



GUÍA DE TRÁMITES FRECUENTES

MUNICIPALIDAD DE COELEMU



www.municoelemu.cl



Pedro León Gallo 609 Coelemu



422500110



Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 7 |
| DIRECCIÓN DE ALCALDÍA MUNICIPAL | 8 |
| Agendar audiencias | 8 |
| DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | 9 |
| 1. OFICINA DE UNIDAD DE CAMINOS: | 9 |
| 2. OFICINA RECURSO HÍDRICO: | 10 |
| DIRECCIÓN JUZGADO DE POLICÍA LOCAL COELEMU | 11 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS: | 11 |
| 1. Tramitación en materia de tránsito: | 12 |
| 2. Tramitación en materia de alcohol: | 12 |
| 3. Encontrándose el denunciado en rebeldía (tránsito y alcohol): | 12 |
| DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL | 13 |
| 1. Recepción y revisión de rendición de cuentas de subvenciones municipales: | 13 |
| 2. Subsanación de rendición de cuentas de subvenciones municipales: | 14 |
| DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL | 14 |
| ¿Qué trámites puedes hacer en secretaría municipal? | 15 |
| 1. Ingresar correspondencia: | 15 |
| 2. Obtener personalidad jurídica: | 15 |
| 3. Registrar cambios y actualizaciones de directorio de las organizaciones: ... | 16 |
| 4. LEY DE TRANSPARENCIA 20.285 | 17 |
| ¿Qué información puedo solicitar por transparencia pasiva o acceso a la información? | 20 |
| ¿Cómo pido esa información? | 20 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 21 |
| OFICINA DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES | 21 |
| GLOSARIO DE TERMINOS | 22 |
| AFECTOS A LA CONTRIBUCIÓN DE PAGO DE PATENTES: | 22 |
| 1) Usuarios: | 22 |



| | |
|--|-----------|
| 2) Microempresa familiar (MEF) ley N° 19.749: | 22 |
| 3) Patente provisoria: | 22 |
| 4) Decreto: | 22 |
| 5) Instituciones externas: | 22 |
| REQUISITOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PATENTES MUNICIPALES: | 23 |
| 1. Requisitos para el otorgamiento de patente comercial: | 23 |
| 2. Otorgar patente profesional: | 23 |
| 3. Otorgar patente de alcohol Ley 19.925: | 23 |
| 4. Renovación patente alcohol: | 24 |
| 5. Patente a través de la MEF (ley 19.749): | 24 |
| 6. Cambio de domicilio de patentes: | 25 |
| 7. Transferencia o cambio de R.U.T. de patentes: | 25 |
| 8. Ampliación y/o cambio de giro patente: | 26 |
| 9. Eliminación de patentes: | 26 |
| 10. Requisitos actividades especiales: | 26 |
| DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO: | 27 |
| 1. Licencias de conducir: | 27 |
| 2. Permisos de circulación: | 27 |
| CONVENIOS DE PAGOS POR DEUDA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN | 28 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES | 28 |
| SOLICITUD DE CERTIFICADOS | 29 |
| 1. Certificado de número municipal: | 29 |
| 2. Certificado de informaciones previas (CIP): | 29 |
| 3. Certificado de afectación de utilidad pública: | 29 |
| 4. Certificado de vivienda social: | 30 |
| 5. Certificado de recepción final: | 30 |
| 6. Certificado de deslindes: | 30 |
| 7. Certificado de inhabilitación: | 31 |
| ¿Puedo pedir los certificados por internet? | 31 |



| | |
|--|----|
| TRAMITES RESPECTO A SU PROPIEDAD..... | 31 |
| ¿Cómo saber si mi propiedad tiene Recepción Final? | 31 |
| ¿Cómo puedo revisar un expediente de construcción antiguo?..... | 31 |
| ¿Cómo pedir copias de planos?..... | 31 |
| SOBRE PERMISO DE EDIFICACIÓN..... | 32 |
| 1)¿Cuándo se puede paralizar una construcción? | 32 |
| 2)¿Qué multas arriesgo por construir una edificación sin contar con permiso de construcción? | 32 |
| 3)¿Qué multas y/o sanciones arriesgo en caso de no contar con la Recepción Final de las construcciones de mi propiedad?..... | 32 |
| 4)¿Qué debo realizar si sufro daños por faenas de construcción aledaña a mi propiedad? | 32 |
| 5)¿Cuáles son las facultades del funcionario fiscalizador de la Dirección de Obras? | 33 |
| 6)¿Se puede negar el acceso a una construcción de un funcionario de la Dirección de Obras Municipales? | 33 |
| 7)¿Qué se revisa en la recepción de una edificación? ¿De qué es responsable la Dirección de Obras Municipales?..... | 33 |
| 8)¿Qué debo verificar antes de realizar una subdivisión de un terreno? | 33 |
| 9)¿Cuántas viviendas se pueden construir en un terreno? | 34 |
| 10)¿Necesito permiso para retirar y/o cambiar la tabiquería al interior de una propiedad? | 34 |
| 11)¿Necesito permiso para realizar la instalación de un cierre de propiedad? 34 | |
| 12)¿Es necesario tener permiso de obra para construir una piscina? | 34 |
| 13)¿Es necesario tener permiso de obra para pintar, cambiar cubierta o realizar arreglos en mi casa con el fin de conservar su estado?..... | 35 |
| 14)¿Cómo saber qué usos, destino y/o actividades están permitidos en mi propiedad? | 35 |
| 15)¿Se puede regularizar una construcción que se realizó sin permiso o que no cuenta con Recepción?..... | 35 |
| 16)¿Qué es la Ley de Regularización de Construcciones?..... | 35 |



| | |
|--|----|
| 17) ¿Dónde debo solicitar permiso de demolición? ¿Qué documentos debo presentar? | 36 |
| DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN..... | 36 |
| 1. Solicitud de proyectos comunitarios o de inversión:..... | 37 |
| <input type="checkbox"/> Proyectos de Infraestructura y obras públicas: | 37 |
| <input type="checkbox"/> Proyectos Sociales y Comunitarios: | 37 |
| <input type="checkbox"/> Proyectos de Desarrollo Urbano:..... | 37 |
| <input type="checkbox"/> Proyectos Medioambientales:..... | 37 |
| 2.- Orientación y postulación subsidios de vivienda..... | 38 |
| 3.- Regularización de títulos de dominio:..... | 39 |
| ¿Dónde debe concurrir el usuario a realizar el trámite? | 40 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (GRD)..... | 40 |
| 1. Aplicación de ficha FIBE:..... | 40 |
| 2. Aplicación de ficha FIBEH – Déficit Hídrico:..... | 41 |
| 3. Servicio de camión limpia fosas: | 41 |
| 4. Evaluación de caminos y conectividad entre comunidades:..... | 41 |
| PREGUNTAS FRECUENTES | 42 |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 43 |
| 1. Charlas y capacitaciones para la comunidad:..... | 43 |
| 2. Rondas preventivas: | 43 |
| 3. Solicitud de revisión y almacenamiento de imágenes de cámaras de tele vigilancia:..... | 44 |
| 4. Tramitación de solicitud de aviso de quema agrícola ante CONAF: | 45 |
| 5. Apoyo a elaboración de proyectos de fondos concursables- área seguridad: 45 | |
| DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNAL MUNICIPAL (DIDECO)..... | 46 |
| BECA MUNICIPAL DE EXCELENCIA ACADÉMICA | 46 |
| BECA DE MATRICULA | 47 |
| BECA DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL..... | 48 |
| HOGARES ESTUDIANTILES | 49 |
| BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA | 50 |



| | |
|--|----|
| BECA INDIGENA | 51 |
| BECA DE RESIDENCIA INDIGENA | 52 |
| PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL | 53 |
| SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR (SUF) | 54 |
| SUBSIDIO DE AGUA POTABLE URBANO Y RURAL..... | 55 |
| ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES | 56 |
| REGISTRO SOCIAL DE HOGARES | 57 |
| EXENCION O REBAJA DE PAGO DE DERECHO DE ASEO..... | 58 |
| OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL) | 59 |



INTRODUCCIÓN

Esta guía ha sido elaborada a partir de la información proporcionada por las distintas unidades municipales, con el objetivo de orientar, acompañar y resolver las dudas de la comunidad. Cada dirección de la municipalidad ha contribuido con información detallada sobre los trámites más frecuentes que se realizan en sus dependencias, entregando explicaciones claras y sencillas. De este modo, la guía busca facilitar el acceso a la información, ayudar a comprender los pasos a seguir, los requisitos básicos, los horarios y lugares donde acudir, reduciendo las dudas y simplificando los procesos para todas las personas.

Dentro de esta guía, la Municipalidad de Coelemu proporciona información actualizada acerca de los diversos servicios ofrecidos por cada unidad municipal. Esta guía está disponible para que las personas puedan acceder a ella, con el propósito de fortalecer aún más la gestión municipal y su compromiso con la comunidad de Coelemu.



GUIA FÁCIL DE TRÁMITES MUNICIPALES MÁS FRECUENTES

DIRECCIÓN DE ALCALDÍA MUNICIPAL

Busca ser un canal de comunicación entre la comunidad y el Alcalde, permitiendo atender inquietudes, o solicitudes de vecinos, dirigentes y organizaciones locales.

¿Qué trámites puedes hacer en alcaldía municipal?

Agendar audiencias con el Alcalde de la comuna de Coelemu.

¿Dónde se realiza el trámite?

El agendamiento de audiencias se realiza de manera presencial, en dependencias de la Alcaldía Municipal, ubicadas en el segundo piso del edificio consistorial, en Pedro León Gallo N° 609, Coelemu.

¿Con quién debe realizar el trámite?

Con la Secretaria del Alcalde, quien es la persona encargada de recibir las solicitudes, registrar la información del solicitante y coordinar la fecha y hora de la audiencia.

¿Qué se necesita para solicitar una audiencia?

Para realizar la solicitud, el interesado deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo.
- b) Cédula de identidad.
- c) Teléfono de contacto y/o correo electrónico.
- d) Motivo de la solicitud de audiencia
- e) Representación o institución (si corresponde).
- f) La secretaria registrará estos datos en el sistema interno de agendamiento y le confirmará la fecha y hora asignada.



Observación:

- Las solicitudes de audiencia son revisadas de inmediato y se agenda conforme a la disponibilidad del Alcalde.
- El solicitante será contactado telefónicamente para reconfirmar su cita.
- Las audiencias se otorgan únicamente para temas de competencia municipal.
- En caso de que la solicitud no corresponda al ámbito de Alcaldía, se orientará al vecino o vecina hacia la unidad municipal pertinente.
- Si el solicitante no puede asistir, se solicita avisar con anticipación para reprogramar o liberar el horario.

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 17:15 horas

Viernes : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 16:15 horas

Dirección: Segundo piso – Municipalidad de Coelemu Fono: 422500117

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OFICINAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE TRÁMITES MÁS FRECUENTES.

