

DECRETO N° 4813 /

TEMUCO, 08 NOV. 2024

**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 a través de un manual "inspección de obras", de la Dirección de Obras Municipales, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese la actualización año 2024 del Manual de Proceso que a continuación se indica:

15DOC: 3002041

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.

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 24 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

  
**MAURICIO CRUZ COFRE**  
 ALCALDE (S)

  
 Municipalidad Temuco  
 D. Asesoría Jurídica

  
**RRA/CFB/eco**  
 C.C. Oficina de Partes  
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
 Todas las unidades

# MANUAL DE PROCESOS “DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS” DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Cesar Fulgeri Belmar Jefe Dpto. De inspección de Obras	Cristian Barrientos Loma-Osorio Director de Obras Municipales (S)	Cristian Barrientos Loma-Osorio Director de Obras Municipales (S)

## Índice

	Pág.
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS PRINCIPALES</b>	<b>3</b>
<b>III. OBJETIVOS MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>IV. ABREVIATURAS</b>	<b>4</b>
<b>V. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>VI. FUNCIONES MUNICIPALES RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>VII. FACULTADES LEGALES</b>	<b>6</b>
<b>VIII. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS FISCALIZACIONES Y NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1 ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>2 ACCIÓN ADMINISTRATIVA (Comunicaciones)</b>	<b>8</b>
<b>3 PROCESO</b>	<b>8</b>
<b>4 PLAZOS Y PRORROGAS</b>	<b>9</b>
<b>5 TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA DE FLUJOS</b>	<b>10</b>
<b>X. ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO N° 1</b>	
NOTIFICACIÓN	11
INFRACCIÓN	11
ACTA DE FISCALIZACIÓN	12
<b>ANEXO N° 2</b>	
FORMULARIO INGRESO RECLAMO	13
SOLICITUD DE OCUPACIÓN BNUP	14
SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD	15
SOLICITUD PARA PRE INFORME DE PATENTE DE ALCOHOLES	16
SOLICITUD DE REBAJE DE SOLERA PARA ACCESO VEHICULAR EN CASA HABITACIÓN	18

## I. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimientos se gesta para las labores de fiscalización y notificaciones que realice el Departamento 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 del departamento de Inspección sobre la secuencia de actos a seguir y, en general, a los contribuyentes de una manera clara y sencilla sobre los procesos y subprocesos involucrados.

### 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.

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° 19.880 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.

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.

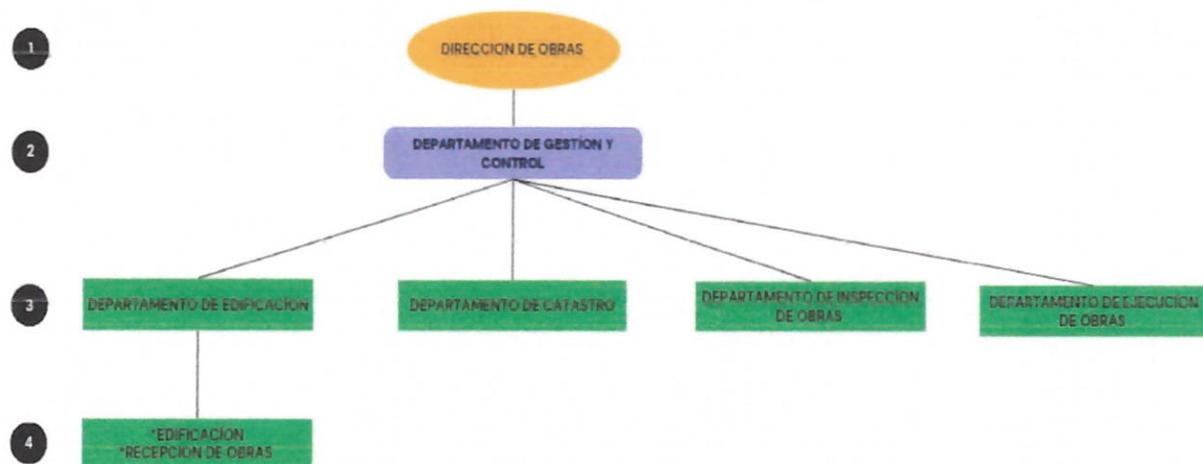
Las áreas para fiscalizar corresponden a obras de sectores rurales y urbanos en donde se incumpla con lo indicado en la L.G.U.C, O.G.U.C Y P.R.C, así como también el incumplimiento a ordenanzas locales que corresponda ser fiscalizadas por la DOM. Los

