



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
REGION DE ATACAMA

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA OBTENCION DE CERTIFICADO DE
REGULARIZACION DE TITULO DOMINIO
DECRETO LEY N° 2.695 DE 1979**

Vallenar, 06 NOV 2015

DECRETO EXENTO N° 3920

VISTOS:

- La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial el procedimiento para la obtención del certificado para obtener la regularización de título de dominio requerido en el Decreto Ley N° 2.695 del año 1979 y sus modificaciones.
- El programa de Mejoramiento de la Gestión para el año 2015, que asigna las tareas de elaborar manuales de procedimientos para las unidades municipales.
- Decreto Ley N° 2.695 del año 1979 y sus modificaciones que fija Normas para Regularizar la posesión de la Pequeña Propiedad Raíz y para la Constitución del Dominio sobre Ella.
- Y las facultades otorgadas mediante la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

1.- Apruébese **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE TITULO DOMINIO DECRETO LEY N° 2.695 DE 1979**, cuyo texto se adjunta al presente decreto se entiende que forma parte integrante del mismo.

2.- El **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE TITULO DOMINIO DECRETO LEY N° 2.695 DE 1979**, deja sin efecto cualquier otra instrucción sobre la materia y comienza a regir a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


NANCY FABIAN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




KARINA ZARATE RODRIGUEZ
ALCALDESA (S) DE LA COMUNA

Distribución

Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
Secretaría Comunal de Planificación.
Dirección de Administración y Finanzas
Administradora Municipal
Dirección de Tránsito Aseo y Ornato
Dirección de Control
Secretaría Municipal
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Desarrollo Comunitario
Arch. Of. De Partes.
KZR/NFR/PPC/ppc.

1952-1954

1954



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE CERTIFICADO DE
REGULARIZACION DE TITULO DOMINIO DECRETO LEY N° 2.695 DE 1979**
INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, apunta a establecer los procesos que deben realizarse por los entes participantes con la finalidad de la obtención del Certificado Municipal por parte del solicitante para la regularización de Título de Dominio de acuerdo al Decreto Ley N° 2.695 del año 1979 del Ministerio de Tierras y Colonización.

Este documento concentra una serie de elementos administrativos con el fin de orientar e informar a los entes involucrados, unificando criterios y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con el objetivo trazado.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual indicará cuales son los pasos que se deben seguir para brindar un óptimo servicio, ayudará a tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones de todos los involucrados, se articulan para llevar a cabo las funciones cotidianas y obtener un buen resultado.

Por otro lado el presente manual, permitirá que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, en el tiempo oportuno y con los recursos necesarios, para lograr la plena eficiencia y eficacia que rigen los principios de la administración.

ALCANCE:

Este manual es aplicable para todas las Unidades Municipales que tienen intervención en los procesos, como así también entes externos, como ser persona solicitante del certificado.

NORMATIVA:

