I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES DE USO FRECUENTE

AÑO 2017

Estimado usuario (a)

El presente documento tiene por finalidad orientar a nuestro público usuario de servicios municipales, sobre los trámites de uso frecuente al que la comunidad puede acceder.

Cada uno de ellos contiene una breve descripción en que consiste, los documentos necesarios adjuntar, las Unidades Municipales donde se realiza en tramite, el horario de atención de público y costos asociados si corresponde.

Agradecemos la utilización de esta Guía de Tramites Municipales la que permitirá mejorar la atención que brindamos a los vecinos y vecinas de la Comuna de Nogales.

Atentamente,

MARGARITA OSORIO PIZARRO

A L C A L D E S A

Nogales, Octubre de 2017.

Trámites Municipales de Uso Frecuente

1.- Secretaria Municipal:

1.- Obtención de Personalidad Jurídica.
2.- Modificación de Estatutos de Organizaciones.
3.- Caducación de Personalidad Jurídica.

2.- Oficina de Partes

4.- Solicitud a través de Ley N° 19.880.-
5.- Solicitud de Información Ley N° 20.285.-

3.- Juzgado de Policía Local

6.- Comparecer al Tribunal, ante una citación, por haber cometido una infracción.
7.- Audiencias con el Magistrado y otras solicitudes.
8.- Solicitudes de rebaja de multa.
9.- Pago de multas anticipadamente, con rebaja legal.
10.- Pago de multas
11.- Retiro de Licencia de Conducir.
12.- Reclamo contra la Dirección de Tránsito por no renovación de licencia de conducir.
13.- Solicitud de Permiso Provisorio de conducir.
14.- Solicitud de exhorto.
15.- Pago de Multa impuesta por el Tribunal Exhortado.
16.- Demanda Civil de indemnización de perjuicios sin patrocinio de abogado.
17.- Querellas infracciónales, Demandas civiles de indemnización de perjuicios de mas de 4 UTM.
18.- Comparendo de estilo.
19.- Desarchivo.
20.- Solicitudes de copias.

Trámites Municipales de Uso Frecuente

4.- Dirección de Obras

21.- Certificado de Número.
22.- Certificados de Informes Previos.
23.- Certificados de Vivienda Social.
24.- Certificado de No expropiación.
25.- Certificado de Habitabilidad.
26.- Subdivisión Predial.
27.- Solicitud de Fusión Predial.
28.- Solicitud de Permiso de Edificación.
29.- Certificado de Vivienda acogida al DFL 2
30.- Certificado de Línea
31.- Solicitud de Obra Menor
32.- Regularización Ley Nº 20.898
33.- Recepción Definitiva

5.- Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Rentas

34.- Cobro de los derechos de aseo domiciliarios.
35.- Patentes Industriales, Comerciales, Profesionales y Alcoholes.
36.- Patente Microempresa Familiar.
37.- Convenios Pago.
38.- Permisos Instalar en Bienes Nacionales de No Uso Público.
39.- Permisos Instalar en Bienes Nacionales de Uso Público.
40.- Propaganda que se realicen la Vía Pública.
41.- Permiso de Comercio Ambulante.
42.- Derechos Ocupación Recintos Municipales.
43.- Derecho de Ocupación Estadio Municipal de Nogales

Trámites Municipales de Uso Frecuente

6.- Departamento de Transito

44.- Cambio de domicilio Licencia de Conducir, nombre y otros.
45.- Obtención Duplicado de Licencia de Conducir.
46.- Obtención de Licencia de Conducir Clase A-1 / A-2/ A-3 Ley N° 19.495.
47.- Obtención de Licencia de Conducir Clase B.
48.- Obtención de Licencia de Conducir Clase A-4/ A-5 Ley N° 19.495.
49.- Obtención de Licencia de Conducir Clase C.
50.- Obtención de Licencia de Conducir Clase D.
51.- Obtención de Licencia de Conducir Clase F.
52.- Renovación y Control de Licencias No Profesionales B, C, D y F.
53.- Renovación y Control de Licencias No Profesionales A-1 y A-2.
54.- Renovación y Control de Licencias Profesionales A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 Ley 19.495
55.- Duplicado de Permiso de Circulación.
56.- Obtención de Permiso de Circulación.
57.- Inspección Ocular.
58.- Inspección de carros y remolques.
59.- Obtención de Permiso de Circulación de carro o remolque.
60.- Cambio de Clase Licencias de Conducir para Clase "B" a Clase Profesional.
61.- Obtención de Licencia de Conducir para Extranjeros.
62.- Ampliación de Clase no Profesional o Especial.

7.- Dirección de Desarrollo Comunitario

63.- Solicitud de Ayudas Sociales.
64.- Pensión Básica Solidaria de Invalidez.
65.- Pensión Básica Solidaria de Vejez.
66.- Aporte Previsional Solidario de Invalidez.
67.- Postulación Subsidio de Discapacidad Mental
68.- Credencial de Discapacidad.
69.- Postulación Subsidio Único Familiar para deficiente mental.
70.- Postulación Subsidio Único Familiar recién nacido.
71.- Postulación Subsidio Único Familiar a la mujer embarazada.
72.- Postulación Subsidio Único Familiar a menores de 18 años inválidos.
73.- Postulación Subsidio Único Familiar para la Madre.
74.- Postulación Subsidio Único Familiar para Inválidos
75.- Beca Municipal.
76.- Postulación Beca Indígena.
77.- Postulación Beca Presidente de la República.
78.- Postulación Subsidios de Agua Potable
79.- Subsistema de Seguridad y Oportunidades (SSYO)
80.- Subsistema de Seguridad y Oportunidades (SSYO) "Programa Vínculos"
81.- Programa de Mujeres Jefas de Hogar
82.- Rebaja o Exención tarifa de Aseo Domiciliario.
83.- Solicitud de equipos de amplificación.
84.- Certificado de Microempresa Familiar N° 19.749.
85.- Registro Nacional de Artesanos.
86.- Postulación a Fondos Concursables SERCOTEC/FOSIS.
87.- Aplicación Registro Social de Hogares

8.- Servicio de agua Potable Municipal

88.- Cambio de medidor.
89.- Realización de Convenios de Pago.
90.- Instalación de Arranque Domiciliario.
91.- Certificado de Agua Potable Alcantarillado.
92.- Reparación de Arranques, Medidores y Uniones Domiciliarias.

DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

PEERSONALIDAD JURIDICA

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Corresponde al proceso de obtención de Personalidad Jurídica, conforme a las disposiciones de la Ley Nº 19.418, Modificaciones Ley Nº 20.500 de Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
Lugar de Atención:

Nogales: Oficina de Secretaria Municipal, calle Pedro Félix Vicuña Nº 199 (Edificio Consistorial) de lunes a viernes, de 09:00 a 13:30 horas.

3.- USUARIOS

Dirigida a: Organizaciones Funcionales y Territoriales

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. ESTATUTOS DE LA ENTIDAD RESPECTIVA.
2. CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE.
3. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DE LOS DIRECTORES ELEGIDOS.
4. CERTIFICADO EXTENDIDO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL EN ORDEN A QUE LOS DIRECTORES ELECTOS NO DETENTAN EL CARGO DE ALCALDE, CONCEJAL O FUNCIONARIO MUNICIPAL CON GRADO DE JEFATURA ADMINISTRATIVA EN LA RESPECTIVA MUNICIPALIDAD.
5. ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS RELATIVA A LA ELECCIÓN DE DIRECTORIO MATERIA DE CALIFICACIÓN.
6. ACTA DE ESCRUTINIO.
7. VOTOS O CÉDULA EMITIDOS.
8. CERTIFICADO DE LA COMISIÓN ELECTORAL INDICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA FORMA DE CITACIÓN A LA ELECCIÓN, PRECISANDO LA FECHA, LUGAR Y PERÍODO DE LA MISMA, ACOMPAÑANDO PUBLICACIÓN DEL DIARIO O COMPROBANTE DE DESPACHO DE CARTA SI CORRESPONDIERE.
9. REGISTRO DE SOCIOS.
10. REGISTRO DE FIRMAS DE LOS VOTANTES.
11. CERTIFICADO QUE ACREDITE EL NÚMERO DE AFILIADOS A LA ORGANIZACIÓN AL MOMENTO DE EFECTUARSE LA ELECCIÓN.

NOTA:

A) TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ORIGINALES O AUNTENTICADOS ANTE EL SECRETARIO MUNICIPAL Y EN SU DEFECTO EL SECRETARIO RELATOR DEL TRIBUNAL.

B) LOS REFERIDOS DOCUMENTOS DEBEN ADJUNTARSE A UN ESCRITO DIRIGÍDO AL TRIBUNAL, CUYO MODELO (OPTATIVO) UD. ENCONTRARÁ EN http://www.ter5.cl/documentos/modelo.doc

5.- COSTO

Sin costo

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Secretaria Municipal
Ubicación: Calle Pedro Félix Vicuña Nº 199 Nogales
Fono: 33 2 262822 Email: secretariamunicipal@muninogales.cl

DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

MODIFCIACION DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Corresponde al proceso de modificar los Estatutos de las organizaciones Funcionales o Territoriales de acuerdo a lo modificado.
Lugar de Atención:

Nogales: Oficina de Secretaria Municipal, calle Pedro Félix Vicuña Nº 199 (Edificio Consistorial) de lunes a viernes, de 09:00 a 13:30 horas.

3.- USUARIOS

Dirigida a: Organizaciones Funcionales y Territoriales

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

1.- Libro de Actas de la asamblea
2.- Fotocopia de actas de asamblea
3.- Fotocopia de Estatutos de la organización a modificar.
4.- Certificado de vigencia de la organización.

5.- COSTO

Sin costo

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Secretaria Municipal
Ubicación: Calle Pedro Félix Vicuña Nº 199 Nogales
Fono: 33 2 262822
Email: secretariamunicipal@muninogales.cl

DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CADUCACION DE PERSONALIDAD JURIDICA.

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Se solicita la caducación de Personalidad Jurídica, la que debe ser ratificada por la asamblea de socios conforme a los Estatutos de la organización.

Lugar de Atención:

Nogales: Oficina de Secretaria Municipal, calle Pedro Félix Vicuña Nº 199 (Edificio Consistorial) de lunes a viernes, de 09:00 a 13:30 horas.

3.- USUARIOS

Dirigida a: Personas Naturales y Jurídicas.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

1.- Libro de Actas de la asamblea
2.- Fotocopia de actas de asamblea
3.- Fotocopia de Estatutos de la organización.

5.- COSTO

Sin costo

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Secretaria Municipal
Ubicación: Calle Pedro Félix Vicuña Nº 199 Nogales
Fono: 33 2 262822
Email: secretariamunicipal@muninogales.cl

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Ingreso de Solicitud a través de Ley N° 19.880

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Las solicitudes se reciben en Oficina de Partes, quien procede a registrarlas, colocando fecha, folio, nombre solicitante y materia Posteriormente es entregada en Oficina de Alcaldía, para revisión y derivación a la Unidad Municipal correspondiente para dar respuesta l interesado, dentro de los plazos establecidos en los artículos N° 24 al 27 de la Ley N° 19.880, con la respuesta finaliza el trámite y se archiva.

3.- **USUARIOS**
Dirigido a Personas Naturales y Jurídicas

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Las solicitudes deben ser presentadas por escrito, indicar claramente su solicitud, firma, medio de contacto

5.- **COSTO**
Sin costo

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Oficina de Partes Ubicada en calle Pedro Félix Vicuña N° 199, Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Solicitud de Información Ley N° 20.285 Derecho Acceso Información

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
1.- Se reciben las solicitudes en forma presencial, a través de correo tradicional, electrónica visitando Pagina web Municipal. 2.- las solicitudes una vez recepcionada se derivan a Encargad de Transparencia Pasiva 3.- Se registra, Fecha, Nombre solicitante, materia solicitada y se accisa folio 4.- La Encargada de Transparencia Pasiva, revisa la procedencia de solicitud (si corresponde a Información Pública y no aun tramite municipal) deriva a las diferentes unidades municipales o servicios públicos si la solicitud no procede al ámbito municipal. 5.- La Encargada de Transparencia Pasiva, recibe respuesta de la unidad municipal y procede a remitirla al solicitante por el medio solicitado. 6.- El tiempo de respuesta está estipulado en el artículo N° 14 de la Ley N° 20.285 7.- Se archiva la solicitud en registro municipal de solicitudes de acceso a la Información Pública. Si el solicitante no queda conforme con la respuesta puede recurrir de amparo ante el Consejo Para La Transparencia.

3.- **USUARIOS**
Dirigido a Personas Naturales y Jurídicas

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
El solicitante tiene la opción de presentar su solicitud vía web ingresando a página municipal link Solicitar Información Ley de Transparencia. Debe indicar: 1) Identificación 2) órgano del que requiere información 3) identificación clara de la información requerida 4) firma 5) medio por cual sea entregada la respuesta

5.- **COSTO**

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

I.- COMPARECER AL TRIBUNAL, ANTE UNA CITACIÓN, POR HABER COMETIDO UNA INFRACCIÓN.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

El vivir en sociedad exige que nos organicemos -como sociedad- con tal de que con nuestro actuar no lesionemos derechos e intereses de los demás.

Así, por ejemplo, el tránsito por las vías públicas de vehículos y peatones exige un grado de organización, con el fin de evitar accidentes, y por consecuencia, evitar daños materiales, lesiones personales, y muertes. En otro ejemplo, la Ley de Alcoholes, por su parte, intenta proteger la convivencia social en armonía, evitando los conflictos que pueden producirse por el consumo de alcohol en lugares públicos o abiertos al público.

Esta organización se traduce en la fijación de normas, y tales normas para que sean respetadas, deben ir aparejadas de una sanción para el caso de su incumplimiento.

Es por eso que, en materias que conoce este Juzgado, cada vez que una persona transgrede una norma, y el infractor es sorprendido, se le cursa una infracción ("*se le pasa un parte*", como se dice coloquialmente), entregándosele una boleta de citación, y quedando el infractor citado para comparecer ante el Tribunal de Policía Local respectivo, en la fecha indicada.

En esa fecha se celebra la audiencia respectiva, en presencia del Juez, quien escucha los descargos que oralmente expone el infractor, y en mérito de la denuncia ("*el parte*") y de los descargos formulados, dicta sentencia.

Si el infractor no concurre a la citación, la causa se tramitará de todos modos en rebeldía del infractor, esto es, en su ausencia, sin necesidad de escuchar sus descargos, y, por lo tanto, el Juez resolverá teniendo a la vista sólo la versión del parte policial.