- 1. OFICINA DE UNIDAD DE CAMINOS**
- 2. RECURSO HÍDRICO**

1. OFICINA DE UNIDAD DE CAMINOS:

Servicios entregados a la comunidad:

- Mantenimiento de caminos municipales y comunitarios con maquinaria municipal.
- Entrega de material como estabilizado para comunidades.



Requisitos:

- Tener Registro Social de Hogares (RSH) en la comuna.

¿Cómo lo debo hacer?

- 1) Acércate a la Unidad de Caminos para evaluar el requerimiento.
- 2) Debes llevar tu carnet de identidad y dirígete a la oficina del trabajador social en DIDECO, donde se elabora un informe social.
- 3) Luego el trabajador social envía el informe se envía a la Unidad de Caminos.
- 4) Un funcionario se contactará contigo para coordinar día y hora de la entrega de material o maquinaria.

HORARIO DE ATENCIÓN OFICINA UNIDAD DE CAMINOS:

Lunes a viernes : De 08:15 a 13:30 horas

Dirección Calle Palazuelos N° 258 (Frente a la Cruz Roja)

HORARIO DE ATENCIÓN OFICINA DIDECO:

Lunes a viernes : De 08:15 a 13:30 horas

Martes : De 14:30 a 16:15 horas

Dirección: Calle Julio Lamas 365, Centro Comercial Doncos, Oficina 7 (Frente a la plaza cívica de Coelemu)

2. OFICINA RECURSO HÍDRICO:

Servicios entregados a la comunidad:

- Entrega de agua potable a través de camiones aljibes en sectores rurales sin acceso a agua para consumo humano.
- Entrega de 50 litros diarios por persona, según cantidad de integrantes del grupo familiar.

Requisitos:

- Tener Registro Social de Hogares (RSH) en la comuna.
- RSH igual o inferior al 80%.
- Vivienda principal y definitiva (no se entrega en segundas viviendas).
- Tener estanque para recibir el agua.

¿Cómo lo debo hacer?

- 1) Acércate a la oficina para solicitar el beneficio.



- 2) Una funcionaria visitará tu hogar para verificar la necesidad y aplicar la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBE-H).
- 3) Las actualizaciones se realizan dos veces al año, según fechas definidas por la Delegación Presidencial Provincial de Itata.

HORARIO DE ATENCIÓN:

| | | |
|----------------|---|--|
| Lunes a jueves | : | De 08:15 a 13:30 horas De 14:30 a 17:15 horas |
| Viernes | : | De 08:15 a 13:30 horas De 14:30 a 16:15 horas |

Dirección: Exequiel Larenas N°578 (Frente al Registro Civil)

DIRECCIÓN JUZGADO DE POLICÍA LOCAL COELEMU

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Notificaciones: aquella actuación judicial, efectuada en la forma establecida por la ley, que tiene por finalidad esencial dar eficacia a las resoluciones judiciales y comunicar éstas a las partes o a terceros.

Parte: es la persona o entidad que formula una petición (parte demandante) o frente a quien se formula dicha petición (parte demandada).

Procedimiento: conjunto de formalidades externas que organizan el desarrollo del proceso hasta el cumplimiento de su fin.

Proceso: secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente en el tiempo con el objeto de resolver, mediante un juicio de autoridad, el conflicto sometido a la decisión del tribunal sin ser un fin en sí mismo.

Rebeldía: momento procesal que ocurre cuando una parte, debidamente emplazada, no comparece o no actúa en un juicio dentro del plazo legal establecido, teniendo por consecuencia, la pérdida de derechos o prerrogativas en el proceso.



1. Tramitación en materia de tránsito:

- 1.-Denuncia de Carabineros, inspectores fiscales del Ministerio de Transportes o municipales.
- 2.-Comparecencia personal del denunciado ante el Tribunal.
- 3.-*Derecho descargos y/o reposición especial* por escrito debidamente firmada (breve explicación de los hechos, peticionado su pretensión), adjuntando boleta de citación, antecedentes de rigor (hoja de vida del conductor, registro social de hogares, entre otros).
- 4.-Sentencia condenatoria o absolutoria: si se le aplica una multa a beneficio municipal, debe concurrir primero al Juzgado y luego a Caja Municipal, quien le hará entrega de un boletín de pago que debe devolver al funcionario del Tribunal respectivo.

2. Tramitación en materia de alcohol:

- 1.-Inicio: denuncia de Carabineros de Chile.
- 2.-Comparecencia personal del denunciado ante el Tribunal.
- 3.-Derecho descargos y/o reposición especial por escrito debidamente firmada (breve explicación de los hechos, peticionado su pretensión), adjuntando boleta de citación, antecedentes de rigor (registro social de hogares, entre otros).
- 4.- Sentencia condenatoria o absolutoria: si se le aplica una multa a beneficio municipal, debe concurrir primero al Juzgado y luego a Caja Municipal, quien le hará entrega de un boletín de pago que debe devolver al funcionario del Tribunal respectivo.

3. Encontrándose el denunciado en rebeldía (tránsito y alcohol):

- **NORMA ESPECIAL PARA TRÁNSITO:** A decisión de juez pueden remitirse los antecedentes al Registro Nacional de Multas del Servicio de Registro Civil e Identificación a objeto de que se anote en la hoja de vida del conductor la sentencia incumplida. Lo anterior según lo dispuesto en el artículo 215 de la ley de Tránsito: “... **los Juzgados de Policía Local y cualquier otro Tribunal de la República, deberá comunicar al Registro toda sentencia ejecutoriada que condene a una persona... por delitos, cuasidelitos, infracciones gravísimas o graves tipificadas en esta ley...**”.



- **NORMA COMÚN A MATERIAS DE ALCOHOL Y TRÁNSITO:** A decisión de juez puede dictarse apercibimiento de arresto y luego hacer efectiva la reclusión de conformidad al artículo 23 de la Ley 18.287: **“el tribunal podrá decretar, por vía de sustitución y apremio... reclusión nocturna, reclusión diurna o reclusión de fin de semana, a razón de un día o una noche por cada quinto de unidad tributaria mensual, con un máximo de quince jornadas diarias, diurnas o nocturnas...”**.
- **PARA EVITAR RECLUSIÓN:** Es necesario el pago a la brevedad de la multa aplicada.
- **PARA EVITAR EL REGISTRO NACIONAL DE MULTAS:** Es necesario desarchivar el proceso y pagar la multa aplicada.

DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

Unidad encargada de fiscalizar la legalidad y la correcta ejecución de los actos, resoluciones y gastos de la municipalidad.

1. Recepción y revisión de rendición de cuentas de subvenciones municipales:

Es un proceso en donde las entidades beneficiarias deben demostrar el uso correcto de los fondos públicos.

¿Qué institución debe realizar este trámite?

Instituciones u organizaciones sin fines de lucro que recibieron subvención municipal.

¿Qué documentos se debe presentar?

- Formato de rendición con detalle de gastos efectuados (firmado por presidente y tesorero).
- Documentos originales: boletas, facturas o boletas de honorarios.
- Fotocopia de cartola o libreta bancaria que acredite el depósito del dinero.
- Comprobante de devolución si hubo fondos no utilizados, adjuntando en original la orden de ingreso de la caja municipal.

¿Qué plazo existe para realizar el trámite?

El plazo es independiente con cada institución u organización, y depende del convenio firmado entre el municipio y cada organización, además del reglamento de subvenciones; pero siempre será dentro del año calendario entregada la subvención.



¿Dónde se debe presentar el formulario?

Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Pedro León Gallo N° 609.
Horario de Atención de 08:15 hrs. a 13:30 hrs. de lunes a viernes.
Este trámite es sin costo.

2. Subsanación de rendición de cuentas de subvenciones municipales:

El proceso para corregir errores u omisiones en la entrega de documentos y justificación de gastos de fondos públicos.

¿Qué institución u organización debe realizar este trámite?

Instituciones u organizaciones sin fines de lucro que recibieron subvención municipal y que tengan objeciones en su rendición de cuenta.

¿Cómo sabré si debo realizar este trámite?

Un funcionario de la dirección de control se contactará con la organización para informar que existen inconvenientes en su rendición de cuentas de los fondos entregados por concepto de subvenciones municipales.

¿Dónde se debe hacer?

El dirigente debe dirigirse a la municipalidad de Coelemu, ubicada en Pedro León Gallo N° 609, en horario de 08:15 hrs. a 13:30 hrs. de lunes a viernes.
Este trámite es sin costo.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL

¿QUÉ OFICINAS DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL?

OFICINA DE PARTES Y OIRS

1- OFICINA DE PARTES:

En la Oficina de Partes la comunidad puede dejar todas las cartas o solicitudes dirigidas al Alcalde o a cualquiera de las direcciones municipales.



2.- OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias):

En la OIRS puedes consultar la siguiente información:

- a) El plan comunal de desarrollo (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.
- b) El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
- c) Los convenios, contratos y concesiones.
- d) Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
- e) Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

OBSERVACIÓN: Esta información también se encuentra publicada en la página web del Municipio www.municoelemu.cl – Ley de Transparencia Activa.

¿Qué trámites puedes hacer en secretaría municipal?

- 1) Ingresar correspondencia
- 2) Obtener Personalidad Jurídica
- 3) Registrar cambios y actualizaciones de directorio de las organizaciones
- 4) Solicitar información bajo la Ley de Transparencia.
- 5) Consultar información en la OIRS

1. Ingresar correspondencia:

- El usuario puede traer su escrito a la Oficina de Partes, en dos copias, debidamente firmado, que contenga a lo menos su nombre, su dirección o algún número de contacto.
- En Oficina de Partes le recibirán el escrito y le entregarán una copia debidamente timbrada con el timbre de recepción.

2. Obtener personalidad jurídica:

- **Para obtener la Personalidad Jurídica** (Ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias):

- Se debe pedir asesoría a la DIDECO.
- Se debe solicitar, a través de carta dirigida al Alcalde, un Ministro de Fe para que asista a la asamblea de constitución de la organización.