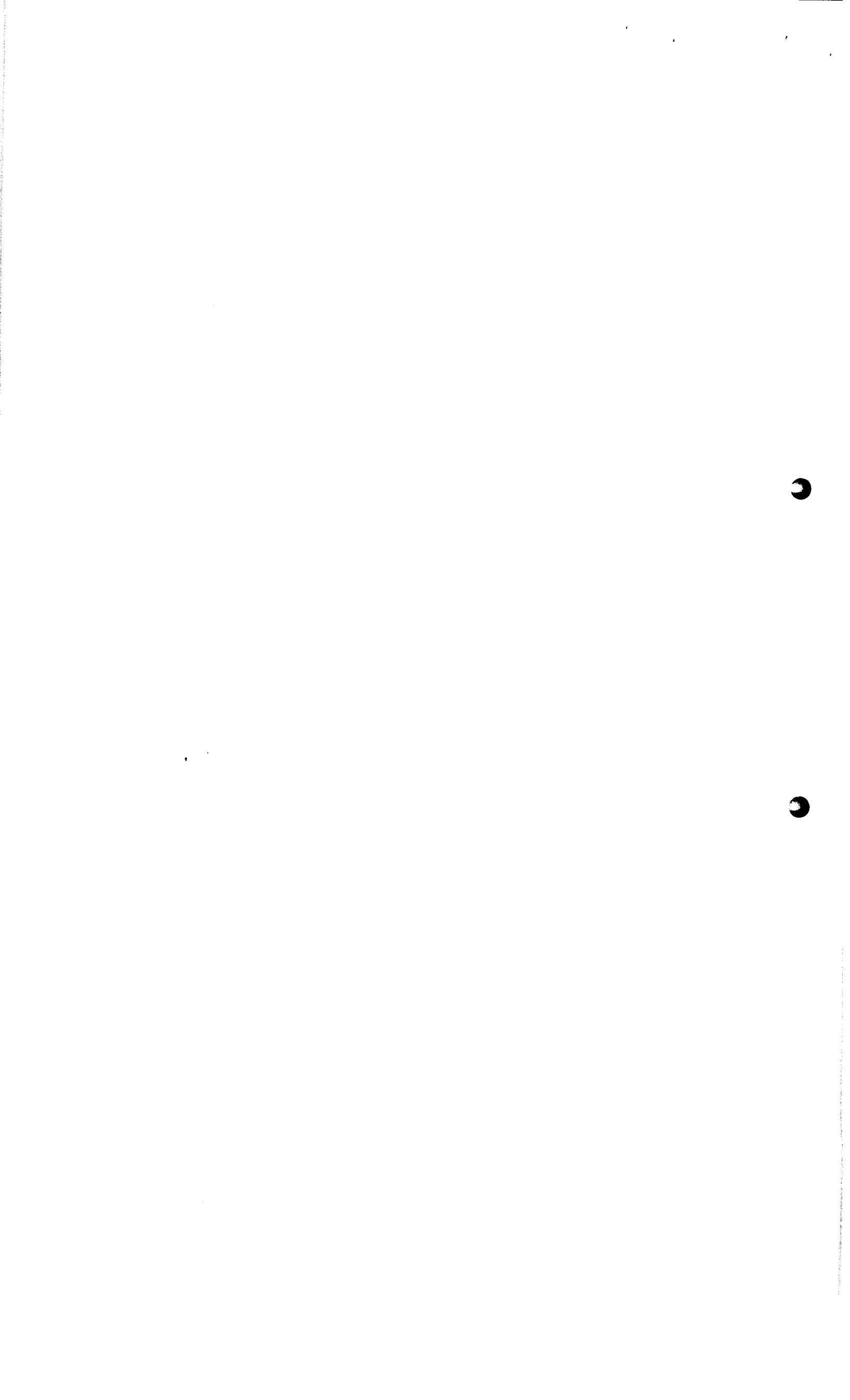
Decreto Ley N° 2.695 "Fija Normas para Regularizar la posición de una pequeña propiedad raíz para la constitución del dominio sobre ella".

Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";

Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales";

Decreto Exento N° 7.602 "Reglamento de Organización Interna Municipal"



DEFINICIONES:

1.- Solicitante: Es la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que cumplan con los requisitos establecidos en el D.L. 2.695/79 y que carezcan de título de dominio inscrito a su nombre.

2.- Dirección de Asesoría Jurídica: Es la unidad encargada de la asesoría jurídica, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.

Entre otras funciones la D.A.J., tiene la función de realizar el trámite del certificado para la obtención del título de dominio..

3.- Secretaria Municipal: Es la Unidad encargada de dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo; desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

4.- Concejo Municipal: El *Concejo Municipal* es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

5.- Oficina de Partes: Es la unidad dependiente de la Secretaria Municipal, que tiene por función recibir y registrar documentos ingresados al municipio.

6.- Secpla: Es la unidad que desempeña funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Entre otras funciones tiene la de emitir pronunciamiento sobre la propiedad de un inmueble municipal.

7.- Acuerdo: Es, en Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.

