



INSTRUCTIVO

DE

TRAMITES MUNICIPALES

ÍNDICE

Pág.

SECCIÓN: OFICINA DE PARTES

Atención abogado corporación judicial
Entrega documentos, facturas y otros.

2

SECCIÓN: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S)

Presentación de un reclamo

SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

- Solicitud de Ministro de Fe
- Solicitud de Personalidad Jurídica
- Registro de Directorio definitivo o cambio
- Certificado Personalidad Jurídica vigente
- Solicitud de audiencias públicas
- Participación en sesión de concejo municipal

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

- Solicitud de Subvención Municipal
- Autorización para realizar actividad a beneficio
- Postulación a subsidio de Discapacidad Mental
- Postulación a subsidio habitacional D.S-49
- Postulación a subsidio habitacional D.S-1
- Postulación a subsidio único familiar (SUF)
- Postulación a pensiones asistenciales
- Postulación a subsidio de agua potable
- Postulación a Beca Presidente de la República en enseñanza media
- Postulación a beca Presidente de la República en enseñanza superior
- Postulación Beca Indígena
- Postulación Beca Municipal
- Solicitud de Ayuda Social
- Solicitud elaboración Informe Social

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

- Permiso de edificación – Loteos – subdivisiones – entre otros.

- Certificados
- Permiso de alteración, reparación, reconstrucción, restauración, rehabilitación o remodelación

SECCIÓN: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAC)

- Como presentar una idea de proyecto

INSTRUCTIVO DE TRAMITES MUNICIPALES

SECCIÓN: OFICINA DE PARTES

01-. ATENCIÓN ABOGADO CORPORACIÓN JUDICIAL:

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Necesidad de personas de escasos recursos de contar con la asesoría, la opinión, o realización de un trámite legal a través de un Abogado de la Corporación Asistencia Judicial.
- ACCIÓN** : ✦ Consultar la fecha de atención del abogado en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
✦ Las personas interesadas deben anotarse para consulta.
- DONDE** : ✦ Oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Navidad.
- REQUISITOS Y/O ANTECEDENTES** : ✦ No requiere.
- CONSIDERAR** : ✦ Solicitar hora con anticipación.
✦ Averiguar la Fecha y Horario en que se encontrará en el abogado en dependencias municipales.
✦ Asistir el día señalado para lo cual se registro o comunicar que no podrá asistir dejando su consulta nula o cambiando la fecha.
✦ Se atenderá de acuerdo al orden en que están anotadas.
✦ El interesado debe realizar el seguimiento del trámite de acuerdo a las indicaciones del Profesional.

02-. ENTREGA DE DOCUMENTOS, FACTURAS, Y OTROS:

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Entrega de Documentos como Facturas, Boletas, y todo tipo de documentos relacionados con el que hacer municipal.
- ACCIÓN** : ✦ Se debe ingresar la correspondencia oficialmente, con la idea que no se extravié lo que certificará y/o asegurará su ingreso al Libro de Registro dando cierto respaldo al interesado.
- DONDE** : ✦ Oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Navidad
- REQUISITOS Y/O ANTECEDENTES** : ✦ No requiere.
- CONSIDERAR** : ✦ En caso de entrega de Facturas o Boletas, estas deben ser acompañadas de la Orden Compra emitida por el Municipio.

SECCIÓN: OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S)

03-. PRESENTACIÓN DE UN RECLAMO:

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Presentación escrita de actos positivos (felicitaciones), o negativos (malestar, queja o reclamo).
- ACCIÓN** : ✦ Recurrir a la disponibilidad del libro de reclamos.
✦ Estampar o escribir el texto del reclamo en el libro para tal efecto, señalando con la responsabilidad de su nombre y Cédula de Identidad.
- DONDE** : ✦ Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (O.I.R.S) de la Ilustre Municipalidad de Navidad
- REQUISITOS Y/O ANTECEDENTES** : ✦ No requiere.

CONSIDERAR : ✦ Alcalde deberá responder por escrito a la presentación del reclamante.

SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

04-. SOLICITUD MINISTRO DE FE:

DESCRIPCIÓN : ✦ Solicitud de un Ministro de fe, Ley 19.418, para la Constitución de una Organización Comunitaria.

ACCIÓN : ✦ Presentar una Solicitud Escrita pidiendo un Funcionario Municipal como Ministro de Fe, para participar en la Sesión de Constitución de la Organización. La solicitud se puede adquirir en Oficina de partes, Secretaría Municipal o DIDECO.

DONDE : ✦ Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Navidad.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ No requiere.

CONSIDERAR : ✦ Tiempo prudente de espera para conocimiento y autorización del señor Alcalde.
✦ Posteriormente para más información entrevistarse con el Encargado de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
✦ Autorizada la solicitud por el señor alcalde se derivará al departamento de organizaciones comunitarias, donde se puede solicitar:
• Asesoría.
• Estatutos tipo, Acta, Registro socios.
✦ Fijar el día, hora y lugar de la reunión de constitución.

05-. SOLICITUD PERSONALIDAD JURIDICA:

DESCRIPCIÓN : ✦ Solicitar personalidad Jurídica, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.418 Sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.

ACCIÓN : ✦ Presentar Oficio dirigido a Secretario Municipal con los antecedentes que se le piden

DONDE : ✦ Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Navidad.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ **Antecedentes:**

- Acta de Constitución.
- Listado de Socios.
- Estatutos aprobados por la asamblea.

CONSIDERAR : ✦ Que presentada la documentación el Secretario Municipal dispone de tres días hábiles para entregar un Certificado, con el cual la Organización por el Ministerio de la Ley dispone de Personalidad Jurídica.
✦ El Secretario Municipal a contar de esa fecha dispondrá de treinta días para la revisión de los Estatutos, donde se pueden presentar dos situaciones:
• Ser Aprobado el texto reglamentario de la organización constituida, debiendo retirar el Decreto correspondiente o;
• Ser producto de alguna observación que requiere ser subsanada por la organización, para lo cual dispondrá de sesenta días, desde el momento que reciba la notificación por oficio y presentarlas nuevamente al municipio, de la misma forma inicial en la oficina de partes por oficio, para su revisión.
✦ Si la Organización no presenta las rectificaciones señaladas en las observaciones, el trámite queda sin efecto, perdiendo su validez el Certificado entregado y Decretando que no se otorga Personalidad Jurídica por no cumplir con lo establecido en la Ley.

06-. REGISTRO DE DIRECTORIO DEFINITIVO O CAMBIO:

DESCRIPCIÓN : ✦ Registrar directorio definitivo o cambio de directiva de una organización con personalidad jurídica.

ACCIÓN : ✦ Remitir por oficio copia del Acta que debe contener los antecedentes que se le solicitan.

DONDE : ✦ Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Navidad.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ Oficio debe contener:

Nº de Acta

Fecha de la Elección

- Nº de asistentes del total Inscrito en el registro (debiéndose respetar el listado de los registrados en la Secretaría Municipal)
- Fecha de inicio y de término del Directorio Definitivo o el cambio de este,
- Nombres y Apellidos de los Dirigentes que conformarán el Directorio Elegido.

Nº RUT de cada uno de los dirigentes elegidos,

- Señalar los nombres de las personas encargadas de la cuenta bancaria.