Se busca con todo esto que las normas fijadas para la buena convivencia social, sean respetadas por todos.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que sea sorprendido cometiendo una infracción cuyo conocimiento sea de la competencia de este Tribunal.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El infractor debe presentarse el día de la audiencia para el que fue citado, en el mesón de atención de público, donde será anotado en un libro de registro de audiencias, a efecto de respetar su turno.
B. El infractor citado debe concurrir con la boleta de citación respectiva.
C. El infractor citado, además, debe concurrir con su Cédula Nacional de Identidad.
D. El infractor citado debe concurrir con su licencia de conducir (o permiso provisorio), en caso que se trate de una infracción de tránsito o de transporte terrestre.
E. Respetando el orden de llegada, el citado será llamado a comparecer ante el Juez, y en la respectiva audiencia podrá formular sus descargos de forma oral.
F. Eventualmente, será notificado en el acto, de la sentencia que al efecto se dicte en su causa.
G. Esa sentencia, puede eventualmente condenarlo al pago de una multa y/o suspensión de su licencia de conducir, por lo que se recomienda que el día de la audiencia el infractor concurra acompañado de una persona habilitada para la conducción o en transporte público.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

II.- AUDIENCIAS CON EL MAGISTRADO y OTRAS SOLICITUDES.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Los ciudadanos pueden hacer solicitudes al Tribunal, v. gr., pedir permiso provisorio, pedir desarchivo de causas, intentar una reconsideración, solicitar copias autorizadas de piezas de algún expediente, etc.

Por mandato legal, los Juzgados de Policía Local tienen establecido un procedimiento escriturado para tales solicitudes, de modo tal que el interesado presentará la solicitud por escrito, y el Tribunal resolverá mediante la correspondiente resolución (también por escrito), firmada por el Juez.

Ahora bien, se señala expresamente esto, en tanto este Tribunal por mandato de la Ley y por resolución de la Ilustrísima Corte de Apelaciones respectiva, sólo habrá audiencias del Juez, los días martes, miércoles y jueves de cada semana. Por tanto, sólo esos días se firman las respectivas solicitudes, aun cuando hayan sido recibidas estas en otros días distintos.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que lo requiera.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Cualquier ciudadano que tenga derecho o interés puede someter al Tribunal sendas solicitudes.
B. Las solicitudes deben ser presentadas por escrito, y deberán ser firmadas por el solicitante. En el mesón de atención de público del Tribunal se encuentran modelos o formularios con los escritos o solicitudes más comunes.
C. Al momento de presentarla, el interesado deberá concurrir con su Cédula Nacional de Identidad.
D. Dicha solicitud será tramitada y terminará con una resolución. Dicha resolución sólo será expedida los días martes, miércoles y jueves de cada semana.
E. No se atienden consultas sobre solicitudes ni sobre causas por vía telefónica, ni por correo electrónico. La consulta de causas es siempre "presencial", aunque, por aplicación del principio de publicidad, cualquier persona puede ver y consultar las causas tramitadas en el Tribunal, y no sólo el interesado, pero siempre en dependencias de la Secretaría de este Tribunal, nunca por teléfono ni por correo electrónico.
F. Los interesados deben tener en cuenta que las audiencias con el magistrado son sólo los días martes, miércoles, y jueves, entre las 10:00 horas y hasta las 13:00 horas, según determinación legal y de la Ilustrísima Corte de Apelaciones.
G. Los interesados pueden, empero, presentar solicitudes, ver y examinar causas, solicitar el pago de multas, etc., de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas.

4.- COSTO.

El Tribunal no cobra por dar curso ni por tramitar solicitud alguna.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

III.- SOLICITUD DE REBAJA DE MULTA.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

La tramitación de una causa por infracciones a leyes que son de competencia de este Tribunal, puede eventualmente terminar en una condena. Y esa condena puede aplicar una multa al condenado.

Pues bien, si el condenado considera que la aplicación de la multa es improcedente, o que su monto es excesivo, antes de pagarla, y dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación legal de la sentencia que aplica la multa, puede intentar el recurso de reposición al que se refiere el artículo 21 de la Ley 18.287, haciendo valer antecedentes que comprueben y que funden su pretensión.

El recurso se entabla por escrito. En el mesón de atención de público existen a disposición de los usuarios sendos modelos o formularios para que el interesado entable el recurso.

Ingresado que sea el escrito de reposición, se pasará al Juez para que resuelva en el día de audiencia más próximo.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que sea condenado por cometer una infracción cuyo conocimiento sea competencia de este Tribunal de Policía Local, siempre que no haya pagado la multa aún.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Una vez que el infractor sea condenado, se le notificará al condenado la sentencia.
B. Notificada la sentencia que condena al infractor, y siempre dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de la notificación legal de la respectiva sentencia, el condenado, por escrito, y haciendo valer antecedentes, puede entablar el recurso de reposición contra la sentencia que impone la multa.
C. El escrito debe ser firmado por el condenado.
D. Junto con el escrito, deben acompañarse antecedentes que funden la pretensión del interesado, y comprueben lo afirmado por el recurrente. Sin estos antecedentes o pruebas el magistrado no puede modificar lo resuelto.
E. Es carga de la parte recurrente vigilar en qué estado se encuentra la tramitación de su solicitud, lo que siempre se hace en forma presencial en el Tribunal, aunque no es necesario que concurra el solicitante personalmente para estos efectos. Esto sin perjuicio de la correspondiente notificación por carta certificada que se despache.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

V.- PAGAR MULTAS ANTICIPADAMENTE, CON REBAJA LEGAL.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Por regla general el pago de una multa, siempre ocurre después de ser notificado el condenado, de la sentencia respectiva, y esto después de tramitar completamente la causa respectiva.

Sin embargo, la ley permite que, tratándose de infracciones de tránsito o a las normas de transporte terrestre, que sean graves, menos graves y leves, el infractor, si acepta la infracción y el pago de la multa, se exima de comparecer a la audiencia a la que fue citado, y además, pueda pagar dicha multa, pero rebajada en un 25%.

También la ley permite, además, en caso de infracciones a la Ley de Alcoholes, que el infractor, si acepta la infracción y el pago de la multa, se exima de comparecer a la audiencia a la que fue citado, y además, pueda pagar dicha multa, pero rebajada en un 50%.

En ambos casos, para poder acceder al beneficio indicado, el infractor deberá pagar la multa así rebajada dentro de quinto día (hábil) contado desde que se cursó la infracción.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que sea infraccionado por transgresión a las normas del tránsito, de transporte terrestre o de la Ley de Alcoholes.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Debe tratarse de una infracción de tránsito o de las normas de transporte terrestre que no sean infracciones gravísimas, o tratarse de infracciones de la Ley de Alcoholes.
B. Es decir, el acceso a este beneficio, **no procede** respecto de las infracciones de tránsito gravísimas. Las infracciones de tránsito que la Ley considera "gravísimas" son las siguientes: i.- No detenerse ante la señal "pare"; ii.- no detenerse ante la luz roja de las señales luminosas del tránsito; iii.- conducir sin haber obtenido licencia de conductor; iv.- por conducir a exceso de velocidad, excediéndose de ciertos márgenes, según el tramo.
C. **Tampoco procede** la rebaja legal en caso de infracciones por transportar carga excediendo los pesos máximos.
D. El interesado debe presentarse con la boleta de citación en el mesón de atención de público del Tribunal.
E. El pago debe efectuarse en tesorería dentro de quinto día (hábil) contado desde que se cursó la infracción, de modo tal que el interesado deberá tomar los resguardos necesarios considerando que la Tesorería Municipal (que recibe el dinero) y este Tribunal (donde se efectúa el trámite) sólo atienden público hasta las 14:00 horas. No se recibirán solicitudes después de esa hora.
F. El funcionario a cargo de atención de público emitirá una "solicitud de ingreso municipal" impresa en cuatro ejemplares, con el monto de la multa a pagar.
G. La persona que paga la multa debe dirigirse con esos cuatro ejemplares a la Tesorería Municipal, a pagar el monto de la multa.
H. En Tesorería Municipal recibirán el pago, timbrarán y firmarán los cuatro ejemplares, y retendrán uno.
I. Con los tres ejemplares restantes de la "solicitud de ingreso municipal", la persona que paga la multa debe regresar al mesón de atención de público, entregando ahí tales documentos, y así concluirá el trámite, quedando constancia en la causa que el infractor pagó la multa, entregándosele el respectivo recibo al interesado.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo. Evidentemente el condenado que paga una multa debe desembolsar el monto de la multa, pero ese dinero será pagado directamente en la Tesorería Municipal, y nunca en el Tribunal.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

IV.- PAGAR MULTAS.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

La transgresión a las normas legales, de las que conoce el Juzgado de Policía Local, trae aparejada siempre una consecuencia adversa para el infractor, generalmente una multa. Esta es la forma de asegurar el cumplimiento de dichas normas.

Cada vez, entonces, que un ciudadano transgrede una norma, por ejemplo, de la Ley de Tránsito, de la Ley de Alcoholes, de la Ley de Rentas Municipales, etc., y sea sorprendido por personal policial o inspectores, se le cursará una infracción (conocido como "*parte*") y el infractor podrá ser sancionado.

El tipo de sanción y su extensión son fijados por el Juez en su sentencia, de acuerdo a los antecedentes que obran en cada causa.

En caso que se aplique una multa, esta debe ser pagada por el infractor.

Para pagar la multa, el ciudadano deberá acercarse al Tribunal de Policía Local y seguir el procedimiento que se dirá.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que sea condenado por cometer una infracción cuyo conocimiento sea competencia de este Tribunal de Policía Local.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Una vez que el infractor sea condenado, se le notificará al condenado la sentencia.
B. Notificada la sentencia que condena al infractor al pago de una multa, éste tiene 5 días hábiles para pagar esa multa.
C. Dentro de este plazo el condenado debe acercarse al mesón de atención de público del Tribunal e indicar que concurre a pagar una multa.
D. Se le requerirá el número de **rol de la causa** en que se le condenó (ese número irá en la sentencia que se le notifique, y la persona que pagará la multa debe acercarse al tribunal llevando ese número, para poder identificar su causa y proceder a tramitar el pago).
E. El funcionario a cargo de atención de público emitirá una "solicitud de ingreso municipal" impresa en cuatro ejemplares, con el monto de la multa a pagar.
F. La persona que paga la multa debe dirigirse con esos cuatro ejemplares a la Tesorería Municipal, a pagar el monto de la multa.
G. En Tesorería Municipal recibirán el pago, timbrarán y firmarán los cuatro ejemplares, y retendrán uno.
H. Con los tres ejemplares restantes de la "solicitud de ingreso municipal", la persona que paga la multa debe regresar al mesón de atención de público, entregando ahí tales documentos, y así concluirá el trámite, quedando constancia en la causa que el infractor pagó la multa, entregándosele el respectivo recibo al interesado.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.
Evidentemente el condenado que paga una multa debe desembolsar el monto de la multa, pero ese dinero será pagado directamente en la Tesorería Municipal, y nunca en el Tribunal.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

VI.- RETIRO DE LICENCIA DE CONDUCIR.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

La tramitación de una causa por infracciones a leyes que son de competencia de este Tribunal, puede eventualmente terminar en una condena. Y esa condena puede aplicar como sanción, la suspensión de la licencia de conducir del infractor.

En esos casos, debe retenerse, por el Tribunal, la licencia de conducir del condenado, la que quedará en custodia, hasta que venza el plazo de suspensión.

Vencido el plazo, el titular de la licencia debe ocurrir personalmente al Tribunal a solicitar la devolución de la licencia, por haber cumplido el plazo de suspensión. También puede solicitar la devolución de la licencia mediante un representante, en la forma que se dirá, si no pudiera venir personalmente.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que sea condenado a la suspensión de su licencia de conducir y que, vencido el plazo de suspensión, necesite recuperarla.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El titular de la licencia será privado de la tenencia de la misma, una vez que se le notifique personalmente la sentencia que lo condena a la suspensión, en caso que la porte en ese momento.
B. Si el titular de la licencia es notificado de la sentencia que lo condena a la suspensión de otra forma, distinta a la personal, o, si siendo notificado personalmente, no la porta en ese momento, debe, a la brevedad, hacerla llegar al tribunal. De otro modo la Ley autoriza al tribunal a tomar medidas de fuerza para requerir la entrega de la licencia (arrestos).
C. Entregada la licencia, y pagada la multa, si es el caso, se comienza el conteo del plazo de suspensión.
D. Transcurrido el plazo, el titular debe presentarse personalmente, portando su Cédula Nacional de Identidad, y requerir en el mesón de atención de público la entrega de la licencia.
E. Si el titular no puede concurrir personalmente a solicitar la entrega de la licencia de conducir, podrá hacerlo una persona debidamente facultada para el retiro de la dicha licencia, bastando que su poder conste en un mandato o "poder notarial" simple, firmado ante notario público y adjuntando fotocopia de la respectiva Cédula Nacional de Identidad del titular de la licencia; o facultada por poder autorizado ante el Secretario del Tribunal. Se considera también suficiente poder el mandato judicial constituido.
F. Entregada que sea la licencia, la persona que retira debe proceder a firmar los recibos y registros pertinentes, y, hecho, queda autorizado para retirarla del Tribunal.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

VII.- RECLAMO CONTRA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO POR NO OTORGAMIENTO O NO RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Si un ciudadano desea obtener o renovar su licencia de conducir en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Nogales, y dicha Dirección de Tránsito le niega lugar al trámite, ese ciudadano tiene derecho a reclamar contra la decisión de la Dirección de Tránsito. Ese reclamo es conocido por el Juez de Policía Local de Nogales.

El Juez analizará los antecedentes y puede fallar refrendando la decisión de la Dirección de Tránsito, si se ajusta a Derecho esa decisión, o revocándola, si, por el contrario su decisión no se ajustó a Derecho.

2.- USUARIOS.

El ciudadano con domicilio en Nogales a que se le niegue la obtención o renovación de la licencia de conducir por parte de la Dirección de Tránsito.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El interesado debe concurrir al Tribunal, al mesón de atención de público, con la resolución de la Dirección de Tránsito y todos los antecedentes que puedan fundar su reclamo.
B. El interesado debe presentar el reclamo por escrito, suscribiéndolo. En el mesón de atención de público del Tribunal existen modelos o formularios de dicho reclamo.
C. El interesado tiene la carga de consultar, siempre presencialmente, en el mesón de atención de público, el estado de la tramitación de su reclamo, sin perjuicio la notificación legal de las resoluciones dictadas.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

VIII.- SOLICITUD DE PERMISO PROVISORIO PARA CONDUCIR.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Tratándose de algunas infracciones, especialmente relacionadas con accidentes de tránsito, junto con cursarse la infracción por el personal policial, se procede por éste a retener de inmediato la licencia de conducir del presunto infractor, siendo remitida, junto con el parte policial, al Tribunal, y quedando guardada bajo custodia de éste, mientras se tramita la causa respectiva.

