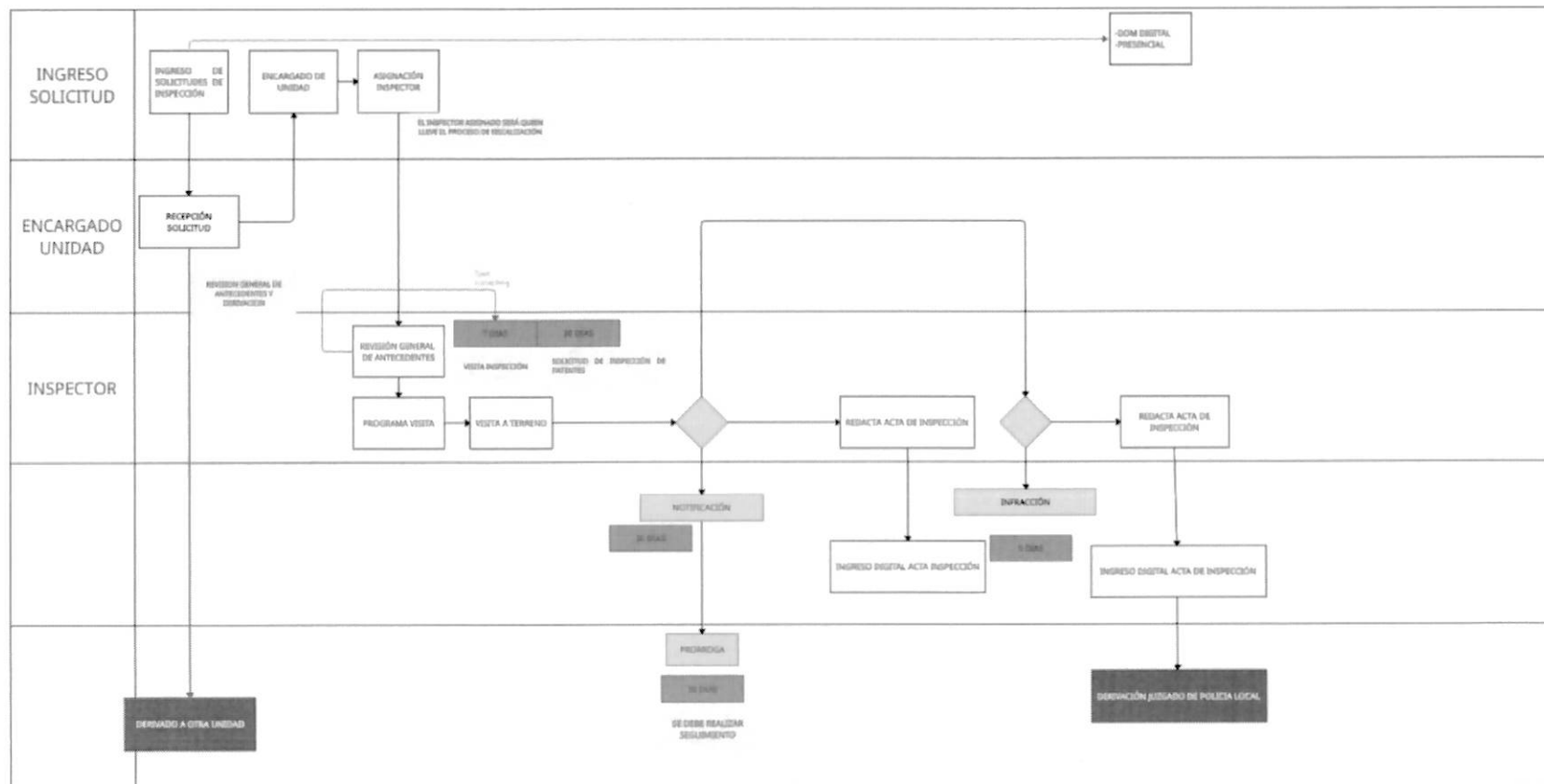
Se podrá solicitar prórroga por única vez, para optar a dicho plazo el infraccionado deberá ingresar una carta dirigida al director de Obras por oficina de partes indicando los motivos por los cuales solicita el aumento de plazo. Por su parte la dirección dará respuesta dentro de 20 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al ingreso de la denuncia. (*)

* Plazo establecido en el Reglamento de Oficina de Partes.

5 TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

Administrativamente, se dará por finalizada la labor fiscalización, al entregar respuesta por escrito al denunciante y al denunciado, de los procedimientos adoptados por la Unidad de Inspección de Obras Municipales y, luego, los antecedentes serán derivados al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda.

