

TRAMITES Y REQUISITOS DIDECO

| Descripción del servicio | Requisitos y antecedentes | ¿Realizable en línea? | Trámites a realizar o etapas | Valor | Lugar donde se realiza | Información complementaria |
|--|--|-----------------------|--|----------|------------------------|----------------------------|
| Atención Asistente Social, quien evaluara la situación socioeconómica de la persona que está solicitando el beneficio. | Del 1 al N° 19 corresponde a ayuda asistencial, para familias con mayor vulnerabilidad social. Cada una de las ayudas puede solicitarse a través de: | No | Asistentes Sociales entrevistan a solicitantes y en los casos que amerita se concuerda visita al domicilio. Para tomar Informe Social se debe acreditar situación económica a través de: Liquidaciones de sueldo de las personas que trabajan en la familia, comprobantes de subsidio: SUF, Bonos, Cesantía, Pensiones, Boletas de Honorarios, entre Otros. Documentación especial en caso de: | Gratuito | Dpto. Social | No hay |
| 1) Aporte pago de Luz | 1. Carta solicitud ingresada a Oficina de Partes del Municipio. | | Luz: Boleta de luz y comprobante de pago (Saesa) | | | |
| 2) Aporte Pago de agua | 2. Derivado de audiendica con Sr. Alcalde o Director Desarrollo Comunitario. | | Agua: Boleta de consumo agua y comprobante de pago (Essal) | | | |
| 3) Alimentos | 3. Por demanda espontánea, directamente en Dpto. Social | | Alimentos: Documentos que permitan justificar disminución del presupuesto familiar. | | | |
| 4) Materiales de Construcción | | | Materiales de construcción y eléctricos: En los casos que corresponda Evaluación técnica profesional del Depto. Social, Técnico Visita a terreno Asistentes Sociales. Ayuda dirigida a familias de campamentos y otros sectores poblacionales más carenciados. Visita a terreno Asistentes Sociales. Ayuda dirigida a familias de campamentos y otros sectores poblacionales más carenciados.en construcción. | | | |
| 5) Materiales eléctricos. | | | | | | |
| 6) Pasajes | | | Pasajes: Documento que acredita el tener que viajar a otra ciudad con fines médicos u de otra índole. | | | |

| |
|--|
| 7) Medicamentos |
| 8) Exámenes médicos |
| 9) Lentes ópticos |
| 10) Aporte gastos funerarios |
| 11) Arriendo bus, funeral |
| 12) Colchones-frazadas |
| 13) Pañales adulto- Niños |
| 14) Aporte Libreta ahorro |
| 15) Entrega Agua, en camión aljibe |
| 16) Aporte pago Desratización |
| 17) Limpieza fosas sépticas |
| 18) Comodato sillas de ruedas estándar |
| 19) Comodato bastones ortopédicos |

| |
|--|
| Medicamentos: Receta médica y providencia de la no existencia en Cesfam y/o Atención secundaria. Enfermedades catastróficas de alto costo para solicitantes. |
| Exámenes médicos: Orden de examen, cotización del mismo, e indicar que no se realiza en Cesfam y /o Atención secundaria. Enfermedades catastróficas. |
| Aporte servicio funerario: Certificado de defunción y Documento de Funeraria con individualización y valor del servicio. |
| Bus traslado deudos funeral : Certificado de Defunción. |
| Colchones-Frazadas: En caso de existir coordinación de otro profesional presentarlo. |
| Pañales Adulto /Niños: Certificado médico o de Enfermera que indique uso de pañales |
| Aporte libreta ahorro: Certificado del Serviu indicando trámite de postulación. Libreta de ahorro para la vivienda actualizada en ahorro. En caso de no existir este, otro documento del Banco certificando el ahorro. |
| Entrega agua camión aljibe: Generalmente es derivado por sistema de correspondencia de Dirmao. |
| Aporte desratización/Fumigación térmitas: Coordinación de profesionales de otro servicio en |
| Aporte servicio Limpieza Fosa séptica: Solicitud de organización en carta dirigida a Sr. Alcalde. |
| Comodato Sillas de Ruedas estándar: Prescripción médica del uso silla de ruedas. Prescripción médica del uso silla de ruedas. |
| Comodato Muletas y bastones ortopédicos: |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|--|---|
