



**APRUÉBESE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE
DE REGULARIZACIÓN PARA LA
OBTENCIÓN DEL TITULO DE DOMINIO.**

DECRETO EXENTO N° 2975 /

COQUIMBO, 24 NOV. 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 118 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883 que contiene el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento Interno Municipal aprobado por el Decreto Exento N° 2398 de fecha 16 de diciembre de 2019; el Decreto Exento N° 729 de 12 de mayo de 2022 que modifica el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo; la Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República que establece las normas de control interno; el Decreto Exento N°1803 de fecha 28 de junio de 2021, mediante el cual asume funciones al Alcalde Titular de Coquimbo don Alí Manouchehri Moghadam Kashan Lobos y, las demás atribuciones que me confiere la ley;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Coquimbo es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, según lo dispone el artículo 1° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 45 y 72, resolución exenta N° 1.485, de 1996, de Contraloría General de la República, en los cuales se establece, en lo que interesa, que la documentación relativa a las estructuras de control interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control, agregando que esta información debe figurar en documentos tales como la guía de gestión, políticas administrativas, y los manuales de operación y de contabilidad, como asimismo, que la dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para sus operaciones.
3. Que, el Departamento de Vivienda ha trabajado en la elaboración de un manual de descripción de procedimientos para el trámite de regularización para la obtención del título de dominio, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y garantizar una óptima atención a los usuarios, entregando una respuesta adecuada a sus inquietudes; el cual necesariamente debe formalizarse mediante un acto administrativo que formalice la decisión.
4. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter generar o particular.

DECRETO:

1° APRUÉBESE el siguiente “Manual de Procedimientos, Departamento de Vivienda”, de la Dirección de Desarrollo comunitario, cuyo texto es el siguiente:



DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

**Procedimiento para el trámite de regularización para la
obtención del Título de Dominio.**

Versión 1.0

Octubre 2022.-



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 1 de 14
Departamento de Vivienda		Area Responsable: Jefatura

INTRODUCCIÓN

- La Ilustre Municipalidad de Coquimbo, representada en la Dirección de Desarrollo Comunitario, y de acuerdo a lo señalado en los artículos 3° letra c), 4° letra c), 5° letra g), 12 y 22 letra a de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, elabora el presente instrumento guía de procedimientos y funcionamiento de las distintas unidades municipales del Departamento de Vivienda, para sus distintas oficinas;



- Dentro del Decreto Exento N° 2.398 Reglamento Interno Municipal de fecha 16.12.2019, modificado por Decreto exento N°729 de fecha 12.05.2022; se establece como uno de los ejes centrales del Departamento de Vivienda el entregar a la comunidad en general, una Intervención holística desde un enfoque TÉCNICO, JURÍDICO y SOCIAL de excelencia; dirigido a personas y grupos organizados carentes de vivienda o solución habitacional, así como también a aquellos cuya vivienda se encuentra en condiciones deficientes¹ y/o para la mejora de su entorno;

La Atención, organización y postulación a familias de Coquimbo a subsidios que permitan mejorar sus viviendas, bien sea habiten viviendas individuales, Condominios Sociales o su entorno, ha generado la necesidad de dar operatividad continua al trabajo del Departamento de Vivienda y, las distintas

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton	Eric Osorio Egaña

¹ Párrafo 21º, artículo 406º DTO.EX. N° 2.398 Reglamento de Organización Interna Municipal, 16.12.2019. Modificado por Decreto Exento N° 729 de fecha 12.05.2022






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 2 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

- oficinas que la conformen, bajo principios de eficiencia y eficacia administrativa, como igualmente la continuidad del servicio, estableciendo por este medio, el presente Manual que servirá como una herramienta base de índole consultiva a nivel interno, para el otorgamiento y, mejoramiento de procesos dentro de la organización de la demanda y proyectos incluidos dentro del marco normativo establecido en el D.S. N°255, (V. y U.), de 2006 y sus posteriores modificaciones y resoluciones que enmarcan cada llamado a postulación.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

- Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades que conforman el Departamento de Vivienda, con el objeto de desarrollar en forma oportuna y eficiente sus funciones mediante procedimientos estandarizados, asegurando la provisión, asignación y utilización del recurso humano que labora en esta sección, para una eficiente gestión municipal, garantizando los derechos y beneficios de los ciudadanos de la comuna, otorgados por medio de trámites eficientes en la obtención de un Título de Dominio, facilitando el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, como funcionarios y/o trabajadores destinados al mejoramiento habitacional de la comuna y conservación de las viviendas..