- Una vez hecha la asamblea de constitución, el presidente provisional debe ingresar la documentación a la Secretaría Municipal (Estatutos, acta constitutiva, certificado del ministro de fe, acta elección directorio provisorio).
 - Desde el momento que ingresan los documentos a la Secretaría Municipal la organización cuenta con personalidad jurídica.
- **Se publica en la página web municipal www.municoelemu.cl – Ley de Transparencia Activa, lo siguiente:**
 - La fecha en que se realizarán las elecciones directorio.
 - El resultado de las elecciones de directorios.
 - Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales.
 - **Información que se remite al Registro Civil e Identificación para la incorporación de la organización en el Registro Nacional de Personas Jurídicas:**
 - Reforma de estatutos.
 - Actualización de Directorio Provisorio a Definitivo.
 - Modificación de integrantes del directorio.
 - Cambio de domicilio de la Persona Jurídica.
 - **Información que se remite al Tribunal Electoral Regional** para calificar las elecciones de las organizaciones para su participación en el COSOC:
 - El resultado de las elecciones de directorios.
 - Estatutos de la organización.
 - Certificado que dé cuenta que la organización puede formar parte del COSOC.
- 3. Registrar cambios y actualizaciones de directorio de las organizaciones:**

Elección directorio por nuevo periodo de tres años:

- Las organizaciones deben elegir la comisión electoral, que estará a cargo del proceso eleccionario.
- La Comisión Electoral deberá remitir una carta a la o a el Secretario Municipal informando la fecha en que se realizará la elección del directorio, la que no puede ser en menos de 17 días hábiles, ya que debe estar publicada en la página web municipal
 - Ley 2.146 Elecciones Org. Sociales
 - Registros Públicos de Procesos Eleccionarios
- Una vez realizada la votación, la Comisión Electoral, dentro de los 5 días hábiles siguientes, deberá ingresar en Oficina de Partes los siguientes documentos:



- Acta de la Elección.
- Registro de socios actualizado.
- Registro de socios que sufragaron en la elección.
- Acta de establecimiento de la Comisión Electoral.
- Certificado de antecedentes de los socios electos.
- La Secretaría Municipal revisará los antecedentes y, de estar correcta la información, debe esperar 20 días corridos, por si hubiese algún reclamo ante el Tribunal Electoral Regional de Ñuble, quien informará por correo electrónico a la Secretaría Municipal al respecto, se deberá publicar el reclamo en la misma página señalada precedentemente y, una vez que llegue la Sentencia, que también se debe publicar, se verifica si se debe realizar de nuevo la elección o se envía al Registro Civil.
- Si no hubiese reclamos en el Tribunal Electoral Regional de Ñuble, se envían los antecedentes al Registro Civil pasados los 20 días.

Cambio de algún integrante del directorio

- Corresponde asumir el cargo a los suplentes en orden decreciente.
- La organización debe ingresar en Oficina de Partes el acta de la reunión donde se acuerda el cambio de algún integrante.
- Si el cambio fuese a causa de una renuncia, se deberá adjuntar la respectiva carta de renuncia.
- La Secretaría Municipal remitirá los antecedentes al Registro Civil e Identificaciones.

4. LEY DE TRANSPARENCIA 20.285



EXISTEN DOS FORMAS DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



TRANSPARENCIA

ACTIVA

La información es publicada



TRANSPARENCIA

PASIVA

La información es solicitada

**BUSCA ESTE LINK EN LA PÁGINA WEB
MUNICIPAL**

Accede al portal de **Transparencia activa** en

www.tgr.cl

Transparencia activa
Ley de transparencia

tgr.cl

The graphic features a woman in an orange sweater and black pants pointing upwards. A green arrow points down from the 'tgr.cl' text to a box containing the text 'Transparencia activa Ley de transparencia' next to a document icon. A small 'tgr.cl' logo is in the top right corner.

¿Cuándo se publica la información?

Los 10 primeros días hábiles de cada mes.



¿Qué se publica? (Art. 7° de la Ley 20.285)

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica. La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

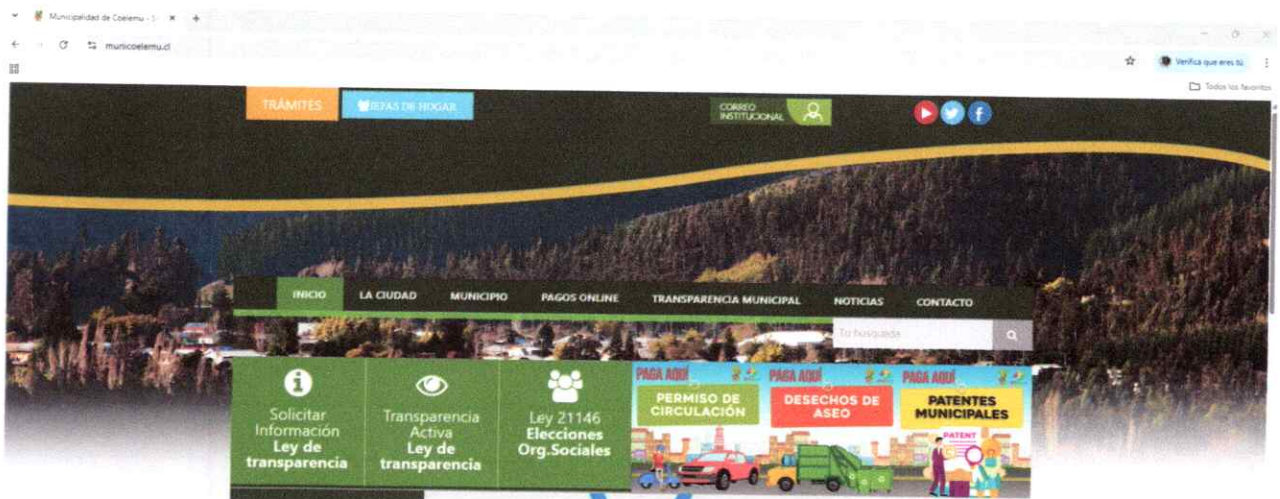


¿Qué información puedo solicitar por transparencia pasiva o acceso a la información?

Toda la información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales (Art. 10 Ley 20.285)

¿Cómo pido esa información?

www.municoelemu.cl



**BUSCA ESE LINK Y
COMPLETA EL FORMULARIO
ELECTRÓNICO**

O

**HAZ TU SOLICITUD POR
ESCRITO E INGRÉSA LA
EN OFICINA DE PARTES**

Todos los trámites en Secretaría Municipal son gratuitos.



HORARIO DE ATENCIÓN:

OFICINA DE PARTES

Lunes a viernes : De 08:15 a 13:30 horas

SECRETARÍA MUNICIPAL

Lunes a jueves : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 17:15 horas

Viernes : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 16:15 horas

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Su función es velar porque todos los recursos y sean administrados de manera ordenada y eficaz.

OFICINA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE TRÁMITES MÁS FRECUENTES:

- **OFICINA DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES**

OFICINA RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES:

Estimado contribuyente: para realizar cualquier trámite en rentas y patentes, deberá exhibir su cédula de identidad, de realizar el trámite una persona distinta deberá presentar "poder notarial" para tal efecto. Si se tratare de una sociedad, exhibir cédula de identidad que acredite ser el representante legal o bien poder notarial de la empresa para realizar el trámite.

Trámites:

Otorgamiento, traslado, transferencia, eliminación, ampliación y/o cambio de giro de patente comercial, industrial, profesional y alcohol.



GLOSARIO:

APECTOS A LA CONTRIBUCIÓN DE PAGO DE PATENTES:

La patente grava la actividad que se ejerce por un mismo contribuyente, en su local, oficina, establecimiento, kiosco o lugar determinado con prescindencia de la clase o número de giros o rubros distintos que comprenda. (artículo 24 decreto con fuerza de ley sobre rentas municipales N° 3.063).

1) Usuarios:

Personas naturales o jurídicas que efectúan una actividad lucrativa secundaria o terciaria.

2) Microempresa familiar (MEF) ley N° 19.749:

“La microempresa familiar es una empresa, perteneciente a una o más personas naturales que residan en la casa habitación, que puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía, o cualquier otra actividad lícita, ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes, excluidas aquellas peligrosas, contaminantes o molestas”. Para acogerse a esta ley debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad económica que constituya su giro se ejerza en la casa habitación familiar.
- b) Que en la microempresa familiar no trabajen más de cinco trabajadores extraños a la familia.
- c) Que los activos productivos de la microempresa familiar, sin considerar el valor del inmueble en que funciona, no excedan las 1.000 unidades de fomento.

3) Patente provisoria:

Las Municipalidades podrán otorgar patentes provisorias, en cuyo caso los establecimientos podrán funcionar de inmediato. Estos contribuyentes tendrán el plazo de un año para cumplir con las exigencias que las disposiciones legales determinen. Si no lo hicieren, la Municipalidad podrá decretar la clausura del establecimiento. (Decreto con Fuerza Ley N° 3.063 de Rentas Municipales, artículo 26).

4) Decreto:

Acto administrativo emanado de una autoridad competente (Resolución municipal que autoriza una patente comercial).

5) Instituciones externas:

S.I.I.: Servicio de Impuestos Internos.

U.T.M.: Unidad tributaria mensual.

SEC : Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

SAG : Servicio Agrícola y Ganadero.

SEREMI SALUD



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PATENTES MUNICIPALES:

1. Requisitos para el otorgamiento de patente comercial:

- 1) Completar formulario de solicitud de patente.
- 2) Declaración jurada de Inicio de Actividades.
- 3) Cambio de domicilio o Apertura de sucursal ante el S.I.I.,(según corresponda),
- 4) Fotocopia simple cédula de identidad del Solicitante.
- 5) Si se trata de Sucursal con Casa Matriz en otra (s) comuna (s) debe acompañar Certificado de Distribución de Capital Propio, emitido por la Municipalidad donde se encuentre ubicada su Casa matriz.
- 6) Para acreditar uso del local u oficina donde ejercerá la actividad, presentar fotocopia notarial de la escritura de la propiedad, contrato de arriendo o autorización notarial (según corresponda), en caso de tratarse de subarrendamiento de local u oficina, debe adjuntar copia de contrato de arriendo de local del arrendatario.
- 7) Autorización o Informe Sanitario, de acuerdo a la actividad que realizará, otorgado por el Seremi de Salud de Ñuble, para lo cual Rentas y Patentes le facilitará el documento necesario para tal efecto.
- 8) De tratarse de una "sociedad", debe acompañar fotocopia legalizada de escritura de constitución de sociedad, certificado de vigencia y última modificación, cuando corresponda.
- 9) Fotocopia Rol Único Tributario de la Empresa.

2. Otorgar patente profesional:

- 1) Solicitud por escrito de la Patente.
- 2) Fotocopia de la cédula de identidad de persona natural.
- 3) Contrato de Arriendo vigente, protocolizado ante Notario.
- 4) Propietario de la propiedad presentar Certificado de Dominio Vigente (Notaria).
- 5) Título protocolizado ante notario.
- 6) Copia Iniciación de Actividades (S.I.I.), ampliación de giro y cambio de domicilio.

3. Otorgar patente de alcohol Ley 19.925:

Las patentes de alcohol se presentan al Honorable Concejo Municipal para su aprobación, rechazo o renovación.

- 1) Solicitud por escrito de la Patente.
- 2) Fotocopia de la cédula de identidad de persona natural.
- 3) Contrato de Arriendo vigente, protocolizado ante Notario.
- 4) Propietario de la propiedad presentar Certificado de Dominio Vigente (Notaria).
- 5) Fotocopia Escritura Sociedad (Cuando es Empresa o Sociedad).
- 6) Poder Legal de Representación (Cuando es Empresa o Sociedad).
- 7) Fotocopia de las cédulas de identidad e todos los integrantes de la sociedad.
- 8) RUT de la Sociedad.
- 9) Croquis de ubicación simple (para poder llegar al Local Comercial).