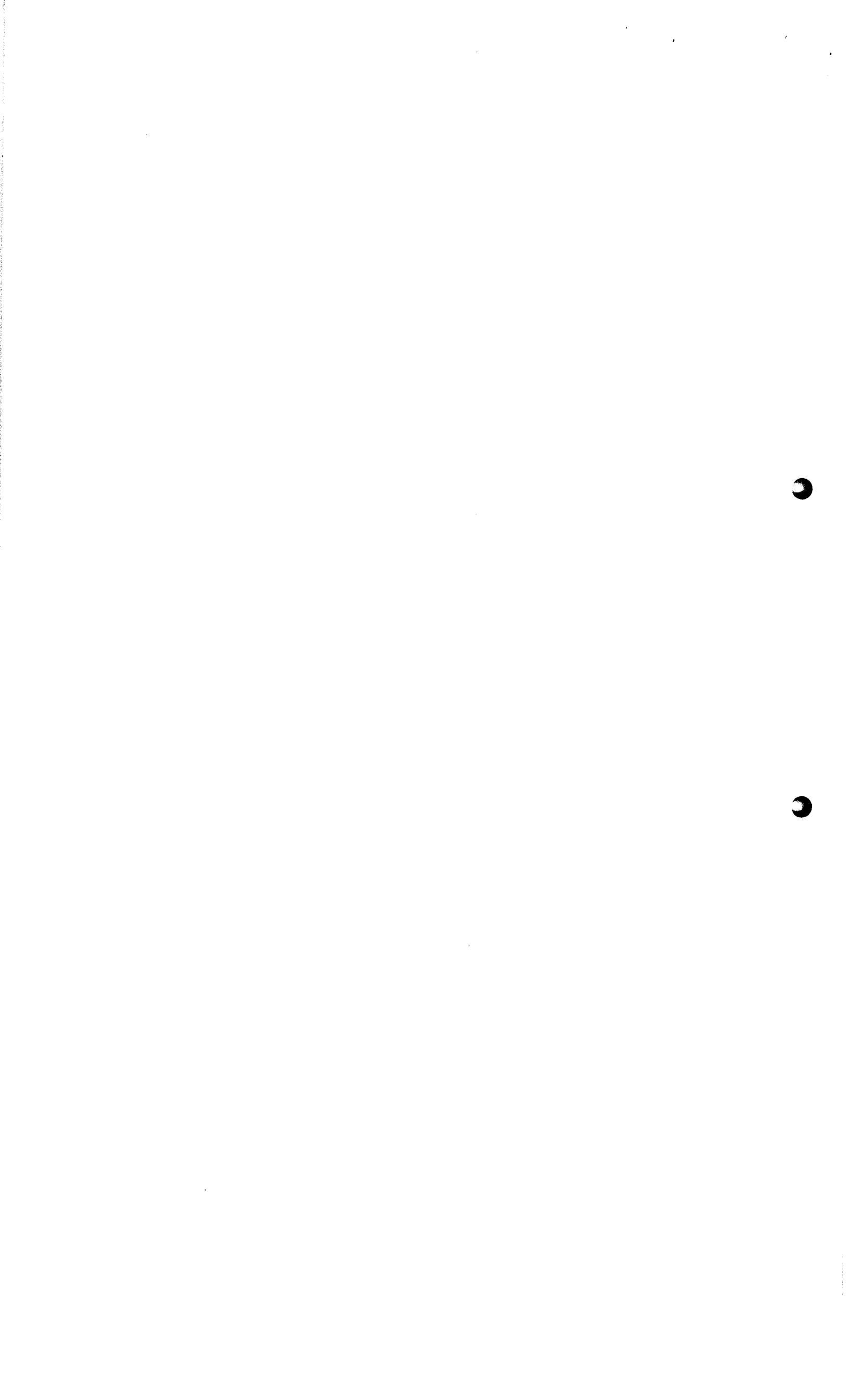
Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades (decisión por consenso) con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos (contrato bilateral o sinalagmático), todo ello en la medida en que así lo establezca la ley aplicable.

8.- Certificado Municipal: Es el documento que emite la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual lleva la firma del alcalde, en el cual se señala que no hay inconveniente para que el solicitante realice el trámite ante Bienes Nacionales.

DESCRIPCION DEL PROCESO PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO PROPOSITO: Solicitar, elaborar, autorizar, firmar y entregar el certificado

1.- PROCESO QUE PARTICIPA EL SOLICITANTE:

1.1.- Descripción del procedimiento:



El solicitante, persona natural, para solicitar el certificado que requiere del municipio, deberá concurrir a la Oficina de Partes, en la cual entregará su nota pidiendo certificado municipal, debiendo acompañar fotocopia de la cedula de identidad.

La funcionaria de la Oficina de Partes encargada de recibir la petición escrita del solicitante, procederá a revisarla, verificando que contenga a lo menos, nombre y apellido completo, número de la cedula de identidad, domicilio, ubicación del inmueble que está solicitando, tiempo que tiene la ocupación y teléfono.

En el caso de que el citado documento adolezca de información, o es inconsistente, procederá a rechazarlo indicando los motivos del rechazo, debiendo además indicar al afectado las alternativas para corregir dicha situación.

Por el contrario si la nota o documento es revisado y no tiene problemas en su presentación y contenido, la funcionaria encargada de su recepción, procederá a seguir con su tramitación normal.

2.- PROCESO QUE PARTICIPA LA OFICINA DE PARTES

2.1- Descripción del procedimiento:

La funcionaria de la Oficina de Partes, encargada de recibir la documentación, procederá a incorporarla al sistema de control de correspondencia habilitado en su computador, debiendo además fechar con timbre el documento que recibe de parte del solicitante, para luego derivarla a la Dirección de Asesoría Jurídica para su trámite.

La entrega del documento deberá realizarse a través del cuaderno de entrega de correspondencia, debiendo firmar la funcionaria que recibe en la Unidad de Asesoría Jurídica.

3.- PROCESO QUE PARTICIPA LA D.AJ.

