GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

ÍNDICE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).....6

Oficina de Subsidios.....6

Aporte Previsional Solidario de Vejez (APSV), Ley N° 20.255.....6

Beneficios Complementarios, Ley N° 20.255.....7

Aporte Previsional Solidario De Invalidez (APSI), Ley N° 20.255.....9

Certificado De Corporación Nacional De Desarrollo Indígena (CONADI).....10

Pensión Básica Solidaria De Invalidez, Ley N° 20.255.....11

Subsidio Agua Potable Urbano Y Rural.....12

Subsidio De Discapacidad Mental, Ley N° 18.600.....13

Susidio Único Familiar (SUF) Ley N° 18.020.....14

Ayudas Técnicas Y Credencial Del Servicio Nacional De La Discapacidad (SENADIS).....15

Unidad de Focalización.....16

Registro Social de Hogares.....16

Beca Social Municipal.....17

Unidad de Intervención Familiar.....18

Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades.....18

Programa Vínculos.....20

Programa Adulto Mayor.....22

Programa de Discapacidad.....23

Gastos Menores Mensuales.....24

Oficina de Organizaciones Comunitarias.....25

Apoyo en la elaboración de proyectos sociales para organizaciones comunitarias y deportivas.....25

Asesoría en el proceso de renovación de directivas.....26

Constitución de organizaciones territoriales y funcionales.....27

Uso de recintos deportivos y recreativos municipales.....28

Registro de Propiedad Irregular.....29

Registro de Propiedad Irregular (R.P.I.).....29

Biblioteca Pública.....31

Préstamo de Libros a Domicilio.....31

Oficina de Fomento Productivo.....32

Centro Monta Equina.....32

OMIL - Oficina Municipal de Información Laboral.....33

PPA - Programa Pequeño Agricultor.....34

Programa de Desarrollo Local – PRODESAL.....35

Programa Mujeres Jefas de Hogar.....36

DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO.....37

Aseo y Ornato.....37

Programa de mejoramiento de caminos.....38

Programa de Atención a Casos Sociales.....39

EGIS/EGR MUNICIPAL.....40

Programa de Protección al Patrimonio Familiar (D.S.N°255).....40

Subsidio Rural, Modalidad Mave (D.S N°10).....42

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)....44
Servicio de Postulación, Asignación y Entrega de Subvenciones....44
Servicio de Postulación de Proyectos a Fondos Externos....46
SECRETARÍA MUNICIPAL....47
Actualización de Directorios Organizaciones Comunitarias....47
Certificado de Vigencia Organizaciones Comunitarias y de Directorio....49
Tramitación para la obtención de personalidad jurídica de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro....50
Personalidad Jurídica....52
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)....54
Oficina de Rentas y Patentes....54
Patentes y Permisos Municipales....54
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)....56
Establecimientos JUNJI VTF El Carmen....56
Centro Educativo Cultural de la Infancia "Las Cuncunitas Capilla Sur" y "Los Aromitos Capilla Norte" (JUNJI)....57
El Jardín Sobre Ruedas "Las Hormigas" (INTEGRA)....58
Programa de Residencia Escolar Municipal....59
Programa de Residencia Familiar Estudiantil JUNAEB....60
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)....61
Permiso de Edificación y Recepción....61
Solicitud Aprobación De Anteproyecto....61
Solicitud Permiso De Edificación....65
Solicitud Modificación Del Permiso De Edificación....67

Solicitud Recepción Definitiva De Edificación.....69

Solicitud Permiso De Obra Menor.....71

Solicitud Recepción Definitiva De Obra Menor.....74

Solicitud Permiso Fusión Predial.....75

Solicitud Permiso Subdivisión Predial.....77

Solicitud Aprobación Anteproyecto De Loteo.....79

Solicitud Resolución Aprobación De Loteo (Con Construcción Simultanea).....82

Solicitud Recepción Definitiva De Urbanización.....84

Solicitud de Certificados.....86

Solicitud Certificado de Número.....86

Solicitud Certificado de no Afectación a Utilidad Pública.....87

Solicitud Certificado Vivienda Social.....88

Solicitud Certificado Ruralidad.....89

Solicitud Certificado Informaciones Previas.....90

Solicitud Certificado de Zonificación.....91

Solicitud Certificado Deslinde.....92

Solicitud Entrega de Agua Potable.....93

Solicitud Reparación de Alumbrado Público.....95

Solicitud de Denuncias por Infracción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.....96

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), OFICINA DE SUBSIDIOS.

APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ, (APSV) LEY 20.255

Descripción
El Aporte Previsional Solidario de Vejez (APSV) es un complemento mensual en dinero entregado por el Estado que aumenta las pensiones de las personas que no lograron reunir fondos en algún régimen previsional en Chile, pero que reciben una pensión de bajo monto o que perciban una pensión base mayor que cero e inferior o igual a la pensión Máxima con Aporte solidario (PMAS) a partir de 01 de julio de 2019.

A quien está dirigido
Este beneficio está dirigido a personas que: Cumplan con 65 años de edad. Tener pensión mayor que cero e inferior a PMAS DE $ 325.646. Ser pensionados del Sistema Antiguo (Ex SSS) o Ley N° 3.500 (AFP). Integrar un grupo familiar perteneciente al 60 % más pobre de la población (RSH).

Requisitos
Tener 65 años de edad. Cedula de Identidad Vigente. Registro Social de Hogar. Puntaje de focalización igual o menor a 1.206 puntos.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios. Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS, LEY N° 20.255

Descripción
Las personas beneficiarias de la Ley N° 20.255 Reforma Previsional Pensiones Básicas solidarias de Vejez e invalidez y Aporte Previsional Solidario de Vejez e Invalidez (con aporte), cuentan con beneficios complementarios como: Asignación por Muerte (ASIMU); Bono por Hijo Nacido Vivo; Bono Bodas de Oro; FONASA.; Poderes PBVS

A quien está dirigido
Desde 01/04/2016: Asignación por Muerte (ASIMU) Beneficiarios PBSV y PBSI (IPS). Cuota Mortuoria: Beneficiarios APSV y APSV, valor 15 UF (AFP). **Desde 01/07/2009:** Bono por Hijo Nacido Vivo y adoptado, cumplido los 65 años de edad. **Desde 01/01/2010:** Bono Bodas de Oro **FONASA 7% de salud**: Cumplido los 65 años de edad se bonifica. **PODERES;** Beneficiarios de PBS de vejez, Invalidez y Sistema Antiguo (ex sss) con IPS. Beneficiarios APS de Vejez e Invalidez con AFP que este afiliado.

Requisitos
Bono por Hijo: Tener hijos nacidos vivos o adoptados. Tener 65 años de edad. Pensionarse por Vejez a partir del 01/07/2009. **Bono bodas de Oro**: Cumplir 50 años de casados. No estar separados. Estar en mismo RSH.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios. Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), OFICINA DE SUBSIDIOS.

APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE INVALIDEZ, (APSI) LEY 20.255

Descripción
El Aporte Previsional Solidario de Invalidez (APSI) es un complemento mensual en dinero que entrega el Estado para aumenta las pensiones de las personas calificadas Invalidas que, habiendo contribuido a un sistema de pensiones, recibieron una pensión de bajo monto y se encuentren con saldo cero.

A quien está dirigido
Este beneficio está dirigido a personas que tengan entre 18 años y menos de 65 años de edad, con saldo Cero en su cuenta de capitalización Individual, haber sido pensionados por el Decreto Ley N° 3.500 (AFP). Estar declarados Inválidos parcial o total por Comisión Médica Regional definida por el Decreto Ley N° 3.500 (AFP) e integrar un grupo familiar perteneciente al 60 % más pobre de la población (RSH).

Requisitos
Tener más de 18 años y menor de 65 años de edad. Saldo Cero en su cuenta de capitalización Individual. Cedula de Identidad Vigente. Declarados Inválidos parcial o total. Registro Social de Hogar. Puntaje de focalización igual o menor a 1.206 puntos.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios. Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

CERTIFICADO CORPORACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDÍGENA, CONADI

Descripción
La Corporación Nacional de Desarrollo Indígena es una Institución Chilena, creada en 1993 por medio de la Ley 19253, que tiene como objetivos la promoción, la coordinación y la ejecución de la acción estatal de los planes de desarrollo de las personas pertenecientes a los pueblos indígenas de chile.

A quien está dirigido
Está dirigido a: Chilenos pertenecientes a culturas Indígenas Personas que tienen Nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Como: Mapuches, Aymara, Rapa Nui (o pascuense), Atacameña, Quechua, Colla, Diaguita, Alacalufe (o Kawashkar), Yagan (o Yamana).

Requisitos
Ser hijos de padre o madre indígena, cualquiera sea su naturaleza de su afiliación, inclusive la adoptiva acreditado. Ser cónyuge de una persona Indígena. Certificado de Nacimiento de los ascendientes hasta 3er grado. Para Becas: Cursar desde el segundo ciclo de enseñanza básica (5to hasta 8vo básico) y de 1° a 4° medio y hasta 5° medio para educación técnico profesional. Tener como mínimo nota promedio 5,0. Tramo del Registro Social de Hogar hasta el 60%.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios. Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), OFICINA DE SUBSIDIOS.

PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ, LEY 20.255

Descripción
Es un beneficio económico mensual para las personas entre 18 años y menores de 65 años declarados Inválidos, que no tengan derecho a pensión en ningún Régimen Previsional.

A quien está dirigido
Este beneficio está dirigido a personas que: Tengan entre 18 y menos de 65 años de edad. No tengan derecho a percibir pensión en ningún régimen previsional, ya sea en calidad de titular o como beneficiario de pensión de sobrevivencia. Hayan sido declarados con Invalidez por la Comisión Medica Regional definida por el Decreto Ley N° 3.500. Integrar un grupo familiar perteneciente al 60 % más pobre de la población, determinado por el ptje de focalización (información extraída del RSH, SUSESO, SII). Acreditar residencia en el territorio chileno por un periodo de 20 años (continuos o discontinuos), contados desde que cumplió 20 años de edad. Hayan vivido en el país, al menos 4 de los últimos cinco años anteriores a la solicitud.

Requisitos
Tener entre 18 y menos de 65 años de edad. Cedula de Identidad Vigente. Registro Social de Hogar. Puntaje de focalización igual o menor a 1.206 puntos. Ser declarado invalido por la CMR con el 50% o más del menoscabo de la capacidad de trabajo.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), OFICINA DE SUBSIDIOS.

SUBSIDIO AGUA POTABLE URBANO Y RURAL

Descripción
Es un beneficio que entrega el Estado, a través de las municipalidades, para ayudar a las familias más necesitadas y consiste en el pago de una parte o el total de la cuenta mensual de agua potable y alcantarillado, con un límite de consumo mensual de hasta 15 m3. Duración del beneficio 3 años.

A quien está dirigido
Este beneficio está dirigido a las familias del sector Urbano y Rural que sean residentes permanentes de la vivienda (propietarios, arrendatarios o usufructuarios), que cuenten con Registro Social de Hogar en el domicilio el cual postulen y que destinen el 3% o más de sus ingresos al pago del agua.

Requisitos
Ser residentes permanentes de una vivienda conectada al servicio de agua potable. Tener condición socioeconómica que amerite acceder al beneficio. Registro Social de Hogar vigente en domicilio el cual postulen; Presentar última boleta de agua al día o convenio realizado con Empresa Sanitaria. Cedula de Identidad Vigente. Postular por escrito en la municipalidad que corresponde al domicilio del postulante. Postulaciones todo el año.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD MENTAL, LEY N° 18.600

Descripción
Es un beneficio monetario mensual que entrega el estado a todos aquellos menores en situación de discapacidad mental que no tengan previsión y que sean de escasos recursos. Además, cuentan con beneficio de FONASA y causan Asignación por Muerte.

A quien está dirigido
Menores de 18 años de edad con discapacidad mental, evaluada y acreditada por la comisión Médica Preventiva, COMPIN, encontrarse en el tramo del 40% del RSH y el 20% del puntaje de focalización que entrega el sistema en forma interna.

Requisitos
Tener menos de 18 años de edad. Tener discapacidad mental acreditada por COMPIN. Tener Registro Social de Hogar en tramo del 40%. Estar en el 20% puntaje de focalización.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

SUBSIDIO UNICO FAMILIAR (SUF) LEY 18.020

Descripción
Es un beneficio que entrega el Estado a personas de escasos recursos que no puedan acceder al beneficio de Asignación Familiar, porque no son trabajadores afiliados a un sistema previsional.

A quien está dirigido
Este beneficio está dirigido a personas de escasos recursos, madres, padres o tutores que tengan a su cargo a menores desde 0 a 18 años de edad; embarazadas que no perciban SUF a la madre o asignación familiar; menores con discapacidad física acreditados por COMPIN. Que cuenten con Registro Social de Hogares vigente y encontrarse en un tramo igual o inferior al 60% (11.734 puntos FPS).

Requisitos
Registro Social de Hogar vigente (tramo 60%); Certificado de Nacimiento de los menores o libreta de matrimonio; carnet de control niño sano; Certificado de Alumno regular al día; SUF Maternal Certificado de embarazo 5° mes; SUF madre fotocopia Cedula de Identidad; Tutor Acta del tribunal de Familia y/Declaración Jurada Simple (Registro Civil) o Informe Social.

Responsable del Programa o Servicio
Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios Fono: 42- 2503370 Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), OFICINA DE SUBSIDIOS.

AYUDAS TÉCNICAS Y CREDENCIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD, SENADIS

Descripción

El SENADIS fue creado por mandato de la Ley 20.422 que estable Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de personas con Discapacidad, publicada en Diario Oficial el 10 de febrero de 2010.

Para postular a los beneficios del SENADIS, como Ayudas Técnica, deben estar inscritos en el RND, acreditados por Comisión Preventiva de Invalidez COMPIN.

