

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ASESORIA JURIDICA

- ❖ Contratos de Obra
- ❖ Informes por Recursos de Protección
- ❖ Minuta Transferencia de Terrenos de Equipamiento
- ❖ Contrato de Comodato
- ❖ Descargo deuda derechos de aseo o Patente Comercial
- ❖ Escritura Artículo 121 y/o 122
- ❖ Informe Gestión PMG
- ❖ Alzamiento Prohibición y/o Hipoteca
- ❖ Informe Transparencia
- ❖ Catastro Inmuebles Municipales

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

INDICE

Introducción	1
Objetivo del Manual	2
Glosario de Términos	3
Simbología	5
Procedimiento Contrato de Obra	6
Diagrama de flujo contrato de obra	7
Procedimiento Informes Recursos de Protección	8
Diagrama de flujo informes de protección	9
Procedimiento Minuta Transferencia de Terreno	10
Diagrama de flujo minuta transferencia de terreno	11
Procedimiento Contrato de Comodato	12
Diagrama de flujo contrato de comodato	13
Procedimiento Descargo Deuda Aseo o Patente Comercial	14
Diagrama de flujo descargo deuda aseo o patente comercial	16
Escritura Artículo 121 y/o 122	17
Diagrama de flujo articulo 121 y/o 122	18
Informe Gestión PMG	19
Diagrama de flujo informe gestión	20
Alzamiento Prohibición y/o Hipoteca	21
Diagrama de flujo prohibición y/o hipoteca	22
Informe Transparencia	23
Diagrama de flujo transparencia	24
Procedimiento Catastro Inmuebles Municipales	25
Diagrama de flujo catastro inmuebles municipales	26
Anexo 1	27
Anexo 2	28

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

INTRODUCCION

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Talca, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas, para efecto del presente trabajo, se han detallado los procedimientos más importantes y frecuentes que se ejecutan de forma concisa, clara y rápida, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos que desarrolla la Dirección de Asesoría Jurídica.

Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones para el personal de la Dirección.

ALCANCE

Participan en estos procedimientos Departamentos y Unidades Municipales, como SECPLAN, Dirección de Obras Municipales, Rentas, Unidad de Transparencia, Catastro, Bienes Productivos, Patentes Comerciales y Dirección de Control.

NORMATIVA

La aplicación de este Manual se sujeta a lo prescrito en la base legal de la Ley Orgánica de Municipalidades 18.695, Ley de Estatutos Administrativos 18.883, y la ley de Base General de Administración del Estado 18.575.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

GLOSARIO DE TERMINOS

RECURSOS DE PROTECCION: El recurso de protección es una acción jurisdiccional que consagra el artículo 20 de la Constitución Política de la República de Chile y que busca obtener que la Corte de Apelaciones respectiva tome las providencias necesarias para restablecer el imperio del Derecho y garantizar la debida protección del afectado frente a hechos u omisiones ilegales o arbitrarias que vulneren algunos derechos constitucionales. En efecto, dispone dicha norma que:

“El que por causa de actos u omisiones arbitrarios o ilegales sufra privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de los derechos y garantías establecidos en el artículo 19, números 1º, 2º, 3º inciso cuarto, 4º, 5º, 6º, 9º inciso final, 11º, 12º, 13º, 15º, 16º en lo relativo a la libertad de trabajo y al derecho a su libre elección y libre contratación, y a lo establecido en el inciso cuarto, 19º, 21º, 22º, 23º, 24º, y 25º podrá recurrir por sí o por cualquiera a su nombre, a la Corte de Apelaciones respectiva, la que adoptará de inmediato las providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del Derecho y asegurar la debida protección del afectado, sin perjuicio de los demás derechos que pueda hacer valer ante la autoridad o los tribunales correspondientes”

MINUTA: Es el extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

COMODATO: Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Es precario cuando se le pueda poner término y pedir su restitución en cualquier momento a voluntad del dueño de la cosa.

DECRETO DE DESCARGO: Es un Decreto Alcaldicio que dispone que el deudor que alego prescripción en un Juicio y existiendo sentencia o avenimiento pueda descargarse su deuda de aseo, patente u otra del sistema, materializándose dicha situación por la vía administrativa por el Decreto Alcaldicio de Descargo el cual solicita la Dirección Jurídica.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

AVENIMIENTO: Es el acto procesal por el cual las partes vinculadas a un proceso, convienen en terminar el juicio estableciendo las condiciones que cada parte ha de cumplir. El avenimiento puede ser producto del llamado a conciliación que haga el juez, o producto de la actividad de las mismas partes. En el primer caso, en la audiencia de conciliación se levanta un acta con los acuerdos de las partes. En el segundo, en un escrito de común acuerdo, las partes someten a la autorización del tribunal el acuerdo. En ambos casos, legalmente ejecutado, el avenimiento tiene el valor de cosa juzgada

SENTENCIA: La sentencia es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal. La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla. En derecho penal, la sentencia absuelve o condena al acusado, imponiéndole la pena correspondiente.

ALZAMIENTO: Por medio del alzamiento, se levanta un gravamen que afecta una cosa susceptible de hipoteca, prenda, prohibición, usufructo, censo, etc, etc, o de embargo. El embargo, sólo se alza por resolución del juez que conoce la causa en que se ordenó la constitución del gravamen, con lo cual la cosa deja de ser objeto ilícito. La prenda, la hipoteca y los otros gravámenes constituidos por personas, pueden ser alzados por medio de una escritura pública en que declara acepta el **alzamiento** de dicho gravamen. Se presenta al Conservador respectivo que tiene registrado el gravamen y se hace la respectiva anotación en el libro del caso.

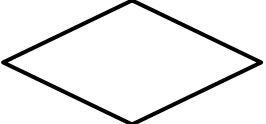
TERRENO DE EQUIPAMIENTO: Debe entenderse por equipamiento, según la definición contemplada en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, lo siguiente: construcciones destinadas a complementar las funciones básicas de habitar, producir y circular, cualquiera sea su clase o escala. A su turno, el artículo 2.2.5 de la citada Ordenanza señala la tabla que habrá de aplicarse para la cesión gratuita de superficies de terreno a que se refiere el artículo 70º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

CERTIFICADO DE HIPOTECAS Y GRAVAMENES: Documentos oficiales que establecen si un bien raíz, tiene o no tiene deudas pendientes y si tiene o no tiene prohibición de venderse (enajenarse), hipotecarse (darlo en garantía de un préstamo) o comprometerse de cualquier forma.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

SIMBOLOGIA

	INICIO O TERMINO DE PROCEDIMIENTO
	PROCESO
	DATOS
	DECISION
	PREPARACION
	COPIAS DOCUMENTO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

CONTRATOS DE OBRAS

OBJETIVO: Redactar Actos Administrativos como los Contratos de Obras.

PROCEDIMIENTO:

Para atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, como contratos de Obras.