| <p>Emergencia: <u>(Incendios - inundaciones)</u> Colchones Frazadas Alimentos Vajilla Mediaguas Materiales de Construcción</p> | <p>Siniestro , en conocimiento por: Demanda Espontánea Noticias de Radio Aviso dirigentes Vecinales</p> | <p>No</p> | <p>Visita domiciliaria Registro Fotográfico Evaluación técnica Elaboración Informe Social Entrega de ayudas aprobadas</p> | <p>Gratuita</p> | <p>Departamento Social</p> | |
| <p>Subsidio Único Familiar (SUF)</p> | <p>Requisitos: Los postulantes deben poseer la Ficha Social(con puntaje 11.734 en l año 2012), no tener previsión , ser alumno regular del establecimiento donde estudie, debe cumplir con el control niño sano en su CESFAM, pueden postular los menores recién nacidos, hasta antes de cumplir 18 años. Puede postular toda mujer embarazada que presente 5 meses de embarazo (plazo máximo 8 meses cumplidos), que no tenga previsión, ni sea causante de asignación familiar. Antecedentes: Certificado de Nacimiento, fotocopia del carnet de control niño sano del Cefam , certificado de alumno regular. Las embarazadas deben estar encuestadas con la Ficha Social, deben presentar certificado que extiende la Matrona del Cefam donde indica el periodo de gestación y además Certificado de Nacimiento.</p> | <p>No. Trámite lo realiza funcionaria habilitada para ello.</p> | <p>El antepenúltimo día hábil de cada fin de mes se envía a través de la página web al IPS la información de los trámites y extinciones del SUF tomados durante el periodo; luego el IPS informa a la comuna respectiva de los errores y/o rechazos y elimina de la base de datos estos rechazos. Durante la primera semana del mes siguiente el IPS carga la base de datos de los postulantes al SUF para que las Municipalidades puedan generar los decretos respectivos como ser Concesión suf y Extinciones suf. Una vez firmados por el Alcalde los decretos originales son remitidos al IPS y Gobernación. Una vez aprobados los postulantes, el IPS envía los pagos respectivos a la entidad pagadora (Caja de Compensación Los Héroes).</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Unidad de Subsidios, Módulo 3, Dpto. Social, ubicado en Mackenna 851, 1er piso.</p> | <p>Vigencia subsidio tres años.</p> |
| <p>Pensiones Básicas Solidarias de Vejez e Invalides (PBS).</p> | <p>PBS - VEJEZ - Tener 65 años de edad o más, hombre y mujer. - Ficha de Protección Social, con puntaje máximo 12.266. - Fotocopia cedula de identidad. -</p> | <p>No</p> | <p>Una vez que se toman los trámites correspondientes son remitidos en forma diaria al IPS, quien continúa con el procedimiento para finalmente dictar resolución de concesión de beneficio, para ser cancelado a través del centro de pago en Caja Compensación Los Héroes.</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Unidad de Subsidios, Módulo 1, Dpto. Social.</p> | <p>Los pensionados de invalidez, al cumplir los 65 años, deben volver a postular, en este caso PBS Vejez.</p> |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|----------|---|--|
| | PBS- INVALIDEZ - Tener entre 18 y 65 de edad. - Ser declarado inválido por la Comisión Médica de Invalidez -Ficha de Protección Social. -Fotocopia cedula de identidad | | | | | |
| Subsidio Discapacidad mental. | Ser menor de 18 años de edad -Haber sido declarado con discapacidad mental , de acuerdo al Art. 4to. De la Ley Nº 18.600. -Informe Psicólogo - Ficha de Protección Social vigente y un puntaje no superior a 8.500 puntos. - Ingreso per cápita inferior a \$ 57.119 a la fecha. | No. Trámite lo realiza funcionaria habilitada para ello. | Una vez que se recepcionan los documentos médicos para la postulación, son remitidos al Compin quien los evalúa y devuelve al Depto. Social con Resolución de <u>aprobación o rechazo</u> . En los aprobados, se toma el trámite en línea por parte de funcionaria habilitada, y luego son enviados a Depto. Social en Intendencia Los Lagos , para que se dicte resolución de Concesión al subsidio | Gratuito | Unidad de Subsidios, Módulo 1, Depto. Social. | Beneficio tiene vigencia hasta cumplimiento de los 18 años, posteriormente se debe postular a PBS Invalidez. |