A quien está dirigido

A personas con Discapacidad Física o mental, sensorial, cognitiva o intelectual o personas con varios tipos de enfermedades crónicas, evaluadas y acreditadas por COMPIN e Inscritos en Registro Nacional de la discapacidad, RND.

Requisitos

Para postulación Ayudas Técnicas:
Personas con alguna discapacidad.
Tener Carnet Discapacidad.
Para acreditación y obtención Credencial:
Formularios entregados por profesional Médico, Asistente Social de Hospital o DESAMU.
Cedula de Identidad Vigente.
Certificado de Residencia.
Dictamen de Comisión Médica.

Responsable del Programa o Servicio

Jaqueline Rodríguez Ruiz, Encargada Oficina de Subsidios
Fono: 42- 2503370
Correo electrónico: subsidioselcarmen@gmail.com

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Descripción

El **Registro Social de Hogares** es un sistema de información cuyo fin es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales. El Registro es construido con datos aportados por el hogar y bases administrativas que posee el Estado, proveniente de las siguientes instituciones:

- Servicio de Impuestos Internos (SII),
- Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI),
- Instituto de Previsión Social (IPS),
- Superintendencia de Salud,
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) y
- Ministerio de Educación, entre otras.

A quien está dirigido

Puede ser solicitado por cualquier ciudadano mayor de 18 años de un hogar que no cuenta con información en el RSH o aquellos que requieran crear un nuevo registro atendiendo a cambios en la composición familia, y cuenten con domicilio comprobable dentro de la comuna de El Carmen.

Requisitos

Para acceder al Registro Social de Hogares, deberá presentar su cédula de identidad vigente en Dirección de Desarrollo Comunitario, donde funcionarios revisaran su información y explicaran los pasos a seguir para actualizar dicha información.

Responsable del Programa o Servicio

Fabián Lagos Moncada, Trabajador Social, Encargado Unidad de Focalización.
Fono: 42 - 2503369
Correo electrónico: fabian.lagosmoncada@gmail.com

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN,

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).

BECA SOCIAL MUNICIPAL

Descripción
La "Beca Social" corresponde a un Programa Social de la Municipalidad de El Carmen, que tiene por objetivo apoyar económicamente a estudiantes de educación superior, residentes en la Comuna de El Carmen por medio de una asignación monetaria única semestral por beneficiario.

A quien está dirigido
Ser alumno regular o estar matriculado en una institución de educación superior acreditada, pudiendo ser, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales o Universidades.

Requisitos
Contar con Registro Social de Hogares Dentro de la Comuna de El Carmen. Estar dentro del 50% de la población más vulnerable. No realizar actividades remuneradas. Estar cursando estudios superiores.

Responsable del Programa o Servicio
Fabián Lagos Moncada, Trabajador Social, Encargado Unidad de Focalización. Fono: 42 - 2503369 Correo electrónico: fabian.lagosmoncada@gmail.com

PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

Descripción

El programa Familias buscar contribuir a que las personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible, mejorando su nivel de bienestar y calidad de vida, a través del desarrollo de capacidades, sus potencialidades y recursos disponibles, tanto personales como de sus comunidades. Para esto, cada familia es acompañada por un equipo profesional de la Unidad de Intervención Familiar de su municipio (apoyo familiar y/o gestor socio-comunitario) el que, a través de sesiones individuales y familiares en su domicilio, y grupales y comunitarias, implementan un proceso de acompañamiento integral psicosocial y sociolaboral.

A quien está dirigido

Pueden participar de este programa todas aquellas familias que se encuentren en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad socioeconómica, y que son identificadas a partir de su información en el Registro Social de Hogares.

Requisitos

Como todos los programas de **Chile Seguridades y Oportunidades, Familias no es un programa al que se postule**, sino al que se invita a participar. Para este efecto, un/a profesional Gestor Familiar del Fondo Solidario de Inversión Social o un Apoyo Familiar de su Municipalidad, concurrirá al domicilio de la familia a objeto de contactarla e invitarla a participar del programa.

Responsable del Programa o Servicio
Este programa es ejecutado por municipalidades a través del equipo profesional de la Unidad de Intervención Familiar (UIF), y cuenta con la asistencia técnica del Fondo Solidario de Inversión Social (FOSIS) y el apoyo y coordinación de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región respectiva. Oriana Moncada Sandoval, Jefa UIF. Fono: 42 – 2503368 Correo electrónico: Oryms@yahoo.es

PROGRAMA VÍNCULOS

Descripción
Es la generación de condiciones que permitan a los adultos mayores alcanzar mejores condiciones de vida mediante el acceso a prestaciones sociales e integración a la red comunitaria de promoción y protección social, promoviendo su autonomía y participación social.

A quien está dirigido
Pueden participar de este programa las personas adultas mayores (65 o más años de edad), que vivan solas o acompañadas de una persona, y que se encuentren en condición de pobreza; de acuerdo a su información en el Registro Social de Hogares. Para la calificación de condición de pobreza no se considerarán los beneficios que le hayan sido otorgados de conformidad a la ley Nº 20.255, esto es, los ingresos que perciba a través de la Pensión Básica Solidaria de Vejez o del Aporte Previsional Solidario de Vejez.

Requisitos
Como todos los programas de **Chile Seguridades y Oportunidades, Vínculos no es un programa al que se postule**, sino al que se invita a participar. Para este efecto, en el caso de aquellos adultos mayores que cumplan con los requisitos del programa, un/a profesional de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social o un monitor comunitario de su Municipalidad, concurrirá a su domicilio para contactarla e invitarla a participar.

Responsable del Programa o Servicio
Este programa es ejecutado por municipalidades y cuenta con la asistencia técnica del Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y el apoyo y coordinación de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región respectiva. Oriana Moncada Sandoval, Jefa UIF.

Fono: 42 – 2503368
Correo electrónico: Oryms@yahoo.es

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).

PROGRAMA ADULTO MAYOR

Descripción
Entregar apoyo y asesoría a las organizaciones de adulto mayor, creando espacios de encuentro y de participación entre las personas mayores, informar y orientar al adulto mayor en materia social de acceso a beneficios y programas. Promover y ejecutar acciones que vayan en beneficio directo de las personas mayores, mediante el desarrollo de actividades que contribuyan a un envejecimiento activo y saludable, como es la presentación de proyectos al SENAMA, vacaciones tercera edad, pasada de agosto, día del adulto mayor, entre otros.

A quien está dirigido
Pueden participar de este programa las personas a partir de los 60 años de edad, que participen en grupos de adultos mayores o que requieran alguna orientación o apoyo social.

Requisitos
Personas de 60 años o más que deseen mejorar su calidad de vida a través de un envejecimiento activo y positivo, mediante actividades que fomenten su participación e integración social.