3.1- Descripción del procedimiento:

3.1.1.- De la recepción del documento

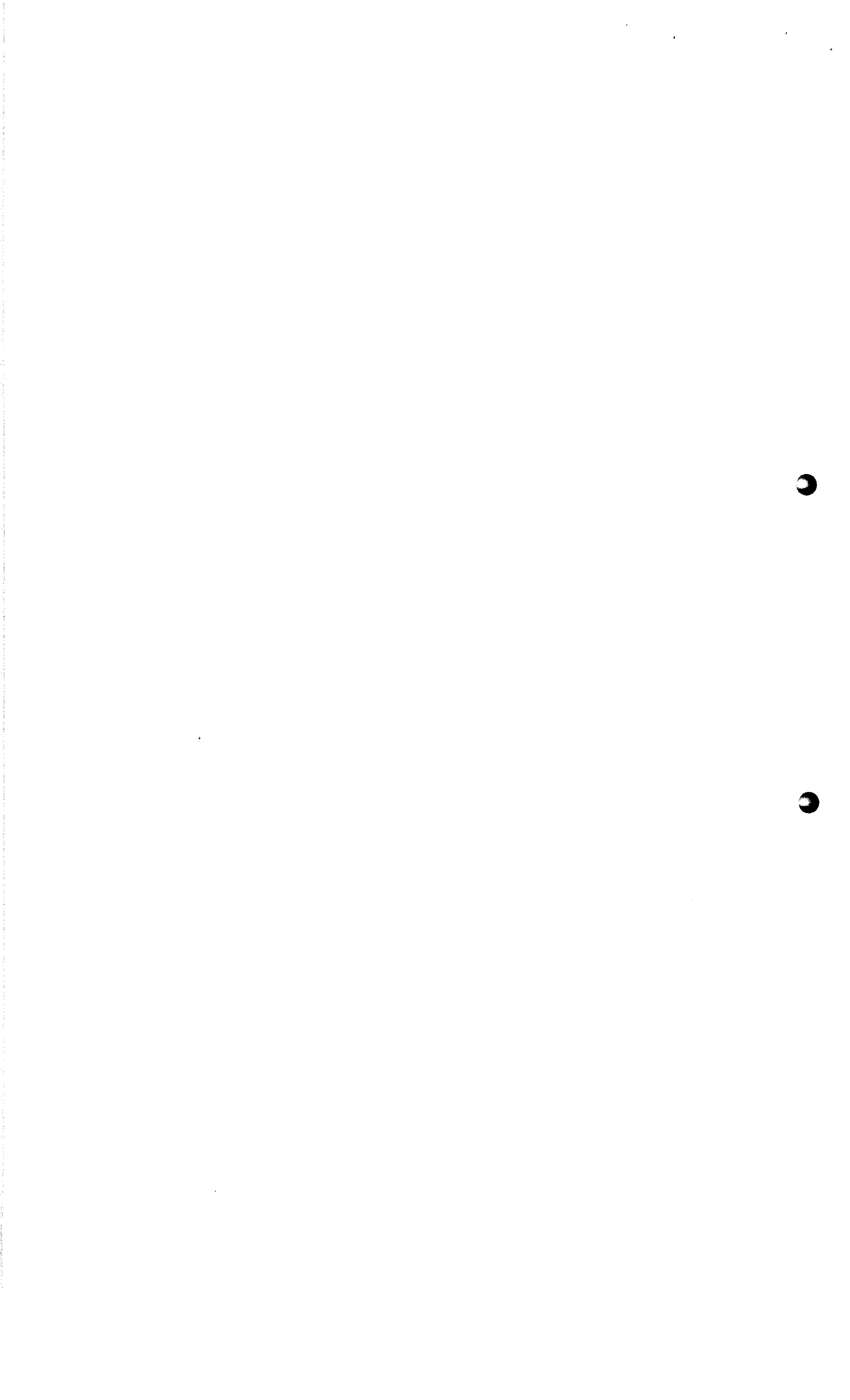
La secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a recibir el documento, mediante la firma del cuaderno de Oficina de Partes que lo entrega, debiendo enseguida fechar con un timbre la recepción de la citada solicitud, procediendo luego a incorporarlo en el sistema computacional de control de correspondencia, realizado ello, procederá a colocarlo en la carpeta de la Directora para su trámite.

3.1.2- De la visita a terreno

La Directora una vez tomado conocimiento de la solicitud ordenará a una funcionaria de dicha Unidad para que efectúe la visita al terreno, debiendo acompañarse por un concejal municipal, con la finalidad de comprobar la posesión, los años de ocupación, procediendo a tomar fotografías y requerir cualquier otra información para una mejor decisión.