| Subsidio Aseo | Beneficio para personas que habitan viviendas con avalúo fiscal igual o inferior a 25 UTM. EXENCION D° ASEO: - Mujeres jefas de hogar mayores de 60 años de edad. - Varones jefas de hogar mayores de 65 años de edad. - Pensionados de invalidez, montepiadas y viudas de cualquier edad. - Pensionados de cualquier institución previsional, que no exceda de \$120.000. REBAJAS D° ASEO - Familias en situación de pobreza acreditada mediante el puntaje de la Ficha de Protección Social | No. | Postulación debe hacerse en Oficina, por el o la solicitante. Cada tres meses se genera un decreto de exención y rebaja. | Gratuito | Unidad de Subsidios , Módulo 1, Depto. Social | Beneficio de vigencia indefinida. |

| | | | | | | |
|---|---|------------|--|-----------------|--|---|
| <p>Subsidio de Agua Potable y alcantarillado urbano-rural</p> | <p>Postulantes deben tener residencia permanente en una vivienda ubicada en sector urbano o rural. Contar con aplicación de FPS. Estar al día en los pagos de agua mensual</p> <p><u>Documentos:</u> Fotocopia por ambos lados de la cédula identidad del jefe de hogar. Fotocopia de última boleta de agua (Essal)</p> | <p>No.</p> | <p>Se toma la postulación a beneficio, que puede ser por el 70% o 40%. En caso de beneficiarios Chisol es el 100%. Mensualmente, de acuerdo a la disponibilidad de cupos, se decreta la asignación de beneficio Sap y cuando corresponda la extinción del beneficio. Posteriormente beneficio se ve reflejado en la boleta de consumo que recibe el postulante.</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Depto. Social, Unidad de Subsidios, Módulo 2.</p> | <p>Vigencia del subsidio es de tres años.</p> |
| <p>Tramitación de ayudas técnicas ante el SENADIS.</p> | <p>Postulante debe acreditar situación de discapacidad a través de RND, excepto personas que son beneficiarias de Chisol y niños(as) menores de 6 años.</p> | <p>No</p> | <p>Postulante debe presentar: <u>Formulario de contexto</u> (mide el impacto que tendrán las A.T, en los solicitantes, cuidador(es) y sus familias). Formulario de consentimiento informado. Formularios de indicación A.T (hay 12 form. Para cada tipo de ayuda técnica) En casos de A.T auditivas, adjuntar Audiometrías, impedanciometrías, según corresponda, con plazo vigencia no superior a 6 meses. Plan de intervención asociado a las solicitudes de A.T. Cédula identidad del postulante Puntaje FPS hasta 13.484 (año 2012), excepto: Niños(as) institucionalizados, centros Sename e instituciones colaboradoras. Jóvenes, adultos y A. mayores en Centros de larga estadía. Personas discapacitadas privadas de libertad o que se encuentran en situación de abandono. Solicitud de ayuda técnica se realiza únicamente a través sistema postulación en línea, (ante SENADIS) por funcionario habilitado para ello con clave del Senadis.</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Depto. Social</p> | <p>Postulante recibe: Comprobante de ingreso solicitud ayuda técnica, que le permite consultar en página del Senadis estado del trámite o bien en oficina donde lo gestiono. Funcionaria encargada revisa diariamente estado de las postulaciones y de acuerdo a lo indicado en mensajería interna , lo comunica a postulante y/o profesional que curso la A.T.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|-----|--|----------|--|--|
| Evacuación de Informes Sociales solicitados por los Tribunales de Familia. | Haber recepcionado oficio de tribunal de familia solicitando evacuación de dicho informe. Acreditación de Ingresos y gastos mensuales. | No. | Recepción de oficio solicitando Informe - Visita domiciliaria por parte de profesional A. Social, Entrevista y recopilación de antecedentes. | Gratuito | Depto. Social ubicado en Mackenna 851, 1er piso. | Este trámite solo se realiza a solicitud del Tribunal de Familia de cualquier ciudad del país., no por petición del interesado. |
| Tramitación de Postulación y Renovación de Becas de Mantención | <u>Beca Presidente La República</u> - Presentar promedio mínimo de 6.0 - Cursar 1º, 2º o 3º Medio - Acreditar situación socioeconómica | NO | Solicitar Formulario y Hora para Entrevista - Entrevista y Revisión Documental - Visita domiciliaria - Ingreso de Postulaciones y Renovaciones a Sistema Informático Nacional de Becas | Gratuito | Departamento Social | En la quincena de Diciembre los usuarios/as pueden consultar por las fechas de postulación y renovación de Beca Presidente de La República |