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi 	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton 	Eric Osorio Egaña 




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 3 de 14
Departamento de Vivienda		Area Responsable: Jefatura

II.- MARCO JURÍDICO

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en específico los dispuestos en los Artículos 3° letra c), 4° letra c, 8° y 22 letra a);
- El Decreto 458 de fecha 18 de diciembre de 1975 que aprueba la nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- El Decreto 47 de fecha 16 de abril de 1992 que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Decreto Exento N° 2.398 Reglamento de Organización Interna Municipal, artículos 405 y s.s., de fecha 16.12.2019 actualmente vigente;
- EL artículo 34 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades señala que "Los Bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta".
- Al calificar la necesidad o utilidad manifiesta, debe entenderse que ello no significa que la municipalidad pueda donar libremente a cualquier persona. Se trata de evitar que el patrimonio del municipio se vea disminuido discrecionalmente por actos que gratuitamente puedan favorecer a personas naturales o a entidades lucrativas, debe entenderse que se podrá transferir a título gratuito bienes municipales a organismos estatales o a instituciones de utilidad pública o de beneficencia de la comuna, a personas jurídicas de derecho público o privado que no persigan fines de lucro y a personas naturales chilenas, siempre que por sus antecedentes socioeconómicos, se justifiquen (Dictamen 30.960 de 1988).
- La Ilustre Municipalidad de Coquimbo, de acuerdo a lo prescrito en los artículos 3° letra e), 4° letra f), 5° letra d), 12, 15 y 24 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, todos relativos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, y facultades otorgadas al Alcalde en el ejercicio de sus funciones, y considerando la permanente preocupación de la autoridad edilicia por entregar soluciones habitacionales a los habitantes de la comuna que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y/o cumpliendo requisitos específicos que determinen que tanto su calificación Socioeconómica como condiciones de vida requieren de un espacio físico para desarrollar su mayor bienestar posible, como el de su familia.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton	Eric Osorio Egaña




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 4 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

- Se ha entendido necesario, establecer una manera de regular bajo normativa aplicable a la comuna en general o procedimientos administrativos acordes a la necesidad de vivienda, una estructura que implique la regularización de terrenos municipales tomados en forma ilegal por vecinos de la comuna, y que presente como fundamento normativo además de las normas ya citadas, y considerando especialmente el DFL 789/78 que establece la disposición de bienes inmuebles municipales, para la regularización por medio de un procedimiento administrativo, la situación del poseedor material del bien raíz municipal, reconociéndole la calidad de poseedor regular para adquirir el dominio del inmueble. Este servicio se debe aplicar en forma excepcional cuando se ajusta al marco jurídico que lo regula y busca resolver situaciones históricas de posesión irregular de terrenos municipales, permitiendo a las personas obtener un título de dominio.
- El artículo 65 letra e) de la ley N° 18.695 señala que el Alcalde requerirá el acuerdo del concejo municipal para "Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles".
- Respecto de la intervención del Concejo, la jurisprudencia administrativa ha concluido que lo que está sujeto a la aprobación de dicho cuerpo colegiado es la decisión de efectuar la enajenación y por ende, se requiere la intervención de aquél para adjudicarla, lo que compete al alcalde (Dictamen N° 25.359 de 1994).
- El procedimiento que se seguirá para la enajenación será el que se indica a continuación, el que puede ser remate o licitación pública. El valor mínimo para el remate o la licitación pública será el avalúo fiscal, el cual solo podrá ser rebajado con acuerdo de concejo:
- Resolución Exenta N° 855 que aprueba Convenio Regional de Asistencia Técnica para Programas Habitacionales y su anexo, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Coquimbo y la Municipalidad de Coquimbo;
- Certificado de Renovación de Convenio CRAT N° 02/2018 ratificado Resolución Exenta N° 742 (V. y U.) de fecha 11.10.2022

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jorjé, Sandra Camposano Leyton	Eric Osorio Egaña



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 5 de 14
Departamento de Vivienda		Area Responsable: Jefatura

III.- GLOSARIO

REGULARIZACION TITULO DE DOMINIO: La regularización de propiedades, y los estudios de sus títulos de dominio, se realiza cuando se ha construido sin gestionar ninguna clase de permiso y se necesita actualizar la información de la propiedad. Los casos más comunes, son cuando se ha construido una ampliación en la vivienda o una vivienda desde cero.