3.1.3.- Del envío de la documentación a la Secpla

Una vez que se ha recopilado toda la información, información que dará lugar a un dossier con la documentación, procederá a derivarla a través de un documento a la Secpla para que se pronuncie si el inmueble es de propiedad municipal.



Para ello la secretaria de la Dirección elaborará un documento conductor, el cual debe contar con la firma de la Directora, para luego enviarlo a la Secpla para su trámite correspondiente.

La secretaria de la Unidad Jurídica entregará el documento a la Secpla a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, debiendo procurar la firma de la funcionaria de la Secpla que recibe el documento.

4.- PROCESO QUE PARTICIPA LA SECPLA

4.1- Descripción del procedimiento:

4.1.1.- De la recepción del documento

La secretaria de la Unidad de Secpla, procederá a recibir la respectiva documentación, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad Jurídica, para luego incorporar en el sistema computacional de control de correspondencia la documentación recibida, previa colocación de timbre de fecha y recepción en dicho documento.

Enseguida, una vez que registra el mencionado documento, procederá a elevarlo al Director para su conocimiento y derivación al Departamento de Asesoría Urbana, para su revisión y pronunciamiento.

4.1.2.- De la recepción del documento por la Unidad de Asesoría Urbana

El funcionario de la Unidad de Asesoría Urbana a cargo del trámite de revisión y pronunciamiento, procederá a recibir el documento para su trámite.

4.1.3.- Del informe que emite la Secpla

Posteriormente evaluará toda la información sobre el tema, debiendo cotejar los antecedentes que posee dicha Unidad respecto al inmueble en cuestión, entre otros si es o no municipal, si hay algún inconveniente a lo solicitado, entregando las conclusiones en un documento (informe) que será en definitiva el que será derivado a la Dirección de Secpla para firma del Director.

4.1.4.- De la firma del Director

El Director de la Unidad de Secpla una vez que recibe el citado informe, previa revisión y conformidad procederá a firmarlo, documento que derivará a la secretaria de la Dirección, para que esta a su vez lo remita a la Dirección de Asesoría Jurídica.

4.1.5.- Del envío del informe a la Unidad Jurídica.

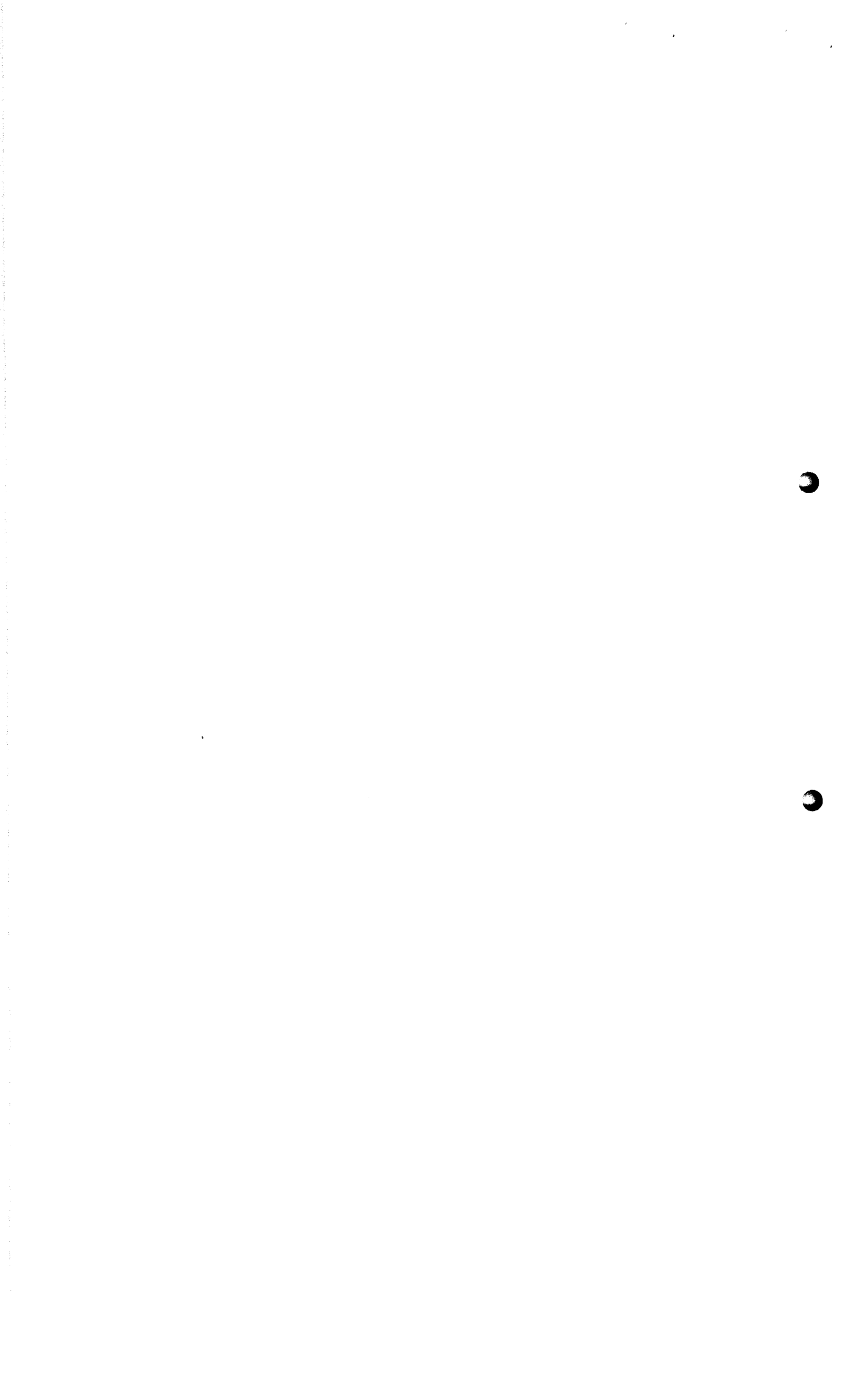
La secretaria de la Unidad de Secpla habiendo recibido el informe del Director debidamente firmado, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia, para su entrega en la Unidad Jurídica.