Responsable del Programa o Servicio
Este programa es ejecutado por la municipalidad de El Carmen, y apoyado por el SENAMA de la región de Ñuble, a través de la presentación de Proyectos al Fondo Nacional de adultos mayores Autogestionados. Oriana Moncada Sandoval, Jefa UIF. Fono: 42 – 2503368 Correo electrónico: Oryms@yahoo.es

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).

PROGRAMA DE DISCAPACIDAD

Descripción
Entregar apoyo y acompañamiento al grupo de Discapacitados Tu Derecho y el mío, promoviendo acciones que vayan en beneficio directo de las personas con capacidades diferentes, mediante su inclusión y participación en la comunidad.

A quien está dirigido
Pueden participar de este programa personas con capacidades diferentes residentes en la comuna de El Carmen.

Requisitos
Personas de cualquier edad que deseen integrarse al grupo, así como también familiares o amigos que quieran acompañarlos a las reuniones o actividades propias de la organización tomando en consideración sus dificultades de movilidad.

Responsable del Programa o Servicio
Este programa es ejecutado por la municipalidad de El Carmen, y apoyado por el SENADIS de la región de Ñuble, a través de la capacitación y ayudas técnicas, que les posibilitan obtener mayores beneficios sociales mediante su carnet de discapacidad (subsidios vivienda, pensiones discapacidad, etc). Oriana Moncada Sandoval, Jefa UIF. Fono: 42 – 2503368 Correo electrónico: Oryms@yahoo.es

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).

GASTOS MENORES MENSUALES

Descripción
Entregar de ayuda en recursos monetarios, (total o parcial) para de prestaciones médicas, (consultas particulares especialistas), concurrencia a controles médicos o terapias (devolución pasajes) adquisición de medicamentos que no otorguen los servicios de salud públicos.

A quien está dirigido
Personas vulnerables que presenten problemas de salud que presenten certificado otorgado por un profesional de la salud que acredite la necesidad de entregar el aporte solicitado por el usuario.

Requisitos
Personas residentes en la comuna de El Carmen que cuenten con el Registro Social de Hogares (instrumento medición de vulnerabilidad social) que certifiquen problemas de salud.

Responsable del Programa o Servicio
Este programa es ejecutado y apoyado por la municipalidad de El Carmen a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante el trabajo de un profesional del área social del departamento que cuente con responsabilidad administrativa, que debe rendir el gasto mensual de éste. Oriana Moncada Sandoval, Jefa UIF. Fono: 42 – 2503368 Correo electrónico: Oryms@yahoo.es

APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DEPORTIVAS.

Descripción

Las personas jurídicas regidas por la Ley 19.418 tienen la posibilidad de postular a diversos proyectos que el Estado pone a disposición a través de sus diferentes servicios públicos. Varían entre objetivos y montos de financiamiento, pero siempre exigen elementos comunes como la vigencia del directorio de la organización, la existencia de una cuenta de ahorro, chequera electrónica o similar, el rut, entre otras. Además de los requisitos formales, es necesario preparar un proyecto para justificar de manera coherente y consistente los recursos solicitados, completando un formulario que el propio fondo disponible diseñó y bajo unas bases o instrucciones de postulación que delimitan las iniciativas sociales.

El servicio ofrecido es el acompañamiento en todo ese proceso de formulación y postulación, el que se extiende hasta el proceso de ejecución y rendición en el caso de resultar adjudicados.

A quien está dirigido

A todas las organizaciones comunitarias y deportivas de la comuna.

Requisitos

Personas jurídicas sin fines de lucro con directorio vigente.

Responsable del Programa o Servicio

Juan Cristóbal Torres, Jefe Oficina de Organizaciones Comunitarias y Oficina de Deportes.
Fono: 42 - 2503375
Correo electrónico: soc.jtorres@gmail.com

ASESORÍA EN EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE DIRECTIVAS

Descripción
Los directorios de las organizaciones sociales y comunitarias (las cuales son regidas por la ley 19.418) tienen una duración de tres años, por lo que es necesario renovar sus directorios convocando a elecciones y desarrollándolas conforme a la ley, la cual tuvo algunos cambios que se han hecho efectivos desde el 27.08.2019, por lo que aún es un proceso nuevo para gran parte de las organizaciones.

A quien está dirigido
A todas las organizaciones comunitarias de la comuna, ya sea a través de sus directorios, comisiones electores o socios sin cargo alguno.

Requisitos
Estar pronto a culminar el periodo del directorio actual. Idealmente 3 meses antes.

Responsable del Programa o Servicio
Patricio San Martín Rubilar, Encargado Oficina de Organizaciones Comunitarias Fono: 42 - 2503376 Correo electrónico: organizacionescelcarmen@gmail.com

CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES

Descripción
En muchos casos, las personas reunidas en grupos de distinto interés presentan la necesidad de constituir legalmente las organizaciones a través de personalidad jurídicas privadas sin fines de lucro de carácter social o comunitario, las cuales persiguen fines colectivos. De esta manera, a través de un representante legal y un directorio, pueden acceder a fondos públicos a través de la formulación de proyectos. Una vez manifestado el interés de constituirse, lo ideal es acercarse a la Oficina de Organizaciones Comunitarias y entrevistarse con el Ministro de Fe si es una organización de interés general o directamente a la Oficina de Deportes si el objetivo es este último. Los funcionarios orientarán el proceso y coordinarán con los interesados un día y horario para efectuar la asamblea de constitución, la que deberá contar con 15 o más personas mayores de edad. Este proceso se debe formalizar a través de una Solicitud al sr. Alcalde exponiendo el tema e ingresada a través de la Oficina de Partes.

A quien está dirigido
A todo grupo de personas.

Requisitos
Ser una agrupación de al menos 15 personas que se reúnen por un objetivo común.

Responsable del Programa o Servicio
Es el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario quien designa a un Ministro de Fe según idoneidad. En la Municipalidad de El Carmen existen tres Ministros de Fe; Eugenio Lagos, Juan Martínez y Patricio San Martín.

USO DE RECINTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS MUNICIPALES

Descripción
La Municipalidad de El Carmen dispone de distintos recintos para el uso de la comunidad, las cuales pueden perseguir fines deportivos (fútbol, volleyball), recreativos (balneario municipal) o también solidarios, como es el caso de los bingos. El proceso inicia con presentar una Solicitud dirigida al sr. Alcalde exponiendo la necesidad y dando detalles como fecha y horario. De esta manera y según la disponibilidad de los espacios, las solicitudes se pueden aprobar o rechazar. Resulta relevante preservar copia de la solicitud y conocer el número de folio, de manera de poder hacer seguimiento al curso de la misma. Cabe destacar que las solicitudes se deben presentar 15 días antes de la fecha a requerir los recintos.

A quien está dirigido
A toda la comunidad carmelina, idealmente organizada.

Requisitos
A través de la presentación de una Solicitud dirigida al sr. Alcalde que se ingresa en Oficina de Partes. En ese mismo lugar podrán encontrar formatos para ser llenados por los interesados. La Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Oficina de Deportes la encargada de dar curso y cumplimiento a la designación alcaldicia.