1. Recepción del Decreto Alcaldicio de Adjudicación: se recepciona el Decreto Alcaldicio de oficina de Partes, se registra en el Libro de Contratos se despacha para la instrucción del Director.
2. Redacción del Contrato: Una vez revisado por el Director, da la instrucción de redactar el contrato.
3. Recepción del correo electrónico: SECPLAN, envía por correo electrónico la fecha de la publicación en el portal del mercado público del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, a contar de esta fecha se considera el plazo para firmar el contrato por parte del oferente, para lo cual se toma contacto con el oferente adjudicado.
4. Recepción de documentos del oferente adjudicado para la firma del contrato: el oferente al momento de firmar el contrato debe presentar documentación la que será revisada, solicitada todo según Bases Administrativas de cada Contratación.
5. Firma del Contrato: En el acto de firma de Contrato, puede firmarse o no, Si no se firma se informa mediante oficio a la Comisión Evaluadora, para que ésta determine si procede licitar nuevamente o si se adjudica al segundo oferente, si se firma el Contrato por parte del oferente, se envía para la firma del Alcalde.
6. Distribución del Contrato: El Contrato se recepciona de Oficina de Partes, firmado por ambas partes, y se procede a su distribución, a SECPLAN, Inspector Técnico de la Obra al interesado y archivo.

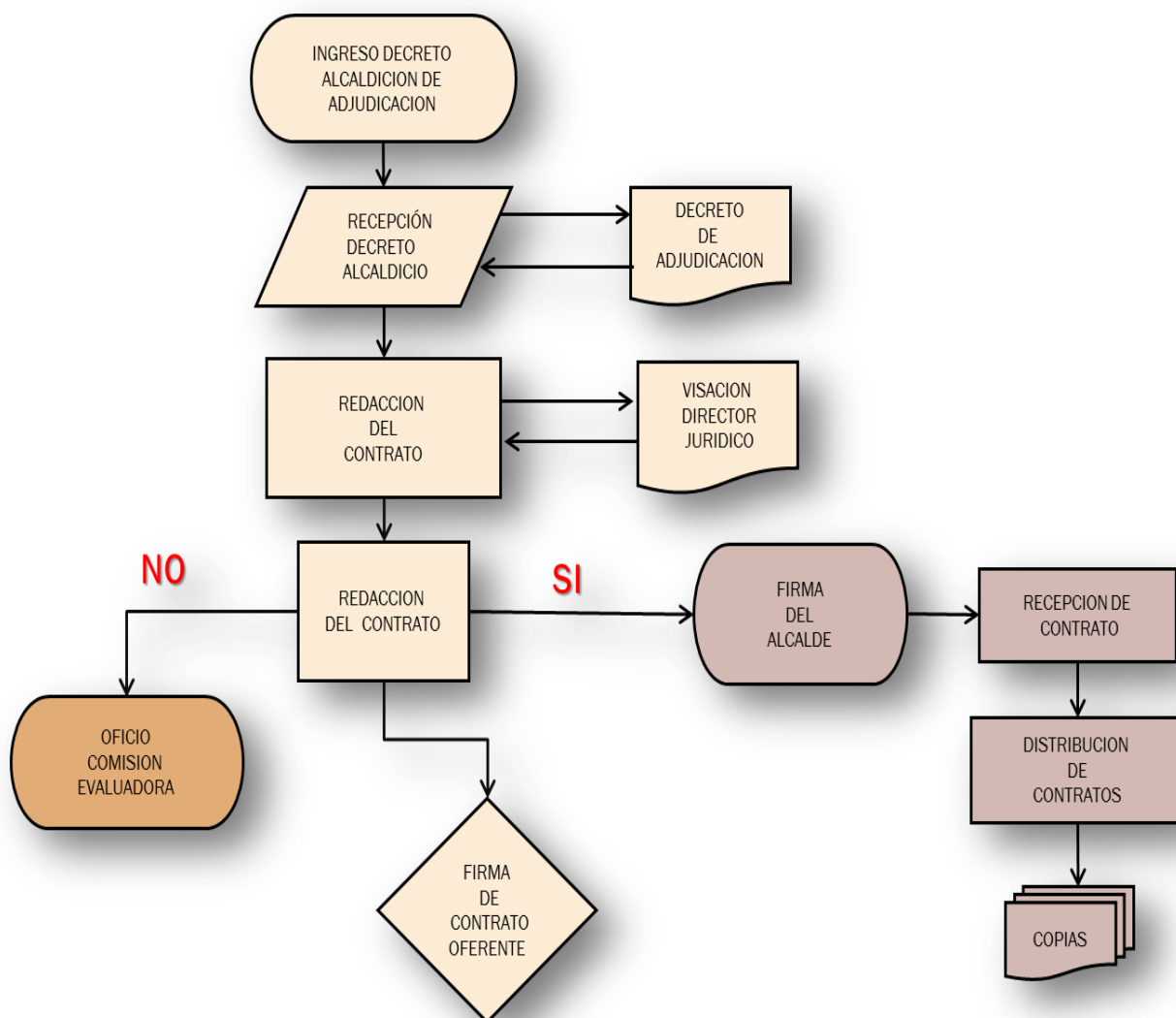
Todos los procedimientos quedan registrados en el libro de Contratos, cada uno con la fecha correspondiente.

La Unidades que participan en este proceso son: SECPLAN, DOM, Alcaldía, Oficina de Partes.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ELABORACION CONTRATOS DE OBRA



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

PREPARACIÓN INFORMES POR RECURSOS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO: Informar eficaz y oportunamente los recursos de protección a la Corte de Apelaciones.

PROCEDIMIENTO:

Cuando se presentan recursos de protección en contra de la Municipalidad de Talca estos suelen involucrar a algún departamento en particular (recurrido), siendo necesario coordinar el informe que la Corte de Apelaciones solicita de parte del recurrido, dentro de los plazos legales.