CONSIDERAR : ✦ Solicitar bajo timbre y firma en copia de la información entregada en la Oficina de Partes.

- ✦ Que cumplido esta tramitación la organización es reconocida por el Municipio como Vigente o existente ajustada a Derecho.
- ✦ Podrá solicitar Certificado de Vigencia de la Organización y de sus Dirigentes, para trámites o postulación de subvenciones, proyectos o peticiones.
- ✦ Se ingresa a la carpeta de la Organización.

07-. **CERTIFICADO PERSONALIDAD JURIDICA VIGENTE:**

DESCRIPCIÓN : ✦ Solicitar Certificado de Vigencia Personalidad Jurídica y reconocimiento de directorio.

ACCIÓN : ✦ Solicitar por oficio del presidente de la organización y su finalidad.

DONDE : ✦ Oficina de partes Ilustre Municipalidad de Navidad.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ No requiere.

CONSIDERAR : ✦ Haber presentado al Municipio el Acta de Elección de:

- Cambio del Directorio General, o
- Cambio de alguno de sus miembros, por vacancia producto de renuncia o alejamiento no justificado.
- ✦ Como las renunciaciones de socios o el ingreso de nuevos socios debe ser informado por escrito a la Secretaría Municipal y con mayor fundamento antes que se realicen Elecciones de Dirigentes.
- ✦ Autorizado el Certificado de Vigencia por la Secretaría Municipal, se confecciona.
- ✦ El representante de la organización interesada debe solicitar la entrega, a través de la Oficina de Partes.

08-. **SOLITUD DE AUDIENCIAS PÚBLICAS:**

DESCRIPCIÓN : ✦ Las audiencias públicas son un medio por las cuales el alcalde y el concejo conocerán acerca de las materias que estimen de interés comunal.

ACCIÓN : ✦ Las audiencias públicas serán requeridas por no menos de cien (100) ciudadanos de la comuna. Si la audiencia pública es solicitada por una organización comunitaria, con su personería jurídica vigente, bastará que cuente con el respaldo de la mayoría simple de sus miembros en la fecha de solicitud de la audiencia pública, para lo cual deberá presentar una lista de los miembros con su firma y número de cédula de identidad.

DONDE : ✦ Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Navidad

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ **Requisitos**

- ✦ No ser menos de cien (100) ciudadanos de la comuna.
- ✦ Si la audiencia es solicitada por una organización comunitaria con personería jurídica vigente, deberá contar con el respaldo de la mayoría simple de sus

miembros, para lo cual deberá presentar una lista de los miembros con su firma y N° de cédula de identidad.

- CONSIDERAR** : ✦ Es necesario hacerlo con anticipación con la finalidad de considerar el tiempo de exposición que se necesita.
✦ Presentarse en la fecha y hora acordada.
✦ Participar en la sesión del Concejo Municipal, exponiendo lo señalado.

09-. **PARTICIPACIÓN EN SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

DESCRIPCIÓN : ✦ Consiste en el requerimiento de la parte interesada para exponer ante el Concejo Municipal cualquier tema de interés comunal.

ACCIÓN : ✦ Se debe dirigir una solicitud escrita al Alcalde explicando el tema a presentar.

DONDE : ✦ Oficina de Partes de Ilustre Municipalidad de Navidad (en caso de presentar por documento escrito)

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ No requiere.

CONSIDERAR : ✦ El proceso de respuesta demora aproximadamente un mes, dependerá de las sesiones del consejo

✦ Se le fijara la hora y la fecha de la sesión para su participación.

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

10-. **SOLICITUD SUBVENCION MUNICIPAL:**

DESCRIPCIÓN : ✦ Entrega de subvención a organización con personalidad jurídica.

ACCIÓN : ✦ Presentar solicitud escrita de subvención por el representante legal de la organización.

DONDE : ✦ Oficina de partes De Ilustre Municipalidad de Navidad

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ **Antecedentes:**

Solicitud debe contener:

Aprobación del representante legal de la organización

Motivo

Monto, entre otros.

CONSIDERAR : ✦ Estas se entregaran previa disponibilidad de recursos de la Dirección de Administración y Finanzas y visación de la Dirección de Desarrollo comunitario.

✦ Tesorería Municipal emite el cheque y realiza la entrega.

✦ Remitir la Rendición de Cuentas por oficio, (Facturas. Boletas).

11-. **AUTORIZACION PARA REALIZAR ACTIVIDAD DE BENEFICIO:**

DESCRIPCIÓN : ✦ Autorización para una actividad de beneficio a una organización con personalidad jurídica.

ACCIÓN : ✦ Presentar una solicitud escrita con anticipación que requiera el tipo de actividad, esta será resuelta por el señor Alcalde o por el Concejo Municipal cuando se trate de actividades con venta de bebidas alcohólicas.

DONDE : ✦ Oficina de partes de Ilustre Municipalidad de Navidad

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ No requiere.

CONSIDERAR : ✦ Preocuparse por conocer su aprobación o rechazo.

✦ Recibida la autorización escrita el interesado deberá entregar una copia a Carabineros de la jurisdicción donde se realizara la actividad.

✦ Realizada la Actividad de Beneficio confeccionar rendición (Ingresos, Egresos y Saldo a favor de la organización).

✦ Remitir rendición al señor Alcalde a través de la oficina de partes.

12.- POSTULACIÓN SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL:

DESCRIPCIÓN : ✦ El subsidio es un beneficio otorgado por el estado, consiste en un pago mensual que se entrega a personas con discapacidad mental que sean menores de 18 años de edad, carentes de recursos y que, por diversas razones no han podido obtener el beneficio de un régimen contributivo.

ACCIÓN : ✦ Debe dirigirse a DIDECO con la documentación que se le pida

DONDE : ✦ DIDECO de Ilustre Municipalidad de Navidad

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ **Requisitos:**
- ✦ Ser menor de 18 años de edad
 - ✦ Haber sido declarado con discapacidad mental de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º de la ley N° 18.600
 - ✦ Ser carente de recursos con un ingreso per cápita no superior a \$ 48.195.
 - ✦ Tener residencia continua en el país de por lo menos tres años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- ✦ **Documentos:**
- ✦ Fotocopia de cedula de identidad del beneficiario y de quien lo tiene a cargo.
 - ✦ Certificado de la discapacidad mental, emitida por la respectiva comisión Médica preventiva e invalidez (COMPIN)
 - ✦ Declaración jurada que acredite que el beneficiario se encuentra bajo el cuidado permanente de la persona por intermedio de la cual solicita el beneficio.
 - ✦ Documentos que, a juicio del intendente, acrediten satisfactoriamente el requisito de residencia del beneficiario.
- CONSIDERAR** : ✦ Presentarse en la fecha que se le indicaran los pagos.
- ✦ El monto se reajustará anualmente en el 100% de la variación experimentada por el IPC (Índice de precios al consumidor)
 - ✦ **Cláusulas de pérdidas del beneficio:**
 - Por pérdida de algún requisito que dieron lugar al requisito.

Por renuncia Voluntaria.

Por fallecimiento del beneficiario o beneficiaria.