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES El Registro Social de Hogares (RSH) es un sistema que reúne información sobre la situación socioeconómica de todas las personas registradas.

Es importante formar parte del Registro Social de Hogares, porque es la única forma de conocer el nivel (o tramo) de vulnerabilidad, el que determina los beneficios a los que se podría postular.

La información del Registro se recoge a través de una encuesta que se realiza en cada domicilio. Ésta se combina con datos oficiales del Estado.

MINTERIOR: Ministerio del Interior

DECRETO: Acto administrativo que reglamenta y deja en evidencia, una decisión proveniente de una autoridad comunal, regional o nacional (en este caso, la resolución que emite el Min Interior y autoriza al Alcalde a transferir los terrenos).

MBIENES: Ministerio de Bienes Nacionales

CONSERVADOR BIENES RAICES Los Conservadores de Bienes Raíces, son los encargados de los registros conservatorios de bienes raíces, cuyo objeto principal es mantener la historia de la propiedad inmueble y otorgar una completa publicidad a los gravámenes que pueden afectar a los bienes raíces.

DEMANDA ESPONTÁNEA: Solicitud que efectúa en la unidad, él o la usuario/a por iniciativa propia y responde a una necesidad en particular, en este caso, la regularización de la propiedad.

POSEEDOR REGULAR: Reconocimiento que se le otorga a la persona que habita un terreno municipal, por a lo menos dos años y ha desarrollado mejoras en el sitio, sin cumplir con la condición legal de ser propietario.

ROL DE AVALUO El número de Rol de Avalúo identifica a las propiedades o bienes raíces, es un número único a nivel de comuna, es decir podría darse en más de una. Este rol lo encontrará en la escritura del bien raíz. Nota: El rol de avalúo se compone de dos partes: Número de manzana o rol y Número Predial, Sitio o sub-rol.

ESTADO DE VULNERABILIDAD: Limitaciones o desventajas a las que se expone una persona y su núcleo familiar, influenciando su capacidad de generar factores protectores que permitan resistir o enfrentar la exposición al riesgo.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre Gustavo Godoy Cauas	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton	Eric Osorio Egaña



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 6 de 14
Departamento de Vivienda		Area Responsable: Jefatura

INFORME SOCIAL: Herramienta metodológica propia del Trabajo Social, que sirve de instrumento documental y cuyo contenido surge de la observación y entrevista. Contiene antecedentes personales (Historia Familiar), familiares de apoyo (red de apoyo primario), dinámica familiar, evaluación económica, situación sanitaria y educativa, así como cualquier otro tópico relevante, según sea el objeto del informe.

VISITA DOMICILIARIA: Visita técnica utilizada por las/los Trabajadores Sociales, que da cuenta de una entrevista realizada en el domicilio de él o la usuaria, con el fin de profundizar en el conocimiento de sus condiciones de vida.

EVALUACIÓN TÉCNICA DE TERRENO: Visita que realiza el arquitecto, con el objetivo de conocer la morfología de un terreno y factibilidad de servicios básicos (alcantarillado, agua potable y electricidad), características que condicionarán la regularización del título de dominio.

DOM: la (s) Dirección (es) de Obras Municipales.

MINVU: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Postulante Hábil: aquél que cumple con los requisitos y condiciones exigidos para acceder al programa al que opte conforme a este reglamento.

Proyecto Calificado: el proyecto que la Comisión Técnica Evaluadora ha aprobado para participar en el proceso de selección.



SEREMI MINVU: la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo o el Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, según corresponda.

SERVIU: el Servicio de Vivienda y Urbanización.