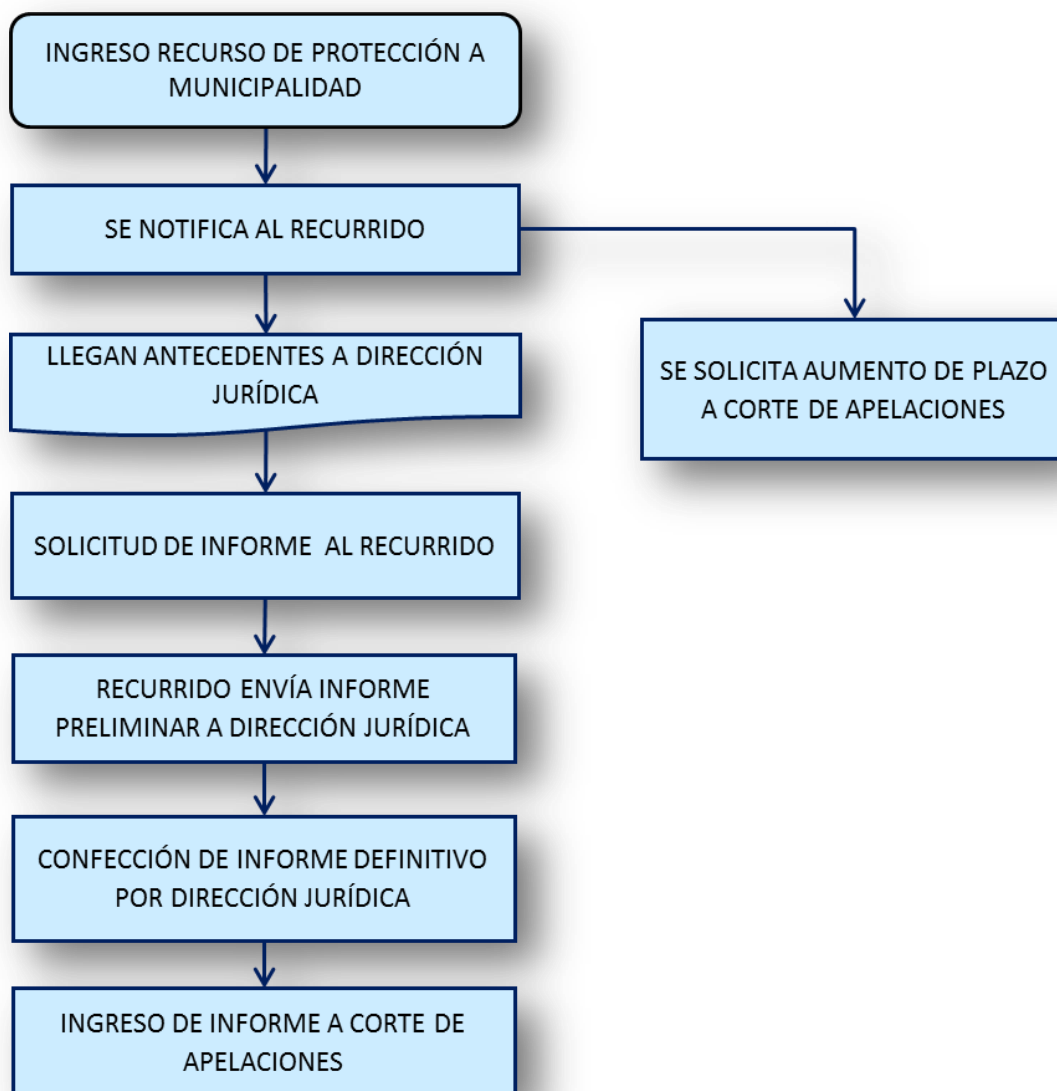
1. Recepción del Recurso de Protección: Una vez que es notificada la Municipalidad del Recurso de Protección debe llegar a la Dirección Jurídica para análisis preliminar.
2. Identificar departamento o funcionario recurrido: Una vez que se recibe el recurso por la Dirección Jurídica se identifica el departamento o repartición que fue objeto de la interposición del recurso (Ej.: Dirección de Obras Públicas) y se le solicita emita un informe preliminar el cual debe confeccionarse al menos con 2 días de antelación al término del plazo otorgado por la Corte de Apelaciones, que inicialmente suele ser de 8 días.
3. Solicitud de aumento de plazo: En caso que la materia sea compleja, lo cual es calificado por la Dirección Jurídica, se solicita a la Corte aumento de plazo para la emisión del informe mediante un escrito.
4. Recepción de Informe preliminar del departamento recurrido. El departamento recurrido, dentro del plazo referido precedentemente, debe enviar el informe preliminar para que la Dirección Jurídica pueda analizarlo en detalle y seguir con el paso siguiente.
5. Se complementa informe por la Dirección Jurídica agregando los fundamentos de derecho que correspondan.
6. Se presenta informe a la Corte de Apelaciones.

Las Unidades que participan en este proceso dependen del Acto administrativo que se pretende impugnar por parte del recurrente o sea cualquier Unidad.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO INFORMES RECURSOS DE PROTECCION



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

PREPARACIÓN EFICAZ DE MINUTA CONSERVATORIA PARA TRANSFERIR TERRENOS DE EQUIPAMIENTO A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO: Inscribir a nombre de la Municipalidad de Talca los terrenos de equipamiento que no figuen a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces

PROCEDIMIENTO:

Mediante este procedimiento se explican los pasos previos a seguir para poder confeccionar una minuta de manera eficaz, evitando vicios que impidan la correcta inscripción de los terrenos de equipamiento a nombre de la Municipalidad.

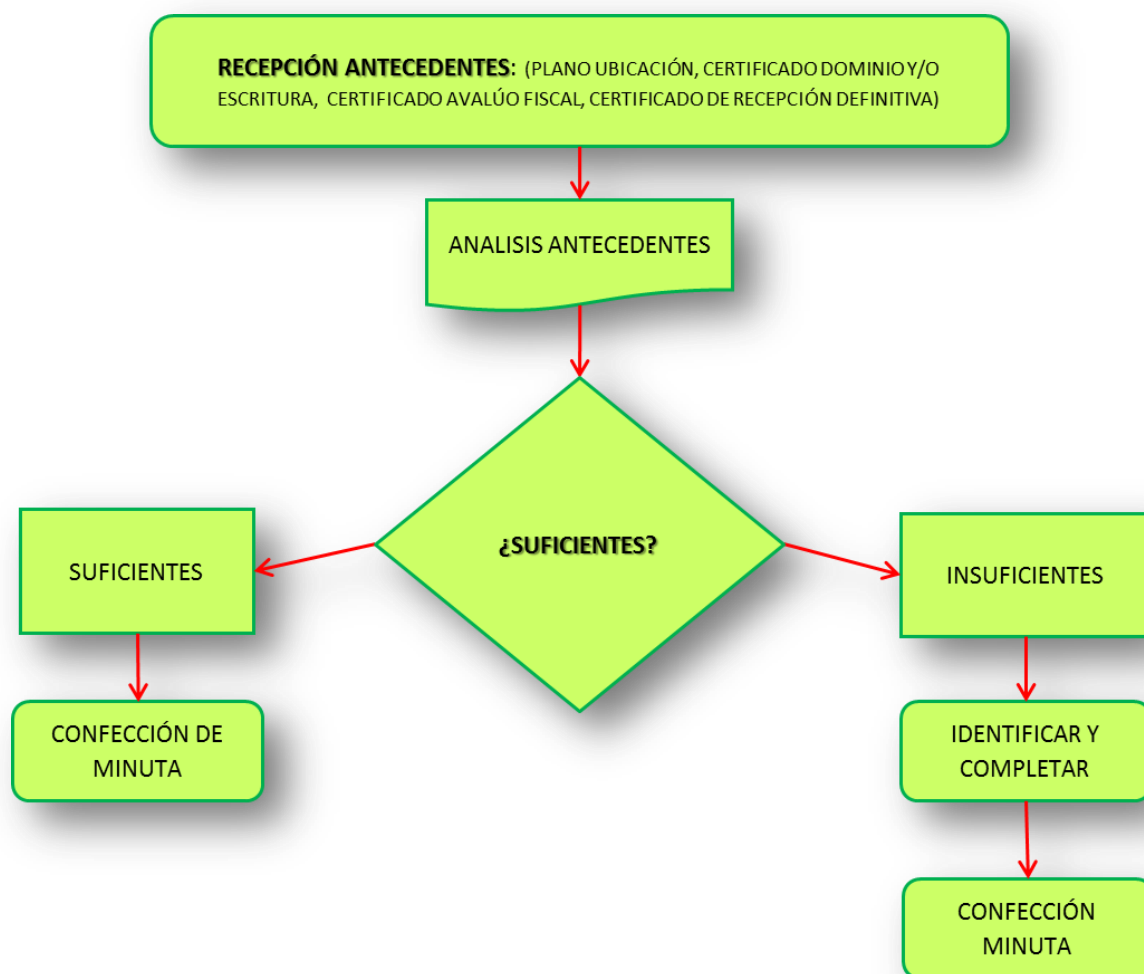
1. Recepción de antecedentes: (Plano ubicación, certificado dominio y/o escritura, certificado avalúo fiscal, certificado de recepción definitiva).
2. Análisis de antecedentes: Es necesario identificar que el plan o tenga datos precisos de la ubicación del terreno de equipamiento, con detalle de superficie y deslindes del mismo, con autorización para enajenar entregada por la Dirección Obras Municipales; El certificado de dominio o la escritura de compraventa del terreno también puede ser útil el de algún terreno perteneciente al mismo plano de loteo en que se emplaza el terreno de equipamiento de esa forma se puede obtener información relevante respecto de algún plano archivado en el Conservador donde se emplace el área de equipamiento, el terreno de equipamiento debe tener asignado un rol de avalúo fiscal por ende es necesario contar con certificado al efecto, así mismo, debe existir recepción definitiva por la Dirección de Obras. Una vez que se analizan los antecedentes anteriores puede ocurrir que:
 - a. Hayan Antecedentes suficientes: En tal caso se procede a confeccionar minuta por escritura pública para inscribir a nombre de la Municipalidad el terreno de equipamiento. Dicha minuta debe ser firmada por el Alcalde.
 - b. Que no sean suficientes En tal caso se debe identificar qué tipo de antecedentes falta.
 - ❖ Los casos más frecuentes en este sentido dicen relación con la falta de mención a los deslindes del área de equipamiento o superficie de la misma. En este caso se debe concurrir a la Dirección de Obras con el plano del cual se disponga para que ellos agreguen dicha información con sus documentos archivados.
 - ❖ Falta rol de avalúo: En este caso se debe solicitarse asignación de rol al departamento de avalúo.
 - ❖ Estudiar los títulos en el Conservador de Bienes Raíces: A veces ocurre que los antecedentes son poco claros y en tal situación es recomendable acudir al Conservador de Bienes Raíces a revisar los títulos con la información que se disponga.