- 10) Certificado de la Dirección de Obras Municipales, Sobre Factibilidad. Trámite Patente y uso compatible por el giro solicitado Recepción final de la Obra policía.
- 11) Certificado de Capital Propio.
- 12) Copia Iniciación de Actividades (S.I.I.), ampliación de giro y cambio de domicilio.
- 13) Resolución Sanitaria emitida por la Secretaría Reg. Ministerial de Salud (Seremi) de la región.
- 14) Certificado de Capital Propio extendido por la Municipalidad de la casa matriz.
- 15) Transferencia de Patente alcohol ante notario.
- 16) Inscripción ante el SAG (alimentos de mascotas y alcohol).
- 17) Si la patente está clasificada de las siguientes categorías A), D), E), H), J), K), L), O), P) deberán estar ubicadas a una distancia mayor a 100 metros de establecimientos de educación de salud o penitenciarios, e recintos militares, de terminales y garitas de movilización colectiva, Art. 8° de la Ley 19.925 de Alcoholes.
- 18) Si la patente está clasificada de las siguientes categorías A), D), E), H), J), K), L), O) y P), la municipalidad deberá solicitar a carabineros de Chile informe escrito, el que deberá ser evaluado dentro de un plazo de 30 días contados desde la fecha en que se reciba la respectiva solicitud, Art. 8° de la Ley 19.925 de Alcohol.
- 19) Declaración notarial "No estar afecto al Art. 4° de la Ley 19.925 de Alcohol"
- 20) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente.
- 21) La unidad de Rentas y Patentes deberá solicitar informe a la respectiva Junta de Vecinos en conformidad a la Ley 16.880, la que deberá pronunciarse dentro del plazo de 10 días.

4. Renovación patente alcohol:

- 1) Solicitud de renovación de la patente.
- 2) Declaración notarial "No estar afecto al Art. 4° de la Ley 19.925 de Alcohol.
- 3) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente.
- 4) La unidad de Rentas y Patentes deberá solicitar informe a la respectiva Junta de Vecinos en conformidad a la Ley 16.880, la que deberá pronunciarse dentro del plazo de 10 días.

5. Patente a través de la MEF (ley 19.749):

- 1) Completar formulario de solicitud de patente.
- 2) Fotocopia notarial de la Escritura de Propiedad (en el caso que el dueño de la propiedad sea distinto al solicitante, presentar Contrato de Arriendo o Autorización notarial donde especifique el uso COMERCIAL Y HABITACIONAL de la propiedad para realizar la actividad.
- 3) en caso de tratarse de un subarrendamiento, debe adjuntar copia de Contrato de Arriendo del local, especificando que utilizará la propiedad como COMERCIAL Y HABITACIONAL.



4) En caso de tratarse de una “Empresa individual de responsabilidad limitada” (EIRL), debe acompañar fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad y la última modificación (cuando corresponda).

5) Según la actividad a desarrollar Rentas y Patentes le facilitará el documento necesario para dirigirse al Seremi de Salud y solicitar Resolución Sanitaria o en su efecto el Visto Bueno de la actividad según corresponda.

NOTA: Rentas y Patentes le facilitará el formulario de Inicio de Actividades para acogerse a la Ley de MEF, el que deberá registrar y timbrar ante el Servicio de Impuestos Internos.

6. Cambio de domicilio de patentes:

1) Completar formulario de solicitud de patente.

2) Cédula de Identidad del Contribuyente.

3) Certificado de Avalúo Fiscal del local donde realizará la actividad, declaración jurada de Inicio de Actividades, Cambio de domicilio o Apertura de sucursal ante el S.I.I., (según corresponda).

4) Cambio de domicilio ante el S.I.I.

5) Fotocopia legalizada ante Notario de Escritura de Propiedad o en su efecto Contrato de Arriendo o Autorización notarial de uso de local u oficina, en caso de subarrendamiento, debe adjuntar contrato de arrendamiento que corresponda.

6) Autorización o Informe Sanitario, de acuerdo a la actividad que realizará, otorgado por el Seremi de Salud de Ñuble, para lo cual Rentas y Patentes le facilitará el documento necesario para tal efecto.

7. Transferencia o cambio de R.U.T. de patentes:

1) Completar formulario de solicitud de patente.

2) Contrato de Compraventa o traspaso ante Notario de la (s) patentes incluyendo otras especies (muebles, mercaderías, etc.).

3) Fotocopia Cédula de Identidad del solicitante.

4) Fotocopia Declaración Jurada de Inicio de Actividades, Apertura de Sucursal, Ampliación de giro o cambio de domicilio ante el S.I.I. según corresponda.

5) Para el caso de Sucursal con Casa Matriz en otra Comuna debe acompañar Certificado de Distribución de Capital Propio, emitido por la Municipalidad donde se encuentre ubicada su Casa matriz.

6) Acreditar Dominio o Tenencia de Local u oficina, por medio de Escritura, Título de Dominio, Contrato de Arriendo o Autorización Notarial, en caso de Subarrendamiento, adjuntar Contrato de Arrendamiento correspondiente.

7) Autorización o Informe Sanitario, de acuerdo a la actividad que realizará, otorgado por el Seremi de Salud de Ñuble, para lo cual Rentas y Patentes le facilitará el documento necesario para tal efecto.

8) De tratarse de una sociedad, debe adjuntar fotocopia legalizada de Escritura de Constitución de la sociedad y última modificación, incluyendo las patentes y /o



Modificación de la sociedad, donde señale que se modifica la sociedad o fusiona según sea el caso.

9) Fotocopia Rol Único Tributario de la Empresa.

8. Ampliación y/o cambio de giro patente:

- 1) Completar formulario de solicitud de patente.
- 2) Presentar Inicio de Actividades, Cambio de domicilio o Apertura de sucursal ante el S.I.I.(según corresponda).
- 3) Comunicación del cambio o ampliación de giro ante el Servicio de Impuestos Internos, según corresponda.
- 4) Autorización o Informe Sanitario, de acuerdo a la actividad que realizará, otorgado por el Seremi de Salud de Ñuble, para lo cual Rentas y Patentes le facilitará el documento necesario para tal efecto.

9. Eliminación de patentes:

- 1) Completar formulario de solicitud de patente.
- 2) Patente al día o en su efecto justificar que no ha ejercido la actividad, con declaraciones de IVA sin movimiento o Término de giro.

10. Requisitos actividades especiales:

- 1) Las actividades como: Servicentros, Estaciones de Servicio, Depósito de Gas y similares, deberán presentar la respectiva autorización de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. (SEG).
- 2) Los Establecimientos Educativos deberán presentar la Autorización del Ministerio de Educación o acreditación en la JUNJI para la actividad de Jardines Infantiles.
- 3) La Compraventa, acopio u otra forma de almacenaje o distribución de Metales y Piedras Preciosas, deberán registrarse en la Policía de Investigaciones de Chile.
- 4) Para Patente de Extracción y Venta de Áridos, presentar Proyecto en la Dirección de Medio Ambiente
- 5) El trámite de Patente para Playa de Estacionamiento, solicitar Ordenanza que regula su funcionamiento.
- 6) Para Patente de Farmacia o Clínica Veterinaria debe comunicar el giro al SAG
- 7) Para carros de comida rápida (Food Trucks), solicitar certificado de Inscripción de instalación eléctrica interior (TE 1), otorgado por el (SEC).

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 17:15 horas

Viernes : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 16:15 horas



Dirección: Pedro León Gallo # 609 Coelemu primer piso Teléfono: 422500138
correo electrónico: evillalobos@municoelemu.cl

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como misión regular, planificar y coordinar todo lo relacionado con el tránsito vehicular, peatonal y el transporte público dentro de la comuna. Nuestro objetivo es garantizar seguridad, orden y movilidad para todos los vecinos.

¿Qué trámites puedes hacer en dirección de tránsito?

- 1) Solicitud de Licencia de Conducir
- 2) Pago Permiso Circulación

1. Licencias de conducir:

- Renovación de licencia.
- Obtención de licencia por primera vez.
- Duplicados por pérdida o robo.
- Cambios de domicilio o de categoría.

Requisitos:

Cédula de identidad vigente
Certificado de estudios
Certificado de residencia

2. Permisos de circulación:

- Pago y renovación anual.
- Actualización de datos del vehículo.
- Emisión de duplicados por extravío.
- Convenio de Pago por Deuda de Permiso de Circulación

Requisitos:

- Permiso de circulación anterior
- Revisión técnica al día
- SOAP vigente



CONVENIOS DE PAGOS POR DEUDA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Es un trámite gratuito que se realiza en oficinas del edificio consistorial, de lunes a viernes, en horarios de 08:30 hrs a 13:30 hrs, lo que consiste en suscribir un convenio de pago, que permite la cancelación en cuotas de la deuda generada por permisos de circulación de años anteriores.

Requisitos:

- Tener registro de placa patente única en parque vehicular de la comuna de Coelemu y poseer deuda por años anteriores de permisos de circulación.
- Ser propietario del vehículo o presentar carta poder notarial para realizar trámites por dicho bien.
- Presentar cédula de Identidad vigente.

Paso a paso:

1. Redactar documento dirigido al Sr. Alcalde, solicitado autorización para suscribir convenio de pago, debidamente firmado por el contribuyente y con datos de contacto.
2. Ingresar la solicitud por oficina de partes, la cual será visada por el alcalde y posteriormente derivada a la dirección de tránsito y transporte público, desde donde se emitirá un documento interno con el detalle de la deuda, dirigido a la Tesorera Municipal.
3. Acudir a la Tesorería Municipal, para la redacción y establecer condiciones del convenio de pago, de forma inmediata se debe cancelar el 25% del total de la deuda y la diferencia se puede pactar hasta en 12 cuotas con vencimientos mensuales, una vez pagado el abono, se procede a la firma del convenio de pago.
4. Para finalizar, se entrega copia del convenio de pago al contribuyente, debidamente firmado por ambas partes.
5. Considerar que las cuotas pactadas deberán ser pagadas en su fecha de vencimiento para evitar generar multas e intereses por pago fuera de plazo.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipales (DOM) es la unidad encargada de velar por el orden y desarrollo urbano de nuestra comuna. Su labor se basa en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y normativa comunal.



Entre sus principales funciones están:

- Revisar y aprobar proyectos de construcción.
- Fiscalizar que las obras cumplan la normativa vigente.
- Entregar permisos y recepciones de obras.
- Mantener un registro actualizado de las construcciones en la comuna.
- Inspección Técnica de Obras de proyectos municipales.
- Emitir diversos certificados solicitados por vecinos y vecinas.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

1. Certificado de número municipal:

Este certificado acredita el número oficial asignado a una propiedad.