| (Presidente de La República y Beca Indígena) | <u>Beca Indígena:</u> - Presentar promedio mínimo de 5.0 - Cursar desde 5º básico en adelante - Presentar Certificado de Conadi - Acreditar situación socioeconómica | No | Solicitar formulario y hora de entrevista en Dpto. Social. - Entrevista y Revisión Documental. - Visita Domiciliaria. - Ingreso de Postulaciones y Renovaciones a Sistema Informático Nacional de Becas | Gratuito | Departamento Social | En la quincena de Diciembre los usuarios/as pueden consultar por las fechas de postulación y renovación de Beca Indígena |
| Tramitación de pensiones de Gracia. | Haber recepcionado oficio del Ministerio del Interior solicitando evacuar Informe Social con los respectivos datos del solicitante. Existe formato especial para Informe. | No. | - Visita domiciliaria por A. Social, Entrevista con solicitante y recopilación de antecedentes. | Gratuita | Depto. Social | Resolución de dicho beneficio es remitido por el Ministerio del Interior a través de carta directamente al solicitante. |

| | | | | | | |
|--|--|------------|---|-----------------|--|---------------|
| <p>Ficha Protección Social Actual Ficha Protección Social</p> | <p>Documentos Obligatorios: - Identificación personal (cedula de identidad). -Educación (de todos los miembros del hogar). -Identificación familiar - Documentos acrediten domicilio -Ingresos - Gastos del Hogar Documentos Voluntarios: - Pueblos Indígenas - Perdida del trabajo - Discapacidad - embarazo - Ausencia del Jefe de hogar - Menores de edad de una familia sin su madre.</p> | <p>NO.</p> | <p>Solicitud - Encuesta - Entrega de puntuación</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Oficina F.P.S ubicada en Calle Portales N° 613. Oficina ubicada en segundo piso Feria Libre de Rahue Bajo</p> | <p>No hay</p> |
| <p>Nueva Ficha Social</p> | <p>Completar Declaración jurada simple de residentes con la firma de todos los residentes de la vivienda y/o sitio mayores de 18 años. Documentos obligatorios para la aplicación de la encuesta. -Discapacidad: Resolución medica de invalidez de la COMPIN, credencial de discapacidad, etc. -Embarazo: carnet de control - Educación: Certificado alumno regular para todos los mayores de 18 años que se encuentren estudiando - Gastos extraordinarios en educación. - Ingresos - Perdida de Trabajo: Finiquitos, carta de despido - Problemas de salud: certificados respectivos.</p> | | <p>Entrega de carta de convocatoria. -Declaración Jurada. - Declaración Jurada simple de residentes. - Formulación de registro de residentes. - Encuesta.</p> | <p>Gratuito</p> | | |

| | | | | | | |
|----------------|---|----|--|----------|--|--|
| Programa Calle | Ser mayor de 18 años. Vivir en situación de calle o/en riesgo de estarlo | No | Etapas tomar contacto con los futuros usuarios darle a conocer el programa, invitarlos a participar en este y firmar el compromiso de participación. SE trabaja con cada usuario durante 1 año, luego del cual egresa. | Gratuito | Las personas pueden acercarse a la oficina del programa ubicada en el Departamento Social y solicitar se evalúe su situación o la de un tercero en terreno. Sin embargo, el procedimiento habitual es que los (as) Asistentes Sociales acudan a los lugares donde habitualmente se reúnen estas personas y las contacten, invitándolas a participar en el programa. Este recorrido se hace durante la jornada diurna o | Se obtiene por medio de libro de antecedentes personales que a cada usuario se le aplica en entrevista en oficina. |
|----------------|---|----|--|----------|--|--|

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|----------|----------------------------------|----------------------------------|