Responsable del Programa o Servicio
Juan Martínez Contreras, Encargado Oficina de Deportes. Fono: 42 - 2503377 Correo electrónico: juanovidiomartinez@hotmail.com

REGISTRO PROPIEDAD IRREGULAR (R.P.I.)

Descripción

El Ministerio de Bienes Nacionales, se encuentra facultado para la aplicación del procedimiento de saneamiento de la posesión y constitución del dominio de la pequeña propiedad raíz, respecto de aquellas personas naturales o jurídicas que carezcan de títulos de dominio o los tengan imperfectos, previo cumplimiento de las exigencias y demás requisitos que en la normativa se consagran, esto es, cuando los hubieren poseído por un lapso de a lo menos cinco años, de manera ininterrumpida, continúa y exclusiva, habiendo acreditado la introducción de mejoras denominadas hechos posesorios como los establecidos en el artículo 925º del Código Civil, siempre y cuando a juicio de este Ministerio la Regularización de la posesión inscrita sea más difícil u onerosa por los procedimientos establecidos en otras leyes, y que la tasación fiscal de dichos inmuebles no sobrepase las 380 u 800 UTM, según se trate de propiedades urbanas o rurales, respectivamente.

A quien está dirigido

A todas las familias que no cuentes con sus Títulos Regularizado en la comuna, aun si contaran con uno y este con el tiempo por herencia sus comuneros no puedan realizar el trámite a través de la vía del derecho común (ejemplo loteos menores de 0.5 has.).

Requisitos

-Posesión material pacífica, continua y exclusiva por un tiempo no inferior a 5 años (el poseedor deberá probar su posesión por hechos positivos, tales como: cierres, mejoras, instalación de servicios u otros de igual significación). El avalúo del inmueble a regularizar no debe exceder de 380 UTM si es urbano y 800 UTM si es rural.

-No debe existir juicio pendiente sobre el dominio o posesión del inmueble a regularizar.

-El bien raíz debe contar con límites claros y ser aceptados por los vecinos colindantes.

Responsable del Programa o Servicio
Alejandro Leal Castillo, Encargado RPI. Fono: 42 – 2503371 Correo electrónico: alealcastillo@gmail.com

PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

Descripción
La Biblioteca Pública de El Carmen cuenta con una extensa colección de libros los que están disponibles para ser prestados y llevados al domicilio por los usuarios que lo requieran.

A quien está dirigido
El servicio está dirigido al público en general, usuario de la Biblioteca Pública de El Carmen.

Requisitos
Ser socio de la Biblioteca Pública de El Carmen Para ser socio, con su carnet de identidad debe inscribirse en el mesón de atención de la Biblioteca Pública de El Carmen.

Responsable del Programa o Servicio
Silvia Arancibia Aedo, Administrativa BP El Carmen. Fono: 42 – 2503361 sylvialoretodom@gmail.com

CENTRO MONTA EQUINA

Descripción
Convenio entre Ejército, Indap y Municipalidad que permite poner a disponibilidad de la Comunidad reproductores equinos de fina sangre, para mejorar los animales de trabajo de las familias campesinas de la comuna.

A quien está dirigido
Habitantes de la Comuna de El Carmen que requieran servicio (preferencia usuarios de Indap).

Requisitos
Inscripción gratuita oficina Prodesal con cedula de Identidad.

Responsable del Programa o Servicio
Indap gestiona con Ejército potros y hace aporte monetario a Municipio, quien ejecuta y complementa monetariamente para mantención de potro, se nombra coordinador quien verifica y rinde cuentas al finalizar el programa. José Troncoso Martínez Fono: 42 – 2503382 Correo electrónico: fomentoelcarmen@gmail.com

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL - OMIL

Descripción
Busca entregar información sobre el mercado del trabajo y acercar la búsqueda con la demanda laboral.

A quien está dirigido
Está dirigido a hombre y mujeres entre los 18 y 65 años que están en condiciones para trabajar.

Requisitos
Carnet de identidad y realizar tramite en forma presencial.

Responsable del Programa o Servicio
Fatme Rubilar Seguel, Fono: 42 -2503384 Correo electrónico: omilelcarmen@hotmail.com

PROGRAMA PEQUEÑO AGRICULTOR - PPA

Descripción
Sistema de contabilidad y recuperación del 70% del IVA de compras de los agricultores.

A quien está dirigido
Pequeños productores agrícolas.

Requisitos
Ser Productores agrícolas mayores de 18 años y sin iniciación de actividades en SII, deben ser propietarios, arrendatarios o usufructuario, mediero de una propiedad agrícola y sus ventas no superen las 200 UTM al año, dirigirse a la Oficina Desarrollo Local de la Municipalidad.

Responsable del Programa o Servicio
Fatme Rubilar Seguel, Fono: 42 -2503384 Correo electrónico: fomentoelcarmen@gmail.com

PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL - PRODESAL

Descripción
El Programa permite acceder a incentivos económicos destinados al cofinanciamiento de asesorías técnicas, orientadas a ampliar las capacidades, actividades productivas y de auto consumo de los pequeños productores agrícolas y campesinas.

A quien está dirigido
Hombre y mujeres mayores de 18 años, que vivan en zonas rurales y cuyos ingresos provengan principalmente de la explotación agropecuaria.

Requisitos
Dirigirse a Oficina Prodesal de la comuna o su Agencia de Área de Indap

Responsable del Programa o Servicio
El Programa es ejecutado preferentemente por Municipalidades a las que INDAP, les transfiere recursos por medio de un convenio de colaboración. José Troncoso Martínez Fono: 42 – 2503382 Correo electrónico: fomentoelcarmen@gmail.com

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

Descripción
El programa busca promover la autonomía de las mujeres jefas de hogar de la comuna, a través de la entrega de herramientas que les permitan generar y gestionar recursos a partir del trabajo, tanto como dependientes como independientes.

A quien está dirigido
Mujeres jefas de hogar

Requisitos
Que tengan entre 18 a 65 años, económicamente activas (trabajando o independientes), inscripciones oficina Desarrollo Local desde enero a marzo de cada año.

Responsable del Programa o Servicio
Equipo Comunal: Elizabeth Monsalve y Valeria Lagos. Fono: 42 – 2503383 Correo electrónico: monsalve.elizabeth@gmail.com

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO (DIMAO)

ASEO Y ORNATO

Descripción
El Aseo y Ornato comprende los servicios gratuitos de Retiro de los Residuos Sólidos Domiciliarios del área urbana y rural. La mantención y cuidado del aseo de calles, plazas y espacios públicos. De acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente el municipio no está autorizado para retirar escombros y residuos no domiciliarios y contaminantes.

A quien está dirigido
A todos habitantes de la comuna.

Requisitos
No existen requisitos para acceder al servicio

Responsable del Programa o Servicio
Juan Carlos Peña Mella, Director DIMAO Fono: 42 -2503390 Whatsapp: +56 9 95790401 Correo electrónico: dimaoelcarmen19@gmail.com Balmaceda N° 320

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE MEDIOAMIENTE ASEO Y ORNATO (DIMAO)

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS

Descripción

La DIMAO dispone de maquinaria y de material árido para la mantención y reparación de los caminos vecinales de uso público.