5.- PROCESO QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

5.1- Descripción del procedimiento:

De la recepción del documento

La secretaria de la Unidad de Asesoría, procederá a recibir la respectiva documentación, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de Secpla, para luego incorporar en el sistema computacional de control de



correspondencia la documentación recibida, previa colocación de timbre de fecha y recepción en dicho documento.

Enseguida, una vez que registra el mencionado documento, procederá a elevarlo a la Directora, para la elaboración del informe que se remitirá al concejo municipal a través de la Secretaría Municipal.

Del informe que emite Jurídico

La Directora o la funcionaria que designe, procederá a elaborar el informe que se elevará al concejo municipal, para su aprobación.

Para la elaboración del correspondiente informe, la funcionaria pertinente, deberá considerar todos los antecedentes que obran en su poder, debiendo tener presente la normativa vigente que rige la materia y procurando elaborarlo conforme a derecho.

Cuando el informe en cuestión fue elaborado por una funcionaria de la Unidad Jurídica, procederá a requerir la firma de la Directora, para una vez firmado por esta, entregarlo a la secretaria de la Unidad para su envío a la Unidad de Secretaria Municipal.

Una vez que se ha elaborado el citado informe, procederá en el caso de la directora a firmarlo, para que sea remitido a la Secretaría Municipal, quien deberá recibirlo e incorporando en la correspondencia del H. Concejo Municipal para ser tratado en la sesión más cercana.

Del envío del informe a la Secretaria Municipal

La secretaria de la Unidad de Jurídica habiendo recibido el informe de la Directora debidamente firmado, procederá anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, para su entrega en la Secretaria Municipal.

5.- PROCESO QUE PARTICIPA LA SECRETARIA MUNICIPAL

5.1- Descripción del procedimiento:

5.1.1.- De la recepción del informe desde la Unidad Jurídica

La secretaria de la Secretaría Municipal, procederá a recibir el documento, mediante la firma del cuaderno de la Unidad Jurídica que lo entrega, debiendo enseguida fechar con un timbre la recepción de la citada solicitud, procediendo luego a incorporarlo en el sistema computacional de control de correspondencia, realizado ello, procederá a colocarlo en la carpeta de la Secretaria Municipal para su trámite.

5.1.2.- De la presentación del Informe al Concejo Municipal

La Secretaria Municipal, habiendo recibido el informe de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a incorporarlo en la acta del concejo municipal para ser tratado en la reunión más próxima, debiendo en su calidad de secretaria del concejo contar con el dossier y el informe jurídico pertinente para el análisis y decisión del concejo municipal.

6.- PROCESO QUE PARTICIPA EL CONCEJO MUNICIPAL

6.1- Descripción del procedimiento:

El concejo municipal, habiendo tomado conocimiento del informe y de la documentación pertinente, procederá a aprobar la autorización del Municipio,



autorización que se traducirá en un acuerdo del cuerpo colegiado, acuerdo que la secretaria del concejo deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del certificado que se remitirá al solicitante.

En caso contrario, de no ser aprobada la autorización la secretaria del concejo, deberá informar de dicha resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda a elaborar la respuesta al solicitante, comunicándole la resolución del concejo.

6.2- Una vez que la Secretaria Municipal, en su calidad de secretaria del concejo, cuenta con el acuerdo procederá a materializarlo en un documento.