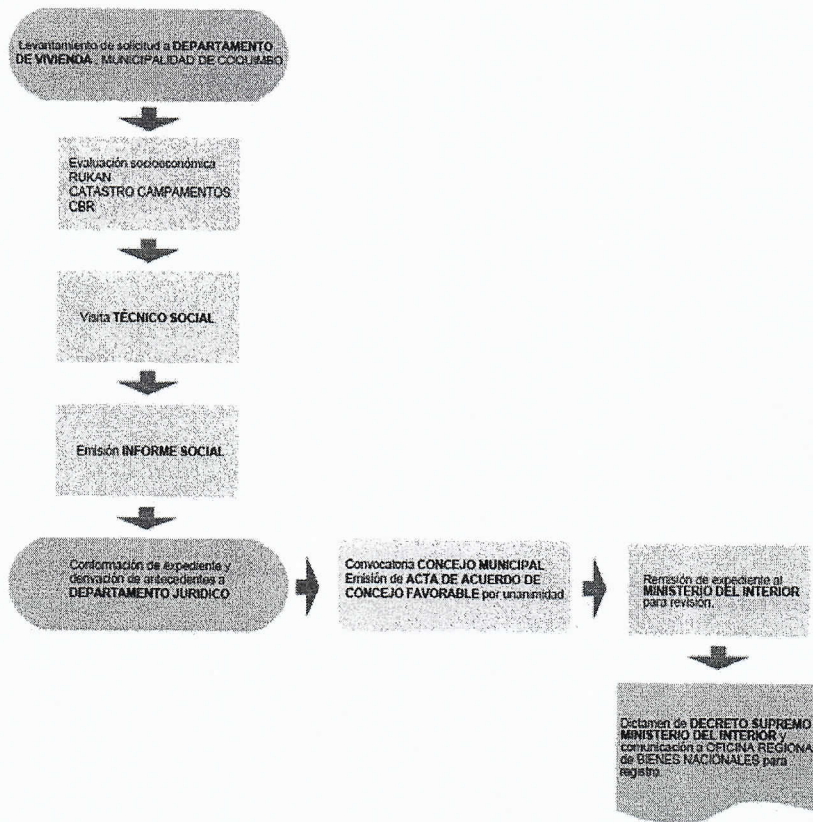
Subsidio Habitacional: es un aporte en dinero o aporte económico a las familias que requieren apoyo para financiar la compra de su primera vivienda, el cual se otorga por una sola vez.




CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton	Eric Osorio Egaña



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 7 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

IV.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION Y/O REGULARIZACION DE TITULO DE DOMINIO, DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi 	Paola Riveja Jofré, Sandra Camposano Leyton 	Eric Osorio Egaña 



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 8 de 14
Departamento de Vivienda		Area Responsable: Jefatura

V.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ENAJENAR UN INMUEBLE MUNICIPAL A TÍTULO GRATUITO.

1.- SOLICITUD DEL POTENCIAL BENEFICIARIO, EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y NECESIDAD HABITACIONAL.

1.A.- A través del Departamento de vivienda, el solicitante manifiesta la necesidad de contar con la regularización de la tenencia de la propiedad la cual ha sido históricamente ocupada con fines habitacionales, acreditando una condición de vulnerabilidad socioeconómica.

1.B.- Por medio de la plataforma RUKAN, sistema online creado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo el año 2006, una asistente social acreditada por el MINVU, mediante asignación de clave de acceso, procede a la revisión del solicitante, identificando su porcentaje de vulnerabilidad a través de la calificación asignada mediante el REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH), si posee propiedad o ha sido asignatario de algún subsidio por parte del Ministerio de Vivienda, si posee alguna condición de discapacidad acreditada, la conformación de su núcleo familiar declarado. Paralelamente a lo descrito anteriormente, los profesionales designados para evaluar el caso, contrastaran la información con el CATASTRO DE CAMPAMENTOS elaborado por el MINVU, y los registros desarrollados por la Unidad de Campamentos del DEPARTAMENTO DE VIVIENDA MUNICIPAL.

1.C.- Una vez revisados los antecedentes descritos en el punto anterior, se procede a la coordinación de una visita técnico social donde se identificará la real ocupación del inmueble (permanencia), la condición de la construcción existente, características de hacinamiento y calidad de vida del ocupante, entre otros factores a relevar, además de los requisitos técnicos del terreno propiamente tal, los que se detallarán más adelante.

1.D.- Realizada la evaluación socioeconómica y la visita a terreno, la asistente social encargada del caso procede a la emisión de un INFORME SOCIAL que acredita la real necesidad manifestada por el solicitante, dando cuenta de su condición de vulnerabilidad y necesidad habitacional.

1.E.- Solicitud de antecedentes personales y documentación para conformación de expediente, los que respalden y acrediten lo expuesto en INFORME SOCIAL (cedula de identidad, certificados de discapacidad, si corresponde, certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, declaraciones juradas etc.)