Las Unidades que participan en este proceso son: DOM, Catastro, SECPLAN.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO MINUTA TRANSFERENCIA DE TERRENOS



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

CONTRATO DE COMODATO

OBJETIVO: Redactar contrato de comodato para el préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica, con el objetivo que esta última cumpla con los fines para los cuales lo solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.

PROCEDIMIENTO:

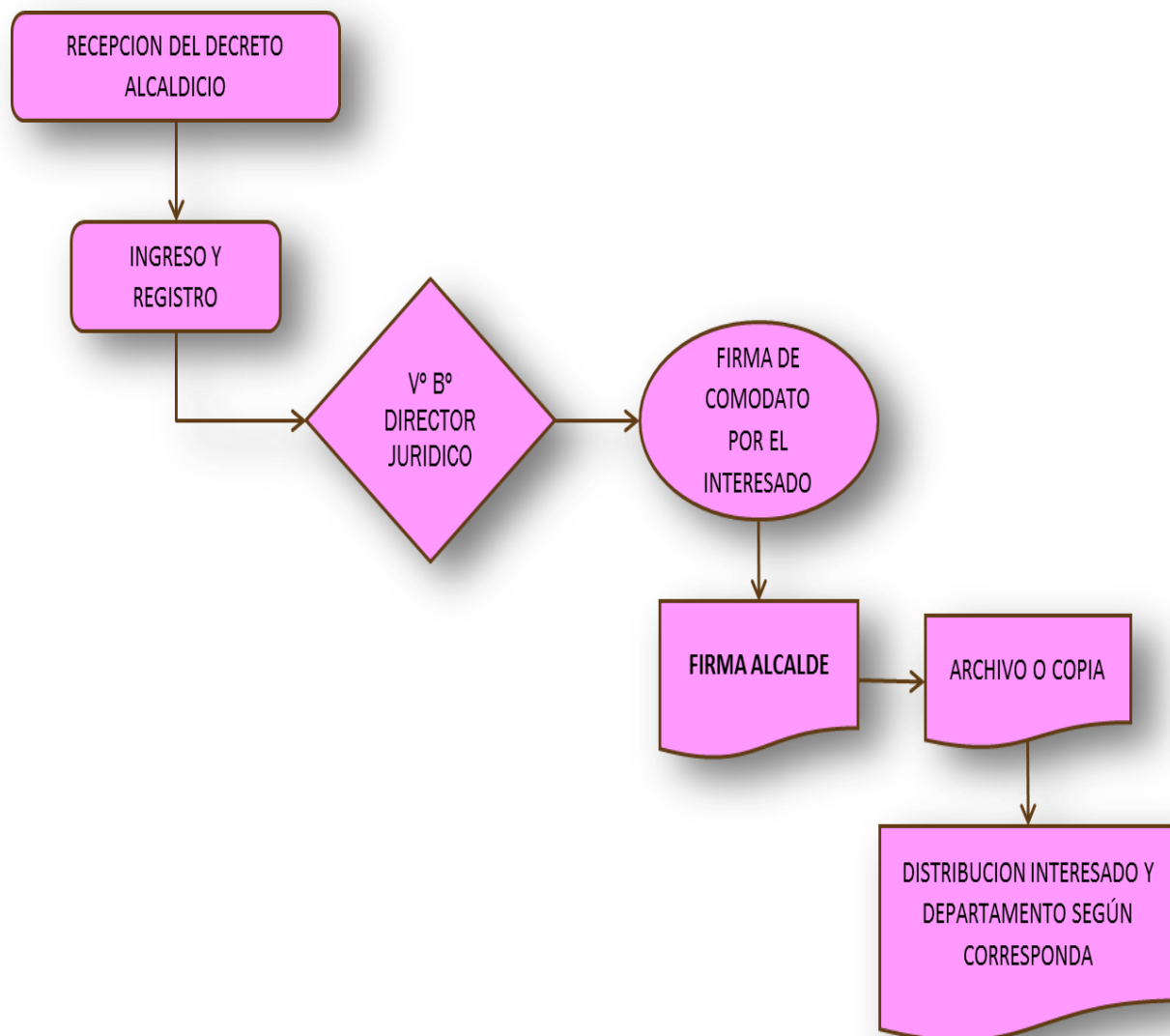
La Municipalidad de Talca, entrega en Comodatos inmuebles municipales a organizaciones comunitarias dependiendo de las necesidades de la Comunidad.

1. Por correspondencia llega decreto Alcaldicio enviado desde oficina de partes, se firma libro, se timbra fecha de llegada y se deja en escritorio para su visación
2. Después de su visación, director entrega decreto Alcaldicio para confeccionar dicho comodato otorgado.
3. Se confecciona comodato con los datos otorgados con decreto Alcaldicio.
- 4.- El Presidente de la junta de vecinos se acerca a departamento jurídico con certificado dominio vigente (para certificar de su representación) y se firma contrato comodato.
- 5.- Una vez firmado por el presidente se lleva a alcaldía para la firma.
- 6.- Ya terminada con la celebridad se firmó en tres ejemplares uno para interesado, segundo para organizaciones comunitarias, y tercero para archivo departamento jurídico.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ELABORACION DE COMODATO



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

DESCARGO DEUDA DE DERECHOS DE ASEO DE SERVICIO DOMICILIARIO O DERECHO DE COBRO DE PATENTE COMERCIAL Y/O PROFESIONAL.

OBJETIVO: Gestionar el procedimiento de descargo de las deudas prescritas ya sea por, concepto de derecho de aseo domiciliario o patente comercial y/o profesional que, mantienen las personas cuyas deudas pueden estar prescritas o bien al mismo tiempo ser deudoras de la Ilustre Municipalidad de Talca.

