



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORÍA JURÍDICA

JEMS.-IAV.-MCC.-SAB.-/nra



DECRETO EXENTO N° 2903
CAUQUENES, 05 AGO. 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Decreto Exento N° 7951 de fecha 20 de diciembre de 2025, que aprueba el Reglamento para la Entrega y Uso de Bienes Inmuebles Municipales entregados en comodato.
2. Decreto Exento N° 2337 de fecha 18 de junio de 2025, que aprueba el Texto Refundido, Coordinado y Actualizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cauquenes.
3. Lo establecido en la Resolución 36 de 2024, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y sus posteriores modificaciones.
4. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, este manual tiene como objetivo, establecer el procedimiento estándar para la administración, solicitud, aprobación y control de los bienes inmuebles de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Cauquenes.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES, I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo tenor es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
I. MUNICIPALES DE CAUQUENES**

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento estándar para la administración, solicitud, aprobación y control de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Cauquenes.

El objetivo es garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión del patrimonio municipal, asegurando que su uso sea en beneficio del desarrollo comunal.

2. Alcance:

Este manual aplica a todos los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la I. Municipalidad de Cauquenes.

3. Marco Legal:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 1.939, sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- Código Civil.

4. Roles y Responsabilidades:

- **Solicitante:** Persona Natural o Jurídica, que inicia el proceso presentando la solicitud formal.
- **Dirección de Obras Municipales (DOM):** Emite el informe técnico y urbanístico sobre el inmueble y el uso propuesto.
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Emite informe factibilidad de entrega del uso del bien inmueble municipal, para la contribución al desarrollo comunitario de la comuna de Cauquenes. -
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Realiza informe al Alcalde (sa) para validar la solicitud y la situación del bien.
- **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA):** Evalúa la solicitud en relación con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- **Concejo Municipal:** Órgano colegiado que, con la aprobación de sus miembros en sesión, autoriza el arrendamiento, comodato, o enajenación de los bienes municipales, de acuerdo a lo establecido en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Alcalde (sa):** Representa a la Municipalidad y firma los convenios o contratos de los bienes entregados en uso.
- **Unidad de Supervisión:** Responsable de realizar un seguimiento y control periódico del bien inmueble entregado, con la finalidad de verificar el uso del inmueble que se ajuste a lo acordado en el contrato respectivo.

5. Procedimiento:

Etapa 1: Presentación de la Solicitud:

1. El solicitante presenta una carta formal o formulario de solicitud en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Cauquenes.
2. La solicitud debe especificar:
 - **Datos del Solicitante:** Nombre completo, RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico. Si es una persona jurídica, Razón Social, RUT y representante legal.
 - **Identificación del Inmueble:** Dirección, rol de avalúo, y cualquier otra referencia que permita su fácil ubicación.
 - **Objeto de la Solicitud:** (Ej. Arrendamiento, comodato, permiso de uso, compraventa).

- **Justificación y Proyecto Propuesto:** Descripción detallada del uso que se le dará al inmueble y su beneficio para la comunidad de Cauquenes.
- **Documentos Anexos:** Fotocopia de cédula de identidad, Certificado de Vigencia si es persona jurídica, planos, etc.

Etapa 2: Análisis Técnico, Jurídico y de Planificación:

1. La Oficina de Partes deriva la solicitud al Alcalde (sa), quien determinará emitir el rechazo de forma inmediata, o la derivará a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta unidad emita un informe con la validación de la solicitud y el estado del bien.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica, requerirá la emisión de un informe técnico de factibilidad del uso propuesto, a las siguientes unidades, según corresponda:
 - **Dirección de Obras Municipales**, que informe si el inmueble y el uso solicitado, cumple con las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y el Plan Regulador Comunal de Cauquenes.
 - **Secretaría Comunal de Planificación**, que evalúe e informe la coherencia del uso solicitado, con los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
 - **Dirección de Desarrollo Comunitario**, con la finalidad que informe la factibilidad de la entrega en uso del bien inmueble municipal a la persona natural o jurídica, que tenga por objetivo, la contribución al desarrollo comunitario de la comuna de Cauquenes. -
3. Con los antecedentes anteriores, la Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá un informe dirigido al Alcalde (sa), que contenga, datos del bien inmueble, la viabilidad de entrega del bien, la viabilidad de la solicitud y las formalidades del procedimiento.