| Programa Vínculos | Programa de apoyo psicosocial a personas mayores de 65 años (Hombres y mujeres) que se encuentren en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social, facilitando su acceso a la Red comunitaria del Sistema de Protección Social. | Ingreso al programa es por invitación a participar, de acuerdo a listados que envía el Ministerio de Desarrollo Social al Municipio, que corresponden a A. Mayores con FPS y puntaje igual o inferior a 8.500, que correspondan a hogares unipersonales o bipersonales. Monitores del programa realizan el ingreso en línea al | Cada monitor realiza visitas, de acuerdo a hoja de ruta terreno que le entrega la Encargada Comunal del Programa. Cuando el A.Mayor acepta ingresar firma una carta compromiso de participación. | Gratuito | Departamento Social, 1er. Piso . | Programa se ejecuta en 10 meses. |
|-------------------|---|--|--|----------|----------------------------------|----------------------------------|

| | | | | | | |
|--|--|-----|--|---|---------------------|--|
| Programa Útiles escolares | Alumno (a) debe estar matriculado en establecimiento municipal o particular subvencionado. Presentar situación socioeconómica vulnerable, para lo cual se debe adjuntar certificado de alumno regular o matrícula del año correspondiente a la postulación del beneficio. Colilla sueldo último mes, SUF, Pago de pensión y/o boleta honorario último mes, certificado cesantía cuando corresponda. Completar declaración de gastos(formato entregado en Depto. Social) | No. | Entrega declaración de gastos completa y antecedentes que procedan. - Preparación de Informe Social | Gratuito | Departamento Social | La cantidad de alumnos (as) a beneficiar cada año puede variar de acuerdo al presupuesto que cuenta el Municipio. |
| Transporte a pacientes en Diálisis | Traslado de pacientes que concurren a Diálisis a Hospital san José y Dial Sur. - Socias de Asodiatrans. - Pacientes de sectores vulnerables de la ciudad. | No | - Coordinación entre Asodiatrans , Dial Sur y Depto. Social. | Gratuito | Departamento Social | Se cuenta con dos móviles para traslado mensual de 50 personas. |
| Arriendo ó préstamo de recintos deportivos | ingresar una carta firmada y timbrada por el presidente y secretario de la organización con su solicitud y número telefónico de contacto vía oficina de partes del Municipio | No | . Posteriormente se toma contacto con el solicitante, para entregar el beneficio, ó agendar reunión para aclarar dudas o disponibilidad respecto a lo solicitado, una vez cumplido este paso se procede a enviar la carta de respuesta de lo solicitado. | Se encuentran establecidos en la Ordenanza que fija derechos municipales por concesiones, permisos y servicios. | Oficina de Partes | Si desea auspicio, debe señalarlo en la solicitud y en caso de cobro el valor dependerá de la cantidad de horas, días y horarios a utilizar. |
| Asesoría técnica en formulación de proyectos FNDR Deportes, Fondeporte Chiledeportes, Fondep, fondos Presidente de La República y Becas Deportivas | El requisito para asesorar en la materia es adjuntar todos los antecedentes administrativos del club y la idea principal del proyecto a postular. | no | Teniendo los requisitos, se procede a la asesoría del proyecto estando presentes la persona que lo requiere y el asesor (jefe deportes) | Gratuito | Dpto. Deportes | No hay |

| | | | | | | |
|---|---|----|--|----------|---|--|
| Apoyo en la organización de campeonatos | Carta solicitud ingresada por oficina de partes, con la solicitud de apoyo (premios y otros) | No | Teniendo la carta solicitud, se procede a ver la disponibilidad presupuestaria. Una vez obtenida esta disponibilidad, se envía a alcaldía por el visto bueno. Luego esta es devuelta a deportes para realizar el pedido de bienes, con las firmas del dideco y deportes. Una vez obtenida la orden de compra se envía al proveedor para que inicie los grabados y se entregan mediante acta al club que lo requiere. | gratuito | Oficina de partes y deportes | Solo se entrega apoyo a organizaciones con personalidad jurídica vigente |
| Apoyo en el mejoramiento de la infraestructura deportiva | Carta solicitud ingresada por oficina de partes, con la solicitud | no | Teniendo la carta solicitud, se procede a ver la disponibilidad presupuestaria. Una vez obtenida esta disponibilidad, se envía a alcaldía por el visto bueno. Luego esta es devuelta a deportes para realizar el pedido de bienes, con las firmas del dideco y deportes. Una vez obtenida la orden de compra se envía al proveedor para que inicie los trabajos | Gratuito | Oficina de partes y deportes | Solo se entrega apoyo a organizaciones con personalidad jurídica vigente |