- **¿Dónde pedirlo?** En la dirección de obras municipales, primer piso del edificio consistorial.
- Requisitos: dirección y rol de avalúo de la propiedad (según SII).
- Valor: 1 cuota CORVI.
- Tiempo de entrega: 7 días hábiles.
- Vigencia: mientras no se cambie la numeración.
- Importante: se debe indicar nombre completo, rut, correo o domicilio, adjuntar copia de escritura y croquis.

2. Certificado de informaciones previas (CIP):

Contiene información sobre lo que se puede construir en un terreno, según el plan regulador comunal.

- **¿Dónde pedirlo?** Dirección de obras municipales.
- Requisitos: dirección y rol de avalúo del SII.
- Valor: 1 cuota CORVI.
- Tiempo de entrega: 7 días hábiles.
- Vigencia: hasta que cambie el plan regulador comunal.
- Importante: se debe indicar nombre completo, rut, correo o domicilio, adjuntar copia de escritura y croquis.

3. Certificado de afectación de utilidad pública:

Indica si un terreno está destinado a un uso público futuro (por ejemplo: calles, plazas, áreas verdes).



- **¿Dónde pedirlo?** Dirección de obras municipales.
- Requisitos: dirección y rol de avalúo del SII.
- Valor: 1 cuota CORVI.
- Tiempo de entrega: 7 días hábiles.
- Vigencia: hasta que cambie el plan regulador.
- Importante: se debe indicar nombre completo, rut, correo o domicilio, adjuntar copia de escritura y croquis.

4. Certificado de vivienda social:

Este documento acredita si una vivienda cumple con las condiciones de vivienda económica o social.

- **¿Dónde pedirlo?** Dirección de obras municipales.
- Requisitos: dirección y rol de avalúo del SII.
- Valor: 4% UTM.
- Tiempo de entrega: 7 días hábiles.
- ¿quiénes pueden pedirlo?
- Propiedades con permiso de edificación

5. Certificado de recepción final:

Confirma si una edificación fue revisada y aprobada por la municipalidad.

- **¿Dónde pedirlo?** Unidad de archivo técnico de la DOM.
 - Requisitos: dirección y rol de avalúo.
 - Valor: 1 cuota CORVI.
 - Tiempo de entrega: 15 días hábiles.
 - Vigencia: mientras exista la edificación con su recepción válida.

6. Certificado de deslindes:

La DOM no entrega certificados de deslindes como tal, pero si una propiedad tiene un plano aprobado, se puede emitir un informe con los límites señalados en dicho plano.

- **¿Dónde pedirlo?** Dirección de obras municipales.
- Requisitos: que exista un plano aprobado archivado.
- Valor: 25% UTM.
- Tiempo de entrega: 7 días hábiles.



7. Certificado de inhabilitación:

Confirma si una edificación cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad, seguridad y estabilidad.

- **¿Dónde pedirlo?** Dirección de Obras Municipales.
- Requisitos: dirección de la propiedad, rol y copia de escritura.
- Valor: 4% UTM.

¿Puedo pedir los certificados por internet?

Por ahora, solo vía correo electrónico adjuntando la documentación requerida para cada trámite. obrascoelemu@municoelemu.cl

TRAMITES RESPECTO A SU PROPIEDAD

¿Cómo saber si mi propiedad tiene Recepción Final?

Puedes acercarte directamente a la Dirección de Obras Municipales, con dirección y rol de la propiedad.

¿Cómo puedo revisar un expediente de construcción antiguo?

Si necesitas ver planos o documentos de un permiso de edificación, puedes solicitar el desarchivo del expediente.

- **¿Dónde?** En Dirección de Obras Municipales.
- Requisitos: Dirección y rol del SII.
- Valores:
 - Copia en negro: 0,01% UTM
 - Copia a color: 0,03% UTM
- Importante: Llevar nombre completo, RUT, correo y/o domicilio.

¿Cómo pedir copias de planos?

- **¿Dónde?** En Dirección de Obras Municipales.
- Requisitos: Dirección y rol de avalúo.
- Valor: 30% UTM por m² o fracción.



SOBRE PERMISO DE EDIFICACIÓN

1) ¿Cuándo se puede paralizar una construcción?

De acuerdo con lo señalado en el artículo 146° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Dirección de Obras podrá ordenar la paralización cuando se comprueba que una construcción se ejecuta sin el permiso correspondiente o en disconformidad con él, o con ausencia de supervisión técnica, o que ello implique un riesgo no cubierto.

2) ¿Qué multas arriesgo por construir una edificación sin contar con permiso de construcción?

Según lo señalado en los artículos 20° y 21° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones todas las infracciones a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones serán de conocimiento del Juzgado de Policía Local correspondiente y serán sancionadas con multa.

También, se arriesga que los trabajos sean paralizados por orden de la Dirección de Obras Municipales y que las obras puedan ser demolidas por orden del municipio.

3) ¿Qué multas y/o sanciones arriesgo en caso de no contar con la Recepción Final de las construcciones de mi propiedad?

De acuerdo con lo señalado en el artículo 145° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones no puede ser habitada o destinada a uso alguno antes de su recepción definitiva parcial o total, por lo que dicha infracción será sancionada por el Juzgado de Policía Local respectivo con multa.

Sin perjuicio de la multa, este incumplimiento a la normativa además podrá sancionarse con la inhabilidad de la obra, hasta que se obtenga su recepción.

4) ¿Qué debo realizar si sufro daños por faenas de construcción aledaña a mi propiedad?

Sin perjuicio del reclamo escrito y debidamente fundado que el denunciante puede ingresar en la Dirección de Obras Municipales, ante daños producidos a la propiedad, el afectado debe presentar una denuncia en el Juzgado de Policía Local.



5) ¿Cuáles son las facultades del funcionario fiscalizador de la Dirección de Obras?

Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna y poner en conocimiento al Juzgado de Policía Local sobre las infracciones a la normativa, para la resolución de la respectiva sanción con multa.

6) ¿Se puede negar el acceso a una construcción de un funcionario de la Dirección de Obras Municipales? En caso de negarse, ¿qué se arriesga?

El artículo 142° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones indica que los funcionarios municipales tendrán libre acceso a todas las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en la comuna, para ejercer las inspecciones que sean necesarias, por lo que negar el acceso a las obras a los funcionarios de la Dirección de Obras Municipales, se considera una infracción sujeta a multa en los términos dispuestos en el artículo 20° de la misma Ley.

7) ¿Qué se revisa en la recepción de una edificación? ¿De qué es responsable la Dirección de Obras Municipales?

En la Recepción Definitiva de Obras de Edificación se constata que el edificio se encuentre totalmente terminado conforme a las partidas indicadas en el expediente del Permiso de Edificación respectivo, condición para que el(la) propietario(a) y arquitecto(a) soliciten la recepción ante la Dirección de Obras Municipales. Además, se verifica que en el expediente de solicitud se acompañen todas las certificaciones de las instalaciones que correspondan al proyecto.

Conforme a lo señalado en el artículo 144° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en la inspección a la edificación la Dirección de Obras revisa únicamente el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables a la obra, conforme al permiso otorgado, procediéndose a efectuar la recepción si fuera procedente.

8) ¿Qué debo verificar antes de realizar una subdivisión de un terreno?

Si piensa en subdividir un terreno de su propiedad ubicado en la comuna, debe verificar si este cuenta con la superficie que permite dividir en lotes que cumplan con la superficie de subdivisión predial mínima, dispuesta por el Plan Regulador Comunal.



Para conocer la superficie de subdivisión predial mínima, que rige en el sector de la comuna donde se ubica la propiedad, debe solicitar ante la Dirección de Obras Municipales el Certificado de Informaciones Previas (CIP).

Otros factores que se debe evaluar para una subdivisión, es que cada lote resultante cuente con acceso desde el espacio público de 4 metros (mínimo) y si la propiedad cuenta o no con construcciones.

Por último, se indica que, para llevar a cabo una solicitud de subdivisión de un predio ante la Dirección de Obras Municipales, se deben contratar los servicios de un(a) arquitecto(a), único(a) profesional facultado(a) para concurrir a la solicitud.

9) ¿Cuántas viviendas se pueden construir en un terreno?

La cantidad de viviendas que se pueden construir en un terreno va a depender de la "densidad máxima" (habitantes por hectárea) dispuesta por el Plan Regulador Comunal, en la zona donde se emplaza el predio.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.1.22. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, la conversión a viviendas será igual al valor que resulte de dividir la densidad establecida por el coeficiente 4.

10) ¿Necesito permiso para retirar y/o cambiar la tabiquería al interior de una propiedad?

Según lo establece el artículo 5.1.2, numeral 1, de la OGUC, las obras de carácter no estructural al interior de una edificación existente no necesitarán permiso, siempre que no impliquen la ampliación de la superficie, modificación de la carga de ocupación, cambio de destino o la modificación del destino u actividad.

11) ¿Necesito permiso para realizar la instalación de un cierre de propiedad?

Según lo establece el numeral 3 del artículo 5.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), los cierros interiores o muros divisorios que separan 2 propiedades distintas, cierres exteriores frente a espacio público, sin perjuicio de la altura, porcentaje de transparencia y otras características señaladas en el respectivo Plan Regulador Comunal, no necesitarán permiso.

12) ¿Es necesario tener permiso de obra para construir una piscina?

De acuerdo con lo señalado en el artículo N° 5.1.2 de la O.G.U.C., las piscinas privadas que se encuentren a más de 1,50 metros del deslinde con predios vecinos



no requieren permiso, por tanto, las piscinas que se emplacen a 1,50 metros o menos del deslinde vecino si requieren permiso de obra.

13) ¿Es necesario tener permiso de obra para pintar, cambiar cubierta o realizar arreglos en mi casa con el fin de conservar su estado?

Se considera “obras de mantención” aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, los estucos, los arreglos de pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, papeles y la colocación de cañerías, desagües, alumbrado y calefacción. o canalizaciones de agua.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 5.1.2. de la O.G.U.C., el permiso no será necesario cuando se trate de la realización de “obras de mantención”.

14) ¿Cómo saber qué usos, destino y/o actividades están permitidos en mi propiedad?

Para saber que uso, destino y/o actividades están permitidos en una propiedad, cualquier interesado(a) debe solicitar un Certificado de Informaciones Previas (CIP) en la Dirección de Obras Municipales, en donde se informará la zona donde se emplaza el inmueble y los usos de suelo permitidos y destinos prohibidos.

15) ¿Se puede regularizar una construcción que se realizó sin permiso o que no cuenta con Recepción?

Sí, es posible regularizar una construcción que se realizó sin permiso, no obstante, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones –OGUC- no cuenta con un procedimiento de regularización, si no que procedimientos para obtener un permiso de construcción convencional. Se hace presente que, en el caso que la construcción infrinja la OGUC o normativas del Plan Regulador Comunales, se deberán realizar las adecuaciones a la construcción que correspondan para obtener el Permiso de Edificación y posteriormente la Recepción Definitiva.

16) ¿Qué es la Ley de Regularización de Construcciones?