procedimientos de fiscalización y notificaciones que realice el Departamento de Inspección tienen como finalidad lograr que las etapas y procesos se ajusten en el marco de las funciones de los inspectores del 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 fiscalización e inspección.

## II. OBJETIVO DEL PROCESO

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 el departamento de Inspección 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 del Departamento 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 del departamento adquiera el conocimiento que permita llevar adelante la tarea encomendada.

### IV. ABREVIATURAS

<b>BNUP:</b>	Bien Nacional de Uso Público
<b>DDU:</b>	División de Desarrollo Urbano
<b>DOM:</b>	Dirección de Obras Municipales
<b>LGUC:</b>	Ley General de Urbanismo y Construcciones
<b>LOCM:</b>	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad
<b>MINVU:</b>	Ministerio de Vivienda y Urbanismo
<b>OGUC:</b>	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
<b>PRI:</b>	Plan Regulador Intercomunal
<b>PRC:</b>	Plan Regulador Comunal
<b>SERVIU:</b>	Servicio de Vivienda y Urbanismo
<b>SEREMI:</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	Código: MP- FO
		Versión: V2
		Página 6 de 19
		Fecha: junio 2024

que la representación integral de la Organización y calidad de servicio definida por la autoridad.

## VI. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Inspección de obras, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Realizar las tareas de inspección de obras para verificar el cumplimiento de la normativa que las rigen.
- b) Inspeccionar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contemple el plan regulador comunal.
- c) Verificar que las obras ejecutadas ofrezcan la debida garantía de salubridad y seguridad.
- d) Derivar al Juzgado de Policía Local, o infraccionar, según corresponda, situaciones de incumplimiento normativo de edificaciones existentes o de obras que se encuentren en ejecución.
- e) Ejecutar informes de inhabilitación de viviendas solicitadas por la comunidad.
- f) Ejecutar informes de inspección y sugerir, cuando corresponda, la demolición de inmuebles.
- g) Dar respuesta a solicitudes de patentes comerciales y de alcoholes, para dar cumplimiento de la Ley y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- h) Inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público, con relación a construcciones autorizadas por la DOM.
- i) Inspeccionar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado.
- j) Informar al Sr. Alcalde, por medio del Director de obras, de todo lo atinente a sus competencias.

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

## 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.
- 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. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS FISCALIZACIONES Y NOTIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Procedimientos indica 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 Fiscalización, 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 a los fiscalizados.
- Otras visitas dentro y/o fuera de la jurisdicción. (sector asignado al revisor).

El departamento 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/>

Tramite n°:

- **20.1** Solicitud de fiscalización (tramite gratuito).
- **20.9** Solicitud de inspección patentes (tramite con costo, el que se anulará si el solicitante no paga el derecho dentro de los 5 días corridos posterior a la resolución de la solicitud).
- 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 fotografías).

## 1. ACCION DEL PROCEDIMIENTO

El departamento 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 aquélla. 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 dicho departamento, 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 este departamento. 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 de 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 del departamento 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 este departamento.