Como la tramitación de la causa puede demorar un tiempo, y como en ese intertanto no hay sentencia condenatoria que ordene la suspensión de la licencia de conducir de las partes, éstas perfectamente pueden conducir. Pero como la licencia de conducir de la que son titulares se encuentra retenida, para poder conducir requieren de un permiso provisorio, expedido por el Tribunal, el que deberán solicitar por escrito.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que habiendo sido infraccionado, tenga su licencia de conducir retenida en el Tribunal.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El interesado debe tener claro el número rol de su causa
B. La licencia de conducir del interesado debe encontrarse vigente.
C. Para obtener la renovación de un permiso provisorio **siempre** debe entregarse el vencido en el Tribunal. De lo contrario, no se podrá otorgar la renovación del dicho permiso.
D. El titular de la licencia debe presentar un escrito en el mesón de atención de público, solicitando el permiso provisorio (hay modelos o formularios en el mesón de atención de público).
E. El permiso provisorio se concede mediante resolución del Juez, de modo tal que **sólo se entregan permisos provisorios los días martes, miércoles y jueves**, entre las 10:00 y 13:00 horas.
F. El titular debe pagar derechos municipales por la concesión del permiso provisorio, suma que se paga mediante estampillas, en la Tesorería Municipal.
G. Este trámite siempre debe realizarse de forma personal.

4.- COSTO.

El permiso provisorio está afecto al pago de derechos municipales, que deben ser pagados en Tesorería Municipal, los que ascienden actualmente a $1.000.- (mil pesos). Este valor podría variar en el futuro.
Dicho valor jamás se paga en el Tribunal, sino que siempre en Tesorería Municipal.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría, y debiendo requerirse las estampillas en la Tesorería Municipal.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

IX.- SOLICITUD DE EXHORTO.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Puede que una persona que tiene su domicilio en esta comuna sea infraccionado en otra, y, por tanto, citado para comparecer en un Tribunal de Policía Local diverso al de Nogales.

La ley, en ese caso, y siempre que el lugar del Tribunal que conoce de su causa sea lejano, contempla la posibilidad de que el Tribunal del domicilio del infractor, en este caso, el Tribunal de Policía Local de Nogales, exhorte al tribunal que conoce de la infracción, a objeto de que ese tribunal informe a éste del monto de la multa y de cualquier otra sanción accesoria, obligándose el interesado a pagar mediante vale vista bancario, que deberá ser tomado a la orden de la tesorería municipal de aquél lugar, y que en su momento será remitido por este Tribunal al Juzgado de Policía Local lejano.

El exhorto, es, entonces, una comunicación entre tribunales, en que uno de ellos solicita al otro, la práctica de ciertas diligencias.

Y el objetivo de este exhorto, será, entonces, evitar que la persona domiciliada o residente en Nogales deba ir personalmente al lugar alejado en que se le infraccionó, para hacer valer descargos, para saber el valor de la multa o la extensión de la suspensión a la que fue condenado, o para pagar la respectiva multa.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que habiendo sido infraccionados en lugares lejanos a la comuna de Nogales, tengan su domicilio en esta comuna.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El interesado debe haber tener su domicilio en la comuna de Nogales.
B. El interesado debe haber sido infraccionado en una localidad lejana a Nogales, y debe estar conociendo de dicha infracción el Tribunal de aquella localidad.
C. El interesado debe concurrir a este Tribunal con la boleta de citación respectiva, en original.
D. El interesado deberá ingresar su solicitud de exhorto con a lo menos cinco días de antelación a la fecha de la audiencia fijada por el Tribunal exhortado (por el tribunal del lugar donde se cometió la infracción).
E. La solicitud de exhorto se hace en formularios destinados para este efecto, y que obran en el mesón de atención de público de este Juzgado.
F. Es carga de la parte solicitante vigilar en qué estado se encuentra la tramitación de su exhorto, lo que siempre se hace en forma presencial en el Tribunal, aunque no es necesario que concurra el solicitante personalmente para estos efectos. Esto sin perjuicio de la correspondiente notificación por carta certificada que se despache.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

X.- PAGO DE MULTA IMPUESTA POR TRIBUNAL EXHORTADO.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

El interesado debe haber iniciado los trámites de exhorto, en los casos indicados en el número IX de esta Guía.

Exhortado el Tribunal que conoce de la causa, remitirá a este Tribunal la información, por correo tradicional, de la sentencia y la eventual condena que afecte al interesado.

Este Tribunal informará, a su vez, vía carta certificada, al interesado, sobre la sentencia dictada por el Juzgado exhortado, es decir, comunicará el monto de la multa, y/o la extensión de la suspensión de licencia a la que eventualmente fue condenado; o si, por el contrario, fue absuelto. La forma de notificación legal de estas resoluciones, por regla general, como hemos dicho, es por carta certificada, de modo tal que el interesado debe dar un domicilio conocido y que quede dentro del radio de acción de la Empresa de Correos de Chile, y además, siempre, y en todo caso, es carga del interesado estar al tanto de la etapa en que se encuentra su trámite.

Una vez informada la sentencia, en caso que tenga que pagarse una multa por el interesado, éste deberá hacernos llegar un vale vista por el monto de la dicha multa, y este Tribunal remitirá al Juzgado exhortado dicho documento, dándose por pagada así la multa. En su caso, se hará cumplir también la suspensión de licencia de conducir a la que fuera condenado el interesado.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que habiendo sido infraccionado en lugares lejanos a la comuna de Nogales, tengan su domicilio en esta comuna, y que haya procedido previamente con el trámite del exhorto (vid. nº IX, *supra*).

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El interesado debe haber iniciado los trámites de exhorto, en los casos indicados en el número IX de esta Guía.
B. Si el interesado fue condenado a pagar una multa, informado que sea el monto de la multa, el interesado deberá tomar en cualquier banco un vale vista bancario por el monto de dicha sanción, y deberá entregar ese vale vista en la mesón de atención de público de este Tribunal.
C. El interesado deberá concurrir con el vale vista y el número de rol de su exhorto al mesón de atención de público. Ese vale vista será remitido por correo de este Tribunal al Tribunal exhortado.
D. Si el interesado no paga la multa dentro del plazo de 5 días de que se le notificó la condena, se informará esta circunstancia al tribunal exhortante, el que desde ese mismo momento se encuentra facultado para ordenar la reclusión del condenado.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales, a través de personal de su Secretaría.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

XI.- DEMANDA CIVIL DE INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS SIN PATROCINIO DE ABOGADO.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Como se dirá *infra* en el nº XII, en caso de ocurrir un accidente por infracción a las normas del tránsito o de transporte terrestre, del que se deriven daños para las partes, la labor primaria de este Tribunal es determinar la responsabilidad infraccional de los involucrados.

Como se dirá, asimismo, *infra* en el nº XIII, el Tribunal en cierto momento de la tramitación de la causa, cita a un comparendo de contestación y prueba, al que las partes deben concurrir con todos sus medios de prueba, esto con el fin de dar la oportunidad procesal de que las partes intenten -si lo desean y estiman pertinente- la acción civil que eventualmente corresponda, con el fin de que se le indemnicen los daños. Esa demanda debe hacerse por escrito, y, en caso que la indemnización de los daños demandados no superen el monto de 4 U.T.M., la parte puede comparecer sin necesidad de ser patrocinada por un abogado. En todo caso, sea que comparezca personalmente o representada por abogado, el procedimiento es el mismo, al que deberá ajustarse la actuación de la parte.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que habiendo sufrido daño en razón de una infracción cuyo conocimiento sea de competencia de este juzgado, decida interponer demanda civil de indemnización de perjuicios iguales o inferiores a 4 U.T.M., sin necesidad de contar con patrocinio de abogado.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Debe haberse producido daño, producto de un accidente de tránsito.
B. Para que la parte pueda comparecer personalmente, el monto de los daños respecto de los cuales se litiga debe ser igual o inferior a cuatro Unidades Tributarias Mensuales. De otro modo, debe comparecer patrocinado por abogado.
C. Las reglas del procedimiento serán siempre las mismas, comparezca la parte personalmente o representada por abogado, de modo tal que la parte que comparece tiene la carga de conocer el procedimiento y de actuar en el juicio conforme a sus reglas.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

XII.- QUERELLAS INFRACCIONALES. DEMANDAS CIVILES DE INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS DE MÁS DE 4 U.T.M.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

En caso de ocurrir un accidente, por infracción a las normas del tránsito o de transporte terrestre, del que se deriven daños para las partes, la labor primaria de este Tribunal es determinar la responsabilidad infraccional de los involucrados, es decir, perseguir la responsabilidad de los involucrados por haber transgredido las normas del tránsito o del transporte terrestre, y en su caso, aplicar una sanción, v. gr., multa y/o suspensión de licencia de conducir.

Esta labor es primaria en el sentido de que siempre y en todas las causas de este Tribunal estará presente, porque el Juez la ejercerá de oficio, aunque las partes no se lo pidan. Es la ley la que pone directamente de cargo del Tribunal esta tarea.

Empero, la ley permite que las partes que hayan sufrido el daño puedan demandar ante este mismo tribunal la indemnización de estos daños sufridos. Esta labor, sin embargo, no la asume el Juez de oficio, sino que requiere que la parte interesada coloque este asunto bajo su conocimiento.

¿Cómo la parte interesada "coloca" este asunto bajo conocimiento del Juez?, ¿cómo la parte interesada "pide" al Juez que conozca de la indemnización de perjuicios? El mecanismo es la demanda civil. La parte interesada debe presentar demanda civil. Si no lo hace, o no lo hace conforme a Derecho, el Juez no se pronunciará sobre los perjuicios, y sólo se pronunciará sobre la responsabilidad infraccional. Es carga de la parte interesada presentar la demanda conforme a la Ley. Como hemos dicho, en caso que los montos demandados no superen el equivalente a 4 U.T.M., el interesado puede demandar sin necesidad de abogado.

Ahora bien, si el monto de lo demandado, supera las cuatro Unidades Tributarias Mensuales, es decir, si el monto de los daños es superior a ese monto, la parte debe comparecer, en toda la tramitación de su acción civil, patrocinada por abogado, y no personalmente.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que habiendo sufrido daño en razón de una infracción cuyo conocimiento sea de competencia de este juzgado, decida interponer demanda civil de indemnización de perjuicios.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Debe haberse producido daño, producto de un accidente de tránsito.
B. Si el monto de los daños respecto de los cuales se litiga supera las cuatro Unidades Tributarias Mensuales, es necesario que el interesado comparezca, siempre y en todo caso, patrocinado por abogado.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

Juzgado de Policía Local
Nogales
Pedro Félix Vicuña nº 199 - Fono (33) 2262020 Comuna de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

XIII.- COMPARENDO DE ESTILO.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

En caso de ocurrir un accidente, por infracción a las normas del tránsito o de transporte terrestre, del que se deriven daños para las partes, la labor primaria de este Tribunal es determinar la responsabilidad infraccional de los involucrados, como se ha dicho *supra* en el nº XII.

Empero, como se ha dicho, la ley permite que las partes que hayan sufrido el daño puedan demandar ante este mismo tribunal la indemnización de estos daños sufridos. Esta labor, sin embargo, no la asume el Juez de oficio, sino que requiere que la parte interesada coloque este asunto bajo su conocimiento.

Como se ha dicho en esta guía, el mecanismo procesal para solicitar que el Juez conozca y se pronuncie de la indemnización de perjuicios, es la demanda civil, sea que la presente personalmente (si los perjuicios no son superiores a 4 U.T.M.), sea que la presente patrocinada por abogado (si los perjuicios son superiores a 4 U.T.M.).

La parte interesada debe presentar demanda civil, y si no lo hace, o no lo hace conforme a Derecho, el Juez no se pronunciará sobre los perjuicios, y sólo se pronunciará sobre la responsabilidad infraccional. El conocimiento de la pretensión contenida en la demanda se hará principalmente en el "comparendo de estilo".

Por eso, podemos decir que el juicio propiamente tal, en que se ratifica la demanda ya notificada, se contesta la misma, se presentan las pruebas, etc., está constituido por el llamado "comparendo de estilo", al que concurrirán las partes, personalmente o representados, y donde se presentarán las pruebas.

Presentar la querella, la demanda civil, procurar su notificación, presentar conforme a Derecho las pruebas, y en general, ajustarse al procedimiento establecido en la Ley es carga de la parte respectiva.

2.- USUARIOS.

Todo ciudadano que habiendo sufrido daño en razón de una infracción cuyo conocimiento sea de competencia de este juzgado, decida interponer demanda civil de indemnización de perjuicios, a la que se le de tramitación.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. Notificada la fecha del comparendo, la parte debe decidir si desea presentar demanda civil de indemnización de perjuicios.
B. Si así lo decide, debe determinar el monto de los perjuicios. Si es superior a 4 U.T.M. debe comparecer patrocinada por abogado; si es igual o inferior a ese monto, podrá comparecer personalmente, sin necesidad de abogado, pero el procedimiento será el mismo, debiendo ajustarse la tramitación siempre a las normas que rigen este procedimiento, que se entienden conocidas por la parte.
C. La parte tiene la carga de presentar y tramitar la querella infraccional y la demanda civil, en su caso.
D. La parte tiene la carga de procurar la notificación de la querella infraccional y de la demanda civil, en su caso. En caso de accidentes de tránsito la demanda civil debe notificarse con a lo menos 3 días de anticipación al comparendo de estilo.
E. Si presentada la demanda civil, no se hubiere notificado legalmente en el plazo de cuatro meses, se tendrá por no presentada.
F. Tramitada la demanda, si la parte desea presentar testigos, debe presentar la lista con la individualización de los mismos, a más tardar a las 12:00 horas del día anterior a la fecha del comparendo.
G. Agotados los trámites necesarios, el día del comparendo se conocerá de la pretensión proceal contenida en la demanda y se recibirá la prueba.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

XIV.- DESARCHIVO.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

Los procesos judiciales, inician, se desarrollan y terminan.

Como el espacio físico del Tribunal es limitado, las causas, a medida que van terminando, se van archivando.

Las partes pueden ingresar solicitudes al Tribunal que versen sobre estas causas, no obstante estar archivadas; pero antes de solicitar cualquier cosa, esa causa, que se encuentra archivada, debe ser desarchivada, para ponerla a disposición del Juez.

El desarchivo debe ser solicitado por el interesado, antes de proceder a plantear al Tribunal su pretensión principal.