IX. ORGANIGRAMA DE FLUJOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION UNIDAD DE INSPECCIÓN	
Código: MP- MT	Versión: V2
Página 11 de 13	Fecha: septiembre 2023

X. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Se adjunta listado de anexos Unidad de Inspección de Obras asociadas al proceso descrito.

ANEXO N° 1
NOTIFICACION

La Dirección de Obra Municipal ha procedido a notificar a usted a fin de que...

NOTIFICACION N° 3484

INFORMACION

Las obras deberán permanecer paralizadas hasta la obtención del Permiso - Art. 5.1.21...

INFRACCION

INFRACCION N° 0100

Se ha detectado que...

INFORMACION

Para la edición de este formulario se debe completar el...

Se debe completar el formulario...

ANEXO N° 2
ACTA DE FISCALIZACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FISCALIZACION DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
UNIDAD DE INSPECCIÓN**

Código: MP- MT
Versión: V2
Página 12 de 13
Fecha: septiembre 2023



ACTA DE FISCALIZACIÓN

TEMUCO,

CON ESTA FECHA EL FUNCIONARIO INFRASCRITO SE HA CONSTITUIDO EN VISITA
INSPECTIVA EN CALLE _____.

NOTIFICACIÓN

INFRACCIÓN

DIRECCIÓN (del denunciado): _____.

ROL: _____.

DENUNCIANTE: _____.

RUT: _____.

DIRECCIÓN (del denunciante): _____.

ROL: _____.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____.

A FIN DE

VERIFICAR: _____

CONSTATANDOSE LO

SIGUIENTE: _____

Es cuanto puedo informar

INSPECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Formulario 20.1

SOLICITUD DE INSPECCION



DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE :
Temuco
REGIÓN: Araucanía

URBANO RURAL

NÚMERO SOLICITUD
00007/2023
FECHA DE INGRESO
07-06-2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

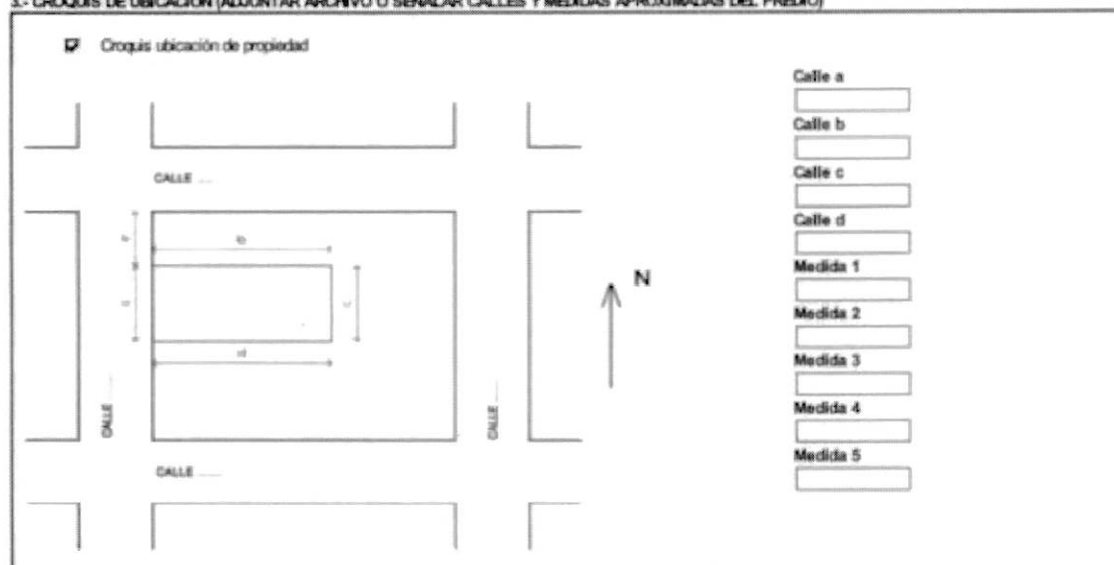
NOMBRE		RUT	FIRMA
Santiago Man Marinzo Cursaqueo		12710868-4	PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL
E-MAIL	TELÉFONO	FAX	
santigomarin74@gmail.com	+56950906058		

2.- DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NÚMERO	DEPTO.	BLOCK
LAS HERAS 708, TEMUCO		708 A		
MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD	PLANO LOTEO Nº	ROL SII
				184-18

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

Croquis 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

DOM	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de Inspección o Carta firmada

NOTA:

Descripción Breve y Clara de lo que solicita