#### 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. (\*)

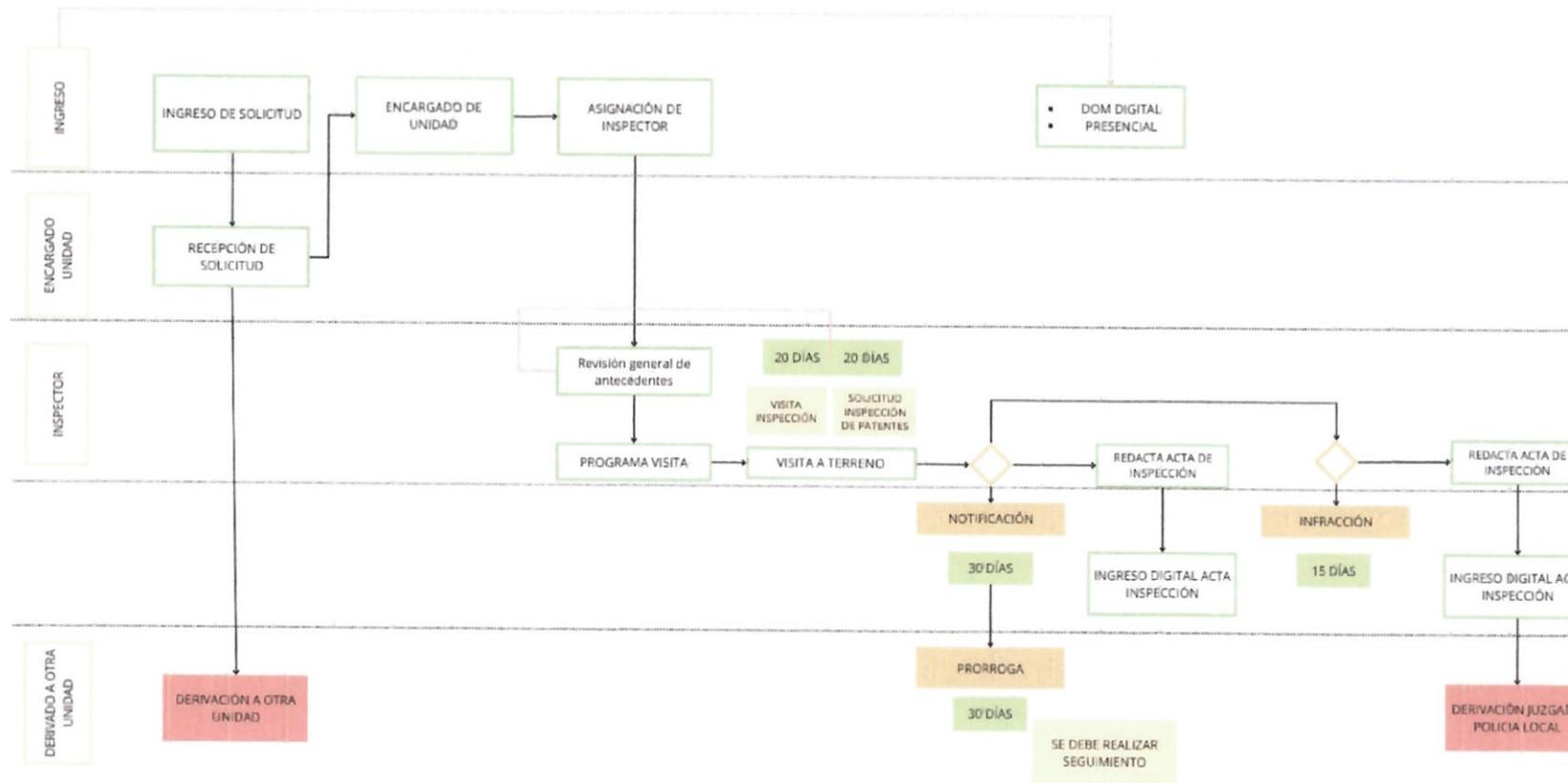
\* Plazo establecido en el Reglamento de Oficina de Partes.