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Levton	Eric Osorio Egaña



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 9 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

2.- EVALUACIÓN TÉCNICA

Una vez recepcionada la solicitud del beneficiario se debe efectuar el estudio técnico-social para lo cual se realizará la visita al inmueble por dos profesionales (uno técnico y el otro social) cada profesional deberá realizar un Informe dependiendo del área de competencia.

El profesional técnico deberá evaluar el terreno o sitio solicitado, la aptitud habitacional, dimensiones (m²), accesos (bien nacional de uso público - calles y/o pasajes de acceso), posibles áreas de riegos, factibilidades de servicios básicos, urbanización, etc.

Este informe deberá contener todos los datos recopilados en terreno más los antecedentes que se obtengan de los instrumentos de planificación vigentes, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Conservador de Bienes Raíces y otros (dependiendo de lo que se observe en terreno). Deberá contener la recomendación final, en donde se establezca claramente si el terreno es apto o no para ser habitado.

3.- ANTECEDENTES PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Una vez realizados y analizados los Informes Técnicos (Técnico y Social), y autorizada por el Sr. Alcalde y honorable Concejo la entrega del sitio o lote se deberá elaborar el Expediente respectivo que será presentado al Ministerio del Interior solicitando la autorización de la enajenación a título gratuito.


3.A.- ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO:

Para donar o ceder gratuitamente los bienes inmuebles municipales, es preciso que se reúnan los siguientes requisitos:

- 1.- El Alcalde debe requerir del acuerdo del concejo, órgano que para su aprobación necesita contar con el quórum de la mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión respectiva, debiendo pronunciarse dentro del plazo de 20 días contados desde la fecha en que se da cuenta del requerimiento por la autoridad edilicia.
- 2.- Deben remitirse al Ministerio del Interior, todos los antecedentes y documentación necesaria para identificar el inmueble y determinar la procedencia de su enajenación, esto es, que sus títulos se encuentren saneados y sin prohibiciones ni gravámenes, para cuyos efectos los certificados pertinentes deben ser actualizados y legalizados Dictamen N° 30677 de 1989).
- 3.- Asimismo, deben adjuntarse los antecedentes de la entidad o persona beneficiada con la donación, e indicar las razones que justifican la enajenación gratuita.
- 4.- Si el predio pertenece a otro de mayor cabida, es preciso que se encuentre aprobado la subdivisión y el plano debidamente archivado en el competente Conservador de Bienes Raíces (Dictamen N° 18726 y 29621 de 1989).

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Calvi	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposaró Leyton	Eric Osorio Egafía






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 10 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

5.- La Ley exige la dictación de un decreto supremo, es decir, de un acto administrativo formal dictado por el Presidente de la República, a través del Ministerio del Interior y con la firma también del Ministro de Bienes Nacionales, por medio del cual se autoriza a una municipalidad para estos efectos. Con todo, cabe hacer presente que en virtud del artículo 1 N° 85 del Decreto Supremo 654 de 1994 de Interior, estos decretos son firmados por el Ministro del Interior bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República". Este decreto se encuentra sometido al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República (Dictamen N° 25115 de 1992).

6.- Debe comunicarse oportunamente (en forma previa) a la Dirección Regional u oficina provincial de Bienes Nacionales respectiva, la enajenación de estos bienes raíces, para los fines de su registro, según lo ordena el artículo 2 del DFL 789 de 1978 (Dictamen N° 16785 de 1991).

7.- En la correspondiente escritura debe dejarse expresa constancia de la prohibición de enajenar, que pesa sobre el inmueble municipal transferido gratuitamente, por el plazo de 5 años contados desde la respectiva inscripción de dominio a favor de la beneficiaria, debiendo inscribirse simultáneamente en el registro de prohibiciones del respectivo Conservador de Bienes Raíces. Sin embargo, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del DFL 789 de 1978, la municipalidad puede autorizar que dicha prohibición se deje sin efecto, para la cual autorizará la enajenación mediante Escritura Pública que deberá inscribirse al margen de la correspondiente prohibición.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi 	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton 	Eric Osorio Egaña 






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 11 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

3.B.- DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR PARA LA TRANSEFERENCIA GRATUITA DE INMUEBLES MUNICIPALES DE ACUERDO AL ARTICULO 16 DEL DFL N° 789 DE 1978 DEL MINISTERIO DE BIENES NACIONALES

De conformidad con lo preceptuado en las disposiciones del DFL N° 789 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública puede autorizar la transferencia de bienes inmuebles municipales, por decreto exento por orden del Presidente de la República, el que debe contar además con la firma del Ministro de Bienes Nacionales, en la medida que se cuente con la documentación correspondiente.