✦ **Incompatibilidad**

Goce de cualquier pensión

- Quienes reciban un subsidio a la discapacidad mental y cumplan con los requisitos para solicitar algún beneficio del sistema de seguridad social, pueden renunciar a este en la solicitud de la respectiva pensión.
- El subsidio también es incompatible con el subsidio familiar de la ley N° 18.020 y la asignación familiar (D.F.L. N° 150) es decir, no pueden ser invocadas como causante de asignación familiar.

13.- POSTULACIÓN A SUBSIDIO HABITACIONAL D.S-49 (Fondo solidario de elección de viviendas para familias de sectores vulnerables):

DESCRIPCIÓN : ✦ Es un aporte estatal que permite adquirir una vivienda (casa o Depto.) nueva o usada, sin crédito hipotecario, en sectores urbanos o rurales, para uso habitacional del beneficiario y su familia.

ACCIÓN : ✦ Solicitar información, o aclaraciones sobre el subsidio Habitacional del estado y sus requerimientos.

DONDE : ✦ Con la Encargada de Vivienda, del Departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ **Requisitos:**
- Ser mayor de 18 años.
 - Ser chileno o extranjero con residencia permanente mínima de cinco años.
 - Tener un ahorro mínimo de UF 10 en una libreta de ahorro para la vivienda al último día del mes anterior al de la postulación
 - Tener Ficha de protección social con puntaje máximo de 8.500 puntos
 - Declaración jurada, entre otros.

CONSIDERAR : ✦ Premio al esfuerzo: quienes postulen con un ahorro superior al mínimo exigido —UF 10— recibirán hasta un máximo de UF 20 adicionales.

✦ Subsidio por discapacidad: se entregará a los grupos familiares que tengan un integrante con esa condición un beneficio extra de hasta UF 80. Con esto se busca mejorar la calidad de la vivienda a través de la ampliación de pasillos, puertas, etc.

✦ Edificación en altura: UF 110 para construcciones de tres pisos o más.

✦ Grupo familiar: este subsidio complementario será para las familias de 3 o más miembros que vivan con un adulto mayor. El beneficio extra permitirá la construcción de otro dormitorio. Asimismo, los núcleos familiares que sean numerosos —5 o más integrantes— también recibirán una ayuda adicional para construir un dormitorio más que permita disminuir el hacinamiento.

14-. **POSTULACIÓN A SUBSIDIO HABITACIONAL D.S-1**

DESCRIPCIÓN : ✦ Es un subsidio con beneficio inversamente escalonado, es decir, el monto del subsidio varía según el precio de la vivienda que uno desea adquirir, por lo tanto, a mayor precio de la vivienda menor será el beneficio que entregue el estado. Este subsidio se divide en dos tramos que constan de distintos requisitos y beneficios, las tramas son:

Segmento emergente viviendas de 600 a 100 UF

Segmento medio viviendas de 1000 a 2000 UF

ACCIÓN : ✦ Solicitar información, o aclaraciones sobre Subsidio Familiar del estado de acuerdo al requerimiento del interesado.

DONDE : ✦ Con la Encargada de los Subsidios Familiares, del Departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ **Requisitos Segmento emergente viviendas de 600 a 1000 UF:**

Ahorro mínimo exigido de 30 UF

- Tener menos de de 13.484 Pts. En la Ficha de Protección Social
- Pre-aprobación de un crédito hipotecario
- No contar con vivienda propia
- Tener mas de 18 años de edad

Requisitos Segmento medio viviendas de 1000 a 2000 UF

- Ahorro mínimo exigido de 50 UF
- Pre-aprobación de un crédito hipotecario

No contar con vivienda propia

Tener mas de 18 años de edad

- La Ficha de Protección Social no es obligatoria, pero otorga puntaje si cuenta con menos de 13.484 puntos.

CONSIDERAR : ✦ **El monto de beneficio de viviendas entre 600 a 1000 UF será de 300 a 500 UF**

✦ **El monto de beneficio de viviendas entre 1000 a 2000 UF será de 100 a 300 UF**

- Contar con el ahorro mínimo, de acuerdo al título al que postula, depositado en una cuenta de ahorro para la vivienda, al último día del mes anterior al de la postulación. La cuenta de ahorro debe estar a nombre del postulante o de su cónyuge. Desde ese día y hasta que no finalice el proceso de selección, tanto el ahorro mínimo requerido como el adicional que se tenga en la cuenta de ahorro, deben mantenerse depositados y sin giros posteriores. El primero permite postular y el segundo otorga puntaje para la selección. En caso de detectarse

giros posteriores a dicha fecha, la postulación quedará sin efecto, se excluirá al beneficiario de la nómina de selección o se producirá la caducidad del certificado de subsidio

- Que el postulante, su cónyuge, conviviente o algún integrante del grupo familiar declarado al postular no se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
- Sea propietario o asignatario de una vivienda, infraestructura sanitaria; o de un sitio. En este último caso, sólo puede postular para construir en dicho sitio. Quienes sean propietarios de más de un sitio, estarán impedidos de postular a menos que los terrenos no sean aptos para construir una vivienda, lo que deberá ser acreditado ante SERVIU.
- Sea beneficiario de un subsidio habitacional o posea un certificado de subsidio habitacional vigente.
 - Esté postulando a cualquier otro programa habitacional.
- Haya sido declarado como integrante del grupo familiar de postulantes del mismo o de futuros llamados, en caso que el postulante resulte beneficiado.
- Ser sujeto de crédito hipotecario o contar con aportes adicionales para financiar la vivienda

15-. **POSTULACIÓN A SUBSIDIO UNICO FAMILIAR (SUF):**

DESCRIPCIÓN : ✦ Es un beneficio de carácter asistencial que consiste en una prestación económica de monto igual para todos los beneficiarios y DUPLO para discapacitados mentales, inválidos. Los beneficiados específicamente son:

La madre del menor, o tutores.
La mujer embarazada

- Las personas naturales que tengan a cargo deficientes mentales.
- Las personas naturales que tengan a cargo a menor con subsidio familiar.

ACCIÓN : ✦ Solicitar información, o aclaraciones sobre Subsidio Familiar del estado de acuerdo al requerimiento del interesado.

DONDE : ✦ Con la Encargada de los Subsidios Familiares, del Departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ **Requisitos:**

Vivir a expensas del causante.

- Para los mayores de 6 años, ser alumno regular.
- No percibir o causar ingresos o beneficios mensuales iguales o superiores del subsidio.
- Deficientes mentales e inválidos (COMPIN).
- En el caso de la mujer embarazada, estar en el quinto mes de gravidez no haber percibido un ingreso igual o superior a 48 unidades tributarias mensuales, incluido el del grupo familiar en el cual vive, durante el año calendario anterior a aquel en que perciba efectivamente el beneficio.
- Ser madre de un menor por el cual se percibe el subsidio.

Requisitos específicos:

✦ **Requisitos Subsidio al Menor:**

- Fotocopia cédula Identidad de la madre, padre o tutor.
- Certificado de nacimiento del menor.
- Certificado de estudios del menor (si es mayor de 6 años).
- Fotocopia de Carné control sano del menor (si es menor de 6 años)

✦ **Requisitos Subsidio a la Madre:**

- Fotocopia cédula de Identidad de la madre.
- Certificado de nacimiento de la madre.
- Fotocopia colilla de pago S.U.F.