#### 5. TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	Código: MP- FO
		Versión: V2
		Página 12 de 19
		Fecha: junio 2024

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

### IX. ORGANIGRAMA DE FLUJOS







**ANEXO N° 2**  
**ACTA DE FISCALIZACIÓN**



**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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE OBRAS  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Código: MP- FO

Versión: V2

Página 16 de 19

Fecha: junio 2024

### ANEXO N° 3

### FORMULARIO INGRESO RECLAMO

Formulario 20.1

#### SOLICITUD DE INSPECCION



DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE:  
Temuco  
REGIÓN: Araucanía

URBANO  RURAL

NÚMERO SOLICITUD
00208/2024
FECHA DE INGRESO
26-10-2024

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE		RUT	FIRMA
Claudia Patricia Carrillo Villaruel		11215512-0	PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL
E-MAIL	TELÉFONO	FAX	
ccarril4.2002@gmail.com	906445472		

#### 2.- DIRECCION DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NUMERO	DEPTO.	BLOCK	
BETONIA		338			
MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD		PLANO LOTEO N°	ROL SII
		VILLA SAN ANDRES			523-47

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

NOTA:

Descripción Breve y Clara de lo que solicita



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACIÓN DE OBRAS  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

Código: MP- FO

Versión: V2

Página 17 de 19

Fecha: junio 2024

## SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE BNUP

FORMULARIO 00.1

### SOLICITUD DE OCUPACION DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO

REPOSICION PAVIMENTO

ESPACIO VIA PUBLICA

ESPACIO AFREO GRUA

DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE :  
Temuco  
REGIÓN : Araucanía



NÚMERO SOLICITUD
FECHA INGRESO

#### 1.- DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL	R.U.T.		FIRMA SOLICITANTE
NOMBRE	R.U.T.		
DIRECCIÓN	N°	COMUNA	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	CELULAR	
	0000		

#### 2.- DATOS DEL MANDANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	R.U.T.	
REPRESENTANTE LEGAL	R.U.T.	
DIRECCIÓN	N°	COMUNA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	CELULAR
	000	

#### 3.- DIRECCIÓN DE LA OBRA

DIRECCIÓN	ENTRE CALLES	
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN	trabajo de 1,0 m2 de escurador para ejemplar empalme de agua potable	
OCUPACION (DIAS)	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
NOMBRE EMPRESA EJECUTANTE	R.U.T.	
ENCARGADO DE LA OBRA	R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

#### 4.- CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA

TIPO CALZADA	RUPTURA (M2)	OCUPACION (M2)	OBSERVACIONES
NO A LUGAR	0	0	
TIPO ACERA	RUPTURA (M2)	OCUPACION (M2)	OBSERVACIONES
Hormigon	1	0	
ZONA DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS (Indicar que ocupará, mini cargador, retroexcavadora u otro)			

#### 5.- ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN

DOM	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotos a Color
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto o Plano de Emplazamiento indicando lugares a ocupar (acotar)
<input type="checkbox"/>	Boleto Garantía
<input type="checkbox"/>	Certificado de Tránsito Autorizando los Trabajos y Señalización (Cuando Corresponda)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permiso SEP/ML o Permiso de Edificación (cuando corresponda)
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de METROGAS (Solo en Certificado de Redes Existentes)
<input type="checkbox"/>	Seguro Todo Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones Técnicas
<input type="checkbox"/>	Releo y Umso

#### NOTAS

- Al momento de cancelar los Derechos Municipales de la Ocupación del Bien Nacional, se debe verificar la fecha solicitada para el Permiso, puesto que no se realizarán cambios posteriores. De no efectuarse los trabajos en la fecha indicada, se deberá ingresar nueva solicitud y cancelar nuevamente los Derechos Municipales.
- Se deberá ingresar la aprobación del proyecto y la autorización de inicio por parte de AGUAS ANDINAS S.A. para realizar las tareas de conexión de agua potable como la extensión de Alcantarillado.

## SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE INHABILIDAD

Formulario 5.3.14

### SOLICITUD DE INFORME DE INHABILIDAD

DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE:  
Temuco  
REGIÓN: Araucanía

URBANO  RURAL

NUMERO SOLICITUD
Fecha de ingreso

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

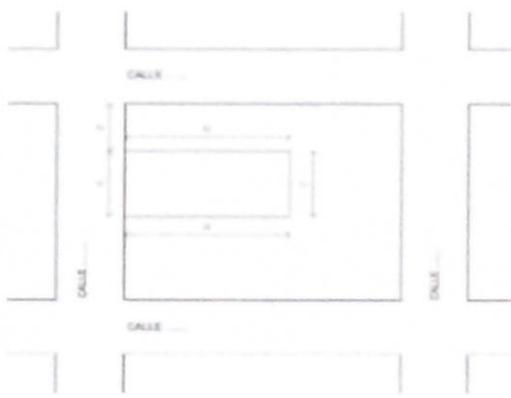
NOMBRE		DUI		FIRMA	
E-MAIL		TELÉFONO		FAX	
PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL					

#### 2. DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NUMERO	DEPTO	BLOCK
NOMBRE DE CALLE		Nº		
MANZANA	LOTE	LOTES O LOCALIDAD	PLANO LOTE O Nº	BUS. Nº

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

 Croquis ubicación de propiedad



Calle (Norte)

Calle (Sur)

Calle (Este)

Calle (Oeste)

Medida a

Medida b

Medida c

Medida d

Medida e

#### 4. ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN

EXCM	DOCUMENTOS
	Certificado de Avalúo vigente (Forma 02)
	Croquis de ubicación del terreno detallado
	Copia de Cédula de Identidad

NOTA:

Word - Format - Font - Size





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FISCALIZACION DE OBRAS  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Código: MP- FO  
Versión: V2  
Página 19 de 19  
Fecha: junio 2024

SOLICITUD PARA PRE INFORME DE PATENTE DE ALCOHOLES



SOLICITUD  
PRE INFORME DE PATENTES DE ALCOHOLES

N° Solicitud   
Fecha de ingreso

Antecedentes del Propietario y de la Propiedad

Dirección Del Local	<input type="text"/>		
Entre calles	<input type="text"/>		
Villa o Población	<input type="text"/>		
Nombre del Propietario	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
Repr. Legal	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
Dirección Particular del Propietario	<input type="text"/>		
Carpeta D.O.M.	<input type="text"/>	Rut SII	<input type="text"/>
N° Solicitud DOM Digital	<input type="text"/>		
Patente solicitada según Ley N° 9.925	<input type="text"/>		
Superficie Local Comercial	<input type="text"/>	Mz	
Superficie Terreno	<input type="text"/>	Mz	

Antecedentes del Contribuyente

Razón Social	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
Rep. Legal	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
Dirección Particular del Contribuyente	<input type="text"/>		
Teléfono del Contribuyente	<input type="text"/>		
Email de Contribuyente	<input type="text"/>		

Art. N° 8 Ley N° 19.1925

Si corresponde medición de distanciamiento, debe adjuntar planimetría que indique acceso principal de local (1:50).  
Indicar si existen establecimientos de educación, salud, penitenciarios, recintos militares, policiales, terminales y/o gartas de la movilización colectiva.

No  Si  Distancia

Art. N° 14 Ley N° 19.925

Será responsabilidad del Contribuyente cumplir con Art. N° 14 Ley N° 19.925 "Todos los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, a excepción de hoteles y casas de pensión, deben estar absolutamente independientes de la casa habitación del comerciante o de cualquiera otra persona".

\* Declaro que todos los antecedentes entregados a esta Dirección son fidedignos y de mi entera responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
Firma Contribuyente

RECEPCIÓN SOLICITUD PRE INFORME DE PATENTES DE ALCOHOLES		
Dirección	<input type="text"/>	Firma / Timbre
Tipo de patente	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	