A quien está dirigido

El Programa de Caminos está orientado a la atención de las necesidades de mantención y/o reparación de los caminos que involucran a las diferentes Juntas de Vecinos, quedan fuera de este servicio municipal aquellos caminos que forman parte del Programa Global de Mantención de Caminos de la Dirección de Vialidad del MOP. Se trata en este caso de los caminos troncales y principales de la comuna toda.

Requisitos

La DIMAO programa las mantenciones y reparaciones de caminos, de acuerdo a orden de ingreso, por sectores, a objeto de poder dar una solución integral a la comunidad y el sector. Pero para acceder al servicio de mantención y/o reparación de caminos de debe presentar una solicitud tipo dirigida al Alcalde firmada y timbrada por el Presidente(a) de la respectiva Junta de Vecinos. Solicitud que debe ser autorizada por el Alcalde y derivada a la DIMAO para su ejecución.

Responsable del Programa o Servicio

Juan Carlos Peña Mella, Director DIMAO
Fono: 42 -2503390
Whatsapp: +56 9 95790401
Correo electrónico: dimaoelcarmen19@gmail.com
Balmaceda N° 320

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE MEDIOAMIENTE ASEO Y ORNATO (DIMAO)

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES (ACASO).

Descripción
La DIMAO dispone de servicios de maquinaria para la atención de casos sociales presentados al Alcalde y abalados por la Junta de Vecinos o de manera personal tanto del área rural como urbana. Consiste en traslado de áridos, y situaciones especiales autorizados por el Alcalde.

A quien está dirigido
El Programa de ACASO, está orientado a la atención de las necesidades, de las personas y familias de los sectores rurales y urbanos.

Requisitos (como puedo acceder al Programa o Servicio)
El Programa ACASO de la DIMAO es un servicio de atención a las familias de la comuna, en especial a aquellas con menos recursos, El cual se hace efectivo a través de una solicitud dirigida al Alcalde para que sea evaluada y dirigida a la repartición municipal que corresponda (DIDECO). También se puede consultar directamente en la DIMAO si su solicitud tiene que ver con traslado de materiales áridos u otro semejante. Por cuanto el procedimiento indica que cada persona compra lo que necesita y luego con la boleta y/o comprobante de compra, más la solicitud de traslado autorizada por el Alcalde, debe coordinar con la DIMAO para el retiro del material de la respectiva planta y su consiguiente traslado a la comuna.

Responsable del Programa o Servicio
Juan Carlos Peña Mella, Director DIMAO Fono: 42 -2503390 Whatsapp: +56 9 95790401 Correo electrónico: dimaoelcarmen19@gmail.com Balmaceda N° 320

PROGRAMA DE PROTECCION AL PATRIMONIO FAMILIAR (D.S. N°255)

Descripción

Es un programa del Ministerio de vivienda que ofrece subsidios habitacionales a las familias chilenas para mejorar el entorno y o mejorar o ampliar su vivienda.
Objetivos generales del programa:

-Recuperar el patrimonio familiar.
-Detener el proceso de deterioro de las viviendas y sus entornos.
-Promover la acción colectiva de los habitantes y la responsabilidad de éstos respecto de las soluciones.

Este programa permite a las familias postular a la reparación de su vivienda, a la instalación de un colector solar o bien a la construcción de un nuevo dormitorio para la vivienda.

A quien está dirigido

A familias en situación de vulnerabilidad, que cuenten con su registro social de hogares en la comuna y que sean propietarios de una vivienda social que se encuentre recepcionada por la DOM.

Requisitos

-Ser mayor de 18 años.
-Contar con Cédula Nacional de Identidad Vigente.
-Estar inscrito en el Registro Social de Hogares (RSH). En el caso de las postulaciones individuales, las personas no deben superar el tramo del 60% del RSH. Para postulaciones grupales, el 60% de los integrantes del grupo que postula, debe pertenecer hasta el 60%, la diferencia puede superar los tramos del RSH.
-Contar con el ahorro mínimo que exige la alternativa a la cual se espera postular. El dinero debe estar depositado en una cuenta de ahorro el último día del mes anterior a la postulación.
-Contar con la asesoría de una Entidad Patrocinante (ex -Prestador de Servicios de Asistencia Técnica, PSAT).
-Contar con un constructor o contratista inscrito en el Registro de Constructores del Minvu, para la ejecución de las obras.

-Contar con permiso de edificación de la Dirección de Obras Municipales (DOM), cuando el proyecto lo requiera.

Responsable del Programa o Servicio
Juan Carlos Peña Mella, encargado de la EGIS/EGR Municipal Correo electrónico: egis@municipalidadelcarmen / viviendaelcarmen@yahoo.es. Teléfono: 42 - 2503385 / 42 - 2503386 En forma personal en la Oficina de la EGIS ubicada en calle Juvenal Hernández Jaque 314.

SUBSIDIO RURAL, MODALIDAD MAVE (D.S. N°10)

Descripción

Programa destinado a familias que necesitan una solución habitacional y viven en zonas rurales o localidades urbanas de hasta 5.000 habitantes, según el censo de población y vivienda que se encuentre vigente.

Reconoce las particularidades culturales, geográficas y productivas de estos territorios y de quienes residen en ellos.

Permite postular al mismo tiempo hasta un máximo de 3 tipos de proyectos. Por ejemplo, es posible postular para un dormitorio adicional (solo familias de 3 o más integrantes) y un recinto complementario destinado a emprendimientos productivos. Solo en el caso de postulaciones colectivas es posible postular a un cuarto proyecto siempre y cuando se trate de obras de carácter comunitario.

A quien está dirigido

A familias en situación de vulnerabilidad, que cuenten con su registro social de hogares en la comuna y que sean propietarios de una vivienda social que se encuentre recepcionada por la DOM.

Requisitos

-Tener mínimo 18 años de edad.

-Contar con Cédula Nacional de Identidad vigente (*).

-Contar con ahorro mínimo exigido para las obras a las que postule, en una cuenta de ahorro para la vivienda.

-Acreditar disponibilidad de vivienda o caseta sanitaria que sea objeto del programa, es decir:

- Vivienda social cuyo valor (avalúo fiscal) no supere las 500 UF.
- Construida o comprada con subsidio habitacional del Minvu.
- Construida por Serviu o sus antecesores.
- Vivienda Patrimonial (declarada Monumento Histórico).
- Vivienda Antigua (construida antes de 1931).

-Contar con el Registro Social de Hogares (RSH).

-Contar con una Entidad de Gestión Rural, financiada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que deberá realizar las siguientes labores: visitas técnicas en su domicilio; asesorarlo en la

postulación al subsidio; elaborar el o los proyectos; contratar y fiscalizar las obras. Solicite listado de estas entidades en el Serviu o Seremi de su región.