✦ **Requisitos Subsidio a la Embarazada:**

- Fotocopia cédula de identidad de la solicitante.
- Certificado de la matrona (desde los 5 meses de embarazo).
- No ser beneficiaria del Subsidio a la Madre.

✦ **Requisitos Subsidio al Recién Nacido, (Sólo para los hijos de una Madre beneficiada con el Subsidio de la Embarazada):**

- Fotocopia Cédula de Identidad de la madre.
- Certificado de nacimiento del recién nacido.
- Fotocopia colilla de pago de prenatal.
- Fotocopia de carné control sano del niño.

CONSIDERAR :

- ✦ Inscripciones abiertas durante todo el año.
- ✦ Necesidad de realizar o actualizar Ficha de Protección Social, mediante visita domiciliaria del Encuestador Municipal.
- ✦ Inscribirse con la Encargada de Subsidios Familiares, del Departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- ✦ Funcionaria remite Mensualmente listado de postulante para ser beneficiarios del Programa, quedando el resto en Lista de espera publicada en el Diario Mural del Departamento, desde el día quince de cada mes.
- ✦ Postulantes revisar mensualmente el Listado.
- ✦ Quienes no aparecen en el Listado consultar a la Encargada sobre su situación por.
 - Despacho de la solicitud para percibir el beneficio.
 - Necesidad de renovar Ficha de Protección Social. Por cambio de domicilio no informado oportunamente, o por no ser habida dentro del domicilio en visita domiciliaria del Encuestador Municipal.
 - Cumplimiento de la edad requerida para percibir el beneficio (18 años).
- ✦ **Extinción:**
 - Vencimiento del plazo tres años.
 - Cuando cumple los 18 años de edad.
 - Por no cobro durante 6 meses.
 - Por que deja de cumplir algunos de los requisitos.
- ✦ **Incompatibilidad:**
 - Asignaciones familiares y maternas.
 - Pensión asistencial, en el caso del deficiente mental o inválido.
 - Becas Presidente de la República e Indígena.

16-. POSTULACIÓN A PENSIONES ASISTENCIALES

DESCRIPCIÓN : ✦ Es un subsidio mensual que entrega el estado que tiene como objetivo beneficiar a los adultos mayores, personas con diferentes discapacidades, carentes de recursos y que no estén acogidos a algún régimen provisional, Postulación a Pensión Asistenciales tales como: Vejez, Invalidez, Deficientes Mentales.

ACCIÓN : ✦ Solicitar información, aclaraciones e inscripción sobre Pensiones Asistenciales del Estado de acuerdo al requerimiento del interesado.

DONDE : ✦ Con la Encargada de las Pensiones Asistenciales, del Departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ Requisitos Pensión Asistencial de Vejez:
- Fotocopia Cédula Identidad del postulante.
 - Certificado de nacimiento del postulante.
 - Tener 65 años cumplidos a la fecha de postulación.
- ✦ Requisitos Pensión Asistencial de Invalidez:
- Fotocopia Cédula de Identidad del postulante.
 - Certificado de nacimiento del postulante.
 - Resolución médica de invalidez.
- ✦ Requisitos Pensión Asistencial Deficientes Mentales:
- Fotocopia Cédula de Identidad del postulante.

- Certificado de nacimiento del postulante.
- Resolución Invalidez. (Resolución Médica)
- Evaluación de psicólogo que acredite la discapacidad mental.
- ✦ Requisitos Asignación Familiar para hijos de beneficiarios de Pensiones Asistenciales.
 - Fotocopia Cédula de Identidad del beneficiario.
 - Certificado de nacimiento del hijo.
 - Certificado de alumno regular (Desde los 6 años cumplidos).
 - Fotocopia de Cédula de Identidad (Mayor de 6 años de edad).
 - Colilla de pago del mes correspondiente al trámite.

- CONSIDERAR** :
- ✦ Inscripciones abiertas durante todo el año.
 - ✦ Quedando en lista de espera en la Intendencia Regional con una duración de nueve meses.
 - ✦ Cumplido los nueve meses vuelve al Departamento Social para renovación de documentación y verificación de situación del origen de la postulación.
 - ✦ Necesidad de realizar o actualizar Ficha de Protección Social, mediante visita domiciliaria del Encuestador Municipal.
 - ✦ Revisar mensualmente el Listado.
 - ✦ Consultar quienes no aparecen en el Listado sobre su situación.

17-. **POSTULACIÓN SUBSIDIO AGUA POTABLE:**

DESCRIPCIÓN : ✦ Subsidio consiste en la cancelación de una parte del valor de consumo de la boleta de agua potable Urbano y/o Rural, a familias de escasos recursos, dividido en dos tramos.

ACCIÓN : ✦ Solicitar información, o aclaraciones sobre este Subsidio del Estado en el Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

DONDE : ✦ Con la Encargada de Subsidio de Agua Potable Urbano y Rural del Departamento Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** :
- ✦ **Requisitos Subsidio Agua Potable Urbano:**
 - Fotocopia Cédula de Identidad Jefe de Hogar y Postulante.
 - Fotocopia última boleta consumo agua cancelada.
 - Consideración o aplicación de la Ficha de Protección Social.
 - ✦ **Requisitos Subsidio Agua Potable Rural:**
 - Inscribirse en Comité de Agua Potable Rural al cual pertenece.
 - Fotocopia Cédula de Identidad del socio del Comité.
 - Fotocopia última boleta consumo agua cancelada.
 - Consideración o aplicación de la Ficha de Protección Social.

✦ **Antecedentes:**

- La ultima cuenta de agua cancelada
- Fotocopia de cedula de identidad del jefe familiar

CONSIDERAR :

- ✦ Inscripciones abiertas durante todo el año.
- ✦ Quedando en lista de espera los no favorecidos con una vigencia de inscripción de un año, la que debe ser renovada por el interesado.
- ✦ El Postulante debe revisar mensualmente el Listado.
- ✦ Debe consultar si no aparece en el Listado sobre su situación.
- ✦ **Cláusulas de perdida del beneficio:**
 - Cambio de domicilio, sin pleno aviso.

- Morosidad
- Vencimiento plazos
- No presenta situación socio-económica

18-. **POSTULACIÓN BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ENSEÑANZA MEDIA**

DESCRIPCIÓN : ✦ Es un apoyo monetario de 0,62 UTM para alumnos de educación media para apoyar económicamente a estudiantes de escasos recursos económicos y de un

rendimiento académico sobresaliente para que realicen sus estudios de educación media y superior.

- ACCIÓN** : ✦ Informarse de los requisitos y documentos que se necesitan para el beneficio
DONDE : ✦ Con la encargada de las becas en el Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ **Requisitos:**
- Encontrarse matriculado en algún establecimiento educacional de Educación Media reconocido por el Estado.
 - Acreditar una situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad del beneficio, conforme a la Pauta de Evaluación Socioeconómica elaborada por JUNAEB, que evalúa dimensiones tales como carencia o precariedad del empleo, precariedad en la vivienda y equipamiento de la misma, jefatura monoparental femenina, embarazo adolescente entre otros.
 - Acreditar, por parte de los alumnos que ingresan al nivel de Educación Media y los que cursen este nivel educacional, el cumplimiento de un promedio mínimo de nota 6.0 durante el año lectivo anterior al de postulación.