Una Ley de Regularización es una Ley de Excepción, que establece procedimientos simplificados obtener los permisos de edificación y de recepciones definitivas para las edificaciones levantadas sin autorización, durante un plazo acotado de tiempo. Además del procedimiento simplificado, se exige a las construcciones del cumplimiento de parte de las normas urbanísticas aplicables, no obstante, se debe acreditar que la construcción cumple con los estándares mínimos de habitabilidad,



seguridad, seguridad contra incendios y estabilidad, dispuestos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

17) ¿Dónde debo solicitar permiso de demolición? ¿Qué documentos debo presentar?

El permiso de demolición se debe solicitar ante la Dirección de Obras Municipales, ingresando un expediente de solicitud de permiso patrocinado por un Arquitecto(a) o Constructor(a). Los documentos que debe presentar se encuentran establecidos en el Artículo 5.1.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), entre los cuales corresponde señalar: Declaración simple de dominio del predio, Plano de emplazamiento, en caso de pareo, informe del profesional competente, presupuesto. En caso de demolición completa, se deberá adjuntar certificado de desratización.

El valor por cancelar se encuentra establecido en el Artículo 130° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y corresponde al 0,5% del presupuesto de la obra.

Toda documentación dirigida a la Dirección de Obras Municipales deberá ser ingresada a través de oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Coelemu.

Si tienes dudas o necesitas orientación personalizada, te invitamos a acercarte a la Dirección de Obras Municipales de Coelemu ubicada en calle Pedro León Gallo N°609.

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a viernes : De 08:15 a 13:30 horas

Martes : De 14:30 a 17:15 horas

DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es la unidad técnica encargada de asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo municipal en materias relacionadas con la planificación territorial, el ordenamiento urbano y el desarrollo estratégico comunal.



Entre sus principales funciones se encuentran el levantamiento de requerimientos e iniciativas, la formulación técnica de proyectos de inversión y su postulación a diversas fuentes de financiamiento público, principalmente del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comuna (PMU), Programa Mejoramiento de Barrios (PMB), ambos de la Subdere, como también sectoriales y entre otros, con el fin de dar respuesta a las necesidades del territorio y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna.

1. Solicitud de proyectos comunitarios o de inversión:

¿En qué consiste?

Es una solicitud que pueden realizar organizaciones territoriales o funcionales, para presentar una necesidad, idea o propuesta de proyecto que beneficie a su comunidad y que la municipalidad pueda considerar en su planificación.

Dentro de la tipología de proyectos se encuentra:

- Proyectos de Infraestructura y obras públicas: Construcción, mejoramiento, conservación de Establecimientos Educativos; Sistemas de agua potable rural (APR) y sistemas individuales, Alcantarillados; Electrificación; Obras viales como pavimentación de calles; construcción ciclovías; señalización de tránsito.
- Proyectos Sociales y Comunitarios: Construcción, mejoramiento, reposición de sedes sociales, de centros comunitarios; construcción plazas, parques, canchas.
- Proyectos de Desarrollo Urbano: Tienen como fin la planificación y el ordenamiento del territorio comunal, como, por ejemplo: Plan Regulador Comunal, Planes Seccionales de desarrollo, Urbano, proyectos de Renovación Urbana y repoblamiento.
- Proyectos Medioambientales: Son proyectos que promueven la sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente dentro de la comuna.

¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier representante de organizaciones comunitarias, líderes de juntas de vecinos, consejos comunales, organizaciones sin fines de lucro y autoridades locales. Puede ser solicitado directamente en SECPLAN o a través de la oficina de Partes.



¿Cuáles son los requisitos?

Se debe enviar carta de solicitud dirigida a la Dirección de SECPLAN, indicando:

- Nombre del solicitante o agrupación.
- Descripción del problema o necesidad identificando el sector afectado.
- Fotografías del lugar.
- Documentación del terreno donde se requiere intervenir.
- Firma de vecinos o de la organización respaldando la solicitud.

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a viernes : De 08:15 a 13:30 horas

Dirección: Exequiel Larenas N° 578, Coelemu.

Importante a tener en consideración:

- a) Este trámite no tiene costo para el usuario.
- b) La presentación de una solicitud no garantiza que finalice en un proyecto.
- c) La viabilidad técnica, legal y financiera es clave para que un proyecto se desarrolle.
- d) El seguimiento puede hacerse directamente en la Dirección de Secplan.

2.- Orientación y postulación subsidios de vivienda.

¿En qué consiste?

Esté trámite tiene como objeto brindar asesoría y orientación a las familias para que puedan acceder a aportes estatales para construcción, ampliación y/o mejoramiento de viviendas, según los distintos tipos de subsidios.

¿Quién puede solicitarlo?

Familias que necesiten una solución habitacional definitiva o requieran mejorar la condición actual de sus viviendas.

¿Cuáles son los requisitos?

Dependerá del tipo de subsidio al cual se postulará, pero en general, se requiere de:

- a) Personas mayores de 18 años con grupo familiar



- b) Para el caso de las personas mayores a 60 años, con discapacidad (inscritas en el RND), personas que tengan calidad de indígena y personas viudas, pueden postular sin grupo familiar.
- c) Deben tener Registro Social de Hogares
- d) Contar con cuenta de ahorro para la vivienda con el ahorro mínimo exigido según características familiares.

¿Dónde debe concurrir el usuario a realizar el trámite?

El usuario se debe dirigir a las oficinas de la EGIS Municipal, ubicadas en la Dirección de SECPLAN en calle Exequiel Larenas N° 578 de la comuna de Coelemu.

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a viernes : De 08:15 a 13:30 horas

Dirección: Exequiel Larenas N° 578, Coelemu.

Importante: Este trámite no tiene costo para el usuario.

3.- Regularización de títulos de dominio:

¿En qué consiste?

Esté trámite tiene como objeto asesorar a los usuarios para efectuar la regularización de sus propiedades no inscritas en el Conservador de Bienes Raíces. Es un trámite administrativo que se realiza ante el Ministerio de bienes Nacionales.

¿Quién puede solicitarlo?

Personas que sean poseedores de una propiedad por más de 5 años y cuya propiedad no esté inscrita en el Conservador de Bienes Raíces.

¿Cuáles son los requisitos?

- a) Acreditar la posesión material tranquila, continua, no interrumpida y exclusiva del inmueble por a lo menos cinco años a la fecha de la presentación de la solicitud.
- b) El inmueble, urbano o rural, debe tener un avalúo fiscal igual o inferior a 1.000 UTM.



- c) No tener un título de dominio inscrito o tener uno imperfecto (compraventa informal, cesión de derechos, promesa de venta no cumplida, herencia con antecedentes remotos, donación verbal, compra de acciones o derechos).
- d) No tener juicio pendiente en que se discuta el dominio o posesión del inmueble que haya iniciado con anterioridad a la fecha de la presentación de la solicitud.
- e) No tener algún juicio pendiente o sentencia condenatoria respecto al delito de usurpación.
- f) El bien raíz debe tener límites claros, de cualquier clase, sean naturales o artificiales, los cuales deben ser aceptados por los vecinos.
- g) Haber ejecutado acciones positivas en el inmueble: arreglos o mejoras en el terreno, construcciones, instalación de servicios, corte de maderas, plantaciones, sementeras y otros similares.
- h) Recopilar los documentos que se requieren.

¿Dónde debe concurrir el usuario a realizar el trámite?

El usuario se debe dirigir a las oficinas de la SECPLAN, ubicadas en calle Exequiel Larenas N° 578 de la comuna de Coelemu.

HORARIO DE ATENCIÓN :

| | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| Lunes, miércoles, jueves | : | 14:30 a 17:15 horas |
| Martes | : | 08:30 a 13:30 horas |
| Viernes | : | 14:30 a 16:15 horas |

Dirección: Exequiel Larenas N° 578, Coelemu.

Importante a tener en consideración: Este trámite no tiene costo para el usuario.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (GRD)

La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) tiene como principal objetivo apoyar a la comunidad de Coelemu ante distintas situaciones de emergencia, coordinando acciones con otras entidades y prestando servicios directos a las familias afectadas.

A continuación, se detallan los principales servicios que nuestra Dirección entrega a la comunidad:

1. Aplicación de ficha FIBE:

Ante emergencias por incendios estructurales y/o climáticos



Cuando ocurre un incendio estructural en la comuna, personal de la Dirección GRD acude de inmediato al lugar del siniestro, prestando apoyo solidario y contención social a las familias afectadas.

En terreno, se aplica la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), instrumento que permite recopilar información detallada sobre los daños materiales y personales ocasionados.

Esta información es enviada Desarrollo social y ese a al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED), entidad que determina el tipo de ayuda que recibirán los damnificados.

Dependiendo de la magnitud de la emergencia, la asistencia puede incluir kits de higiene, materiales de construcción o elementos básicos para la restauración de la vivienda o inclusive esta (casa de emergencia).

2. Aplicación de ficha FIBEH – Déficit Hídrico:

La Ficha FIBEH es una herramienta utilizada para identificar a persona, familias o comunidades afectadas por la escasez de agua potable.

A través de su aplicación, el equipo de la GRD obtiene información precisa sobre la cantidad de habitantes perjudicados por el déficit hídrico y las condiciones en que se encuentran.

Posteriormente, se elabora un informe técnico-social que se remite a SENAPRED.

De esta manera, y mediante un trabajo coordinado entre ambas instituciones, se buscan soluciones concretas y de corto plazo para mejorar las condiciones de acceso al recurso hídrico en las zonas afectadas.

3. Servicio de camión limpia fosas:

La Dirección de Gestión del Riesgo del Desastre administra el camión limpia fosas de la Municipalidad de Coelemu, servicio gratuito para los vecinos de la comuna.

Su funcionamiento requiere coordinación previa, especialmente en situaciones de emergencias climáticas, donde el equipo GRD gestiona recursos adicionales para atender una mayor cantidad de solicitudes.

Se realizan visitas en terreno y se trabaja en conjunto con juntas de vecinos u organizaciones sociales para priorizar los casos de mayor necesidad.

Además, cuando existen afectaciones producto de lluvias intensas u otras emergencias, la Dirección elabora informes sociales y listados de personas afectadas, los cuales son enviados a SENAPRED con el fin de gestionar apoyo y coordinar labores de limpieza y asistencia.

4. Evaluación de caminos y conectividad entre comunidades:

La GRD realiza constantemente evaluaciones del estado de los caminos y la conectividad rural, especialmente tras eventos climáticos o desastres naturales.



El objetivo es asegurar que ninguna comunidad quede aislada y que las vías de acceso se mantengan habilitadas para el tránsito de personas y vehículos de emergencia.

En base a estas evaluaciones, se coordina con el municipio y otras entidades el uso de maquinaria y materiales necesarios para la reparación de caminos, informando además a SENAPRED para solicitar apoyo adicional cuando sea necesario.

Este trabajo conjunto permite restablecer la conectividad en el menor tiempo posible.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo me puedo comunicar con la Dirección ante una emergencia?

Puede comunicarse al número +56 9 8601 3890.