Responsable del Programa o Servicio
Juan Carlos Peña Mella, encargado de la EGIS/EGR Municipal Correo electrónico: egis@municipalidadelcarmen / viviendaelcarmen@yahoo.es. Teléfono: 422503385 / 422503386 En forma personal en la Oficina de la EGIS ubicada en calle Juvenal Hernández Jaque 314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

SERVICIO DE POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE SUBVENCIONES

Requisitos y Antecedentes

Requisitos:

-Estar inscritos en el Registro de entidades receptoras de fondos públicosde la Municipalidad de El Carmen.
-No tener rendiciones pendientes de recursos otorgados con anterioridad.
-El (los) proyecto(s) presentados deben tener relación con funciones quedesarrollo la Municipalidad.

Documentos requeridos:

-Llenar Formulario de postulación y firmado por representante legal.
-Antecedentes de respaldo de los proyectos presentados tales como:Carta de presentación de la institución dirigida al Sr. Alcalde. Presupuesto Detallado y Cotización.
-Fotocopia cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente. Fotocopia libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.Fotocopia Acta de reunión de socios, en la que señale el nombre del proyecto o programa a presentar y el monto solicitado a la subvención.
-Certificado de Personalidad Jurídica Vigente.Certificado de Vigencia de Directiva.

Trámites a realizar o etapas

-Contacto con la institución de forma presencial en oficina de SECPLAN o por correo electrónico secplan@municipalidadelcarmen.cl
-Entrega de formulario vía correo electrónico o de manera presencial en oficina de SECPLAN.
-Recepción de formulario y antecedentes para la postulación hasta el 31 de Agosto de cada año (La subvención se entregará en caso de ser aceptada la solicitud durante el año presupuestario siguiente).
-Evaluación de factibilidad por parte de una comisión mixta (analizar la factibilidad presupuestaria y técnica de la solicitud de subvención) y se deberá clasificar las solicitudes.
-Visación de la Dirección de Control y DIDECO.
-Informe a Sr. Alcalde para presentación al Concejo Municipal.
-Aprobación del Concejo Municipal.
-Notificación a Instituciones/Organizaciones.
-Entrega de aportes en caso de corresponder.

Responsable del Programa o Servicio

Carolina Rubilar Riquelme, Directora Secplan (S)

Correo electrónico: secplan@municipalidadelcarmen
Teléfono: 42 - 2503346
Baquedano N°385

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

SERVICIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS A FONDOS EXTERNOS

Requisitos y Antecedentes
Iniciativa enfocada dentro de la comuna de El Carmen. Iniciativa emplazada en algún bien nacional de uso público (BNUP), o propiedad municipal, o comodato a nombre del municipio. La aprobación técnica de la iniciativa estará a cargo de los Organismos e Instituciones correspondientes. El financiamiento de la iniciativa corresponderá a la Unidad Financiera respectiva.

Trámites a realizar o etapas
-Ingresar por oficina de partes carta de solicitud de la comunidad con la necesidad requerida y dirigida al Sr. Alcalde. -Evaluación de la carta solicitud, ver si procede o no desarrollar iniciativa atingente a la materia de dicha carta. -Elaborar iniciativa cumpliendo las exigencias correspondientes. -Ingresar iniciativa a revisión por parte de los organismos e instituciones correspondientes (GORE Ñuble: FRIL - FNDR; SUBDERE Ñuble: PMU - PMB; entre otros). -Posterior a la aprobación técnica de la iniciativa, se solicitan los recursos financieros a la Unidad Financiera respectiva.

Responsable del Programa o Servicio
Carolina Rubilar Riquelme Correo electrónico: secplan@municipalidadelcarmen Teléfono: 42 - 2503346 Baquedano N°385

ACTUALIZACIÓN DIRECTORIOS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Proceso para optar y acceder al servicio

Para la renovación de los directorios de las organizaciones comunitarias se requiere lo siguiente:

-Elegir Comisión electoral, que estará conformada por 3 miembros con un año de antigüedad a lo menos (Se exceptúa Organizaciones nuevas).

-Comisión electoral con 15 días hábiles a lo menos, debe concurrir a las oficinas de la Secretaría Municipal a informar fecha elección de directorio.

-Secretario Municipal publica en la página web del municipio fecha y lugar de la elección de directorio.

-Una vez elegido el directorio, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de elección, la comisión electoral debe hacer llegar a la secretaría municipal todos los antecedentes del acto eleccionario, acompañando la siguiente documentación:
-Acta de la elección
-Registro de socios actualizado (copia libro de socios)
-Registro de socios que sufragaron en la elección (con firmas)
-Acta elección Comisión Electoral
-Certificados de antecedentes de los socios electos (máximo 30 días de antigüedad

Requisitos para recibir el servicio y documento requeridos.

Los establecidos en la ley n° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

- Acta de la Elección
- Registro de Socios actualizado (Copia del libro de socios)
- Registro de socios que sufragaron en la elección (Firmado)
- Acta Elección Comisión Electoral
- Certificado de antecedentes de los socios electos

Responsable del Programa o Servicio
Patricia Polanco Rodríguez, Secretaria Municipal. Correo electrónico: ssmmelcarmen@gmail.com / ssmm@municipalidadelcarmen.cl Teléfono: 42 2503310 – 42 2503311 Baquedano N°385, Edificio Consistorial 2do. Piso

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO VIGENCIA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DE DIRECTORIO

Proceso para optar y acceder al servicio
-Las organizaciones comunitarias para optar a este servicio, deben informar por escrito a la Municipalidad en forma oportuna los cambios de directorio. El registro de directorios vigentes estará a cargo de la Secretaría Municipal -Concurrir a las oficinas de la Secretaría Municipal a solicitar este certificado, el cual se entrega en forma inmediata, una vez verificado los antecedentes en las carpetas de cada organización.

Requisitos para recibir el servicio y documento requeridos
Los establecidos en la ley n° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. -Mantener sus directorios vigentes.

Responsable del Programa o Servicio
Patricia Polanco Rodríguez, Secretaria Municipal. Correo electrónico: ssmmelcarmen@gmail.com / ssmm@municipalidadelcarmen.cl Teléfono: 42 2503310 – 42 2503311 Baquedano N°385, Edificio Consistorial 2do. Piso

TRAMITACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

Proceso para optar y acceder al servicio

-Los interesados en constituir legalmente una Asociación o Fundación sin fines de lucro, podrán solicitar información y asesoría en las Oficinas de la Secretaría Municipal.

-El acto por el cual se constituyan las Asociaciones o Fundaciones constará en escritura pública o privada suscrito ante Notario, Oficial del Registro Civil o Funcionario Municipal autorizado por el Alcalde. En dicho acto se aprobarán los estatutos y se elegirá el directorio provisional. Se levantará acta de los acuerdos mencionados, que debe incluir nómina e individualización de los asistentes, en sus respectivas formas, certificados de antecedentes del directorio y solicitar en el Servicio Registro Civil e Identificación Certificado de Similitud de nombre, en que conste que el nombre que adoptara la Asociación o Fundación no está siendo usado por otra entidad.