- CONSIDERAR** : ✦ **requisitos de renovación**
- Los requisitos para renovar son mantener un promedio de notas igual o superior a 6.0 y acreditar que se mantiene la situación socioeconómica que dio origen al beneficio, respecto de alumnos de educación media.

✦ **¿Dónde se renueva?**

En la educación media, las renovaciones deben realizarse en los Departamentos Sociales Municipalidades y/o Departamentos de Educación Municipal correspondiente al domicilio familiar del renovante.

19-. POSTULACIÓN BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN ENSEÑANZA SUPERIOR

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Es un aporte monetario de libre disposición equivalente a 1,24 Unidades Tributarias Mensuales para los estudiantes de educación superior.

ACCIÓN : ✦ Informarse de los requisitos y documentos que se necesitan para el beneficio

DONDE : ✦ Con la encargada de las becas en el Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ **A partir de primer año Educación Superior:**
- Acreditar que han sido beneficiarios de la beca en la Educación Media, la obtención de 475 o más puntos en la Prueba de Selección Universitaria y cumplir con los requisitos socioeconómicos que dieron origen al beneficio. Respecto de los alumnos que se matriculen en Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica reconocidos por el Estado, no se exigirá el requisito de puntaje antes mencionado.
- ✦ **A partir de segundo año Educación Superior:**
- Renovantes que recibieron por primera vez la beca antes de 2011, deben acreditar la condición de alumno regular para renovar el beneficio.
 - Renovantes que reciben la beca a partir del año 2011, deben presentar un promedio de notas superior a 5.0 en su renovación semestral y anual.

- CONSIDERAR** : ✦ **¿Dónde se renueva?**
- En la educación superior, el proceso debe realizarse en las Direcciones de Asuntos Estudiantiles de cada organismo de educación superior. En caso de no contar la institución con asistente social, se deberá renovar en el Departamento Social de la municipalidad correspondiente al domicilio familiar.

20-. POSTULACIÓN BECA INDÍGENA

DESCRIPCIÓN : ✦ Es un aporte de libre disposición que se les entrega a los estudiantes de descendencia indígena que presentan buen rendimiento académico y una situación socioeconómica vulnerable. Para la educación Básica es de \$93.500 y para la educación media es de \$193.000, ambos pagos en dos cuotas. Para la educación superior el pago es de \$607.000 y se realiza en 10 cuotas.

ACCIÓN : ✦ Informarse de los requisitos y documentos que se necesitan para el beneficio

DONDE : ✦ Con la encargada de las becas en el Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ **Antecedentes:**

- Posee ascendencia indígena certificada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- Cursar desde el segundo ciclo de educación básica (5° básico). Tener como mínimo una nota promedio de 5.0 en educación básica y media, de 5.0 en el primer año de educación superior y 4.5 en los años posteriores.
- Acreditar una situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad del beneficio.

CONSIDERAR : ✦ **¿En qué fecha se realizan los procesos de postulación y renovación?**

Educación Básica y Media:

Postulación: Desde el 23 de enero al 30 de marzo de 2012.

- Renovación: Desde el 5 de diciembre 2011 al 27 de enero de 2012.

Educación Superior:

Postulación: Desde el 23 de enero al 30 de marzo de 2012.

- Renovación: 1er plazo: desde el 5 de diciembre 2011 al 5 de marzo al 30 de marzo de 2012.

*Los estudiantes de educación superior deben renovar el 2° semestre presentando un certificado de alumno regular para el 2° semestre del año en curso.

*Los estudiantes que cambian de nivel educacional deben volver a postular al beneficio.

✦ **¿Dónde se renueva?**

Educación básica y media: en los Departamentos Sociales y/o Departamentos de Educación Municipal correspondiente al domicilio familiar del renovante.

Educación superior: en las Direcciones de Asuntos Estudiantiles de cada organismo de Educación Superior. En caso de no contar la Institución con Asistente Social, se deberá renovar en el Departamento Social de la Municipalidad correspondiente al domicilio familiar.

Tienen derecho a renovar todos los estudiantes que habiendo tenido la beca el año anterior no cambian de nivel educacional.

21-. POSTULACIÓN BECA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN : ✦ Beneficio consistente en un aporte monetario que se entrega a los estudiantes de enseñanza superior que son habitantes de la comuna y que presentan algún tipo de vulnerabilidad

ACCIÓN : ✦ Informarse de los requisitos y documentos que se necesitan para el beneficio

DONDE : ✦ Con la encargada de las becas en el Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦

Fotocopia de Cédula de Identidad

Cuenta Rut

Certificado de Notas Año anterior a postular

Certificado de Matricula Año a postular

- Documentos de respaldos Situación Socioeconómica Grupo familiar (Colillas de pago SUF, Pensión Básica solidaria de Vejez o Invalidez, Chile Solidario, Liquidaciones de sueldo cuando corresponda)
- Antecedentes médicos vigentes (del grupo familiar si corresponde)
- Fotocopia escritura terreno (si corresponde)
- Certificado de matrícula de hermanos o hijos estudiantes del año anterior a la postulación (básica, media o superior si corresponde)

CONSIDERAR : ✦ **Cláusulas de pérdida del beneficio:**

Cuando se pierde la calidad de alumno regular.

Cambio de Comuna.

✦ **Fecha de Postulación**

- Mes de Diciembre a mes de Marzo (las fechas específicas son informadas el año presente de la postulación)

✦ **Fecha de renovación**

- Entre mes de Agosto y Primera quincena de Septiembre

22-. SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL:

DESCRIPCIÓN : ✦ Persona que solicita el otorgamiento de una Ayuda Social, para satisfacer las necesidades mínimas de subsistencia para él y/o grupo familiar.

ACCIÓN : ✦ Entrevistarse con la Asistente Social a cargo del Programa, exponiendo los problemas o problemáticas sociales que le afectan.

DONDE : ✦ En la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el Departamento Social.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ Ser habitante de la comuna, acreditando una residencia establecida en la comunidad.

✦ Tener vigente la Ficha de Protección Social

CONSIDERAR : ✦ Para el otorgamiento de este beneficio social se debe tener presente lo siguiente:

- La evaluación profesional del Asistente Social y la correspondiente Resolución Alcaldía.
- La disponibilidad de recursos del municipio.

✦ Seguir el caso según lo señalado por el funcionario que atendió.

23-. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE INFORME SOCIAL:

DESCRIPCIÓN : ✦ Documento que requiere una persona para ser presentado a diversas Instituciones acreditadas que lo requieren para algún beneficio (Escolar, Salud, y por orden a través del tribunal por pensión alimenticia, vistas, etc.).

ACCIÓN : ✦ Entrevistarse con el profesional a cargo del Departamento de la Dirección de Desarrollo Comunitario, exponiendo la necesidad.

DONDE : ✦ En la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el Departamento Social.

REQUISITOS Y/O

ANTECEDENTES : ✦ Ser habitante de la comuna, acreditando una residencia establecida en la comunidad.

✦ Tener vigente la Ficha de Protección Social

CONSIDERAR : ✦ Para el otorgamiento de este Documento se debe tener presente lo siguiente:

- Tiempo necesario para la realización de la visita domiciliaria al interesado.
- Tiempo necesario para la elaboración y evaluación de cada caso.