Una vez decretado el desarchivo, un funcionario irá al lugar donde se custodian las causas archivadas, y buscará el proceso correspondiente. Hallado el expediente, el Tribunal lo tendrá por desarchivado, y se mantendrá en ese estado por espacio de quince días, en la secretaría del Tribunal, a disposición de la parte interesada, para que ésta solicite lo que estime pertinente. Vencido este plazo, si el interesado no ingresa solicitud alguna, el Tribunal, de oficio, ordenará que la causa vuelva al archivo.

Vuelta la causa al archivo, si la parte desea solicitar algo, deberá previamente volver a solicitar el desarchivo de la misma.

2.- USUARIOS.

La parte de un proceso que desee solicitar algo en una causa archivada.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El interesado debe concurrir al Tribunal, al mesón de atención de público, con el número rol de la causa que desea desarchivar.
B. El interesado deberá presentar un escrito pidiendo el desarchivo de la causa.
C. En el mesón de atención de público del Tribunal existen modelos o formularios de solicitud de desarchivo.
D. El interesado, desarchivada que sea la causa, debe ingresar cualquier solicitud que desee (y para la cual instó por el desarchivo de la causa) y que verse en ésta, dentro del plazo de quince días. Será carga de la parte interesada realizar su presentación dentro de ese plazo, pues, si no lo hace así, y vence el plazo sin recibir el Tribunal solicitud alguna, el Juzgado, de oficio, ordenará que la causa vuelva al archivo.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

GUÍA DE TRÁMITES MUNICIPALES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE NOGALES.

XV.- SOLICITUD DE COPIAS.

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.

La parte de un proceso puede solicitar copias de éste.

La solicitud de copias se debe hacer por escrito, en presentación suscrita por la parte interesada.

Solicitadas que sean las copias, esta solicitud se presenta al Tribunal, el que, en caso de concederlas, lo hace mediante la pertinente resolución.

Expedida la resolución que concede las copias, la parte interesada está autorizada para obtener las copias solicitadas, a su costa. Es decir, la parte interesada deberá solventar el costo de dichas copias.

2.- USUARIOS.

Cualquiera que desee solicitar copias de un proceso en el que es parte.

3.- PASOS A SEGUIR, REQUISITOS y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A. El interesado debe concurrir al Tribunal, al mesón de atención de público, con el número rol de la causa de la que desea obtener copias.
B. El interesado deberá presentar un escrito pidiendo las copias, indicando expresamente las piezas del expediente de las que desea obtenerlas.
C. En el mesón de atención de público del Tribunal existen modelos o formularios de solicitud de copias.
D. Si la causa en relación a la cual se desea solicitar las copias, se encuentra archivada, se debe proceder, previamente, al desarchivo, lo cual también debe solicitarse por el interesado.
E. Una vez concedidas las copias, es carga de la parte obtenerlas y asumir su costo. Para ello puede autorizarse a que el expediente salga de secretaría, siempre custodiado por un funcionario habilitado.

4.- COSTO.

El trámite en el Tribunal no tiene costo. Pero la parte solicitante debe asumir el costo de las copias.

5.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE.

Tribunal de Policía Local de Nogales.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE NÚMERO

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

ACREDITA LA NUMERACION EXISTENTE Y ASIGNACION DE NUEVOS NÚMEROS, SI CORRESPONDE

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
b) FOTOCOPIA ROL DE AVALUO DE LA PROPIEDAD
c) DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE
d) DIRECCION

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE INFORMES PREVIAS

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CERTIFICA LAS CONDICIONES DE EDIFICACIÓN QUE TIENE LA PROPIEDAD, IDENTIFICANDO LA ZONA Y SUS CARACTERÍSTICAS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PLAN REGULADOR COMUNAL VIGENTE.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
b) FOTOCOPIA ROL DE AVALUO DE LA PROPIEDAD
c) DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE
d) DIRECCION

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE VIVIENDA SOCIAL

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CERTIFICA QUE LA PROPIEDAD REÚNE LAS CONDICIONES PARA SER DESIGNADA COMO VIVIENDA SOCIAL, ACOGIDA AL DECRETO FUERZA LEY N° 2, NO SUPERANDO LAS 400 UF, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6.1.2 DE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
b) FOTOCOPIA ROL DE AVALUO DE LA PROPIEDAD
c) DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE
d) DIRECCION

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE NO EXPROPIACIÓN

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CERTIFICA SI LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA AFECTA A EXPROPIABILIDAD POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LO ESTABLECE EL PLAN REGULADOR COMUNAL VIGENTE.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
b) FOTOCOPIA ROL DE AVALUO DE LA PROPIEDAD
c) DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE
d) DIRECCION

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CORRESPONDE A EVALUACIÓN DE VIVIENDAS, CON EL OBJETO DE QUE PROPIETARIOS POSTULEN A RECONSTRUCCIÓN.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, QUE ESTEN POSTULANDO A PROYECTOS DEL SERVIU.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) MEMORANDUM U OFICIO SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

5.- COSTO

SIN COSTO

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

SUBDIVISIÓN PREDIAL

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CORRESPONDE A SUBDIVISIÓN DE TERRENOS DENTRO DEL RADIO URBANO O RURALES CON CAMBIO DE USO DE SUELO.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FORMULARIO DE SOLICITUD MINVU
b) CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL
c) CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS
d) PLANOS DE UBICACIÓN
e) PLANO DE SITUACIÓN ACTUAL
f) PLANO SITUACIÓN PROPUESTA
g) RESOLUCIÓN CAMBIO USO DE SUELO, SI CORRESPONDIERE Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN ESTABLECE

5.- COSTO

2% AVALÚO FISCAL DE LA PROPIEDAD

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

SOLICITUD FUSIÓN PREDIAL

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CORRESPONDE A FUSIÓN DE TERRENO DENTRO DEL RADIO URBANO

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESEEN FUSIONAR LOTES.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

h) FORMULARIO DE SOLICITUD MINVU Nº 3.3
i) CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL
j) CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS
k) PLANOS DE UBICACIÓN
l) PLANO DE SITUACIÓN ACTUAL
m) PLANO SITUACIÓN PROPUESTA
n) RESOLUCIÓN CAMBIO USO DE SUELO, SI CORRESPONDIERE Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN ESTABLECE

5.- COSTO

2% AVALÚO FISCAL DE LA PROPIEDAD

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA Nº 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACIÓN

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

- CORRESPONDE A OBRAS NUEVAS MAYORES A 100 MTS.2.
- MODIFICACIONES, ALTERACIONES, REPARACIÓN DE EDIFICACIONES Y RECONSTRUCCIÓN
- PERMISOS QUE SE ACOGEN A LAS DISPOSICIONES DEL INCISO FINAL DEL ARTÍCULO 5.1.6 DE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.

3.- USUARIOS

PROPIETARIOS QUE DESEEN HACER AMPLIACIONES O MODIFICAR LA EDIFICACIÓN ADAPTÁNDOLA A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FORMULARIO 2.3. DE SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA NUEVA
b) FORMULARIOS DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN
c) CERTIFICADOS DE INFORMES PREVIOS
d) FORMULARIO INE
e) PATROCINIO DE PROFESIONALES: TITULOS Y PATENTES
f) CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
g) PLANOS DE ARQUITECTURA
h) ESPECIFICACIONES TECNICAS REALIZADAS POR UN PROFESIONAL
i) PLANOS DE ESTRUCTURAS; SI CORRESPONDE ART. 5.1.7 Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN ESTABLECE.

DEBERÁ CUMPLIR CON LA NORMATIVA APLICABLE AL PROYECTO SEGÚN LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN, SU ORDENANZA GENERAL Y SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PLAN REGULADOR COMUNAL.

5.- COSTO

1,5% DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA OBRA

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE VIVIENDA ACOGIDA AL DFL2

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CERTIFICA QUE LA PROPIEDAD REÚNE LAS CONDICIONES PARA SER DESIGNADA COMO VIVIENDA ACOGIDA AL DECRETO FUERZA LEY N° 2 HASTA 140 MTS.2, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
b) FOTOCOPIA ROL DE AVALUO DE LA PROPIEDAD
c) DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE
d) DIRECCION

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICADO DE LINEA

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

CERTIFICA LA DISTANCIA QUE DEBE EXISTIR ENTRE EJE DE CALZADA A LÍNEA OFICIAL, DESDE LÍNEA OFICIAL A LÍNEA DE EDIFICACIÓN, Y/O DISTANCIA ENTRE LÍNEAS OFICIALES, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO Y SEGÚN LO ESTABLECE EL PLANO DE LOTEO DEL SECTOR O LO ESTABLECIDO PLAN REGULADOR COMUNAL VIGENTE.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
b) FOTOCOPIA ROL DE AVALUO DE LA PROPIEDAD
c) DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE
d) DIRECCION

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

SOLICITUD PERMISO OBRA MENOR

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

- CORRESPONDE A AMPLIACIONES MENORESA 100 MTS.2.
- MODIFICACIONES DE EDIFICACIONES QUE NO ALTEREN LA ESTRUCTURA.
- PERMISOS QUE SE ACOGEN A LAS DISPOSICIONES DEL INCISO FINAL DEL ARTÍCULO 6.2.9 DE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.

3.- USUARIOS

PROPIETARIOS QUE DESEEN HACER AMPLIACIONES O MODIFICAR LA EDIFICACIÓN ADAPTÁNDOLA A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) FORMULARIO 1.1DE SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR
b) CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS
c) ARQUITECTO PATROCINANDTE CON PATENTE PROFESIONAL AL DÍA
d) PLANOS DE ARQUITECTURA.
e) DECLARACIÓN SIMPLE DE PROFESIONAL INDICANDO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA, DESCRIPCIÓN DE LA OBRA Y PRESUPUESTO DE LA OBRA.
f) FORMULARIO INE, SI CORRESPONDE Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN ESTABLECE

5.- COSTO

1,5% DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA OBRA

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA Nº 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

REGULARIZACION LEY 20.898

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

REGULARIZAR EDIFICACIONES EXISTENTE DESTINADAS A VIVIENDAS, MICROEMPRESA INOFENSIVA, EQUIPAMIENTO SOCIAL O VIVIENDAS FINANCIADAS CON SUBSIDIO PARA ATENDER CATASTROFE DEL 27 DE FEBRERO DE 2010.

3.- USUARIOS

PROPIETARIOS QUE DESEEN REGULARIZAR AMPLIACIONES O CONSTRUCCIONES DE EDIFICACIÓN ADAPTÁNDOLA A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

http://www.minvu.cl/

5.- COSTO

LO ESTABLECIDO EN LA LEY, SEGÚN EL TITULO QUE CORRESPONDA LA REGULARIZACIÓN.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

RECEPCION DEFINITIVA

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

RECEPCIÓN FINAL DE LAS OBRAS CONSTRUIDAS, LAS QUE DEBEN ESTAR DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO Y AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA EL MOMENTO DE PRESENTARLA, SE LE ASIGNARA UN DIA Y HORA DE VISITA A TERRENO PARA RECEPCIÓN DE LA OBRA.

3.- USUARIOS

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, QUE HAYAN OBTENIDO EL PERMISO DE OBRA Y QUE TENGAN TERMINADAS LAS OBRAS PARA REVISIÓN EN TERRENO

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) EXPEDIENTE CANCELADO Y CON PERMISO DE OBRA
b) SOLICITUD DE RECEPCIÓN FIRMADA POR PROPIETARIO

5.- COSTO

$ 4.500 según Ordenanza Municipal de cobro de derechos.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

NOMBRE : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
UBICACIÓN : PEDRO FELIX VICUÑA N° 199, NOGALES
FONO : 33 2 262019
EMAIL : dom@muninogales.cl

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

COBRO DE LOS DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Ley de Rentas Municipales
El servicio municipal de extracción de residuos sólidos domiciliarios se cobrará a todos los usuarios efectos al pago, según el rol de avalúos del Servicio de Impuestos Internos, se notifica a través de Correos de Chile por carta certificada.

3.- USUARIOS

Son usuarios del servicio de aseo domiciliario, aquellos contribuyentes cuya vivienda o unidad habitacional a la que se otorga el servicio tenga un avalúo fiscal superior a 225 unidades tributarias mensuales.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Identificación de la propiedad (Rol)
Avalúo Fiscal (SII.)
RUT del contribuyente que se hace cargo del pago de los derechos de aseo.

5.- COSTO

Según Decreto Alcaldicio N° 2161 del 2 de Noviembre 2016.

Según Decreto Alcaldicio N° 511 del 13 de Marzo 2017 Aclaración de tarifa cobro Servicio de Aseo Domiciliario año 2017.

El costo anual año 2017 es de $ 76.924.- (setenta y seis mil novecientos veinticuatro pesos)

Dividido en 6 cuotas
1 $ 12.820.- Con vencimiento el 28 de Febrero 2017
2 $ 12.820.- Con vencimiento el 30 de Abril 2017
3 $ 12.821.- Con vencimiento el 30 de Junio 2017
4 $ 12.821.- Con vencimiento el 31 de Agosto 2017
5 $ 12.821.- Con vencimiento el 31 de Octubre 2017
6 $ 12.821.- Con vencimiento el 31 de Diciembre 2017.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

PATENTES INDUSTRIALES, COMERCIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Ley de Rentas Municipales
El ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquiera actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, esta sujeta a una contribución de patente municipal, con arreglo a las disposiciones de la ley.

Las patentes de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, serán clasificadas y otorgadas en forma que determina Ley N° 19.925, sin perjuicio de quedar afectos a la contribución del Art. 24 Ley de Rentas Municipales.

3.- USUARIOS

-Toda persona natural o jurídica que efectúe una actividad lucrativa secundaria o terciaria.
-Que explote un local de Bebidas Alcohólicas.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

-Certificado de recepción Final del inmueble donde se va ejercer la actividad comercial, documento que se solicita en Dirección de Obras Municipales.

- Documento que acredite el título por el cual se ocupa el inmueble (Contrato de Arriendo, Autorización Notarial, etc.).

- Iniciación de actividades ante Servicio de Impuestos Internos.

- Formulario de solicitud de Patente, con todos los datos y firma del contribuyente, documento proporcionado por la unidad de rentas del Municipio.

- Si la solicitud de patente es una sucursal o es un cambio de domicilio, el documento emitido por el SII. que así lo acredite.

- Si la solicitud de patente es para una sucursal, deberá presentar certificado de distribución de capital propio emitido por la Municipalidad donde opera la casa matriz.

- Resolución Sanitaria emitida por el servicio de salud Viña del Mar – Quillota, para ejercer las actividades que requieran dicha autorización.

- **Fotocopia de la Cédula de Identidad del Contribuyente.**

- **Autorizaciones especiales de otros organismos si la solicitud corresponde a otras específicas, colegios, expendio de combustibles y lubricantes, etc.**

Si la solicitud corresponde a una Personalidad Jurídica:

Presentar Escritura de Constitución de la sociedad, Protocolización del Extracto y Publicación en el Diario Oficial.