PROCEDIMIENTO:

1.- Llega una persona deudora con una sentencia o avenimiento, en el cual aparecen los datos de la causa, esto es, caratula, rol de la causa, tribunal ante el cual se gestionó la demanda, nombre de las partes intervinientes, rol de la propiedad y/o patente comercial que necesita descargo de deuda prescrita, los periodos prescritos y que a la vez puede adeudar esta persona ya sea por concepto de aseo de servicio domiciliario o patente comercial y/o profesional.

2.- Se busca el expediente con la respectiva causa en el cardet o archiveros que corresponda al tribunal donde se gestionó la causa, en caso que no se encuentre el expediente, se le saca una copia a la sentencia o avenimiento respectivo para posteriormente incluirlo en el decreto de descargo.

3.- Se solicita mediante oficio al Alcalde que la deuda que se encuentra prescrita sea eliminada del sistema de morosidad mediante un Decreto de Descargo.

4.- El Decreto de descargo es distribuido entre otros Departamentos al interesado para su conocimiento y a nuestro archivo.

Un decreto de descargo es, un documento que contiene los datos respectivos a la causa que se tramita ante el tribunal, alegando la prescripción de una deuda.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

El contenido del decreto de descargo es el siguiente:

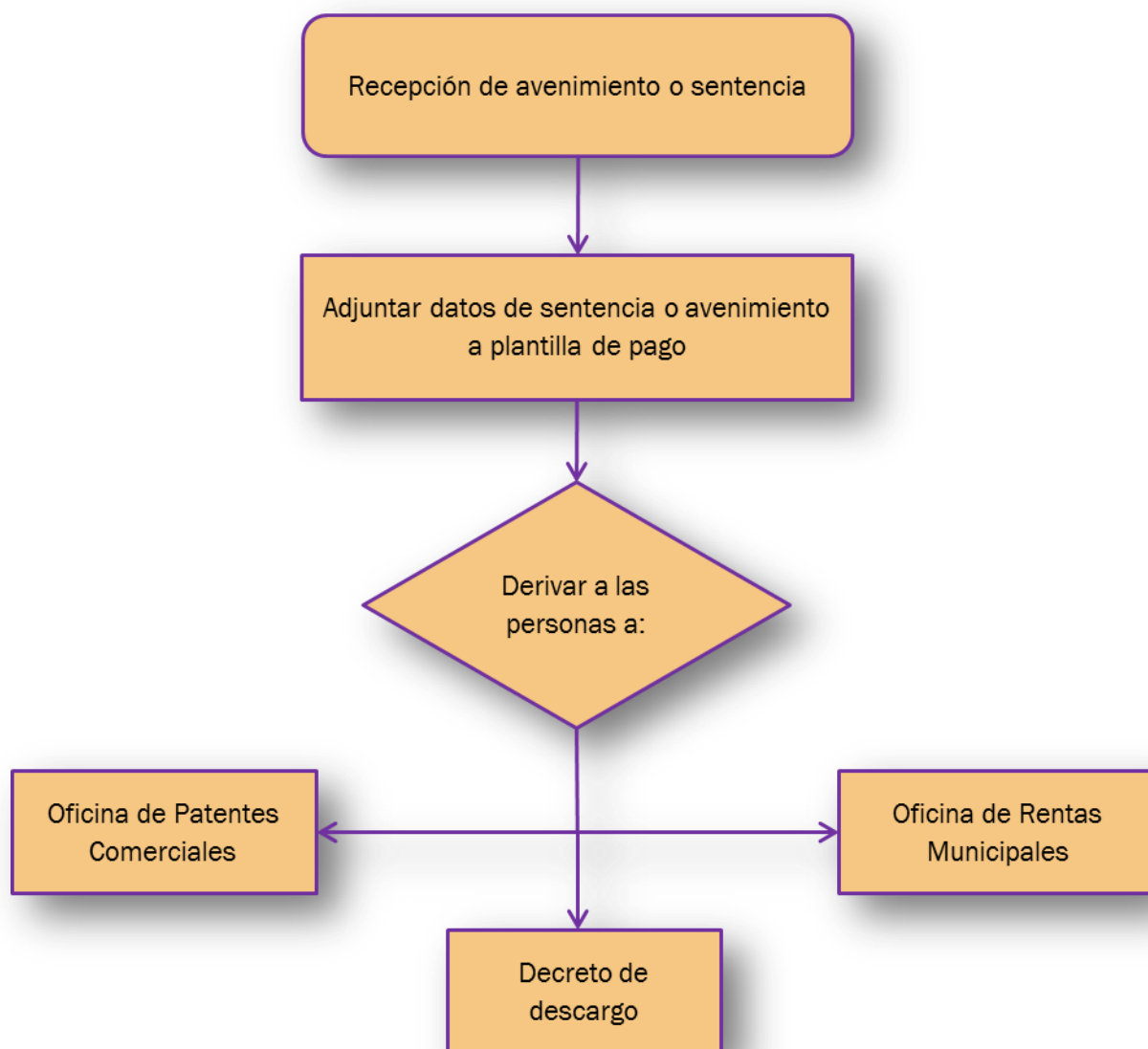
- Rol de la causa.
- Caratulado.
- Juzgado ante el cual se tramitó.
- Nombre del demandante.
- Rut del demandante.
- Periodos que la municipalidad reconoce como prescritos.
- Dirección de la propiedad afecta al gravamen.
- Rol de avalúo de la propiedad.
- Se indica si hizo convenio de pago, no registra deuda alguna o bien está exenta de pago de dichos gravámenes (en caso que sea de derecho de aseo domiciliario). Una vez llenado el documento se le entrega a la persona de que se trata, para que se dirija con él a la oficina respectiva, esto es, ya sea oficina de rentas municipales o de patentes comerciales.

Las Unidades que participan en este proceso son: Departamento de Rentas, patentes Comerciales y Bienes Productivos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DESCARGO DE DEUDA



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

NOMBRE DEL PROCESO

ESCRITURA ARTÍCULO 121 y/o 122 DE LA LEY Y ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

OBJETIVO: Redactar Escrituras para acogerse a los beneficios del artículos 121 y/o 122 de la Ley y ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, según corresponda.

PROCEDIMIENTO:

La Dirección de Obras Municipales, por motivos justificados, previa autorización del Municipio, podrá permitir la construcción, reconstrucción parcial u otras alteraciones en edificios declarados de utilidad pública, siempre que el propietario del inmueble renuncie por escritura pública a toda indemnización o pago por dichas mejoras u otras obras, cuando posteriormente se lleve a cabo la expropiación, para lo cual se redacta la escritura del **artículo 121** de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