✦ Esperar visita del Encuestador Ficha Protección Social, si no la tiene.

✦ Retirar el Informe Social (La persona que lo ha solicitado).

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

24-. **PERMISO DE EDIFICACIÓN - LOTEOS – SUBDIVISIONES, ENTRE OTROS:**

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Es el Derecho Municipal que debe cancelar todo vecino que desee realizar una construcción de Vivienda, Local Comercial, Galpón, Bodega demoliciones, etc. Además de una división predial de un terreno urbano con extensión urbana: subdivisiones, loteos, copropiedades entre otros.
- ACCIÓN** : ✦ Presentar un Proyecto de Arquitectura para su correspondiente revisión y autorización.
- DONDE** : ✦ En la Dirección de Obras Municipales.
- REQUISITOS Y/O ANTECEDENTES** : ✦ Solicitud, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista,
✦ Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada.
✦ Formulario único de estadísticas de edificación.
✦ Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda, o del arquitecto proyectista.
✦ Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda su contratación.
✦ Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente.
✦ Planos de arquitectura numerados.
- CONSIDERAR** : ✦ Solicitar informaciones previas antes de la elaboración del proyecto o diseño de arquitectura.
✦ La Dirección de Obras Municipales dará respuesta mediante Certificado a la solicitud de informaciones previas.
✦ Ingresar proyecto de arquitectura en Secretaría de la Dirección de Obras.
✦ Transcurrido treinta días solicitar respuesta en la misma oficina.
✦ Si el proyecto tiene observaciones estas deben ser subsanas por el profesional responsable, presentándolas nuevamente para su aprobación.
✦ Si el proyecto fue aprobado el contribuyente debe cancelar los derechos municipales correspondientes a la edificación.
✦ La Secretaria de la Dirección de obras remite en forma interna documento de Ingreso a Caja Municipal.
✦ Contribuyente debe presentarse en Caja para cancelar. Debiendo posteriormente llevar comprobante de pago a la Dirección de Obras, para hacerle entrega de los documentos correspondientes a la aprobación del Permiso solicitado.

25-. **CERTIFICADOS:**

- 1.- Certificado de antigüedad de la vivienda. (A)
- 2.- Certificado de copropiedad. (A)
- 3.- Certificado de informaciones previas
- 4.- Certificado de línea
- 5.- Certificado de no expropiación
- 6.- Certificado de números
- 7.- Certificados de urbanización
- 8.- Certificado de vivienda acogida a DFL2. (A)
- 9.- Certificado de vivienda social. (A)
- 10.- Certificado ubicación límite urbano.

DESCRIPCIÓN : ✦ Los certificados antes mencionados son muy necesarios para la realización de tramites en organismos públicos como privados, y en muchas ocasiones la no tenencia de este documento puede imposibilitar a la persona, el obtener un resultado favorable.

ACCIÓN : ✦ con la solicitud respectiva mas los documentos legales y personales usted puede solicitar estos certificados.

DONDE : ✦ En Dirección de Obras Municipales.

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ Escritura de la propiedad
✦ Avalúo fiscal detallado de la propiedad
✦ Cédula de identidad Solicitante
✦ Emplazamiento o imagen de ubicación de la propiedad

EN EL CASO QUE EL CERTIFICADO QUE SE REQUIERA DE LOS NOMBRADOS ANTERIORMENTE, ESTE ACOMPAÑADO DE UNA LETRA (A), PARA ESTOS CERTIFICADOS ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTE:

- CONSIDERAR** : ✦ Copia del permiso de edificación y recepción municipal.
✦ La Dirección de Obras Municipales dará respuesta mediante Certificado siete días después de haber iniciado el trámite. La respuesta puede ser favorable o desfavorable dependiendo de la situación de la propiedad.
✦ La cancelación del certificado se debe realizar el día que se inicie el trámite de solicitud del documento.
✦ El Contribuyente debe presentarse en Caja para cancelar. Debiendo posteriormente llevar comprobante de pago a la Dirección de Obras.
✦ Todos los certificados tienen un valor del 1% de una UTM a excepción del certificado de informaciones previas que es el 15% de una UTM.

26-. PERMISO DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN, RECONSTRUCCIÓN, RESTAURACIÓN, REHABILITACIÓN O REMODELACIÓN.

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Es el Derecho Municipal que debe cancelar todo vecino que desee realizar una reparación, reconstrucción, restauración, rehabilitación o remodelación de una Vivienda, Local Comercial, Galpón, Bodega etc. Que se encuentre registrada en esta Dirección de obras.

- ACCIÓN** : ✦ Presentar un Proyecto de Arquitectura para su correspondiente revisión y autorización.

- DONDE** : ✦ En Dirección de Obras Municipales.

REQUISITOS Y/O

- ANTECEDENTES** : ✦ Solicitud, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista
✦ Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada.
✦ Se deberá acompañar planos y especificaciones técnicas de aquellas partes del edificio que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobados.
✦ Presupuesto informativo de las obras correspondientes.
✦ Memoria de cálculo, planos de estructura estos últimos en el caso que la obra afecte la estructura aprobada.

- CONSIDERAR** : ✦ Solicitar informaciones previas antes de la elaboración del proyecto o diseño de arquitectura.
✦ La Dirección de Obras Municipales dará respuesta mediante Certificado a la solicitud de informaciones previas.
✦ Ingresar proyecto de arquitectura en Secretaría de la Dirección de Obras.
✦ Transcurrido treinta días solicitar respuesta en la misma oficina.
✦ Si el proyecto tiene observaciones estas deben ser subsanas por el profesional responsable, presentándolas nuevamente para su aprobación.
✦ Si el proyecto fue aprobado el contribuyente debe cancelar los derechos municipales correspondientes a la edificación.
✦ deberá presentarse en caja para cancelar, debiendo posteriormente llevar el comprobante de pago a la dirección de obras, para hacerle entrega de los documentos correspondientes a la aprobación del permiso solicitado.

SECCIÓN: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAC)

27-. COMO PRESENTAR UNA IDEA DE PROYECTO:

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Inquietudes de un vecino y/o de un conjunto de vecinos que desean materializar una idea de proyecto.
- ACCIÓN** : ✦ Presentar la idea de proyecto mediante un escrito, en forma individual o colectiva (A través de Comités, Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Agrupaciones Culturales, etc.)
- DONDE** : ✦ Presentar Escrito en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Navidad, dirigida al Señor Alcalde de la Comuna.
- CONSIDERAR** : ✦ El tipo de proyecto a presentar para determinar posible fuente de Financiamiento, ya que de ello dependerá el tiempo de espera para la asignación de recursos.