PATENTES DE ALCOHOL

Para solicitar una Patente de Alcohol deberán acreditarse todos los antecedentes que son propios de una patente comercial, mas los siguientes:

- **Si se trata de una persona natural, certificado de antecedentes vigente, para fines especiales.**

- **Declaración jurada ante notario de no encontrarse afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo N° 44 de la Ley N° 19.925, Ley sobre expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.**

- **Pronunciamiento de la Junta de vecinos del Sector.**

- **Si es Patente de Cabaret, Peña Folclórica, Quinta de recreo, Salón de Baile o Discotecas, deberá presentar informe de Evaluación de Impacto Ambiental, el que también debe ser presentado en el Servicio de Salud.**

- **El plazo que tendrá cada municipio para otorgar y renovar la patente comercial y la profesional, será de diez días hábiles contados desde el día en que tenga a su disposición todos los antecedentes, lo que debe ser certificado por Secretaría Municipal. Respecto de la patente industrial, dicho plazo será de 15 días hábiles. Las Patentes de Alcohol deben pasar por la aprobación del Concejo Municipal, podrá ser autorizada en un plazo de 30 a 45 días, si corresponde.**

5.- COSTO

El valor por doce meses de la patente será de un monto equivalente al cinco por mil del capital propio de cada contribuyente, lo que no podrá ser inferior a una unidad tributaria mensual ni superior a ocho mil unidades tributarias mensuales.

Derechos de aseo municipal.

Declaración de los m² de propaganda.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE
PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE
Una microempresa familiar, Ley N° 19.749 reglamento N° 102. **Para los efectos del reglamento se entenderá por microempresa familiar aquella perteneciente a una o más personas naturales que residan en una misma casa habitación, y que desarrolle 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.**

3.- USUARIOS
Personas naturales que realicen sus actividades empresariales en la casa habitación.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR
- **Concurrir al Municipio y llenar formulario único de Inscripción** - **Que la actividad económica se ejerza en la casa habitación** - **Que en la microempresa no trabajen mas de cinco personas extrañas a la familia** - **Que los activos productivos de la microempresa, sin considerar el valor del inmueble en que funciona no excedan las 1.000 U.F.** - **Que el microempresario sea legítimo ocupante de la vivienda (arrendatario, dueño o cedida con documentos legales).** - **Inscripción del inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos** - **Autorización Sanitaria, en caso de que la empresa sea elaboradora y/o manipuladora de alimentos.**

5.- COSTO
Según lo establecidos en la Ley de Rentas

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Dirección : Administración y Finanzas **Unidad : Rentas**

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE
CONVENIOS DE PAGO

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE
Proporciona facilidades de pago a deudores morosos, para dar cumplimiento en los compromisos contraídos con el Municipio por el pago de impuestos, contribuciones o prestaciones de servicios.

3.- USUARIOS
Deudores morosos

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR
1. **Certificación de la deuda contraída por concepto de permisos de circulación, certificación del departamento de transito.** 2. **Rol de la Patente Municipal** 3. **RUT del contribuyente** 4. **Rol de la propiedad**

5.- COSTO
- **Cuota inicial mínima del 20% de pie del total de la deuda** - **Saldo se paga hasta en 12 cuotas de plazo**

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Dirección : Administración y Finanzas **Unidad : Rentas**

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE
PERMISOS INTALAR EN BIENES NACIONALES NO DE USO PUBLICO

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE
El otorgamiento de permisos para el ejercicio transitorio con su personalidad jurídica vigente lucrativo, excepto a Instituciones sin fines de lucro, pagará los siguientes Derechos Municipales, cuan no ocupen Bienes Nacionales de uso Público.

- Permisos temporales mensual	0,5	UTM
- Reuniones Sociales, bailes, carreras, etc. diario.	0,3	UTM
- Instalación de Fondas y Ramadas por m²	0,005	UTM
- Circos y Parques de Entretenciones	1 – 2	UTM
- Puestos de Ferias, Exposiciones diario	0,1	UTM
- Ferias Artesanales y otras hasta 3 m²	0,1	UTM
- Ventas Menores 30 y 31 de Octubre y 01 de Noviembre	0,1	UTM

3.- USUARIOS
Instituciones con Personalidad Jurídica vigente lucrativo, excepto Instituciones sin fines de lucro.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR
Personalidad Jurídica Vigente

5.- COSTO
De acuerdo a Ordenanza Municipal del 10 de Mayo del 2010

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Dirección : Administración y Finanzas Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

PERMISOS INTALAR EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Permiso para instalar y construir en bienes nacionales de usos público.

- Instalación de Kiosco por m² anual o fracción	2	UTM
- Venta de frutas de la temporada por mes o fracción	0,15	UTM
- Reuniones Sociales, bailes, carreras etc.	0,40	UTM
- Instalación de Fondas y Ramadas m²	0.0015	UTM
- Circos y Parques de Entretenciones	2 – 2,5	UTM
- Ferias, exposiciones etc.	0,15	UTM
- Ferias Artesanales 3m²	0,15	UTM
- Mesas para atención de público en la vía publica	0,03	UTM
- Juegos infantiles máximo 10, diario	0,10	UTM
- Venta de seguro automotriz, diario	0,10	UTM

3.- USUARIOS

Varios

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Solicitud por Escrito, Cédula de Identidad y autorización de la DOM., para instalar en la vía pública.

5.- COSTO

De acuerdo a Ordenanza Municipal del 10 de Mayo del 2010

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

PROPAGANDA QUE SE REALICE EN VIA PUBLICA

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Toda propaganda que se realice en la vía pública o sea vista de la misma, de conformidad a la normativa contenida en la Ordenanza Municipal de publicidad.

- Letreros, carteles o avisos no luminosos anual por m²	0,30	UTM
- Letreros, carteles o avisos luminosos anual por m²	0,20	UTM
- Propaganda Móvil con alto parlante diario	0,10	UTM
- Reparto de Volantes folletos	0,10	UTM
- Promoción estacionada en la vía pública	0,15	UTM
- Avisos, lienzos o similares, previa certificación de DOM.	0,10	UTM
- Letreros, carteles y avisos camineros certificación de DOM.	0,40	UTM
- Propaganda Móvil mensual	1	UTM
- Propaganda móvil vehículo de carga, diario	0,03	UTM
- Propaganda especial no señalada, diario	0,3	UTM

3.- USUARIOS

Varios

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Solicitud por Escrito, Cédula de Identidad y certificación de DOM.

5.- COSTO

De acuerdo a Ordenanza Municipal del 10 de Mayo del 2010

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

PERMISOS COMERCIO AMBULANTE

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Permisos para el ejercicio del comercio de forma ambulante a domicilio.

3.- USUARIOS

Varios

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Solicitud por Escrito, Factura o boleta, Cédula de Identidad, Placa Patente Vehículo.

5.- COSTO

De acuerdo a Ordenanza Municipal del 10 de Mayo del 2010

1. **Diario 0,10 UTM**
2. **Mensual 1 UTM**
3. **Semestral 5 UTM**

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

DERECHOS OCUPACION RECINTOS MUNICIPALES

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Ocupación de Medialuna, Estadio, Gimnasio, Casa de la Cultura, Corrales Municipales por hora, horario diurno o nocturno, etc..

3.- USUARIOS

Instituciones, varios, etc.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Solicitud por Escrito, Cédula de Identidad

5.- COSTO

De acuerdo a Ordenanza Municipal del 10 de Mayo del 2010

- Ocupación Medialuna rodeo diario	0,5	UTM
- Ocupación Casino Medialuna diario	0,5	UTM
- Gimnasio Municipal diurno por hora	0,1	UTM
- Gimnasio Municipal nocturno por hora	0,15	UTM
- Ocupación Casa de La Cultura	1	UTM
- Estadio Municipal El Melón Equipos adscritos	0,25	UTM
- Corrales Municipales vehículo diario	0,1	UTM
- Corrales Municipales por animal diario	0,02	UTM
- Otros derechos no consultados en la ordenanza:		
Ocasional	0,1	UTM
Diario	0,1	UTM
Semanal	0,5	UTM
Mensual	1	UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

DERECHOS OCUPACION ESTADIO MUNICIPAL DE NOGALES

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Ocupación Estadio Municipal de Nogales, para Actividades Deportivas, Eventos Artísticos, Fútbol Amateur Asociados, Escuelas de Fútbol, Fútbol Profesional, Muestras Deportivas Artísticas, etc.

3.- USUARIOS

Instituciones, Clubes Deportivos Asociados, Fútbol Profesional, etc.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

De acuerdo al reglamento; Ordenanza del 29 de Octubre 2015

5.- COSTO

1. Fútbol Amateur:

	Diurno	Nocturno
Provincial	0,5 UTM	1,0 UTM
Regional	1,0 UTM	2,0 UTM
Nacional	2,0 UTM	3,0 UTM

2. Escuelas de Fútbol

Escuelas s/mensualidad	exento	1,0 UTM
Escuelas c/mensualidad	1,0 UTM	2.0 UTM

3. Fútbol Profesional Televisivo

División 1ª	30 UTM	40 UTM
División 1ª B	15 UTM	20 UTM
División 2ª	10 UTM	15 UTM

4. Fútbol Profesional No Televisivo

	Diurno	Nocturno
División 1ª	20 UTM	30 UTM
División 1ª B	10 UTM	15 UTM
División 2ª	7 UTM	10 UTM

5. Otros (partidos amistosos)

Televisivo	15 UTM	20 UTM
No Televisivo	10 UTM	15 UTM

6. Uso Artístico, cultural y social.		
Local por 4 hrs. o fracción	**2,5 UTM**	**4 UTM**
Regional por 4 hrs. o fracción	**5 UTM**	**7 UTM**
Nacional por 4 hrs. o fracción	**7 UTM**	**10 UTM**
7. Otros Usos (lunes a viernes)		
Fútbol Profesional (partidos de entrenamiento)	**2 UTM**	**4 UTM**
8. Otros (por 3 hrs.)		
Arriendos		
Cancha y Camarines a Empresas	**3 UTM**	**5 UTM**
Instituciones y Otros	**2 UTM**	**3 UTM**
Colegio Particulares y/o Subvencionados	**1 UTM**	**2 UTM**

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Dirección : Administración y Finanzas
Unidad : Rentas

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Cambio de domicilio Licencia de Conducir, nombre y otros.

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Solicitud de cambio de domicilio de licencia de conducir con inscripción en registro comunal y pago de derechos municipales, el nuevo folio de licencia se entrega al día siguiente, con los antecedentes de otorgamiento original vigente.

3.- USUARIOS

Titulares de licencia de conducir que hayan cambiado de domicilio.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Cédula de Identidad Vigente.
- Licencia Vigente.
- Certificado de residencia.
- Certificado de antecedentes conductor.

5.- COSTO

0.2 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de DEPARTAMENTO : Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033 - 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtención Duplicado Licencia de conducir.

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Solicitud de duplicado de licencia de conducir con inscripción en registro comunal y pago de derechos municipales, nuevo folio de licencia, se entrega a las 16:00 hrs.

3.- USUARIOS

Conductor que haya extraviado su licencia de conducir vigente.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Cedula de Identidad
- Declaración Jurada simple (se realiza en registro civil)
- Bloque de folio de licencia extraviada.
- 2 fotografías tamaño carnet con fondo blanco.

5.- COSTO

0.3 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de DEPARTAMENTO : Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033 - 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE
Obtención Licencia de Conducir Clase A-1/A-2/A-3 LEY 19.495

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE
Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs., se asigna día y hora de exámenes; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente.

3.- USUARIOS
A- 1: Para Conducir Taxis.
A – 2: Para conducir taxis, ambulancias, o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, con capacidad de diez a diecisiete asientos, excluido el conductor.
A – 3: Para conducir taxis, vehículos de transporte de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, sin límite de asientos.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR
a)Tener como mínimo 20 años de edad
b) Cédula nacional de identidad o extranjería
c) Certificado de estudios original o fotocopia autorizada ante notario (egresado de enseñanza básica).-
d) Acreditar haber estado en posesión de licencia Clase B durante 2 años, adicionalmente acreditar en caso de la Clase A3 haber estado en posesión durante a lo menos 2 años de la licencia Clase A1 o A2.
e) Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001
f) Certificado original de egreso de la Escuela Profesional de Conductores, acreditando la clase profesional cursada.
g) Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.
NOTA: **si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo que va entre uno y veinticinco días hábiles posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.**

5.- COSTO
0.65 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Nombre de DEPARTAMENTO : Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033 - 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE
Obtención Licencia de Conducir Clase B

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE
Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs., se asigna día y hora de exámenes; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente.

3.- USUARIOS
Esta licencia habilita para conducir vehículos motorizados de tres o cuatros ruedas para transporte particular de personas con capacidad de hasta nueve asientos, excluido el del conductor o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 Kg.,PVB tales como Automóviles, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos sólo podrán arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la tara (peso del vehículo) de la unidad motriz y siempre que el peso total no exceda de 3.500 Kg. PVC Licencia para postulantes con 17 años cumplidos : _ Ser egresado de enseñanza básica _ Aprobar un curso en Escuela de Conductores correspondientes a la Clase B. _ Autorización Notaria de sus padres, apoderados o representante legal. Esta Licencia habilitará para conducir acompañado en el asiento delantero de una persona que sea poseedora de una licencia que lo habilite para conducir vehículos de la categoría B, cuya vigencia tenga no menos de 5 años de antigüedad.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR
a) Tener como mínimo 18 años de edad b) Cédula nacional de identidad o extranjería c) Certificado de estudios original o fotocopia autorizada ante notario. d) Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación esta basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001. e) Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica. NOTA: **si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo que va entre uno y veinticinco días hábiles posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.**

5.- COSTO
0.70 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Nombre de DEPARTAMENTO : Tránsito y Transporte Público Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir Dirección : Pedro Félix Vicuña 199 Teléfono : 033 – 2262557

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtención Licencia de Conducir Clase A-4/A-5 LEY 19.495

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs., se asigna día y hora de exámenes; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente.

3.- USUARIOS

A-4 : Esta licencia permite conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg.,
A-5: Habilita para conducir todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg...

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a)Tener como mínimo20 años de edad
b) Cédula nacional de identidad o extranjería
c) Acreditar haber estado en posesión de licencia Clase B durante 2 años. Tratándose de la Clase A5, los postulantes deberán acreditar haber estado en posesión durante a lo menos dos años de la Licencia Clase A4.
d) Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación esta basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001.
e) Certificado original de egreso de la Escuela Profesional de conductores, acreditando la clase Profesional cursada.
f) Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.
NOTA: **si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo que va entre uno y veinticinco días hábiles posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.**

5.- COSTO

0.65 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento : Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199, Nogales
Teléfono : 033 – 2262557
e-mail :dtransito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtención Licencia de Conducir Clase C .