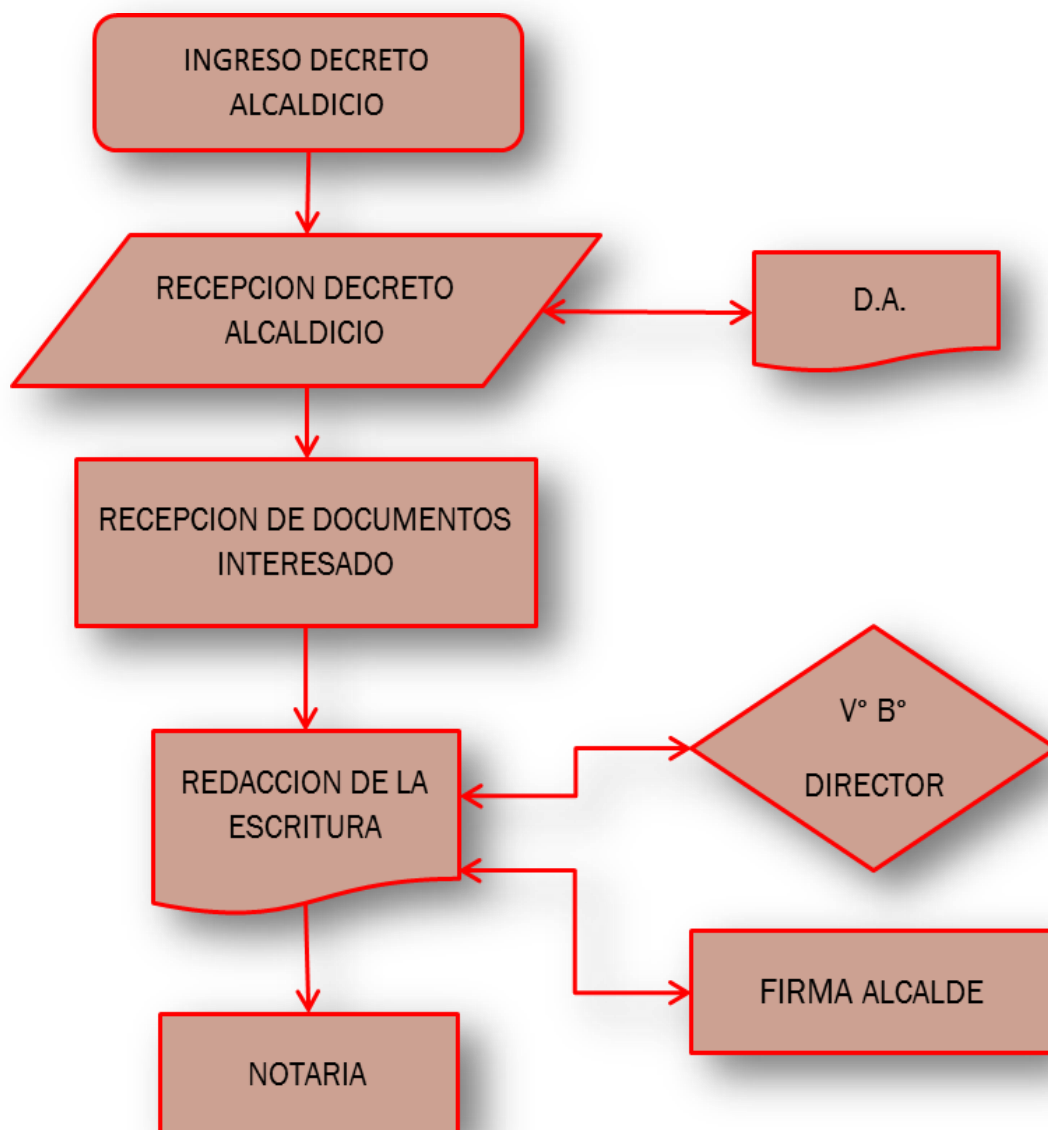
En edificios ubicados en terrenos afectados por antejardines contemplados en los planes reguladores, sólo podrá efectuarse reconstrucciones, ampliaciones y otras alteraciones siempre que el propietario del inmueble se comprometa por escritura pública a adoptar la línea oficial de edificación en el plazo que señale la Dirección de Obras Municipales, para lo cual se redactará la escritura del **artículo 122** de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- 1.- Se recepciona el Decreto Alcaldicio de oficina de Partes, que autoriza al interesado a acogerse a los beneficios del artículo 121 y/o 122 de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y se deriva al Director para dar la instrucción.
- 2.- Una vez que se recepcionan los antecedentes entregados por parte el interesado, se redacta la escritura según lo especificado en el Decreto Alcaldicio, con la visación del Director.
- 3.- Se envía la escritura junto a todos los antecedentes a la Notaría.
- 4.- Una vez aprobada la escritura en la Notaría se avisa al interesado para que concurra a la notaría a firmarla.
- 5.- Se recepciona la escritura de la Notaría firmada por el interesado para enviarla a la firma del Alcalde.
- 6.- Se recepciona la escritura firmada por el Alcalde y se envía a la Notaría para sacar tres copias.
- 7.- El interesado retira sus documentos y la escritura en la Notaría.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ESCRITURA ARTICULO 121 y/o 122



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

INFORME PMG

OBJETIVO: Elaborar Informe de Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

PROCEDIMIENTO:

Mensualmente se elabora un informe de gestión respecto del avance de los objetivos de alta, mediana y baja prioridad, presentados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Dirección de Control.

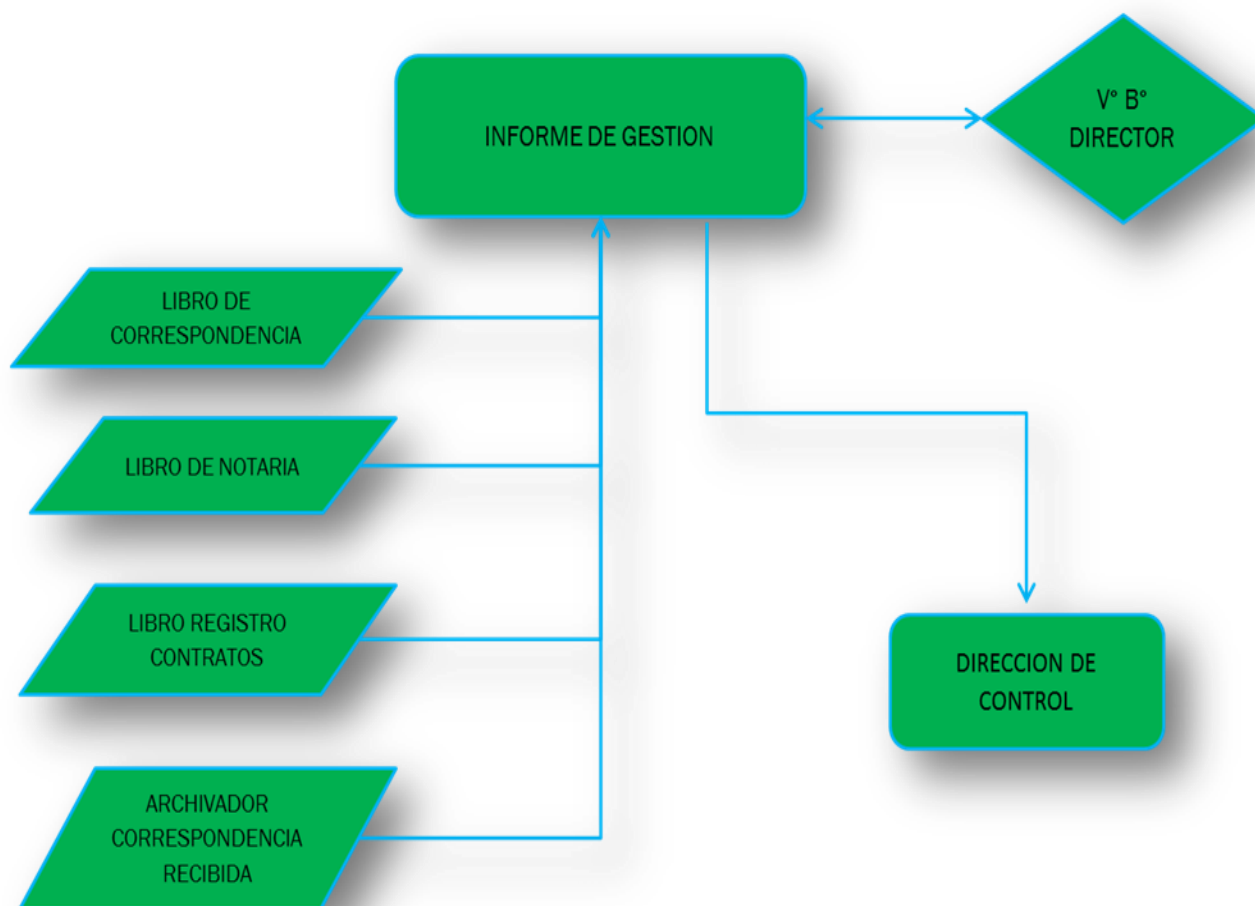
- 1.- El Informe de gestión consta de tres partes, donde se informa por cada objetivo, cuyos datos se pueden extraer del libro de registro de correspondencia, del archivador de correspondencia recibida, del libro de registro de Contratos, del libro de registro de la Notaría, considerando las fechas que incluyen el mes completo.
- 2.- Los datos se ordenan correlativamente y se ingresan en el informe.
- 3.- Se envía el informe para la firma del Director.
- 4.- Se despacha a la Dirección de Control.