✦ **Proyecto y Fondos:**

- **Construcción de sedes comunitarias, áreas verdes, cierros perimetrales, juegos infantiles y multicanchas**
→ *Programa Mejoramiento Comunitario y Fosis.*
 - **Pavimentación de calles y pasajes urbanos:**
→ *Programa de Pavimentación Participativa y Vialidad Intermedia Serviu.*
 - **Limpieza, encauzamiento de causes y catástrofes y emergencias financieras:**
→ *Fondo Común Municipal.*
 - **Catastros sanitarios, diseños de alcantarillados, construcción de casetas sanitarias, saneamiento de título y programa de agua potable rural:**
→ *Programa Mejoramiento de Barrios, Chilebarrios, Fundación San José de la dehesa y Ministerio de Obras Públicas.*
 - **Construcción y mejoramiento de alumbrados públicos y domiciliarios e instalación de teléfonos rurales:**
→ *Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R) y Fondo Nacional de las Telecomunicaciones.*
 - **Construcción, ampliación y reposición de establecimientos educacionales, implementación de libros y equipamientos, proyecto enlaces, protección ambiental y proyectos de mejoramiento educativo:**
→ *F.N.D.R, Sectorial, Ministerio de Educación, Fondart, CONAMA y Fair.*
 - **Equipamientos de equipos y vehículos, proyección de salud local, mejoramiento de sistemas de atención, normalizaciones, reposición de postas y establecimientos de salud:**
→ *F.N.D.R y Promos.*
 - **Construcción, ampliación y reposición de recintos destinados a la seguridad y defensa:**
→ *F.N.D.R. (Fondo Nacional Desarrollo Regional).*
 - **Construcciones de infraestructura deportiva, obras menores y actividades deportivas:**
→ *F.N.D.R y Chiledeportes.*
 - **Saneamiento de vertederos y medioambiente:**
→ *CONAMA.*
 - **Catastro de Pequeños agricultores, fomento de la pequeña y mediana empresa (Pymes), apoyo a artesanos y fomento rural:**
→ *Sence, Indap, Sercotec y Fosis.*
 - **Limpieza de Canales y esteros, roce de carreteras, apoyo a iniciativas de empleo:**
→ *Programas de Mejoramiento Urbano, F.N.D.R y Sectorial.*
- ✦ Consultar en Secretaria del señor Alcalde sobre el destino de la presentación escrita presentada.
- ✦ **Consultar en la Dirección o Departamento donde fue remitida la presentación.**
- ✦ Solicitar copia de la Materialización de la idea en Proyecto presentado a alguna Fuente de Financiamiento, para conocimiento de los interesados.
- ✦ Realizar un seguimiento al expediente correspondiente a cada proyecto (ficha y demás antecedentes), manteniéndose informado del estado de este.

- ✦ Para una mayor información dirigirse a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC) de la Municipalidad.

DEPARTAMENTO: RENTAS

15-. SOLICITAR PATENTE INDUSTRIAL:

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Solicita Patente Industrial para ejercer el comercio establecido común y corriente, como: Panaderías, Amasanderías, Fábrica de helados, Moliendas, Fábrica de quesos y sus derivados, etc.
- ACCIÓN** : ✦ Presentar Solicitud escrita dirigida al señor Alcalde, pidiendo la patente comercial que desea, Identificándose con su nombre completo, Rut y domicilio Particular y domicilio del lugar donde se ejercerá el comercio.
- DONDE** : ✦ Ingresar Solicitud en la Oficina de Partes, pidiendo certificar el ingreso en la copia, para constancia del interesado.
- CONSIDERAR** : ✦ Oficina de Partes la registrará el ingreso de la solicitud.
✦ Interesado recibirá copia con Timbre y Fecha de ingreso.
✦ Oficina de Partes remitirá Solicitud, para cumplimiento de lo solicitado al Departamento de Rentas.
- SEGUIMIENTO** : ✦ Dirigirse al Departamento de Rentas con la finalidad de informarse sobre los requisitos que deberá cumplir el local comercial deseado.
✦ Interesado debe dar cumplimiento a los requisitos solicitados.
✦ La Dirección de Obras inspeccionará el local para su aprobación.
✦ La Dirección de Obras remitirá la aprobación del local comercial al Departamento de Rentas.
✦ El Interesado deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos y por el Servicio de Salud.
✦ Cumplidos los requisitos solicitados se tramitará la patente.

16-. SOLICITAR PATENTE COMERCIAL:

17-. SOLICITAR PATENTE COMERCIAL DE ALCOHOLES:

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Solicitar Patente Comercial de Expendio de Bebidas Alcohólicas de acuerdo a la clasificación vigente:
- A). Depósito de Bebidas Alcohólicas. (LIMITADA)
 - B). Hoteles, anexos de hoteles, casas residenciales, o casas de pensión.
 - C). Restaurantes, diurnos o nocturnos, sin derecho a baile, representaciones o espectáculos.
 - D). Cabarets o peñas folclóricas.
 - E). Cantinas, bares y tabernas. (LIMITADA)
 - F). Negocios de expendio de cerveza o de sidras de frutas. (LIMITADA)
 - G). Quintas de recreo.
 - H). Supermercado de bebidas alcohólicas.

- I). Hoteles, moteles, apart-hoteles, hosterías o restaurantes de turismo.
- J). Bodegas elaboradoras, envasadoras o distribuidoras de vinos y licores.
- K). Depósito de cerveza.
- L). Casas importadoras de vinos o licores con venta al por mayor o agencias de viñas o de industrias de licores establecidas fuera de la comuna.
- M). Círculos o clubes sociales con personalidad jurídica.

- ACCIÓN** : ✦ Presentar solicitud escrita, señalando al Interesado con su Nombre Completo, Rut, domicilio y el domicilio comercial de la posible patente de Alcoholes.
- DONDE** : ✦ Solicitar Información y formulario Solicitud de Patente Comercial en el Departamento Rentas, si es necesario.
 ✦ Ingresar Solicitud en la Oficina de Partes, pidiendo certificar el ingreso en la copia, para constancia del interesado.
- CONSIDERAR** : ✦ Oficina de Partes registrará el ingreso de la solicitud.
 ✦ Interesado recibirá copia con Timbre y Fecha de ingreso
 ✦ Oficina de Partes remitirá Solicitud, para conocimiento del señor Alcalde, petición de información a la Dirección de Obras y al Departamento de Rentas, también se podrá solicitar la opinión a Carabineros de Chile y a la Junta de Vecinos del sector.
- SEGUIMIENTO** : ✦ Dirigirse a la Dirección de Obras con la finalidad de informarse sobre los requisitos que deberá cumplir el local comercial deseado.
 ✦ Interesado será informado sobre las características de la patente solicitada.
 ✦ Interesado debe dar cumplimiento a los requisitos del local comercial, orientados por la Dirección de Obras Municipales.
 ✦ La Dirección de Obras inspeccionará el local para su aprobación.
 ✦ La Dirección de Obras remitirá Informe de la aprobación del local comercial al Departamento de Rentas.
 ✦ El Departamento de Rentas remitirá el Informe de la Dirección de Obras Municipales y un Informe del Departamento de Rentas al señor Alcalde y Concejo Municipal para la aprobación.
 ✦ Si es aprobado por el Concejo Municipal, se dictará el correspondiente Decreto Municipal, con copia para el Interesado y dependencias municipales.
 ✦ El Interesado con el Decreto de Aprobación solicitará en el Departamento de Rentas Certificado para la Tramitación de su Iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos.
 ✦ Cumplida la tramitación Servicio Impuestos Internos procederá la cancelación de la Patente.