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs., se asigna día y hora de exámenes; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente.

3.- USUARIOS

Esta licencia habilita para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, como motor fijo o agregado como motocicleta, motonetas, bicimotos y otros similares.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a)Tener como mínimo 18 años de edad
b) Cédula nacional de identidad o extranjería
c) Certificado de estudios original o fotocopia autorizada ante notario (egresado de enseñanza básica)
d) Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001.
e) Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.
NOTA : **si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez En un plazo que va entre uno y veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de Licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.**

5.- COSTO

0.70 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento : Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033-2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtención Licencia de Conducir Clase D

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs., se asigna día y hora de exámenes; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- USUARIOS

Esta licencia habilita para conducir maquinarias automotriz; tales como tractores, sembradores, cosechadoras, pala mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, moto niveladoras, retroexcavadoras, y otras similares.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

a)Tener como mínimo 18 años de edad
b) Cédula nacional de identidad o extranjería
c) Saber leer y escribir.
d) Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001.
e) Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.
NOTA: **si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo que va entre uno y veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.**

5.- COSTO

0.70 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033-2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE
Obtención Licencia de Conducir Clase F

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE
Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs., se asigna día y hora de exámenes; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- USUARIOS
Esta licencia habilita para conducir vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería y Bomberos de Chile.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR
a)Tener como mínimo 18 años de edad
b) Cédula nacional de identidad o extranjería
c) Aprobar los respectivos cursos institucionales, que deberán ser certificados por la institución que impartió el curso, haciendo especial mención de que se extiende en virtud del Art. 13º, "Licencia Especial Clase F" de la Ley Nº 18.290.
d) Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001.
e) Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.
NOTA: **si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo que va entre uno y veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo que va entre 15 y de 30 días y de 6 meses cada nueva denegación.**

5.- COSTO
0.70 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Renovación y control de licencias no profesionales B, C, D y F

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Se asigna día y hora de exámenes. Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.,; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- **USUARIOS**
Contribuyentes con licencias de conducir ya otorgadas.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Examen de control medico y psicosenso técnico. 2 fotografías tamaño carnet con fondo blanco

5.- **COSTO**
Depende clases de licencias renovadas

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir Dirección : Pedro Félix Vicuña 199 Teléfono : 033- 2262557 e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Renovación y control de licencias no profesionales A1 y A2

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Se asigna día y hora de exámenes. Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.,; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- USUARIOS

Contribuyentes con licencias de conducir ya otorgadas.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Examen de control medico, psicosenso técnico y teórico escrito ley 18.290
2 fotos tamaño carnet con fondo blanco

5.- COSTO

Dependen clases de licencias renovadas.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Renovación y control de licencias profesionales A1 - A2 – A3 – A4 – A5 ley 19.495

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Se asigna día y hora de exámenes. Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.,; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- **USUARIOS**
Contribuyentes con licencias de conducir ya otorgadas.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Examen de control medico y psicosenso técnico ley 19.495 2 fotos tamaño carnet con fondo blanco

5.- **COSTO**
Dependen clases de licencias renovadas.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir Dirección : Pedro Félix Vicuña 199 Teléfono : 033- 2262557 e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Duplicado de permiso de circulación.

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Solicitud y entrega de duplicado de permiso de circulación al propietario del vehículo, presentando carnet de identidad o acreditación de propietario del vehículo

3.- **USUARIOS**
Contribuyentes propietarios de vehículos inscritos en el registro comunal vigente

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Carnet de identidad y certificado de inscripción.

5.- **COSTO**
0.1 UTM

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público Nombre Unidad : Sección Permisos de Circulación Dirección : Pedro Félix Vicuña 199 Teléfono : 033- 2262557 e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtención de permiso de circulación.

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Solicitud y entrega de permiso de circulación al propietario del vehículo, presentando carnet de identidad o acreditación de propietario del vehículo

3.- USUARIOS

Contribuyentes propietarios de vehículos que deseen obtener su permiso de circulación vigente en la comuna, dependiendo tipo de vehículo

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Carnet de identidad, certificado de inscripción, copia de seguro (SOAP) dependiendo de tipo de vehículo, certificado de revisión técnica, certificado de control de gases.

5.- COSTO

Depende de tipo de vehículo.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Permisos de Circulación
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Inspección ocular

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Solicitud y entrega de certificado reverificación de número de motor, transformaciones, clasificaciones y otros

3.- **USUARIOS**
Contribuyentes propietarios de vehículos que requieran certificación correspondiente de vehículos que se encuentren inscritos en el registro comunal.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Carnet de identidad, certificado de inscripción, permiso de circulación.

5.- **COSTO**
0.1 UTM

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público Nombre Unidad : Sección Permisos de Circulación Dirección : Pedro Félix Vicuña 199 Teléfono : 033- 2262557 e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Inscripción de carros y remolques

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Solicitud y entrega de certificado de inscripción en registro comunal de carros y remolques y placas patente.

3.- **USUARIOS**
Contribuyentes propietarios de carros y remolque que requieran certificación correspondiente de vehículos que se encuentren inscritos en el registro comunal.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Declaración jurada notarial o de registro civil, con las características de carro o remolque.

5.- **COSTO**
0.2 UTM

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público Nombre Unidad : Sección Permisos de Circulación Dirección : Pedro Félix Vicuña 199 Teléfono : 033- 2262557 e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtención de permiso de circulación de carro o remolque

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Solicitud y entrega de permiso de circulación al propietario del carro o remolque, presentando carnet de identidad o acreditación de propietario del vehículo

3.- USUARIOS

Contribuyentes propietarios de vehículos que deseen obtener su permiso de circulación vigente en la comuna, dependiendo tipo de remolque o carro.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Carnet de identidad, certificado de inscripción, copia de seguro (SOAP) dependiendo de tipo de carro y certificado de revisión técnica.

5.- COSTO

Depende de tipo de carro o remolque por noma nacional

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Permisos de Circulación
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Cambio de Clase Licencia de Conducir para pasar de clase "B" a Clase Profesional

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Es el cambio de la Licencia Clase "B" a Profesional tipo A1-A2-A4, este cambio incluye cumplir con la aprobación del examen teórico, psicotécnico, médico y práctico.
Se asigna día y hora de exámenes. Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.,; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- USUARIOS

Contribuyentes con licencias de conducir ya otorgadas.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Edad igual o superior a 20 años.
Cedula nacional de identidad vigente.
Estar en posesión de licencia clase B por a lo menos 2 años.
Certificado de aprobación de curso para clase profesional ley 19.495.
Rendir y aprobar examen teórico computacional.
Examen de control medico y psicosenso técnico ley 19.495
Rendir y aprobar examen práctico de conducción.
2 fotos tamaño carnet con fondo blanco

5.- COSTO

Dependen clases de licencias a que cambie.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Obtencion de licencia de conducir para extranjeros

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Se asigna día y hora de exámenes. Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.,; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- USUARIOS

Contribuyentes con licencias de conducir ya otorgadas.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Certificado de Estudios
Tener como mínimo 18 años de edad
Cédula nacional de identidad o extranjería vigente
c) Certificado de estudios original o fotocopia autorizada ante notario, igual o superior a 8º Básico Chileno o equivalente, apostillado por país de origen.
Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación esta basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 2001.
Rendir y aprobar examen teórico computacional, para la clase solicitada.
Examen de control medico y psicosenso técnico ley 18.290
Rendir y aprobar examen práctico de conducción.
2 fotos tamaño carnet con fondo blanco

5.- COSTO

Dependen clases de licencias renovadas.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

Departamento de Transito
Municipalidad de Nogales

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

Ampliación de clase no profesional o especial.

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

Es la ampliación de licencias para agregar clase "B, C, D, E y/o F" para personas con 18 años de edad cumplidos. Se asigna día y hora de exámenes. Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.,; aprobado los exámenes se entrega la licencia al día hábil siguiente

3.- USUARIOS

Contribuyentes con licencias de conducir ya otorgadas.

4.- REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR

Edad igual o superior a 18 años.
Cedula nacional de identidad vigente.
Estar en posesión de licencia clase B-C- D.
Certificado anual de estudios que acredite tener a lo menos, si corresponde.
Rendir y aprobar examen teórico computacional, para clase B o C.
Rendir y aprobar examen teórico manual, para clase D
Examen de control medico y psicosenso técnico ley 18.290
Rendir y aprobar examen práctico de conducción.
2 fotos tamaño carnet con fondo blanco

5.- COSTO

Dependen clases de licencias que amplía.

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE

Nombre de Departamento: Tránsito y Transporte Público
Nombre Unidad : Sección Licencias de Conducir
Dirección : Pedro Félix Vicuña 199
Teléfono : 033- 2262557
e-mail :transito@muninogales.cl

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Objetivo: Proporcionar a los usuarios /as de la comuna orientación en materias sociales, así como gestionar apoyo para satisfacción de necesidades básicas, en áreas de salud, vivienda, alimentación, entre otras. **Lugar de Atención:** **Nogales: DIDECO, días miércoles y viernes, de 09:00 a 14:00 hrs.** **El Melón: Centro Cívico, días martes y viernes, de 09:00 a 13:30 hrs.**

3.- **USUARIOS**
Dirigida a: Personas y familias que se encuentran en estado de urgencia, necesidad o indigencia y/o situación de vulnerabilidad.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tipo de ayuda: a) Alimentos y mercadería, **b)** Pasajes para traslado a otras ciudades por razones de salud, **c)** Servicios funerarios, **d)** Alimentación especial, **e)** Medicamentos, **f)** Materiales de construcción. Requisitos: - Registro Social de Hogares actualizada. - Documentos de respaldo según tipo de solicitud: **Medicamentos y Exámenes** (fotocopia receta médica y/o orden médica y 3 cotizaciones. - Toda solicitud debe ser respaldada con información de ingresos económicos (liquidaciones de sueldo, colillas de pensión, entre otros), certificado de cotizaciones y finiquito si corresponde.

5.- **COSTO**
Sin Costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Coordinadora del programa: Sra. Silvia Sanhueza Martínez, Asistente Social, Directora de Desarrollo Comunitario. **Asistente Social que realiza el trámite:** **DIDECO Nogales:** Sra. Vynka Vergara Vara **Centro Civico El Melón:** Sra. María Gricelda Azares M.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
PENSION BASICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, hombres y mujeres, mayores de 18 y menores de 65 años, que padezcan algún problema de salud y no tener derecho a pensión por algún régimen previsional, carente de recursos y que cuenten con RSH. El valor del beneficio asignado es de $102.897 (Enero de 2017)

3.- **USUARIOS**
Menores de 65 años

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tener menos 65 años de edad. Ficha de protección social. No estar afiliado a un régimen previsional. Tener cedula de identidad al día. Tener aprobación de la comisión médica. Tener residencia en el país.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, hombres y mujeres mayores de 65 años que perciben pensión de vejez o jubilación, o pensionados de sobrevivencia del instituto de previsión social carente de recursos y que cuenten con RSH. Permite acceder a un aporte monetario mensual, financiado por el Estado, que incrementa las pensiones base inferiores a **$304.062**, con lo cual se aumenta el monto de la pensión final. Este beneficio **está sujeto a un proceso de revisión por parte del Instituto de Previsión Social** (IPS), destinado a verificar que el beneficiario mantiene todos los requisitos exigidos por la ley.

3.- **USUARIOS**
Mayores de 65 años.-

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tener más de 65 años de edad RSH. Tener cedula de identidad al día Tener residencia en el país

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE INVALIDEZ

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, hombres y mujeres mayores de 18 y menores de 65 años que perciben pensión de invalidez y que hayan agotado sus fundos en su régimen previsional. El beneficiario de la Pensión Básica Solidaria de Invalidez (PBSI) o del Aporte Previsional Solidario de Invalidez (APSI) **que inicie o reinicie actividades laborales** verá disminuida su pensión de acuerdo a lo indicado en el campo **detalles** de esta ficha. Este beneficio **está sujeto a un proceso de revisión por parte del Instituto de Previsión Social (IPS)**, destinado a verificar que el beneficiario mantiene todos los requisitos exigidos por la ley.

3.- **USUARIOS**
Menores de 65 años.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tener menos 65 años de edad. RSH. Haber agotado los fondos de su régimen previsional. Tener cedula de identidad al día. Tener aprobación de invalidez de la comisión médica. Tener residencia en el país.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, para menores de 18 años, carente de recursos, sin previsión social y que cuenten con RSH, el beneficio se otorga hasta que la persona cumpla los 18 años de edad. El valor del beneficio asignado es de $66.105 (Enero de 2017)

3.- **USUARIOS**
Menores de 18 años.-

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tener aprobado por COMPIN resolución de invalidez para D.L. 869 Certificado de nacimiento Contar con RSH. Ingreso per cápita igual o inferior al 50% de la pensión mínima del estado. Cédula de identidad, al día.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Acreditar con documento oficial un problema de salud físico – psíquica y/ o mental y sensorial, lo que es evaluado por un equipo de profesionales de la salud en COMPIN Viña del Mar.

3.- **USUARIOS**
Todo usuario con problema físico-psíquico y/o mental y sensorial.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Completar formularios por un profesional de salud (medico – asistente social). Fotocopia de cedula de identidad al día. Certificado de residencia en la comuna.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR PARA DEFICIENTE MENTAL

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, para el deficiente mental (menor de 18 años), carente de recursos, sin previsión social y que cuenten con RSH, y el beneficio se otorga por un periodo de 3 años y posteriormente renovarse. El valor del beneficio es doble subsidio normal de $21.688.-

3.- **USUARIOS**
Deficiente mental (menor de 18 años).

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tener aprobado por COMPIN resolución (asignación duplo). Contar con RSH.- *Cédula de identidad, al día.*

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR PARA EL RECIEN NACIDO

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, para el recién nacido, carente de recursos y sin previsión social y que cuenten con RSH, el beneficio se otorga por un periodo de 3 años y posteriormente renovarse. El valor del beneficio asignado es de $10.844.-

3.- **USUARIOS**
Recién nacido.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Haber cobrado la madre el subsidio de la embarazada. Contar con RSH vigente (incorporando al recién nacido). Certificado de controles y vacunas al día. Cédula de identidad, al día.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR A LA MUJER EMBARAZADA

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, para la mujer embarazada, carente de recursos y sin previsión social y que cuenten con RSH. Otorgándose al quinto mes de embarazo.