7.- PROCESO QUE PARTICIPA LA SECRETARIA MUNICIPAL

7.1- De la Confección del Acuerdo Municipal

Una vez que la Secretaria Municipal, en su calidad de secretaria del concejo, cuenta con el acuerdo procederá a instruir a la funcionaria de la Unidad para que proceda a elaborar el acuerdo.

La funcionaria a cargo de la elaboración del documento procederá a su confección debiendo considerar, entre otros, número de acuerdo, fecha del acuerdo, sesión en que se adoptó la decisión, quienes aprobaron (o no) la moción.

Una vez que ha efectuado su confección procederá a revisarlo en cuanto a su contenido, de encontrarlo correcto lo imprimirá para la posterior firma de la Secretaria Municipal.

La funcionaria con el documento del acuerdo impreso lo elevará a la Secretaria municipal para su firma.

7.2- De la firma del acuerdo.

La Secretaria Municipal, al recibir el mencionado acuerdo, procederá a revisarlo en detalle, de encontrarlo sin errores estampará su firma y lo devolverá a la funcionaria a cargo de su confección para el envío a la Unidad Jurídica.

En el caso de encontrar error en la confección del citado acuerdo, procederá a devolverlo a la funcionaria a cargo de su confección, debiendo indicar el error encontrado para que esta a su vez proceda a rehacerlo en forma correcta.

7.3.- Del envío del acuerdo a la Unidad Jurídica

Cuando ha quedado perfeccionado el documento del acuerdo, la funcionaria a cargo de dicho documento, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia para su remisión a la Dirección Jurídica.

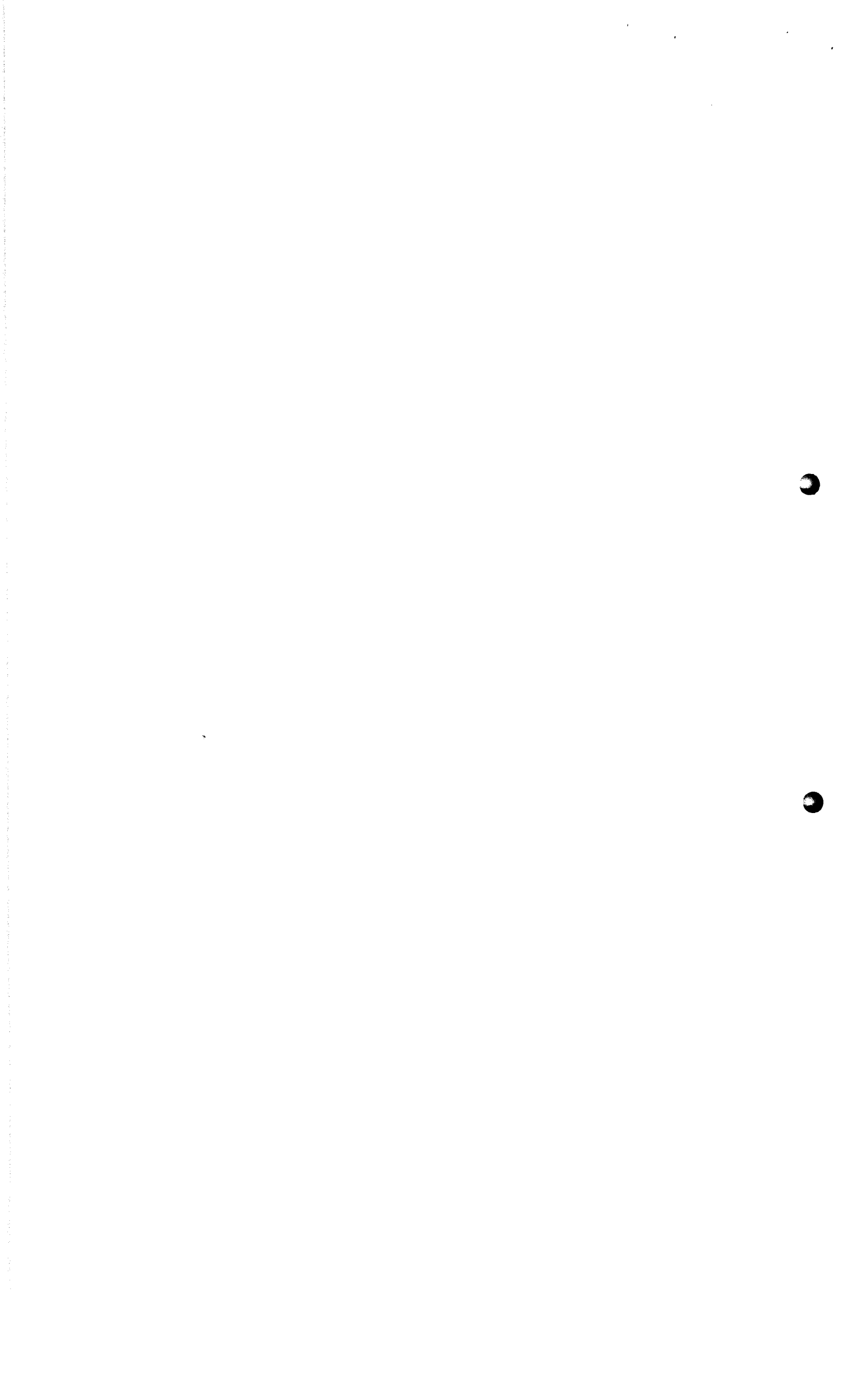
8.- PROCESO QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