Etapa 3: Evaluación y Aprobación del Concejo Municipal:

1. Una vez que el Alcalde (sa), reciba el informe de la Dirección de Asesoría Jurídica, este analizará el mérito y conveniencia de acceder a lo solicitado, resolviendo el rechazo o la aceptación de la solicitud.
2. Ante el rechazo de la solicitud por el Alcalde (sa), este le comunicará formalmente mediante una misiva dirigida a la dirección señalada por el solicitante.
3. En el caso de que es aceptada la solicitud, el Alcalde (sa) remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que esta continúe con el procedimiento de entrega del bien.
4. Por otra parte, si la entrega del bien requiere del acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde requerirá incorporación en la tabla para la discusión y aprobación, del Honorable Concejo Municipal.
5. El Concejo Municipal, analizará la solicitud y sus antecedentes emitidos por las unidades municipales, emitiendo en la sesión citada al efecto, el acuerdo de aprobación o rechazo a la entrega del bien inmueble respectivo.
6. El acuerdo respectivo, se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de preparar la respuesta al solicitante, de la aceptación o rechazo del uso del bien solicitado.

Etapa 4: Formalización y Control:

1. Con el certificado de acuerdo del Concejo Municipal, la Dirección de Asesoría Jurídica, preparará el instrumento legal correspondiente, para que sea firmado tanto por el Alcalde como por el solicitante, si la respuesta es de aceptación de su solicitud, sin embargo, si es de rechazo, se confeccionará un oficio respuesta dirigido al solicitante, que comunique la decisión municipal ante su solicitud. -
 2. Una vez que el documento se encuentre firmado por el **Alcalde(sa)** y el solicitante, se confeccionará por la Dirección de Asesoría Jurídica, el respectivo decreto aprobatorio.
 3. Con el decreto aprobatorio recepcionado por la Unidad técnica que supervisará el uso del bien entregado, este efectuará la entrega pertinente del bien a su solicitante Dirección.
 4. La Dirección de Asesoría Jurídica, requerirá de las inscripciones o subinscripciones del uso del bien inmueble, ante las entidades respectivas, quien, además, dejará registro del bien entregado. -
 5. La unidad designada como supervisora, realizará un seguimiento y control periódico del bien inmueble entregado, con la finalidad de verificar el uso del inmueble que se ajuste a lo acordado en el contrato respectivo.
 6. En caso de incumplimiento de las condiciones, se podrá iniciar los procedimientos de término anticipado del contrato, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente al efecto y al contrato suscrito entre las partes.
- 6. Anexo**
- Formulario de Solicitud de Bien Inmueble Municipal (adjunto).
2. **PUBLÍQUESE**, una vez dictado, el texto íntegro del presente Manual en la página web de la Municipalidad de Cauquenes, www.cauquenes.cl, y empezará a regir a contar de la fecha de la publicación en la página web Municipal, del presente Decreto que lo aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ILSE ADAMIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



JORGE MUÑOZ SAAVEDRA

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Todas las Direcciones.
- c.c. Ofc. de Partes.
- c.c. Asesoría Jurídica.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE USO O DESTINO DE INMUEBLE MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SOLICITANTE

Tipo de solicitante:

Persona Natural Persona Jurídica

Nombre completo / Razón Social: _____

RUN / RUT: _____

Nombre del Representante Legal (si corresponde): _____

Domicilio: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE REQUERIDO

Dirección del bien raíz: _____

Rol de avalúo fiscal: _____

Otras referencias o antecedentes que faciliten su individualización: _____

III. OBJETO DE LA SOLICITUD

Indique con precisión la finalidad de la solicitud:

- Arrendamiento
 - Comodato
 - Permiso de uso
 - Compraventa
 - Otro (especificar): _____
-

IV. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD Y PROYECTO PROPUESTO

Detalle de forma clara y precisa el uso propuesto del inmueble, señalando su finalidad, objetivos y beneficios esperados para la comunidad local:

V. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

El (la) solicitante declara adjuntar a la presente solicitud los siguientes antecedentes, según corresponda:

- Copia simple de cédula de identidad del solicitante
 - Certificado de vigencia de la personalidad jurídica (en caso de personas jurídicas)
 - Documentación técnica (planos, proyectos, croquis, etc.)
 - Otros antecedentes relevantes: _____
-

VI. DECLARACIÓN Y FIRMA

Declaro bajo juramento que los antecedentes proporcionados en este formulario y la documentación adjunta son verídicos y que el uso solicitado se ajusta a la normativa vigente.

Firma del solicitante o representante legal:

Nombre completo:

Lugar y fecha:

Cauquenes, ____ de _____ de 20____.-