3.- **USUARIOS**
Mujer embarazada sin previsión social.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
- Certificado de gestación otorgado por el profesional correspondiente (CESFAM, CONSULTORIO, HOSPITALES, ENTRE OTROS). (). - Contar con RSH. - Cédula de identidad, al día.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR A MENOR DE 18 AÑOS

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, a menor de 18 años, carente de recursos y sin previsión social y que cuenten con RSH, el beneficio se otorga por un periodo de 3 años y posteriormente renovarse. El valor del beneficio asignado es de $10.844 (Enero de 2017)

3.- **USUARIOS**
Para todos los menores de 18 años.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Certificado de control de vacunas (menores de 6 años). Certificado de alumno regular (mayores de 6 años). Contar con RSH Cédula de identidad, al día de la beneficiaria

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES. HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN. ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR PARA LA MADRE

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, para la madre, carente de recursos y sin previsión social y que cuenten con RSH , siempre que perciba el beneficio a lo menos por un menor y el beneficio se otorga por un periodo de 3 años y posteriormente renovarse. El valor del beneficio asignado es de $10.844.-

3.- **USUARIOS**
Para todas las madres, que perciben como mínimo un subsidio único familiar por un hijo.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Declaración jurada, en que declara que recibe a lo menos un subsidio único familiar por un hijo. No percibir remuneración Cédula de identidad, al día.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACIÓN SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR A INVALIDOS

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Aporte económico otorgado por el estado, para el invalido y deficiente mental (menor de 18 años), carente de recursos, sin previsión social y que cuenten con RSH, el beneficio se otorga por un periodo de 3 años y posteriormente renovarse. El valor del beneficio es doble subsidio normal de $21.688.-

3.- **USUARIOS**
Invalido (menor de 18 años).

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Tener aprobado por COMPIN resolución (asignación duplo). Contar con RSH. Cédula de identidad, al día.

5.- **COSTO**
SIN COSTO.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MARTES – JUEVES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
BECA MUNICIPAL

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Monto semestral en dinero que beneficia preferentemente a aquellos estudiantes de Educación Superior (Universitaria y Técnica) con carencia de recursos económicos que el actual sistema estatal no cubre. Lo anterior no implica la automática eliminación de postulantes que actualmente son beneficiarios de algunos programas, tales como Crédito Universitario, Beca Presidente de la República, Beca de Residencia o cualquier otro beneficio, sino que más bien potenciar a alumnos que quedan marginados de los sistemas de bienestar estudiantil de los establecimientos de Educación Superior.

3.- **USUARIOS**
Estudiantes de Educación Superior (Universitaria y Técnica) **Mes de postulación: Marzo de cada año.** **Lugar de Postulación:** **Nogales: DIDECO, días martes y jueves, de 09:00 a 13:00 hrs.** **El Melón: Centro Cívico, días lunes, miércoles y viernes, de 09:00 a 13:00 hrs.**

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
1.- Tener Domicilio en la comuna de Nogales, acreditando con Cartola Registro Social de Hogares o Certificado de Residencia. 2.- Estar Matriculado en una Entidad de Educación Superior, reconocida por el Estado, debiendo Presentar al momento de la postulación, Certificado de Matricula Año 2016 y/o Certificado de Alumno Regular. 3.- Estar Matriculado en una Carrera Técnica y/o Profesional de 4 Semestres mínimos de Duración (2 años). 4.- Fotocopia de la Cedula de Identidad del Postulante. 5.- Tener una Situación Socioeconómica, tanto el postulante como su grupo familiar que justifique su postulación a través de la presentación de: - Las 3 últimas Liquidaciones de Sueldo del Jefe de Hogar, Comprobante de Pensión o Jubilación, y en caso de no contar con ninguna de las anteriores, la Declaración de Gastos Mensuales, la que será entregada en DIDECO. - Certificado de los últimos 12 meses de Cotizaciones Familiares de todos los miembros del hogar mayores de 18 años. 6.- Certificado Concentración de Notas periodo académico 2016. 7.- Certificado Médico en caso de Enfermedad Crónica, de Salud Mental o Catastróficas de algún miembro al interior del Hogar.

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Coordinadora del programa: Sra. Silvia Sanhueza Martínez, Asistente Social, Directora de Desarrollo Comunitario. **Asistente Social que realiza el trámite:** Srta. Vynka Vergara

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**

BECA INDIGENA

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**

Beca orientada a los estudiantes de origen indígena cuyo principal objetivo es promover su mantención en el sistema escolar. Atiende a estudiantes de escasos recursos económicos y con buen rendimiento académico.

3.- **USUARIOS**

Alumnos de enseñanza básica y media.
Mes de postulación: Diciembre de cada año.

Lugar de Postulación:
Nogales: DIDECO
El Melón: Centro Cívico.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**

1.- Certificado de notas original o visado por autoridad competente igual o superior a **5.0**.-
2.- Certificado de matrícula o alumno regular.
3.- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
4.- Documentación que acredite información sobre: **a)** ingreso del grupo familiar, **b)** situación laboral, **c)** tenencia de la vivienda, **d)** certificado médico en caso de enfermedad catastrófica o crónicas.
5.- Certificado **CONADI**

5.- **COSTO**

Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**

Coordinadora del programa: Sra. Silvia Sanhueza Martinez, Asistente Social, Directora de Desarrollo Comunitario.

Asistente Social que realiza el trámite:

Srta. Vynka Vergara Vara Distrito de Nogales
Sra María Gricelda Azares Miranda Distrito de El Melón

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**

BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**

Beca orientada a los estudiantes de escasos recursos cuyo objetivo principal es apoyarlos económicamente. Caracteriza este beneficio el rendimiento académico: los postulantes deben ser calificados con notas sobresalientes.

3.- **USUARIOS**

- Alumnos egresados de la Educación Básica o estudiantes que cursan la Educación Media.

Mes de postulación: Diciembre de cada año.

Lugar de Postulación:
Nogales: DIDECO
El Melón: Centro Cívico.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**

1.- Certificado de notas original o visado por autoridad competente igual o superior a **6.0**.-
2.- Certificado de matrícula o alumno regular.
3.- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
4.- Documentación que acredite información sobre: **a)** ingreso del grupo familiar, **b)** situación laboral, **c)** tenencia de la vivienda, **d)** certificado médico en caso de enfermedad catastrófica o crónicas.

5.- **COSTO**

Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**

Coordinadora del programa: Sra Silvia Sanhueza Martinez, Asistente Social, Directora de Desarrollo Comunitario.

Asistente Social que realiza el trámite:

Srta. Vynka Vergara Vara Distrito de Nogales
Sra María Gricelda Azares Miranda Distrito de El Melón

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Postulación Subsidio de Agua Potable

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Descuento de un porcentaje hasta 15 m3 del consumo de agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas dirigidos a familias principales de la vivienda que cuenten con servicio de agua potable y se encuentren al día en el pago de sus cuentas.

3.- **USUARIOS**
Familias Principal de la vivienda que cuente con servicio de agua potable y que se encuentre con sus cuentas de pago al día en caso de presentar morosidad deberá presentar convenio de pago con la Empresa Sanitaria o Comité i/o Cooperativa de Agua Potable existente en sector rural

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
1.- Ser familia Principal de la Vivienda que postula 2.- Contar con Registro Social de Hogares vigente en domicilio del cual se va postular. 3.- Presentar Cedula de Identidad del Jefe de Familia 4.- Boleta cancelada del mes que se postula 5.- Si presenta deuda del servicio de agua potable presentar copia de convenio de pago 6.- Fecha de Postulación del día 11 al 19 de cada mes (postulación virtual Modulo Subsidios Ministerio de Desarrollo Social)

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Encargada de Programa: Sra. Paula González Barría, Asistente Social. **Lugar de Atención:** **Nogales: DIDECO, días viernes, de 8.30 a 14.00 horas** **El Melón: Centro Cívico, los lunes, martes, miércoles y Jueves, de 8.30 a 14.00 horas**

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**

SUBSISTEMA SEGURIDAD Y OPORTUNIDADES (SSYO) "FAMILIAS"

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**

El subsistema seguridad y oportunidades **"Familias"**, está dirigido a las familias en situación de vulnerabilidad social, cuyos representantes sean mayores de 18 años y que cuenten con un Plan de Intervención Familiar diagnosticado en primera instancia por funcionarios de FOSIS.

La intervención propiamente tal es realizada por Apoyos Integrales contratados por Municipalidad y por transferencia de recursos FOSIS.

El Subsistema "Seguridades y Oportunidades", garantiza la permanencia de la familia durante 24 meses, pudiéndose ver interrumpida por incumplimiento en Plan de Intervención.

Etapas:

1.- Primera Visita: FOSIS
2.- Diagnóstico: FOSIS
3.- Plan de Intervención: FOSIS
4.- Apoyo Integral (Municipalidad y FOSIS)
5.- Redes: Municipalidad, colegios, consultorios, Programas de Gobierno, etc.
6.- Bonos: Garantizados, deberes y logros (presentando documentación bono control niño sano)
7.- Seguimiento y Evaluación: FOSIS y Municipalidad.
8.- Duración del programa: 24 meses.

Los usuarios pertenecientes a este programa tienen acceso a:

1.- Formularios específicos para la obtención de cédula de identidad a un bajo costo.
2.- Formularios Únicos de derivación, el que tiene por objetivo acreditar ante colegios e instituciones gubernamentales que el participante y su grupo familiar pertenece al programa.
3.- Postulación a proyectos gubernamentales de microemprendimiento.
4.- Postulación a Subsidios de Agua Potable y Alcantarillado.
5.- Ingreso de información a plataforma de documentación para acreditar Bonos Control niño sano.
6.- Aclaración de dudas ante programas específicos para la población objetivo tales como: Habitabilidad y Autoconsumo Familiar, etc.

3.- **USUARIOS**

Familias vulnerables que sean mayor de 18 años y que cuenten con un Plan de Intervención Familiar diagnosticado en primera instancia por funcionarios de FOSIS.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Requisito esencial:

1.- Registro Social de Hogares.
2.- Contar con Plan de Intervención Familiar.
3.- Cédula de Identidad.
4.- Contar con cédula de identidad, libreta de familia, certificado de nacimiento, certificado emitido por consultorio de los integrantes de grupo familiar para la emisión de certificados y postulaciones.

Lugar de Atención:

Nogales: DIDECO, días viernes, de 8.30 a 14.00 horas
El Melón: Centro Cívico, los lunes, martes, miércoles y Jueves, de 8.30 a 14.00 horas

5.- **COSTO**

Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**

Jefa de Unidad de Intervención Familiar: Sra. Paula González Barría, Asistente Social.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- NOMBRE DEL TRÁMITE

SUBSISTEMA SEGURIDAD Y OPORTUNIDADES (SSYO) "FAMILIAS"

2.- DESCRIPCION DEL TRÁMITE

El subsistema seguridad y oportunidades **"Familias"**, está dirigido a las familias en situación de vulnerabilidad social, cuyos representantes sean mayores de 18 años y que cuenten con un Plan de Intervención Familiar diagnosticado en primera instancia por funcionarios de FOSIS.
La intervención propiamente tal es realizada por Apoyos Integrales contratados por Municipalidad y por transferencia de recursos FOSIS.
El Subsistema "Seguridades y Oportunidades", garantiza la permanencia de la familia durante 24 meses, pudiéndose ver interrumpida por incumplimiento en Plan de Intervención.

Etapas:

1.- Primera Visita: FOSIS
2.- Diagnóstico: FOSIS
3.- Plan de Intervención: FOSIS
4.- Apoyo Integral (Municipalidad y FOSIS)
5.- Redes: Municipalidad, colegios, consultorios, Programas de Gobierno, etc.
6.- Bonos: Garantizados, deberes y logros (presentando documentación bono control niño sano)
7.- Seguimiento y Evaluación: FOSIS y Municipalidad.
8.- Duración del programa: 24 meses.

Los usuarios pertenecientes a este programa tienen acceso a:
1.- Formularios específicos para la obtención de cédula de identidad a un bajo costo.
2.- Formularios Únicos de derivación, el que tiene por objetivo acreditar ante colegios e instituciones gubernamentales que el participante y su grupo familiar pertenece al programa.
3.- Postulación a proyectos gubernamentales de microemprendimiento.
4.- Postulación a Subsidios de Agua Potable y Alcantarillado.
5.- Ingreso de información a plataforma de documentación para acreditar Bonos Control niño sano.
6.- Aclaración de dudas ante programas específicos para la población objetivo tales como: Habitabilidad y Autoconsumo Familiar, etc.

3.- USUARIOS

Familias vulnerables que sean mayor de 18 años y que cuenten con un Plan de Intervención Familiar diagnosticado en primera instancia por funcionarios de FOSIS.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Requisito esencial:

1.- Registro Social de Hogares.
2.- Contar con Plan de Intervención Familiar.
3.- Cédula de Identidad.
4.- Contar con cédula de identidad, libreta de familia, certificado de nacimiento, certificado emitido por consultorio de los integrantes de grupo familiar para la emisión de certificados y postulaciones.

Lugar de Atención:

Nogales: DIDECO, días viernes, de 8.30 a 14.00 horas
El Melón: Centro Cívico, los lunes, martes, miércoles y Jueves, de 8.30 a 14.00 horas

5.- **COSTO**

Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**

Jefa de Unidad de Intervención Familiar: Sra. Paula González Barría, Asistente Social.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**

Programa en Convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SernamEG ejecutado por la Municipalidad de Nogales.

Programa destinado a contribuir a la inserción, permanencia y desarrollo en el mercado del trabajo de las mujeres jefas de hogar para fortalecer su autonomía económica. Busca mejorar las condiciones de empleabilidad y fortalecer los proyectos de emprendimiento que desarrollan las mujeres.

El programa contempla la participación de talleres de formación para el trabajo, intermediación laboral, acceso a capacitación, apoyo al emprendimiento y escuelas de emprendimiento, además de atención odontológica, nivelación de estudios, alfabetización digital y gestión para atención parvularia.

3.- **USUARIOS**

Mujeres jefas de hogar, económicamente activas que tiene responsabilidades familiares y son el principal sustento económico del hogar. Se incluye, además, las mujeres trabajadoras jefas de núcleo secundario (mujeres que viven al interior de un hogar con un jefe de hogar distinto a ella, pero con su aporte mantienen cargas familiares de su núcleo).

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- Mujer jefas de hogar o jefas de núcleo.
- Tener entre 18 y 65 años que deseen ingresar al mundo laboral.
- Tener responsabilidades familiares (a cargo de hijo, padres, abuelos, etc.).
- Ser económicamente activa: estar trabajando de manera dependiente o independiente, cesante o buscando trabajo por primera vez.
- Pertenecer a los tres primeros quintiles de ingreso.
- No haber sido usuaria del programa Jefas de Hogar en los últimos tres años.
- No estar participando en PRODEMU.
- Vivir en la comuna de Nogales.
- Poseer Registro Social de Hogares.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Cartola de Registro Social de Hogares.
- Copia cédula de identidad por ambos lados.