En este proceso participa la Dirección de Control.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO INFORME DE GESTION



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

ALZAMIENTO DE HIPOTECA Y PROHIBICION

OBJETIVO: Alzar prohibición y/o Hipoteca de vivienda social que esté inscrito en el Conservador de Bienes raíces en favor de la Municipalidad de Talca.

PROCEDIMIENTO:

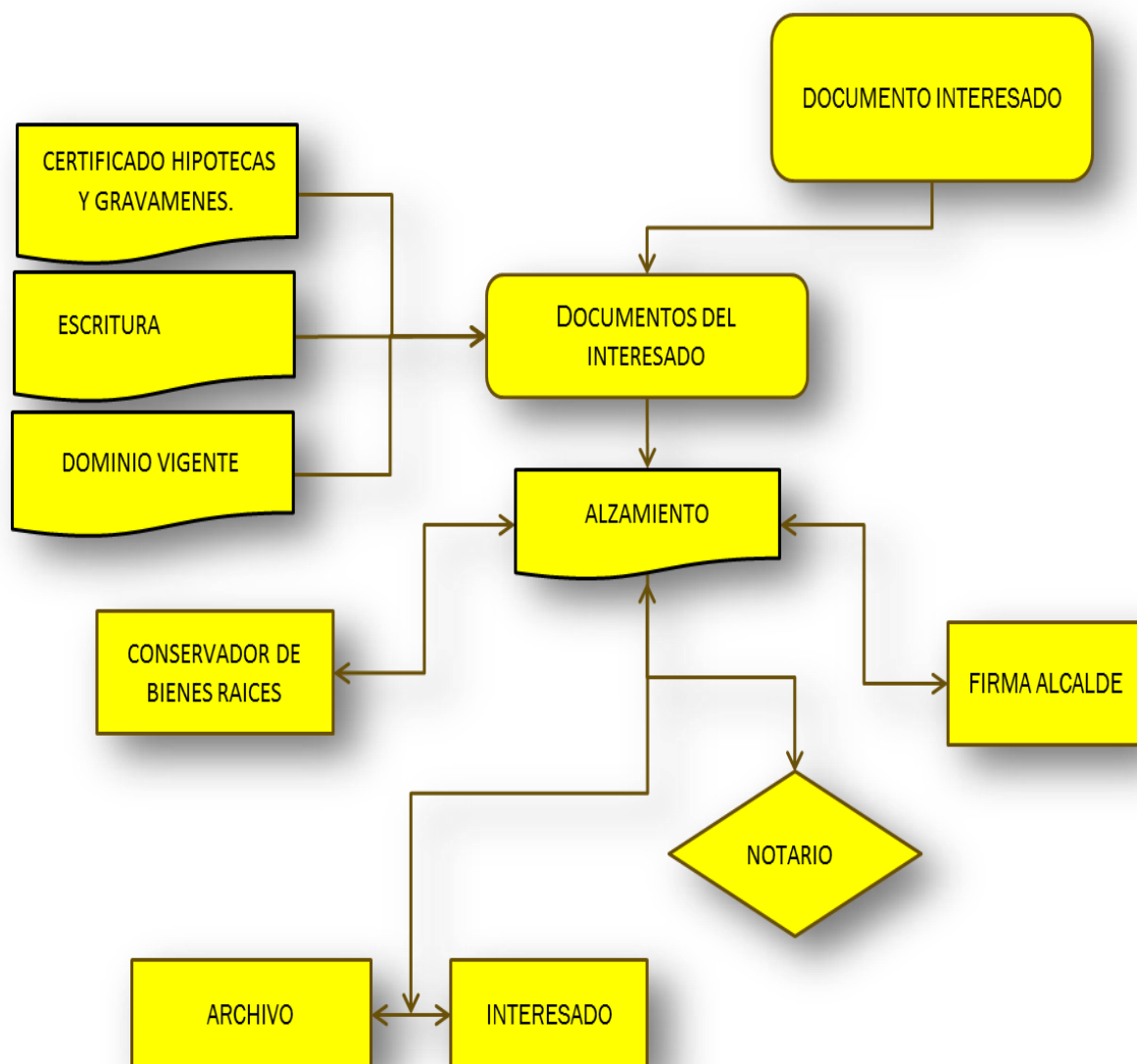
La Municipalidad de Talca ha entregado viviendas sociales, las cuales, tienen inscritas en favor de la Municipalidad gravámenes que se alzan según la petición y necesidades del usuario.

- 1.- El interesado se acerca a la Dirección de asesoría Jurídica para hacer la solicitud de alzamiento con el Certificado de Hipotecas y Gravámenes, Dominio vigente de la propiedad o escritura.
- 2.- La Dirección de Asesoría Jurídica envía el documento a la notaría para realizar la escritura pública.
- 3.- La Notaría confecciona la escritura del alzamiento y lo envía para la firma del Alcalde.
- 4.- Después de la firma del Alcalde el documento se envía a la Notaría nuevamente para la protocolización.
- 5.- La Notaría envía nuevamente a la Dirección Asesoría Jurídica la escritura lista con la copia.
- 6.- Se envía la escritura al Conservador de Bienes Raíces para su inscripción.
- 7.- Una vez de vuelta la escritura del Conservador de Bienes Raíces, se entrega un ejemplar al interesado y una copia para nuestro archivo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ALZAMIENTO PROHIBICION y/o HIPOTECA



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

INFORME UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Informar mensualmente a la Unidad de Transparencia de los procesos de la Dirección Asesoría Jurídica.

PROCEDIMIENTO:

La Municipalidad de Talca cuenta con la Unidad de Transparencia, la cual informa mensualmente a la Dirección de Control sobre los procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica, inserto en los PMG.

1.- Se ingresa en una planilla Excel toda la información proporcionada del libro de registro de Contratos de obra, del registro de comodatos, del registro de convenios, concesiones, contratos de arriendo, dentro del mes correspondiente.-

3.- El procurador informa respecto de los juicios de prescripción, juicios ejecutivos, juicios de indemnización y laborales, juicios tribunal de contratación pública, recursos de protección en tramitación y terminados, los cuales también se ingresan a la planilla.