Sobre el particular, y con el fin de que el Ministerio pueda estudiar la procedencia legal de dicha petición, es necesario que la municipalidad acompañe como antecedentes, la siguiente documentación:

- Identificación del o los inmuebles a transferir, inscripción, fojas y número, superficie, deslindes, rol de avalúo vigente o en trámite.
- Certificados de Dominio Vigente, Hipotecas, Gravámenes, Interdicciones, Litigios Pendientes y Prohibiciones de Enajenar, en original y de fecha reciente, del o los inmuebles materia de la transferencia gratuita que se pretende realizar.
- Copia del Plano o planos de los inmuebles a transferir, y planos de los inmuebles subdivididos, loteados o fusionados, con el timbre del Conservador de Bienes Raíces de encontrarse cada uno inscrito en el registro correspondiente y número bajo el cual se encuentran inscritos y año.
- Resolución o resoluciones de la Dirección de Obras Municipales que subdividieron, fusionaron o lotearon los citados inmuebles, si corresponde.
- Copia del Acta de acuerdo del Concejo Municipal que indique el acuerdo adoptado, sesión, número y fecha, con identificación completa de los inmuebles a donar, vale decir, inscripción, fojas, número, año y Conservador, superficie, rol de avalúo y deslindes manzanas y lotes y, en su caso, personas beneficiarias con individualización de nombres, apellidos y lotes a adjudicar a cada una, correspondiente al terreno que se desea transferir.
- Si el concejo municipal no se hubiese convocado para tomar el Acuerdo correspondiente, así deberá hacerse y si el acta de acuerdo adoptado no contare con dicha información, se debe llamar a nueva sesión que así lo indique, en nuevo o complementario acuerdo, cuya copia deberá ser igualmente remitida.
- Si la transferencia es a personas naturales, fotocopia de las cédulas de identidad de cada uno de los eventuales beneficiarios y certificado de cada uno de ellos en original. Asimismo, los informes sociales de cada eventual beneficiario.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi 	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton 	Eric Osorio Egaña 



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 12 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

- Copia de Oficio que la municipalidad debe remitir al SEREMI de Bienes Nacionales, imponiéndolo de la solicitud efectuada al Ministerio del Interior, para los fines del artículo 2 del DFL N° 789 de 1978. (Toda adquisición o disposición de bienes raíces que efectúe una Municipalidad, deberá ser comunicada en forma previa a la Dirección Regional u oficina provincial de Bienes Nacionales respectiva, para los efectos de su registro.

3.C.- LISTADO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DICHO TRAMITE

- 1.- Listado de postulantes con los siguientes antecedentes:
 - Fotocopia cedula de identidad
 - Certificado de Nacimiento
 - Certificado de Matrimonio declaración jurada de soltería, según corresponda
 - Declaración Jurada en la cual se señala que no posee otro bien raíz.
 - Informe social que acredite situación económica
- 2.- Plano del loteo a transferir aprobado por la Dirección de Obras.
- 3.- Actas y acuerdos del concejo municipal donde se acuerda la transferencia
- 4.- Certificado de dominio vigente de cada sitio y loteo a nombre de la Municipalidad de Coquimbo.
- 5.- Certificado de hipotecas, gravámenes, interdicciones y prohibiciones de cada sitio a transferir.
- 6.- Certificado de Dirección de Obras municipales declarando que los terrenos se ubican en radio urbano o rural.
7. Certificado de urbanización.
- 8.- Enrolamiento de cada sitio a transferir ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 9.- Resoluciones que autorizan fusiones de manzanas y subdivisiones, cuando proceda.
- 10.- Certificados de cada sitio a transferir, cuando proceda.
- 11.- Certificado de cada sitio a transferir cuando proceda.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jofré, Camposano Leyton	Sandra Eric Osorio Egaña



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 13 de 14
Departamento de Vivienda	Área Responsable: Jefatura	

NOTA:

El EXPEDIENTE TECNICO-SOCIAL FAVORABLE es derivado por el DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE COQUIMBO al DEPARTAMENTO JURÍDICO, para continuar con la formalización de la enajenación del inmueble municipal a título gratuito en el MINISTERIO DEL INTERIOR.