También puede enviar un mensaje de texto o multimedia (audio, video, ubicación GPS o fotografías) a este mismo número, lo que permite entregar información complementaria que facilite la coordinación de la emergencia.

2. ¿Qué tipo de emergencias apoya la Dirección GRD?

La Dirección presta apoyo en todo tipo de emergencias donde la vida humana, animal o las viviendas se vean afectadas o en peligro, colaborando en la coordinación de respuesta y mitigación.

3. ¿La Dirección GRD puede ayudar en la reparación de caminos?

Sí, solo de manera paliativa o temporal, con el objetivo de restablecer la conectividad en zonas afectadas por emergencias, mientras los organismos competentes realizan las reparaciones definitivas.

4. ¿La Dirección GRD puede realizar limpieza de fosas sépticas?

Solo en situaciones de extrema emergencia, como derrumbes, aludes o desbordes provocados por sistemas frontales que afecten directamente la habitabilidad y el saneamiento básico de las viviendas.

5. ¿La Dirección GRD puede reponer techumbres dañadas por el viento?

El personal de la Dirección realiza una ficha de evaluación que se remite al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).

Es este organismo quien evalúa y determina la factibilidad de entregar apoyo o materiales para la reparación.

6. Si se me quema la casa, ¿me entregan una nueva vivienda?

En caso de incendio, la Dirección GRD, a través de sus profesionales, elabora una ficha de evaluación y la remite a SENAPRED, entidad encargada de determinar el tipo de ayuda que corresponde, de acuerdo con la magnitud del daño y los metros cuadrados afectados.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Encargada de resguardar la seguridad pública y el orden público, promover la prevención del delito y la protección de las personas.

1. Charlas y capacitaciones para la comunidad:

Instancia en donde se informa a la comunidad sobre: como realizar una denuncia, cibercrimen, prevención de incendios forestales, prevención y consumo de alcohol y drogas. Entre otros temas relacionados con la dirección.

Dirección de Seguridad Pública

Tramite sin costo

Requisitos:

- Pertener a la comuna
- Persona natural o miembro de una organización

¿Dónde debe concurrir el usuario?

Dirección de Seguridad Pública ubicada en centro comercial doncos oficina 16 calle Julio Lamas N O 365.

Carta dirigida a la dirección por medio de oficina de Partes

Correo electrónico: amunoz@municoelemu.cl / 422500155-964949117

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 17:15 horas

Viernes : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 16:15 horas

Dirección de Seguridad Pública ubicada en Centro Comercial DONCOS oficina 16 calle Julio Lamas N° 365.

2. Rondas preventivas:

Instancias de coordinación con las comunidades y carabineros para abordar situaciones que generan inseguridad en la comuna.



Dirección de Seguridad Pública

Trámite sin costo

Requisitos:

- Pertenecer a la comuna
- Persona natural o miembro de una organización
- Por medio de una reunión previa

¿Dónde debe concurrir el usuario?

Dirección de Seguridad Pública ubicada en centro comercial doncos oficina 16 calle Julio Lamas N° 365.

Carta dirigida a la dirección por medio de oficina de Partes

Correo electrónico: amunoz@municoelemu.cl

422500155-964949117

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 17:15 horas

Viernes : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 16:15 horas

3. Solicitud de revisión y almacenamiento de imágenes de cámaras de tele vigilancia:

El usuario puede solicitar a los funcionarios pertenecientes a la dirección de seguridad pública, la revisión (no la entrega) y almacenamiento de imágenes correspondientes a una situación, punto, día y horario específico, debidamente detallada, previa denuncia realizada a carabineros o a la entidad correspondiente.

Trámite sin costo

Requisitos:

- Denuncia previa realizada en carabineros o entidades correspondientes. Pertenecer a la comuna
- Persona natural o miembro de una organización

¿Dónde debe concurrir el usuario?

Dirección de Seguridad Pública ubicada en centro comercial doncos oficina 16 calle Julio Lamas N° 365.



HORARIO DE ATENCIÓN:

| | | |
|----------------|---|--|
| Lunes a jueves | : | De 08:15 a 13:30 horas De 14:30 a 17:15 horas |
| Viernes | : | De 08:15 a 13:30 horas De 14:30 a 16:15 horas |

4. Tramitación de solicitud de aviso de quema agrícola ante CONAF:

Gestión y tramitación de solicitud de aviso de quema agrícola ante CONAF. Dirección de Seguridad Pública

Programa Prevención de Incendios Forestales

Tramite sin costo

Requisitos:

- Copia de escritura o rol de avalúo de la propiedad
- Copia de cedula de identidad del propietario
- Completar formulario de solicitud de quema agrícola de CONAF Dónde debe concurrir el usuario

Dirección de Seguridad Pública ubicada en centro comercial Doncos oficina 16 calle Julio Lamas N^o 365

HORARIO DE ATENCIÓN:

| | | |
|----------------|---|--|
| Lunes a jueves | : | De 08:15 a 13:30 horas De 14:30 a 17:15 horas |
| Viernes | : | De 08:15 a 13:30 horas De 14:30 a 16:15 horas |

5. Apoyo a elaboración de proyectos de fondos concursables- área seguridad:

Funcionarios de la dirección se ponen a disposición de las comunidades durante periodos de fondos concursables.

Requisitos:

- Denuncia previa realizada en carabineros o entidades correspondientes.
- Persona natural o miembro de una organización territorial de la comuna.



¿Dónde debe concurrir el usuario?

Dirección de Seguridad Pública ubicada en centro comercial DONCOS oficina 16
calle Julio Lamas N^o 365.

Correo electrónico: amunoz@municoelemu.cl
422500155-964949117

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 17:15 horas

Viernes : De 08:15 a 13:30 horas
De 14:30 a 16:15 horas

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNAL MUNICIPAL (DIDECO)

| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | BECA MUNICIPAL DE EXCELENCIA ACADÉMICA |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO DE CONTACTO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso, Centro Comercial DONCOS. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | La Beca de Excelencia Académica consiste en un aporte monetario mensual a estudiantes vulnerables de buen rendimiento académico, que desean ingresar o dar continuidad a sus estudios de Enseñanza Superior fuera de la Comuna de Coelemu, y que pertenecen a familias cuya situación socioeconómica les dificulta solventar todos los gastos educacionales. |
| REQUISITOS | -Haber cursado Enseñanza Media en un Establecimiento Educativo Municipal o Particular Subvencionado. |



| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>-Que los/as alumnos/as postulantes hayan obtenido de 1° a 4° año de Enseñanza Media (NEM), un promedio de notas igual o superior a 6.2; y éste último (NEM), pueden haberlo obtenido hasta dos años anteriores a la postulación del beneficio.</p> <p>-Los/as estudiantes postulantes deben tener residencia en la Comuna de Coelemu.</p> <p>-Tener calidad de Alumno Regular en una carrera que implique asistencia a clases presenciales (salvo estados de excepción, catástrofes, etc.), impartida por alguna Institución de Educación Superior reconocida por el Estado y acreditada, tales como, Universidades Tradicionales, Privadas, Institutos Profesionales y/o Técnicos y/o Centros de Formación Técnica.</p> |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Mes de Marzo de cada año. |

| | |
|---------------------------------|---|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | BECA DE MATRICULA |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | <p>La Beca de Matricula consiste en un aporte al pago total efectuado por concepto de matrícula, en una Carrera Técnica o Profesional, en una Institución de Educación Superior, ubicada fuera de la Comuna de Coelemu.</p> <p>Pueden optar a este beneficio aquellos/as estudiantes que desean ingresar o dar continuidad a sus estudios de Enseñanza Superior fuera de la Comuna de Coelemu, y que pertenecen a familias cuya situación socioeconómica les dificulta solventar el pago de la matrícula.</p> |



| | |
|-----------------------------|---|
| REQUISITOS | <p>-Los/as alumnos/as postulantes deben tener Registro Social de Hogares con domicilio correspondiente a la Comuna de Coelemu.</p> <p>-Registrar Matrícula en una carrera impartida por alguna Institución de Educación Superior, tales como, Universidades Tradicionales, Privadas, Institutos Profesionales y/o Técnicos y/o Centros de Formación Técnica.</p> <p>-Matricularse en carreras que impliquen asistencia a clases durante los días lunes a viernes.</p> |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Mes de Marzo de cada año. |

| | |
|---------------------------------|---|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | BECA DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso Centro Comercial DONCOS. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | <p>La Beca de Transporte Escolar Rural se constituye como alternativa para apoyar la continuidad de estudios y evitar la deserción escolar de los/as estudiantes de nuestra Comuna, brindando apoyo económico a las familias vulnerables residentes en sectores rurales donde no existe Oferta Educativa Municipal cercana al domicilio, y además, el sector de residencia carece de tránsito permanente de locomoción pública y/o colectiva o no accede el transporte escolar licitado por el Departamento de Administración Educación Municipal.</p> <p>El beneficio se materializa mediante la entrega de un aporte monetario trimestral, a estudiantes del Sistema de Educación Pública Comunal, con el fin de que sus familias costeen el traslado de los/as referidos/as, desde</p> |



| | |
|-----------------------------|---|
| | sus hogares y hacia los respectivos Establecimientos Educativos y viceversa. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">- Calidad de alumno regular de 1° - 2° Nivel de Transición (Pre Kínder y Kinder), Educación General Básica o Enseñanza Media en el Sistema de Educación Municipal de la Comuna de Coelemu.- Tener residencia en la Comuna de Coelemu, y que el domicilio familiar se encuentre ubicado a más de 1 kilómetro del Establecimiento Educativo en el que el/la alumno/a se encuentre matriculado/a, sin acceso a recorrido permanente de transporte público o furgones del servicio de transporte escolar del DAEM.- No disponer de oferta educativa cercana al domicilio familiar |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Mes de Marzo de cada año. |

| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | HOGARES ESTUDIANTILES |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso Centro Comercial DONCOS. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | El Programa Hogares contempla la disponibilidad de dos inmuebles (Hogares) en la Ciudad de Concepción, arrendados por la I. Municipalidad de Coelemu, y destinados a responder a la necesidad de hospedaje y/o residencia de jóvenes de ambos sexos, originarios/as de la Comuna de Coelemu, y que cursan estudios de Educación Superior en la inter-comuna de Concepción-Talcahuano, cuyas familias de origen, no pueden costear los gastos de hospedaje de sus hijos/as. |