8.1- Descripción del procedimiento:

8.1.1.-De la recepción del documento

La secretaria de la Unidad de Asesoría, procederá a recibir la respectiva documentación del acuerdo, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de Secretaría Municipal, para luego incorporar en el sistema computacional de control de correspondencia la documentación recibida, previa colocación de timbre de fecha y recepción en dicho acuerdo.

Enseguida, una vez que registra el mencionado acuerdo, procederá a elevarlo a la Directora, para la elaboración del certificado que se remitirá al alcalde para su firma.



8.1.2.- La Directora de la Unidad Jurídica con el acuerdo en su poder procederá a elaborar el certificado que emite el municipio a petición del solicitante, certificado que deberá contar con la firma del alcalde.

8.1.3.- De la impresión del certificado

Una vez que la Directora o la funcionaria que ésta designe ha confeccionado el certificado, procederá a revisarlo en extenso, de encontrarlo sin errores, procederá a su impresión, enseguida lo derivará a la secretaria de la Unidad para enviarlo a la firma del Alcalde.

En caso de encontrar errores en la confección del certificado procederá a instruir a la funcionaria a cargo de su confección para que proceda a rehacerlo.

8.1.4.- Del envío del certificado a la secretaria del Alcalde

La secretaria de la Unidad de Jurídica habiendo recibido el informe de la Directora debidamente firmado, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia, para su entrega en la secretaria del alcalde.

9.- PROCESO QUE PARTICIPA EL ALCALDE

9.1- Descripción del procedimiento:

9.1.1.- De la recepción del certificado

La secretaria de la Alcaldía, procederá a recibir el respectivo certificado, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de Asesoría Jurídica, para luego incorporarlo en la carpeta del alcalde, debiendo informar a la autoridad comunal, del citado certificado para su firma.

9.1.2.- De la firma del certificado

El alcalde una vez recibido el certificado elaborado por la Unidad Jurídica, procederá a firmarlo y enseguida lo incluirá en la carpeta de correspondencia que devolverá a la secretaria de la alcaldía, para su remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica municipal.

9.1.3.- Del envío del certificado firmado

La secretaria de la alcaldía, con el certificado firmado por la autoridad comunal y con el respectivo timbre de la alcaldía, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia, para su posterior remisión a la Unidad Jurídica.

10.- PROCESO DE ENTREGA DEL CERTIFICADO

10.1.1.- De la recepción del certificado

La secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica, procederá a recibir el respectivo certificado, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Alcaldía, debiendo anotar su ingreso en el sistema de control de correspondencia existente en la Unidad, para su posterior entrega al solicitante.

10.1.2.- De la entrega del certificado

10.1.2.1.- Del registro en el sistema de control de correspondencia

La secretaria de la Unidad jurídica habiendo registrado su ingreso en el sistema computacional de control de correspondencia, procederá a anotar en el respectivo



cuaderno de entrega de correspondencia, el citado certificado, para su entrega al solicitante.

10.1.2.2.- De la entrega del certificado

La secretaría de la Dirección Jurídica procederá a citar vía telefónicamente al solicitante, para entregarle el mencionado certificado

Cuando el solicitante concurre a la oficina de la Dirección Jurídica, la secretaría procederá a entregarle, previa firma en el cuaderno de entrega de correspondencia, el certificado solicitado.

11.- PROCESO CUANDO LA PETICION ES DENEGADA

11.1. Cuando la petición es denegada, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a elaborar el documento mediante el cual se comunica tal decisión.

11.2.- Una vez que ha elaborado el documento, procederá a elevarlo a la Alcaldía para la firma del Alcalde, siguiendo los pasos indicados en este manual, en cuanto al envío a la alcaldía, recepción en la alcaldía, firma del documento por parte del alcalde, devolución y posterior entrega al solicitante.