18-. **SOLICITAR PATENTE COMERCIAL PUESTO FERIA LIBRE:**

- DESCRIPCIÓN** : ✦ Solicita Patente Comercial para ejercer el comercio en un Puesto Feria Libre.
- ACCIÓN** : ✦ Presentar solicitud escrita con anticipación de tres días como mínimo, señalando al Interesado con su Nombre Completo, Rut, domicilio, una fotocopia de la Cédula de Identidad y la Iniciación de Actividades Servicio Impuestos Internos.
- DONDE** : ✦ Solicitar Información y formulario Solicitud de Patente Comercial en el Departamento Rentas, si es necesario.
 ✦ Ingresar Solicitud en la Oficina de Partes, pidiendo certificar el ingreso en la copia, para constancia del interesado.
- CONSIDERAR** : ✦ Oficina de Partes registrará el ingreso de la solicitud.
 ✦ Interesado recibirá copia con Timbre y Fecha de ingreso.
 ✦ Oficina de Partes remitirá Solicitud, para conocimiento del señor Alcalde y tramitación en la Dirección de Obras Municipales siempre que exista disponibilidad de espacio.
 ✦ Dirección de Obras emitirá un Memorándum aprobando el puesto en la feria.
 ✦ Interesado se presenta en el Departamento de Rentas para la cancelación de la patente.
- SEGUIMIENTO** : ✦ Hablar con el Inspector Municipal, quien certificará la disponibilidad de cupo.
 • Si hubiera cupo cancelará el permiso en el Departamento de Rentas.

19-. **SOLICITA PATENTE COMERCIAL PROFESIONAL:**

- DESCRIPCIÓN :** ✦ Solicita Patente Profesional, para ejercer el comercio de sus servicios profesionales, tales como: Contadores, Dentistas, Médicos, etc.
- ACCIÓN :** ✦ Presentar solicitud escrita el Interesado con su Nombre Completo, Rut, domicilio, una fotocopia de la Cédula de Identidad y la Iniciación de Actividades Servicio Impuestos Internos.
- DONDE :** ✦ Ingresar Solicitud en la Oficina de Partes.
✦ Pedir la certificación del ingreso, en copia, para constancia del interesado.
- CONSIDERAR :** ✦ Oficina de Partes la registrará el ingreso de la solicitud.
✦ Interesado recibirá copia con Timbre y Fecha de ingreso.
✦ Oficina de Partes remitirá Solicitud, para cumplimiento de lo solicitado a la Dirección de Obras y a al Departamento de Rentas.
- SEGUIMIENTO :** ✦ Dirigirse a la Dirección de Obras con la finalidad de informarse sobre los requisitos que deberá cumplir el local comercial deseado.
✦ Interesado debe dar cumplimiento a los requisitos solicitados por la Dirección de Obras del local comercial.
✦ La Dirección de Obras lo inspeccionará para su aprobación.
✦ La Dirección de Obras remitirá la aprobación del local comercial al Departamento de Rentas.
✦ El Interesado conociendo la aprobación se dirigirá al Departamento de Rentas para solicitar Certificado para la Tramitación de su Iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos, si no la tiene.
✦ Cumplida la tramitación Servicio Impuestos Internos procederá la cancelación de la Patente.

20-. **OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN:**

- DESCRIPCIÓN :** ✦ Es un impuesto anual que deben cancelar por todos los vehículos que transitan por las calles y vías públicas del país.
- ACCIÓN :** ✦ El contribuyente debe acercarse al municipio que desee cancelar su permiso de circulación correspondiente.
- DONDE :** ✦ En el Departamento de Tránsito de la Ilustre Municipalidad que estime conveniente, en este caso la de Navidad.
- CONSIDERAR :** ✦ La presentación de los siguientes documentos:
- Permiso Circulación año anterior al día.
(Si es un vehículo nuevo, presentar Factura de compra).
 - Revisión Técnica al día.
 - Seguro Obligatorio al día.
- SEGUIMIENTO :** ✦ Debe presentarse a cancelar con los documentos señalados en la fecha correspondiente a cada clasificación:
- Marzo, Vehículos particulares.
 - Mayo, Vehículos de Alquiler. (Taxi básico, Taxi colectivo, Bus, Minibús, Bus escolar y turismo.
 - Agosto, Segunda cuota acordada Permisos Circulación de Marzo.
 - Junio, Segunda cuota acordada Permiso Circulación de Mayo.
 - Septiembre, Camiones, Tractocamiones, Acoplados, Remolques, Tractores y Maquinaria agrícola que transita en vías públicas.
- ✦ Existe la posibilidad de obtener Permiso de Circulación para aquellas maquinarias agrícolas que necesite circular por vías públicas, en cualquier fecha del año.
- ✦ Todo vehículo que quede temporalmente fuera de circulación debe notificarse a la Municipalidad inmediatamente (Plazo máximo el 30 de Noviembre de cada

año), mediante Declaración Jurada ante Notario. Acto que lo liberará del pago del Permiso de Circulación por el tiempo que no estará circulando.



22-. **PERSONA INFRACTORA DE LA LEY DEL TRANSITO:**

- DESCRIPCIÓN :** ✦ Persona que es citada al Juzgado de Policía Local, por infracciones a la Ley de Tránsito.
- ACCIÓN :** ✦ Debe presentarse con la boleta de citación, en la fecha que señalada ese documento, aplicando su criterio de conductor responsable:
- Si Reconoce su culpabilidad, cancelar el parte.
 - Si argumenta inocencia, solicitar audiencia con el Magistrado, para exponer su punto de vista y esperar sentencia.
- DONDE :** ✦ En el Juzgado de Policía Local de Navidad.
✦ Las Infracciones Graves, menos graves y leves pueden ser canceladas dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que fue cursada la infracción, en la Tesorería Municipal del lugar donde se cometió la falta, pudiendo retirar la Licencia de Conducir en Carabineros con el comprobante de pago..
- CONSIDERAR :** ✦ La Licencia de Conducir sólo puede ser retirada del Tribunal personalmente por el titular de ella, o quién Exhiba un Poder Notarial otorgado por el titular.
✦ Si la Infracción corresponde a las calificadas como gravísimas, tendrá suspensión por el tiempo que determine el Juez, quedando su Licencia retenida hasta que esta se cumpla.
- SEGUIMIENTO :** ✦ Presentarse si lo desea dentro de los cinco días de cursada una infracción Grave, menos grave y leve en:
- Tesorería Municipal de la comuna donde cometió la Infracción
 - Cancelar la Multa con un descuento del 25%.
 - Retirar Licencia de Conducir en el destacamento Policial de Carabineros que la curso.
- ✦ Presentarse en el Juzgado de Policía Local en la fecha de citación:
- Solicitar Audiencia con el Magistrado (Si lo desea).
 - Presentar boleta para la cancelación de la Infracción.
 - Confección del documento de Ingreso a enviar por red Interna a la Caja de Tesorería Municipal.
 - Presentarse en Caja de la Tesorería Municipal y cancelar el monto de la multa correspondiente.

Presentar recibo de ingreso de la cancelación de la multa para retirar Licencia.

- ✦ Permiso de circulación para vehículos livianos nuevos
- ✦ Renovación del permiso de circulación
- ✦ Permiso de circulación de transporte público
- ✦ Permiso de circulación de vehículos de carga