

CONSULTAS FRECUENTES EN MODULO DE ATENCIÓN DE VENTANILLA UNICA

¿Qué día es la atención del Sr. Alcalde?

El Sr. Alcalde atiende los lunes en mañana de acuerdo al orden de ingreso al sistema de atención de público.

En caso que el usuario no pueda ingresar al segundo piso, el Sr. Alcalde hace la atención en una oficina cercana al Hall.

¿Dónde se tramitan los partes realizados por carabineros?

En el Juzgado de Policía Local, se encuentra en la última oficina a mano izquierda o se continúa la línea amarilla que está en el piso quien le lleva al departamento.

¿Cuál es el horario del municipio en atención de las oficinas?

La atención de público de ventanilla Única: **08:15 a 18:00hrs, continuado.**

La atención de oficinas **Tesorería - Transito – Rentas - Juzgado- Prodesal- Secretaria Municipal, servicios Generales: 08:30 a 13:00 – 14:00 a 17:00hrs.**

La Atención de público oficinas **Social, Vivienda, Obras: 08:30 a 13:00hrs.**

¿Cuál es el horario de las oficinas externas a la municipalidad?

Registro Civil	: De Lunes a Viernes 09:00 a 14:00hrs.
FONASA	: Lunes a Viernes de 08:40 a 13:00 -14:00 a 16:30.
Correos de Chile	: De Lunes a Viernes desde las 08:00 a 15:00hrs.
Banco Estado	: De Lunes a Viernes desde las 09:00hrs a 14:00hrs.

¿Cómo se puede obtener la Ficha de protección Social?

- Puede ser directamente el módulo de atención de FPS con la cedula de identidad del titular y la huella digital.
- Se puede solicitar en el mesón de atención con el nombre y el Rut del titular o de un familiar directo en este caso hijos menores de 18 años y esposo.
- En caso que no tenga encuesta, se debe solicitar con la encargada comunal de Ficha de Protección Social.

¿Qué programas existen para emprendimiento?

De acuerdo a los planes de gobierno, los diferentes programas de emprendimiento están a cargo de depto. Social, por lo que a los usuarios interesados se ingresan al sistema para la atención del profesional correspondiente.

¿Cómo se solicitan documentos de la dirección de obras?

La mayoría de los trámites en la dirección de obras se solicitan por formulario en el mesón de atención de público.

Los plazos establecidos por la dirección de obras:

Certificados	: 05 días hábiles.
Carpetas para revisión Permisos de Edificación y otros	: 15 días hábiles.
Informes Previos	: 15 días hábiles.

¿Cuáles son los tiempos de respuestas del municipio a una solicitud?

Una vez ingresada la solicitud a oficina de partes y sistema documental del municipio, la respuesta es de **20 días hábiles**, según la Ley 19.980.

Según la ley 20.285 Ley de Transparencia, el plazo es de 20 días hábiles.

¿Cómo es el trámite para solicitar una subvención municipal?

El formulario de subvención municipal se solicita en el departamento social o en ventanilla única.

Al estar completo con los datos solicitados y el visto bueno del encargado de organizaciones comunitarias del municipio, se entrega en oficina de partes para el ingreso al sistema de correspondencia.

La organización comunitaria que está solicitando la subvención debe tener sus rendiciones al día y la directiva vigente.

El formulario se pasa a concejo Municipal para la aprobación de la subvención.

Una vez aprobado, se confecciona un Decreto Alcaldicio, el que es entregado a departamento de finanzas para el pago.

El Encargado de Control Municipal, entregará un documento donde indica el protocolo de rendición.

¿Cómo es el trámite para realizar una actividad apoyada por una organización comunitaria?

Se debe presentar la solicitud por escrito en 03 copias, la que debe venir autorizada por la organización comunitaria que apoya y por el encargo municipal de estas organizaciones.

Se ingresan al sistema de correspondencia la que se envía a Administración Municipal para su autorización.

En un plazo de 05 días hábiles se entrega la documentación en 02 copias, una para ser entregado a Carabineros y el otro para el encargado de la actividad a beneficio.

¿Cómo se puede hacer un reclamo, sugerencia, petición o felicitaciones?

En el libro de reclamos y sugerencias que se encuentra en el módulo de ventanilla Única, donde se indica al usuario colocar los datos solicitados.

El documento se presenta en oficina partes, el cual es ingresado al sistema documental municipal, el que se deriva a administración municipal para derivar a quien corresponde dar respuesta a lo solicitado.