| Solicitud de Ministro de fe en la constitución de la Organización | Llenar formulario solicitud, e ingresarlo por Oficina de Partes | No | Coordinar antes hora y disponibilidad Ministro Fe, en Departamento de Organizaciones Comunitarias. | Gratuito | Se coordina en Departamento de Organizaciones Comunitarias. | CartaSolicitudMinistrodeFe.doc |
| Solicitud personalidad jurídica | Tramite comienza con solicitud de Ministro de Fe, y llenando formulario solicitud, e ingresarlo por Oficina de Partes | No | Coordinar antes hora y disponibilidad Ministro Fe, en Departamento de Organizaciones Comunitarias. | Gratuito | Se coordina en Departamento de Organizaciones Comunitarias. | SolicitudCertificadoPersonalidadJuridica.doc |
| Solicitud formulario "Acta modificación de estatutos" | Acta de acuerdo de asamblea de socios extraordinaria, con participación de a lo menos de dos tercios de los socios. | No | Etapas. 1- Convocatoria Asamblea extraordinaria con punto de tabla de Modificación de estatutos. 2- depositar acta en Oficina de partes. 3- Seretario Municipal emite correspondiente decreto municipal aprobando modificación, si es que no hay observaciones. | Gratuito | Oficina de Partes. | ActaModificacionEstatutos.doc |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|----------|---|--|
| Solicitud formulario "Renovación de directiva" | Acta de acuerdo de asamblea de socios, con aprobación de a lo menos el 50% más uno, de los socios asistentes a la asamblea. Regirse por la Ley 19.418. | No | 1-Depositar acta en Oficina de partes. 2-- Secretario Municipal emite correspondiente decreto municipal aprobando elección, si es que no hay observaciones. | Gratuito | Oficina de Partes. | No hay |
| Solicitud de formato "Estatuto Centro General de Padres" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden mayores antecedentes. | FormatoEstatutoCentroGeneraldePadres.doc |
| Solicitud de formato "Estatuto Club Deportivo" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | No hay |
| Solicitud de formato "Estatuto Comité, agrupaciones" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormatoEstatutoComiteyOtros.doc |
| Solicitud de formato "Estatuto Junta de Vecinos" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormatoEstatutoJV.doc |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------------|----------|---|---|
| Solicitud "Disolución" | Solicitar formato tipo en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormatoSolicitudDisolucion.doc |
| Solicitud "Acta elección directorio" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormatoEleccionDirectorioOrganizacion.doc |
| Solicitud formato "Solicitud de aportes" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormularioAportesySubvenciones.doc |
| Solicitud formato "Rendición de cuentas FONDEVE" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormatoRendiciondeCuentas.doc |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|
| Solicitud formato "Comisión Fiscalizadora" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden mayores antecedentes. | FormatoRenovacionComisionFiscalizadora.doc |
| Solicitud "Renovación Directorio Ley 19.712" | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | FormatoSolicitudRenovacionDirectorio19712.doc |
| Solicitud inmueble en Comodato | Solicitar en Departamento de Organizaciones Comunitarias | Si (se puede bajar en página WEB) | NO hay etapas. | Gratuito | Departamento de Organizaciones comunitarias, donde pueden solicitar mayores antecedentes. | Existe formato de acta tipo en pagina WEB. |