4.- La abogada del DAEM envía información respecto de demandas.

5.- El Departamento de Rentas Municipales envía información de Convenios y Pagos de derechos de aseo.

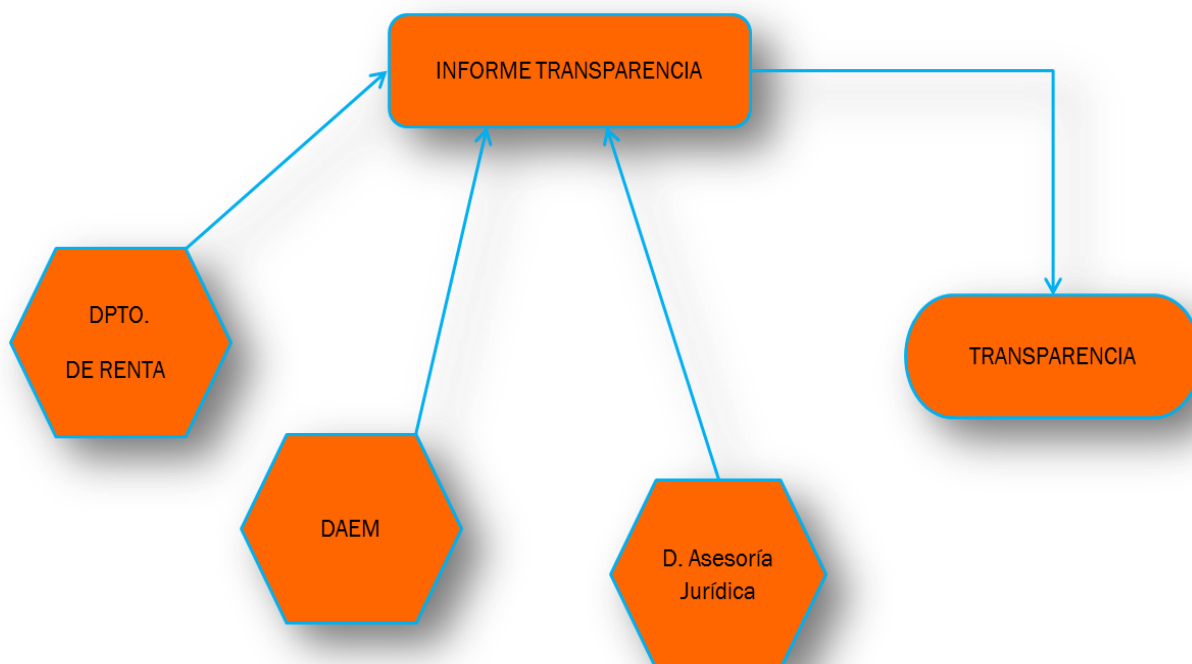
6.- Una vez completo el informe, se envía a la Unidad de Transparencia por correo electrónico.

En este proceso participa la Unidad de Transparencia.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO INFORME TRANSPARENCIA



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

PROCESO

CATASTRO INMUEBLES MUNICIPALES

OBJETIVO: Elaborar Catastro de inmuebles Municipales.

PROCEDIMIENTO:

La Dirección de Asesoría jurídica tiene dentro de sus funciones tener al día catastro de Inmuebles Municipales. Los Inmuebles Municipales son bienes raíces pertenecientes a la Municipalidad de Talca, que se encuentran inscritos en el C.B.R.

- 1.- Acudir al conservador de bienes raíces.
- 2.- Revisar los bienes existentes en el registro y cotejarlos con los existentes en los libros del C.B.R.
- 3.- Solicitar la escritura al Conservador de Bienes raíces.
- 4.- Incorporar la información al catastro.

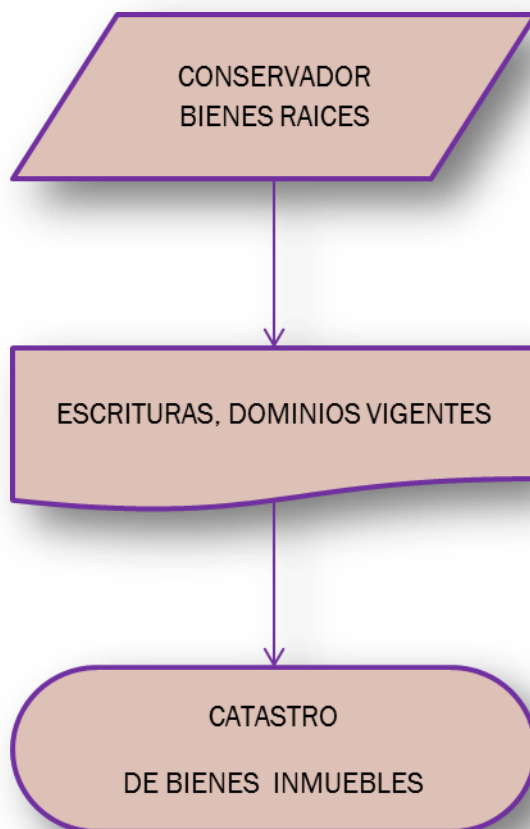
Ejemplo:

Nº	PROPIEDAD	FOJAS	NUMERO	AÑO	ROL AVALUO
1	Inmueble Municipal denominado Mercado Central de Talca	99	146	1878	
2	Inmueble Municipal denominado Cuartel Urbano	725	488	1901	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CATASTRO INMUEBLES MUNICIPALES



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

ANEXO 1

DOCUMENTOS PARA CONTRATOS DE OBRA:

- Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- Boleta de garantía o vale vista tomada por el oferente adjudicado
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales del oferente adjudicado
- Certificado Dicom del oferente adjudicado
- Pólizas de seguros según corresponda

DOCUMENTOS RECURSOS DE PROTECCION:

- Decreto Alcaldicio, resolución de Concejo o cualquier acto administrativo que pudiera vulnerar alguna garantía constitucional
- Informe de Director de Servicio

DOCUMENTOS MINUTA

- Plano matriz
- Escritura matriz
- Asignación de Rol provisorio del terreno
- Plano particular del terreno de equipamiento
- Solicitud de asignación de deslindes
- Escritura o minuta

DOCUMENTOS COMODATO

- Decreto Alcaldicio de comodato
- Certificado de personería jurídica del interesado

DOCUMENTOS DESCARGO DE DERECHOS DE ASEO O PATENTE COMERCIAL

- Avenimientos o sentencia
- Oficio de solicitud
- Decreto Alcaldicio de descargo de deuda

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos	1.0
PERTENECE A:	FECHA
Dirección de Asesoría Jurídica	Mayo - 2013

ANEXO 2

DOCUMENTOS ESCRITURA 121 y/o 122

- Decreto Alcaldicio de autorización
- Dominio vigente o escritura de la propiedad
- Certificado de matrimonio

DOCUMENTOS PARA INFORME DE GESTION

- Libro de registro de correspondencia recibida
- Archivador de correspondencia despachada
- Libro de registro de Contratos
- Libro de registro Notaría

DOCUMENTOS ALZAMIENTO PROHIBICION y/o HIPOTECA

- Dominio vigente de la propiedad
- Certificado de Hipotecas y Gravámenes
- Escritura de compraventa de la propiedad

DOCUMENTOS PARA INFORME TRANSPARENCIA

- Libro registro Contratos
- Planilla de Convenios y pagos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de TALCA	Dirección de Asesoría Jurídica	Álvaro Rojas