| | |
|---------------------------------|---|
| | Los padres y/o apoderados de los/as alumnos/as seleccionados deben cancelar cuota mensual destinada al funcionamiento y mantención del Hogar. |
| REQUISITOS | <p>-Estudiantes cuya edad máxima es hasta los 21 años de edad, sin embargo, esta condición etaria puede ser omitida, dependiendo de la situación que presente el/la alumno/a postulante, la cual será evaluada.</p> <p>-Haber cursado enseñanza media en un Establecimiento Educacional Municipal o Particular Subvencionado, ubicado en la Comuna de Coelemu o en Establecimientos Educativos ubicados en otras comunas.</p> <p>-Que los/as estudiantes postulantes hayan obtenido de 1º a 4º año de enseñanza media (NEM), un promedio de notas igual o superior a 6,0.-</p> <p>-Los/as alumnos/as postulantes deben tener Registro Social de Hogares con domicilio correspondiente a la Comuna de Coelemu.</p> |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Diciembre – Enero de cada Año. |
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1º Piso Centro Comercial DONCOS. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | <p>La Beca Presidente de la República tiene por finalidad apoyar económicamente a estudiantes de escasos recursos y de un rendimiento académico sobresaliente, para que culminen sus estudios de Educación Media y Superior.</p> <p>La Beca consiste en un aporte monetario de libre disposición, equivalente a 1,24 Unidades Tributarias Mensuales para los estudiantes de Educación Superior,</p> |



| | |
|-----------------------------|---|
| | en tanto que, para los estudiantes de Educación Media, es un aporte de 0.62 Unidades Tributarias Mensuales. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">- Alumnos egresados de 8° año básico o estudiantes que cursen enseñanza media.- Promedio mínimo de nota 6.0.- Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 40% . |
| PLAZOS PARA POSTULAR | JUNAEB establece el calendario anual de postulación y renovación en el mes de diciembre de cada año. |

| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | BECA INDIGENA |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | <p>La Beca Indígena tiene por objetivo facilitar el acceso al Sistema Educativo de los estudiantes de ascendencia Indígena, de Educación Básica, Media y Superior que presentan buen rendimiento académico y una situación socioeconómica vulnerable, mediante un aporte monetario de libre disposición.</p> <p>El aporte monetario para estudiantes de Educación Básica y Media, se efectúa en dos pagos durante el año, sin embargo, para los estudiantes de Educación Superior se realiza en 10 cuotas.</p> |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">- Tener ascendencia indígena (acreditada mediante certificado o registro de calidad indígena otorgado por CONADI).- Alumnos matriculados entre 5° año básico a último año de enseñanza superior. |



| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Promedio mínimo de nota 5.0 (Enseñanza Básica y Media) y 4.5 (Educación Superior).- Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60% . |
| PLAZOS PARA POSTULAR | JUNAEB establece el calendario anual de postulación y renovación en el mes de diciembre de cada año. |

| | |
|---------------------------------|---|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | BECA DE RESIDENCIA INDIGENA |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | La BRI consiste en un aporte monetario para arriendo de inmueble, pieza o pensión que se otorga a estudiantes con ascendencia indígena que cursan estudios de educación superior. Considera una asignación anual que es pagada en hasta 10 cuotas dentro del año, siendo necesario que el becado presente contrato y comprobante de arriendo para hacer retiro del beneficio mes a mes. |
| REQUISITOS | Ser de origen indígena, la certificación de esta calidad es otorgada por CONADI. Provenir de comuna diferente a la comuna donde se ubica la sede de estudio de la Institución de Educación Superior o de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio. Se debe acreditar documentalmente la comuna y localidad de domicilio familiar. Tener como mínimo una nota anual promedio de 4.5 en educación superior y nota 5.0 egresado de educación media. Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%. |



| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>Estar matriculado en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Estado.</p> <p>Se sugiere, no siendo requisito excluyente para postular, la activación de Cuenta Rut a nombre de el/la alumno/a (Trámite en Banco Estado).</p> |
| PLAZOS PARA POSTULAR | JUNAEB establece el calendario anual de postulación y renovación en el mes de diciembre de cada año. |

| | |
|---------------------------------|---|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL |
| ENCARGADO | Mónica Osorio Latorre |
| TELEFONO | 42 2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, OF. 7, 1° Piso Centro Comercial DONCOS. |
| EMAIL | mosorio@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | El Programa de Residencia Familiar Estudiantil, proporciona alojamiento en hogares de familias tutoras a estudiantes que deben trasladarse desde sectores rurales o urbanos para continuar sus estudios básicos, medios o superiores. En el Programa de Residencia, complementariamente, se brinda alimentación, apoyo afectivo y/o emocional, apoyo pedagógico, entre otros., para favorecer el acceso y mantención de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">-Pueden postular alumnos desde 5° año básico, alumnos de enseñanza media científica humanista o técnico profesional de Establecimientos Municipales o Particulares Subvencionados (diurnos).-Residir en comunas con al menos 50% de ruralidad.-Contar con evaluación en el Registro Social de Hogares. |



| | |
|-----------------------------|--|
| PLAZOS PARA POSTULAR | JUNAEB establece el calendario anual de postulación y renovación en el mes de diciembre de cada año. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR (SUF) |
| ENCARGADO | Camila Ignacia Pedreros Hernández |
| TELEFONO | 42-25000150- +56 985957719 |
| DIRECCION | Julio Lamas N°365, Of. 7, 1° Piso, Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | camipedreros@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCION DEL PROGRAMA | El Subsidio Único Familiar (SUF) es un beneficio económico mensual que el Estado entrega a madres, padres o tutores que no cuenten con previsión social y que, por lo tanto, no cuentan con recursos suficientes para la mantención de sus cargas familiares (que serán entendidos como causantes de recibir el beneficio). El monto del beneficio es de \$22.007 por causante, mientras que el monto producto de causantes con discapacidad, es el doble (\$44.014). Tiene una duración de 03 años, y posteriormente se debe renovar el beneficio. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Estar máximo en el 60% del Registro Social de Hogares.• Ser madre, padre o tutor de un niño, niña o adolescente menor a 18 años. <p>Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de nacimiento de los causantes (niños/as).• Certificado de nacimiento de la madre, si cumple requisitos.• Carnet de Control de salud al día para menores de 06 años.• Certificado de alumno regular de la Escuela o Liceo, para los mayores de 06 años. |



| | |
|-----------------------------|----------------------|
| PLAZOS PARA POSTULAR | Durante todo el año. |
|-----------------------------|----------------------|

| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | SUBSIDIO DE AGUA POTABLE URBANO Y RURAL |
| ENCARGADO | Camila Ignacia Pedreros Hernández |
| TELEFONO | 42-2500150 +56985957719 |
| DIRECCION | Julio Lamas N°365, Of. 7, 1° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | camipedreros@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | Consiste en un aporte económico, para familias vulnerables económicamente, que permite pagar una parte de la cuenta de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas. El beneficio es para residentes permanentes de viviendas ubicadas en sectores tanto urbanos como rurales. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Estar al día en el pago de agua, presentando la última boleta.• Comprobante de pago del último mes.• Cédula de identidad del jefe de hogar.• Estar máximo en el 70%, según su Registro Social de Hogares. |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Durante todo el año. Este beneficio tiene una vigencia de 3 años por lo que las personas que cumplan requisitos, pueden postular nuevamente en el mes correspondiente a la fecha de vencimiento. |



| | |
|---------------------------------|---|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES |
| ENCARGADO | Eduardo Orue González- Camila Pedreros Hernández |
| TELEFONO | 42-2500150 |
| DIRECCION | Julio Lamas N° 365, Of. 7, 1° Piso, Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | eorue@municoelemu.cl camipedreros@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCION DEL PROGRAMA | <p>Es un Programa en el cual el Municipio destina parte del presupuesto para atender necesidades de las personas o familias que se encuentren en una situación de indigencia o vulnerabilidad social.</p> <p>Este programa brinda apoyo y protección a las familias más vulnerables de la comuna, procurando así, entregar los medios indispensables que permitan mitigar las dificultades de las personas, donde los ingresos son escasos e insuficientes para satisfacer las necesidades básicas de la familia, como la alimentación, calzado escolar, consumos básicos de luz eléctrica, pagos de arriendo, apoyo en materiales de construcción para mejoramiento de vivienda, apoyo en medicamentos, pago de exámenes médicos de alto costo, entre otros.</p> |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Tener residencia en la comuna de Coelemu, de acuerdo a información del Registro Social de hogares.• Cédula de identidad vigente. |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Durante todo el año. |



| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | REGISTRO SOCIAL DE HOGARES |
| ENCARGADO | Jorge Alberto Vofs Aburto |
| TELEFONO | 42 2500147 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, Of. 14, 2° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | jvofs@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30 pm (Lunes a Viernes) 14.30pm – 17.15 pm (Martes) |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | El Registro Social de Hogares es un sistema cuyo fin es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas social. |
| REQUISITOS | Contar con cédula de identidad vigente Presentación de algún documento que certifique residencia en la comuna |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Durante todo el año. (www.registrosocial.gob.cl) |



| | |
|---|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | EXENCION O REBAJA DE PAGO DE DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO |
| ENCARGADO | Paola Vergara Alarcón |
| TELEFONO | 42 2500151 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, Of. 20, 2° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | jvergara@municoelemu.cl |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCION DEL PROGRAMA | Rebajar una proporción de la tarifa de aseo domiciliario o eximir del pago de la totalidad de ella, sea individualmente o por unidades territoriales, a los usuarios, cuyo avalúo es superior a 225 UTM, y que lo ameriten en atención a sus condiciones socioeconómicas y que para tal efecto cuente con el acuerdo de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio |
| REQUISITOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR | PARA TRAMITAR EXENCIÓN: |
| | Adulto mayor (60 años o más) Registro social de Hogares menor al 60% REBAJA DEL 50% Registro Social de 61 al 70% DOCUMENTOS- Cedula Identidad - Documento de ocupación propiedad |
| PLAZOS PARA POSTULAR Y OBSERVACIONES | Antes del vencimiento de cada cuota Mayo – Julio – Septiembre y Noviembre. El beneficio rige desde la aprobación del beneficio por 3 años calendario. |



| | |
|---|--|
| DIRECCION | DIDECO |
| NOMBRE | OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL) |
| ENCARGADO | Magdalena Neira – Ester Alarcón |
| TELEFONO | 42 2500153 |
| DIRECCION | Julio Lamas 365, Of. 17, 2° Piso Centro Comercial Doncos. |
| EMAIL | coelemuomil@gmail.com |
| HORARIO DE ATENCION | 8:15 am - 13:30pm |
| COSTO DEL TRÁMITE | No tiene costo asociado. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | Ser el nexo entre la oferta laboral y la de plazas de trabajo, manteniendo contacto y comunicación permanente con las empresas, generando acciones definidas y concretas en pos de una adecuada orientación laboral. |
| TRAMITES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA | Recepción de ofertas de trabajo Inscripción de personas en búsqueda de empleo Orientación laboral a usuarios Talleres y capacitaciones SENCE Inscripción para Fondo de Cesantía Solidario Postulación a subsidio Empleo joven y Mujer trabajadora |
| PLAZOS PARA POSTULAR | Durante todo el año. |

En caso de que tengas dudas o consultas sobre otros trámites municipales no contemplados en esta Guía Fácil, puedes dirigirte a nuestras oficinas municipales, o contactarte a través de los canales de atención mencionados, donde nuestro equipo estará disponible para brindarte mayor orientación e información.