| Regularizaciones de viviendas Permiso de Edificación (Obra Nueva) | 1. Permiso de Edificación Permiso de edificación vivienda original (caso de ampliaciones). Certificado de recepción final, obra original, (caso ampliaciones). · copia de Escritura de la Propiedad. · Avalúo Fiscal Proporcional (caso de vivienda social). Factibilidad de alcantarillado y agua potable ESSAL. Certificado de Informaciones Previas, otorgado por la DOM. | No | 1. Permiso de Edificación: Solicitar informe social al Depto. Social. Informe Social aprobado. Visita inspectiva a la vivienda. Dibujo de Planos. Confección de carpeta de obras con antecedentes requeridos. Firma de documentación. Ingreso a DOM para tramite de revisión. Pago de derechos municipales por parte del interesado. Entrega por parte de DOM del Permiso de Edificación. | • Derecho Municipal por Concepto de Permiso de edificación: Valor aprox. \$500.- por cada metro cuadrado construido (caso vivienda social de madera), \$1000.- para otras viviendas de madera. | Oficina de la Vivienda ubicada en calle Amtahuer 933, Osorno. | Se da prioridad a las regularizaciones de ampliaciones que poseen notificación por parte de la DOM (demandas de terceros). Y posteriormente a los comités de vivienda que postularan a los subsidios SERVIU por parte de esta EGIS |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|---|--|--|---|
| <p>2. Recepción Definitiva de Obras de Edificación</p> | <p>2. Recepción definitiva de obras de Edificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dotación de alcantarillado y agua potable, (certificado de ESALL, caso de ampliaciones de viviendas sociales). · Dotación de electricidad (certificado de SAESA en caso de viviendas sociales). · Certificado SERVIU de obras de urbanización. | | <p>2. Recepción definitiva de obras de Edificación · Confección de solicitud de recepción de obras con antecedentes requeridos. · Ingreso de antecedentes a DOM. · Visita inspectiva de obras por parte de DOM. · Pago de certificado de recepción final · Entrega por parte de DOM de certificado de Recepción Definitiva.</p> | <p>Valor Certificado de Recepción final aprox. \$1.200.- · Valor Certificado de Informes Previos: \$5.925. · Valor de copias a Permiso de Edificación y Recepción Definitiva \$500.- cada una.</p> | | |
| <p>Orientación Postulación subsidio a: · casa nueva. · casa usada · casa construcción en sitio propio.-</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Puntaje Ficha de Protección Social. · Ahorro Mínimo Exigido. · Fotocopia. Cédula de identidad. · Fotocopia libreta de ahorro. · Título de dominio vigente. · Discapacidad acreditar con el COMPIN. · Completar postulación en SERVIU. | <p>No</p> | <p>Dirigirse a SERVIU para el proceso correspondiente.</p> | <p>Ahorro mínimo exigido. Grupo vulnerable: \$10 uf (250.000 aprox.) Grupo emergente: \$30 uf (700.000 aprox.). Grupo Medio 50 uf (1.200.000 aprox.)</p> | <p>Orientación: Oficina de la Vivienda ubicada en calle Amtahuer 933, Osorno. Postulación: SERVIU, Osorno. Av Juan Mackenna 851.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Consultar SERRVIU por fechas de postulación · Dirigirse a SERVIU para el proceso de postulación |

| | | | | | | |
|---|--|-----|--|---|---|--|
| Postulación a subsidios PPPF Titulo I, Titulo II (Mejoramiento térmico, mejoramiento y ampliación) Sitio Residente. | <ul style="list-style-type: none"> • Personalidad Jurídica del comité. • Cédula de identidad. • Certificado de matrimonio u soltería según corresponda. • Certificado de defunción. • Certificado COMPIN en caso de discapacidad. • Libreta de ahorro de la vivienda. • Ficha de protección social. • Ser propietario de la vivienda. • Certificado de avalúo detallado. • Certificado de vivienda social. • Escritura de la propiedad. • Certificado de alcantarillado y agua potable (ESSAL). • Certificado de electricidad (SAESA). • Permiso de edificación. • Certificado de Recepción final. • Planos de la vivienda. • Certificado de vivienda Social. • Certificado de informes previos. • Certificado de inhabitabilidad.(sitio residente) | No | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión, posterior a la organización interna del comité. Difusión y entrega de información a los (as) postulantes. 2. Reunión Diagnóstico de las familias y del entorno físico a intervenir. 3. Reunión Información del Proyecto. 4. Reunión Aprobación del Proyecto. 5. Ingreso a SERVIU. 6. Aprobación y espera de llamado. 7. Proyecto favorecido, entrega de cartones con subsidio. | <p><u>Título II:</u> \$3 UF. (75.000 aprox.)</p> <p><u>Título III:</u> \$5 UF.(120.000 aprox.)</p> <p>Ahorro mínimo exigido (Sitio residente dependiendo del puntaje que presente, en base a lo mencionado anteriormente)</p> | Oficina de la Vivienda ubicada en calle Amtahuer 933, Osorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar SERVIU por fechas de postulación |