5.- **COSTO**

Sin Costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**

Enmarcada en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Unidad: Sra. Silvia Sanhueza Martínez, Asistente Social, Directora de Desarrollo Comunitario.

Equipo del Programa:

- Srta. Carolina Andrade Torres, Asistente Social, encargada comunal Programa Mujeres Jefas de Hogar línea dependiente.
- Sra. Verónica Campos, Asistente Social, encargada comunal Programa Mujeres Jefas de Hogar línea independiente.

HORARIO DE ATENCIÓN:

- Viernes: Centro Cívico El Melón.
- Lunes: DIDECO Nogales

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
REBAJA O EXENCION TARIFA ASEO DOMICILIARIO

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Beneficio dirigido a familias que poseen una vivienda cuyo avalúo fiscal sea superior a 225 UTM, quienes presentando la documentación requerida pueden acogerse a rebaja o exención total de la tarifa. El beneficio dura un año.

3.- **USUARIOS**
- Pensionados/as que perciban Pensión Básica Solidaria. - Mujer jefa de hogar. - Personas con enfermedades catastróficas, invalidez, enfermedad crónica u otra similar. - Personas pertenecientes al subsistema seguridad y oportunidades (ex programa puente).

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Quedan exentos en la totalidad de la tarifa, previo informe social y la respectiva autorización del Honorable Concejo Municipal, las siguientes personas que presenten documentación de respaldo: a) Aquellos afectos cuyo ingreso per cápita sea igual o inferior al monto de una pensión básica solidaria (ex PASIS). b) Las mujeres jefas de hogar, con ingresos familiar igual o inferior a un sueldo mínimo legal. c) Aquellas personas que se encuentran en situación de enfermedad catastrófica, invalidez u otras similares, calificadas por el respectivo informe social. d) Aquellos pertenecientes al programa subsistema seguridad y oportunidades (ex programa puente). Podrán optar a la exención del 50% o el 100% del cobro, previo informe social y la respectiva autorización del Honorable Concejo Municipal, aquel cuyo ingreso per cápita sea igual o superior a dos pensiones básicas solidarias (ex PASIS). La documentación (colilla de pensión, liquidaciones de sueldo, certificados médicos) se presentan entre los meses de agosto a octubre de cada año.

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO). DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. UBICADO EN CALLE SIMÓN BOLIVAR S/N. NOGALES. ATENCIÓN LOS DÍAS MIÉRCOLES y VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.** UBICADO EN CALLE J. REGIS S/N. EL MELÓN ATENCIÓN LOS DIAS MIERCOLES y VIERNES HORARIO DE ATENCIÓN 08:30 – 14:00 HRS.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
SOLICITUD DE EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
El municipio cuenta con equipos de amplificación para el desarrollo de diferentes actividad culturales, recreativas y solidarias, para esto se debe seguir un conducto regular solicitando en forma escrita a la Autoridad Comunal, quien es la persona que autoriza el uso de estos, para lo cual se debe llevar un calendario con el propósito de llevar un orden. Estos instrumentos son operados por dos funcionarios municipales los que son los únicos autorizados en el manejo de estos.

3.- **USUARIOS**
Departamentos municipales (salud, educación, municipio en general). Programas gubernamentales Instituciones provinciales y regionales Instituciones particulares (banco, empresas, etc.) Organizaciones social Particulares para obras solidarias

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Solicitud dirigida a la Autoridad Comunal con una pequeña descripción de la actividad para el uso de los equipos.

5.- **COSTO**
Sin costo

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO UNIDAD DE CULTURA

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
INSCRIPCION EN REGISTRO DE MICRO EMPRESA FAMILIAR (MEF)

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**

Microempresas familiares y emprendedores que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ **Ejercer la actividad económica que constituye su giro en la casa-habitación.**

Que la persona que desarrolle la actividad sea legítima ocupante de la vivienda familiar (casa propia, arrendada, cedida) y que en ella no trabajen más de cinco personas extrañas a la familia.

- ✓ Poseer un capital inicial efectivo -sin considerar el valor del inmueble en que funciona- que no exceda las 1.000 Unidades de Fomento (UF).
- ✓ Estar inscritos como Microempresa Familiar en el registro municipal correspondiente.

3.- **USUARIOS**

Emprendedores que se formalizan ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Mes de Inscripción: Todo el año.

Lugar :
Nogales: DIDECO, de Lunes a Viernes 08:30 a 17:00 hrs.
El Melón: Centro Cívico, días Miércoles, de 09:00 a 13:30 hrs.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**

A.)Cédula de identidad (original y fotocopia).

B.)Acreditación de domicilio: Escritura de propiedad, Contrato de Arriendo o Certificado de cedido (Legalizado ante el Registro Civil).

C.)Fotocopia de boleta de luz o agua.

5.- **COSTO**

Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**

Unidad de Fomento Productivo: Sr. Jorge Olivares Montenegro.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
INSCRIPCION EN ARTESANOS.

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Apoyar a los Artesanos de la comuna con el fin de que formalicen ante el SII dándoles y a su vez entregar orientación para que desarrollen negocios, obtención de financiamiento, capacitación y asesoría en los mecanismos de ventas. Y a su vez lograr que se registren el "Registro Nacional de Artesanía- Chile".

3.- **USUARIOS**
Emprendedores y micro empresarios. **Mes de Inscripción: Todo el año.** **Lugar :** **Nogales: DIDECO, de Lunes a Viernes 08:30 a 17:00 hrs.** **El Melón: Centro Cívico, días Miércoles, de 09:00 a 13:30 hrs.**

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
✓ CONCURRIR PERSONALMENTE. ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad. ✓ Certificado de residencia o Boleta de pago de servicios (Luz o Agua).

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Unidad de Fomento Productivo: Sr. Jorge Olivares Montenegro.

I. MUNICIPALIDAD DE NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
POSTULACION A FONDOS CONCURSABLES SERCOTEC / FOSIS.

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Apoyar a los usuarios de la comuna en orientación para postular a los Fondos Concursables de Secretaria de Cooperación Técnica – **SERCOTEC** y Fondo de Solidaridad e Inversión Social (**FOSIS**) para crear un negocio o desarrollar negocios, obtención de financiamiento, capacitación y asesoría en habilitación de la microempresa.

3.- **USUARIOS**
Emprendedores y micro empresarios. **Mes de Inscripción: Mes de Marzo de cada Año.** **Lugar :** **Nogales: DIDECO, de Lunes a Viernes 08:30 a 17:00 hrs.** **El Melón: Centro Cívico, días Miércoles, de 09:00 a 13:30 hrs.**

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
✓ CONCURRIR PERSONALMENTE. ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad. ✓ Certificado de Registro Social de Hogares (**RSH**).

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Unidad de Fomento Productivo: Sr. Jorge Olivares Montenegro.

Municipalidad de
NOGALES

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
APLICACIÓN REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Instrumento que permite identificar a personas y familias vulnerables o en situación de pobreza, con el objetivo de apoyar la postulación y selección de beneficiarios de las instituciones y organismos del Estado que otorgan prestaciones sociales. **Horario de Atención:** **Centro Cívico:** Lunes a viernes de8:30 a 13:30 Horas. Lunes y miércoles 15:00 a 17:20 horas. **DIDECO Nogales:** Lunes a viernes de 8:30 a 13:30 Horas

3.- **USUARIOS**
El usuario puede acceder para la realización del trámite a través de 3 canales: **a)** Municipal; **b)** página web con clave única (se solicita en el Registro Civil) y **c)** página web sólo con el RUT y Fecha de Nacimiento. **Horario de Atención:** **Centro Cívico** Lunes a viernes de8:30 a 13:30 Horas. Lunes y miércoles 15:00 a 17:20 horas **DIDECO Nogales: :** Lunes a viernes de 8:30 a 13:30 Horas

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
IDENTIFICACION: De cada miembro del hogar presentar uno de los siguientes documentos: - Cédula de identidad - Certificado de Nacimiento **RESIDENCIA:** para acreditar domicilio (*uno de estos documentos deberá contener el nombre de algunos de los integrantes del hogar*) - Contrato de arriendo - Escritura o título de dominio vigente de la propiedad. - Certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos. - Certificado de Avalúo Fiscal. - Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono) con una antigüedad máxima de 3 meses. - Declaración emitida por alguna comunidad indígena. .

5.- **COSTO**
Sin Costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Unidad: Dirección de Desarrollo Comunitario. **Encargada Comunal del Programa:** Sra. María Gricelda Azares M.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
CAMBIO DE MEDIDOR (SERVICIO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL)

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
El usuario se acerca a la oficina, en la cual la secretaria o personal de terreno le informa que su medidor esta en mal estado, el medidor no marca lo que el usuario y su grupo familiar consume o que el mismo se haya estropeado (roto). Se considerará que los arranques sin medición tendrán un cargo presuntivo calculado sobre la base del consumo promedio de los últimos seis meses medidos, de acuerdo a la modificación de la Ordenanza Municipal, de fecha 29 de octubre de 2015. El usuario debe comprar el medidor, el que tiene que ciertas cualidades y hacerlo llegar a la oficina, en donde se debe inscribir y registrar el nuecero de serie adjuntando copia de la factura o boleta. Posteriormente se le da curso haciendo la respectiva instalación. Lugar de atención : Oficina de Agua Potable Municipal, calle Ramón Freire s/n, El Melón. De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 17:00 hrs.

3.- **USUARIOS**
Dirigida a: Clientes del Servicio de Agua Potable Municipal con medidor en mal estado que con el tiempo se han deteriorado y no marcan el consumo real que realiza el grupo familiar.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Boleta de compra o factura (fotocopia).

5.- **COSTO**
Sin costo.

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
REALIZACION DE CONVENIOS (SERVICIO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL)

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
Consiste en sacar el estado de cuenta del usuario, el saldo de la deuda se puede pactar en las cuotas que desee el deudor, poniendo como mínimo que el valor de la cuota sea de tres mil pesos. El convenio permite al usuario cancelar la deuda atrasada a través de cuotas e ir cancelando el aviso de pago del mes vigente. Lugar de atención : Oficina de Agua Potable Municipal, calle Ramón Freire s/n, El Melón. De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 17:00 hrs.

3.- **USUARIOS**
Dirigida a: Clientes del Servicio de Agua Potable Municipal.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Ser titular de la cuenta.

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Servicio de Agua Potable Municipal. Ubicación: Ramón Freire s/n, El Melón. Fono: (33) 2 280006

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Servicio de Agua Potable Municipal. Ubicación: Ramón Freire s/n, El Melón. Fono: (33) 2 280006

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
INSTALACION DE ARRANQUE DOMICILIARIO (SERICIO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL)

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
El usuario se acerca a la oficina a consultar como pueden obtener agua potable por red municipal se informa que deben llenar una solicitud la cual proporciona el servicio, adjuntando fotocopia de cedula de identidad y certificado de numero que deben solicitar el la Dirección de Obras de la Municipalidad. Personal de terreno debe concurrir a la dirección en donde se solicita el arranque domiciliario y constatar si es factible, si es así se procede a valorizar los materiales que deben aportar el servicio. Una vez realizada la cancelación se procede a instalar el arranque de agua potable. Lugar de atención : Oficina de Agua Potable Municipal, calle Ramón Freire s/n, El Melón. De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 17:00 hrs.

3.- **USUARIOS**
Dirigida a: Familias que no cuentan con agua potable por red.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
-Solicitud que entrega el Servicio de Agua Potable Municipal. -fotocopia de la escritura de la propiedad. -fotocopia de la cedula de identidad del propietario. -certificado de numero de la Dirección de Obras.

5.- **COSTO**
Sin costo.

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Servicio de Agua Potable Municipal. Ubicación: Ramón Freire s/n, El Melón. Fono: (33) 2 280006

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
CERTIFICADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SERICIO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL)

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
-El usuario se acerca a la oficina para solicitar certificado de agua potable y alcantarillado, el cual si es usuario del servicio debe adjuntar boleta de pago de agua potable y estar al día en la cancelación del suministro de agua potable. -Si pertenece a otra cooperativa o institución el servicio le entrega certificado de alcantarillado solamente y se debe presentar comprobante de pago y certificado de agua potable de cooperativa a la cual pertenece. -Secretaria hace entrega de certificado el cual debe ser firmado por el encargado de la Unidad de Agua Potable, este tiene plazo de entrega 24 horas y esta sujeta a revisión en terreno si existe agua y/o alcantarillado. Lugar de atención : Oficina de Agua Potable Municipal, calle Ramón Freire s/n, El Melón. De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 17:00 hrs.

3.- **USUARIOS**
Dirigida a: Usuarios que realicen tramites de distinta índole, como por ejemplo, ser presentados en la Municipalidad por ampliación de vivienda, Servicio de Salud y negocio. Este certificado acredita los servicios básicos de agua y alcantarillado.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
-Si es cliente del servicio de Agua Potable Municipal debe presentar boleta de cancelación del servicio, estando al día en su cancelación. -Si no es cliente del servicio de Agua Potable Municipal, debe presentar boleta de pago de la cooperativa o certificado que acredita que tiene agua potable.

5.- COSTO
0,07 UTM

6.- UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE
Servicio de Agua Potable Municipal. Ubicación: Ramón Freire s/n, El Melón. Fono: (33) 2 280006

GUIA DE TRÁMITES MUNICIPALES

1.- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
REPARACION DE ARRANQUES, MEDIDORES Y UNIONES DOMICILIARIAS

2.- **DESCRIPCION DEL TRÁMITE**
-El usuario se acerca a la oficina para realizar denuncios por problemas que presentan los arranques, medidores (filtraciones, roturas y otros) y alcantarillado. - Estos denuncios se registran, indicando número de cliente, dirección, teléfono y especificando el denuncio. - Posteriormente se informa al personal de terreno para que procedan con la reparación. Lugar de atención : Oficina de Agua Potable Municipal, calle Ramón Freire s/n, El Melón. De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 17:00 hrs.

3.- **USUARIOS**
Dirigida a: Clientes del Servicio de Agua Potable Municipal.

4.- **REQUISITOS O DOCUMENTOS A PRESENTAR**
Ser cliente del Servicio de Agua Potable.

5.- **COSTO**
Sin costo

6.- **UNIDAD QUE PROPORCIONA EL TRÁMITE**
Servicio de Agua Potable Municipal. Ubicación: Ramón Freire s/n, El Melón. Fono: (33) 2 280006