4.- FORMALIZACIÓN DE LA ENAJENACIÓN DE UN INMUEBLE MUNICIPAL A TITULO GRATUITO

Para formalizar legal y administrativamente la donación o cesión de un inmueble municipal, es preciso que se cumplan los siguientes requisitos:

4.A.- El Alcalde debe requerir del acuerdo del concejo, órgano que para su aprobación necesita contar con el quórum de la mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión respectiva, debiendo pronunciarse dentro del plazo de 20 días contados desde la fecha en que se da cuenta del requerimiento por la autoridad edilicia.

4.B.- Deben remitirse al Ministerio del Interior, todos los antecedentes y documentación necesaria para identificar el inmueble y determinar la procedencia de su enajenación, esto es, que sus títulos se encuentren saneados y sin prohibiciones ni gravámenes, para cuyos efectos los certificados pertinentes deben ser actualizados y legalizados (Dictamen N° 30677 de 1989).


Asimismo, deben adjuntarse los antecedentes de la entidad o persona beneficiada con la donación, e indicar las razones que justifican la enajenación gratuita.

Si el predio pertenece a otro de mayor cabida, es preciso que se encuentre aprobado la subdivisión y el plano debidamente archivado en el competente Conservador de Bienes Raíces (Dictamen N° 18726 y 29621 de 1989)

4.C.- La Ley exige el dictamen de un decreto supremo, es decir, de un acto administrativo formal dictado por el Presidente de la República, a través del Ministerio del Interior y con la firma también del Ministro de Bienes Nacionales, por medio del cual se autoriza a una municipalidad para estos efectos. Con todo, cabe hacer presente que en virtud del artículo 1 N° 85 del Decreto Supremo 654 de 1994 de Interior, estos decretos son firmados por el Ministro del Interior bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República". Este decreto se encuentra sometido al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República (Dictamen N° 25115 de 1992).




CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano Leyton	Eric Osorio Egaña



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1.0
	1. Procedimiento para el trámite de regularización para la obtención del Título de Dominio.	Hoja 14 de 14
Departamento de Vivienda		Área Responsable: Jefatura

4.D.- Debe comunicarse oportunamente (en forma previa) a la Dirección Regional u oficina provincial de Bienes Nacionales respectiva, la enajenación de estos bienes raíces, para los fines de su registro, según lo ordena el artículo 2 del DFL 789 de 1978 (Dictamen N° 16785 de 1991).

4.E.- En la correspondiente escritura debe dejarse expresa constancia de la prohibición de enajenar, que pesa sobre el inmueble municipal transferido gratuitamente, por el plazo de 5 años contados desde la respectiva inscripción de dominio a favor de la beneficiaria, debiendo inscribirse simultáneamente en el registro de prohibiciones del respectivo Conservador de Bienes Raíces. Sin embargo, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del DFL 789 de 1978, la municipalidad puede autorizar que dicha prohibición se deje sin efecto, para la cual autorizará la enajenación mediante Escritura Pública que deberá inscribirse al margen de la correspondiente prohibición.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo Godoy Cauvi 	Paola Rivera Jofré, Sandra Camposano-Leyton 	Eric Osorio Egaña 



VIII.- ANEXO.



FOLIO N° _____

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

FECHA:.....

MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

FICHA DE INSCRIPCION PROCESO PARA REGULARIZAR TITULO DE DOMINIO

NOMBRE:.....

RUT:.....

DIRECCION:.....

CONTACTO TELEFONICO:..... Correo Electrónico:.....

RECEPCION MUNICIPAL: SI.....NO.....

OBSERVACIONES:

[Empty box for observations]

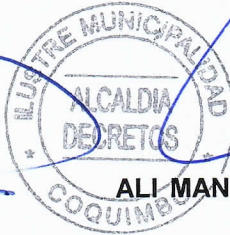
ATENDIDO POR:.....

FUNCION O CARGO:.....

Anótese, Comuníquese, Notifíquese, Publíquese y Archívese.

[Handwritten signatures in blue ink]

ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL



ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL/EOE/ggc
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Administración Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Vivienda
- Dirección Jurídica