| Becas preuniversitarias en Marzo de cada año. | <ul style="list-style-type: none"> - Promedio general ultimo año 5,9. - Certificado de notas ultimo año. | No | - En Marzo de cada año se debe presentar certificado de estudios. | Gratuito. | - Oficina Municipal de la Juventud. | No hay |
| Capacitación en temáticas de interés juvenil. | - Requerimiento por parte de las organizaciones de las tematicas a capacitar. | No | - Solicitud formal con carta de solicitud. | Gratuito. | - Oficina Municipal de la Juventud. | No hay |
| Formalización de Organizaciones Juveniles | - 15 jovenes como minimo, mayores de 14 años, de los cuales 03 directivos mayores de 18 años. | No | -Solicitud formal con formulario tipo solicitud ministro de fe. | Gratuito. | - Oficina de partes | No hay |
| Asesoría en formulación de proyectos. | - Antecedentes solicitados por el fondo a concursar. | Si. | - Recabar antecedentes y formularios solicitados por el fondo. | Gratuito. | - Oficina Municipal de la Juventud | No hay |
| Asesoría en producción de eventos culturales | - Requerimiento por parte de las organizaciones juveniles. | No. | - Solicitud formal con carta de solicitud | Gratuito. | - Oficina de partes | No hay |
| Orientación en prevención y tratamiento de adicciones | -- Requerimiento por parte de las organizaciones juveniles. | No | Solicitud formal con carta de solicitud | Gratuito. | - Oficina de partes | No hay |

| | | | | | | |
|---|--|----|--|---|---|--------|
| Arriendo ó préstamo de Sala Fuerte Reina Luisa | Ingresar una carta firmada por el responsable de la actividad con su solicitud, señalando el objetivo de esta, días y horarios, número telefónico de contacto, vía oficina de partes del Municipio. Si desea auspicio, debe señalarlo en la solicitud. | NO | Una vez ingresada la solicitud por Oficina de Partes, pasa a la Administración Municipal, la que de acuerdo a factibilidad, comunicará directamente al interesado la disponibilidad de uso mediante carta respuesta. | Se encuentran establecidos en la Ordenanza que fija derechos municipales por concesiones, permisos y servicios. | Oficina de Partes | No hay |
| GUIAS EDUCATIVAS EN MUSEO HISTORICO Y MUSEO INTERACTIVO | Delegaciones escolares, desde Pre-Kinder a Enseñanza Media, en horarios de oficina | SI | Solicitud a cargo del Director o Profesor encargado; una vez coordinada las fechas y horarios se comunicará por escrito o por mail la respuesta | Gratis | Museo Histórico. Manuel A. Matta 809 mail: museosyarchivos@imo.cl | No hay |
| Carnet de Biblioteca | Lector escolar (E. Básica y Media) presentar un certificado de alumno regular, 2 fotos tamaño carné y completar Solicitud. | No | No hay. | Gratis | Biblioteca | No hay |
| | Lectores adultos: Cancelar derecho correspondiente con el comprobante de pago, boleta de luz u otro documento que acredite domicilio más dos fotos tamaño carné se otorga el carné de lector. | No | En biblioteca presentar documentación solicitada, se le extenderá una Orden de Ingreso, con esta orden se dirigen al Dpto. de Rentas, se les gira el ingreso y se paga en Tesorería Municipal. | 10% valor de la UTM, valor estipulado en la Ordenanza. | Biblioteca y departamentos municipales. | No hay |
| Préstamo de libros en Sala | Cédula de identidad o pasaporte. | No | Solicitar en mesón de Biblioteca y completar formulario de pedido. | Gratis | Biblioteca | No hay |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|----|--|--|------------|--------|
| Préstamo de libros a Domicilio | Tener carnet de biblioteca. | No | Solicitar en mesón de Biblioteca y completar formulario de pedido. | GRATUITO ALUMNOS BÁSICA Y MEDIA. ADULTOS : 10% DE una U.T.M. | Biblioteca | No hay |
| Talleres | No hay | No | Inscribirse en Biblioteca | Gratuitos | Biblioteca | No hay |
| Préstamo de Salas para actividades ... | No hay | No | Consultar por disponibilidad y presentar solicitud escrita | Gratuitos | Biblioteca | No hay |