-Copia del acto constitutivo, autorizada por el Ministro de Fe, deberá depositarse en la Secretaría Municipal dentro del plazo de 30 días, para su respectivo análisis y revisión de cumplimiento de requisitos.

-En el caso de existir objeciones la persona jurídica en formación deberá subsanar las observaciones formuladas. Los nuevos antecedentes se depositarán en la Secretaría Municipal para su posterior análisis (30 días de plazo citados desde su notificación).

-Sin objeciones o vencido el plazo para hacerlas, dentro del quinto día, el Secretario Municipal archivará copia de los antecedentes de las personas jurídicas y los remitirá al Servicio de Registro e Identificación para su inscripción en el Registro Nacional Personalidades Jurídicas sin fines de lucro, a menos que el interesado solicitare formalmente hacer la inscripción de manera directa.

-La Asociación o Fundación gozará de personalidad jurídica a partir de esta inscripción.

-De producirse algún cambio en la institución tales como: Renovación del directorio, modificación de integrantes, modificación de estatutos, disolución, cambio de nombre de la institución, etc., estos deberán ser comunicados formalmente en la Secretaría Municipal.

Requisitos para recibir el servicio y documento requeridos
Los establecidos en la Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones Y Participación Ciudadana En La Gestión Pública. -Estatutos de la organización. -Acta de los Acuerdos. -Nómina e individualización de los asistentes. -Certificado de antecedentes del directorio. -Certificado de similitud de nombre del Servicio Registro Civil e Identificación.

Responsable del Programa o Servicio
Patricia Polanco Rodríguez, Secretaria Municipal. Correo electrónico: ssmmelcarmen@gmail.com / ssmm@municipalidadelcarmen.cl Teléfono: 42 2503310 – 42 2503311 Baquedano N°385, Edificio Consistorial 2do. Piso

PERSONALIDAD JURÍDICA

Proceso para optar y acceder al servicio

-Los interesados en constituir una Junta de Vecinos u otra organización comunitaria, deben entrevistarse previamente con el Ministro de Fe designado por el Alcalde para fijar día, lugar y hora de la sesión constitutiva. (También pude actuar como Ministro de Fe la Oficial Civil o un Notario Público)

-El día, lugar y hora fijado y en presencia del Ministro de Fe, se realiza la asamblea constitutiva con la asistencia de al menos una cuarta parte del mínimo de constituyentes establecido en el artículo 40 de la Ley Nº 19.418 para el caso de las Juntas de Vecinos, y quince personas para las demás organizaciones comunitarias urbanas y diez para las rurales. Los constituyentes deben cumplir los requisitos establecidos en esta Ley. En la asamblea constitutiva se aprueban los estatutos de la organización y se elige el directorio provisorio. Se levanta acta de los acuerdos mencionados, en la que deberá incluirse la nómina y la individualización de los asistentes con sus respectivas firmas.

-Una copia autorizada del acta constitutiva deberá depositarse en la Secretaría Municipal, dentro del plazo de treinta días contado desde aquel en que se celebró la asamblea constitutiva. Efectuado el depósito, la organización comunitaria gozará de personalidad jurídica propia para lo cual, el Secretario Municipal expedirá una certificación. Esta certificación deberá expedirse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del depósito y será entregada al Presidente de la respectiva organización.

Requisitos para recibir el servicio y documento requeridos

Los establecidos en la ley n° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
-Acta Constitución
-Elección Directorio Provisorio
-Nómina e individualización de los asistentes.
-Certificado de antecedentes del directorio.
-Estatutos de la organización
-Certificado Ministro de Fe

Responsable del Programa o Servicio
Patricia Polanco Rodríguez, Secretaria Municipal. Correo electrónico: ssmmelcarmen@gmail.com / ssmm@municipalidadelcarmen.cl Teléfono: 42 2503310 – 42 2503311 Baquedano N°385, Edificio Consistorial 2do. Piso

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF), OFICINA DE RENTAS Y PATENTES.

PATENTES Y PERMISOS MUNICIPALES

Proceso para optar y acceder al servicio

Solicitud de Patentes Comercial, Industrial, Profesional y de Alcoholes.

1. Solicitud autorizada por Sr. Alcalde. Se puede obtener en la página de la Municipalidad.
2. Copia de Cédula de Identidad, personal natural y en caso de ser personas Jurídicas tales como S.A. Ltda, E.I.R.L. y otros deber adjunta Certificado de vigencia de la saciedad, Estatutos, certificado del representante legal.
3. Iniciación de Actividades, Modificación y/o Ampliación de giro según corresponda (este trámite se realiza ante el Servicio de Impuestos Internos. (cogido) donde se establece la fecha principalmente la de inicio de actividades.

   Si la Solicitud patente es Sucursal, se debe acompañar Último Balance y Certificado con Declaración del N° total de Trabajadores y su distribución en cada uno de los establecimientos amparados con Patente Municipal, todo conforme al Art.25 del D.L. 3.063/1979 y su reglamente D.S. 48/1980.
4. Certificado de Capital (Contador).
5. Certificado Recepción Definitiva, Regularización o Destino, Zonificación, se obtiene en la Dirección de Obras de la Municipalidad.
6. Certificado Avaluó – Rol de la Propiedad con el nombre del propietario.
7. Inscripción de la actividad en el Servicio Agrícola y Ganadero en caso de corresponder.
8. En caso de venta de alimentos debe solicitar Resolución Sanitaria, Clasificación de Actividades o Informe Sanitario, según corresponda, este se obtiene en la Seremi Salud. Actualmente se puede realizar vía internet.
9. Contrato de Arriendo, escritura o acreditación de la propiedad que está ocupando.
10. Declaración Jurada y compromiso (se hace en Oficina de Rentas y Patentes).
11. Formulario de Publicidad o bien de uso público (se hace en Oficina de Rentas y Patentes).
12. Formulario Microempresa Familiar (MEF) debidamente firmado por el Servicio de Impuestos Internos, además debe presentar certificado de clasificación de actividad que no es Peligrosa, Contaminante ni Molesta, se obtiene en la Seremi de Salud.
13. Sucursal: Distribución de capital y empleados.

Solicitud de Permisos provisorios o Ferias.

1. Solicitud autorizada por Sr. Alcalde, Se puede obtener en la página de la Municipalidad.

2. Copia de Cédula de Identidad, personal natural y en caso de ser personas Jurídicas tales como S.A. Ltda, E.I.R.L. y otros deber adjunta Certificado de vigencia de la saciedad, Estatutos, certificado del representante legal.
3. Iniciación de Actividades o Tasación (lo puede hacer con personal en Dideco)
4. En caso de venta de alimentos debe solicitar Resolución Sanitaria, Clasificación de Actividades o Informe Sanitario, según corresponda, este se obtiene en la Seremi Salud. Actualmente se puede realizar vía internet.

A quien está dirigido
Puede ser solicitado por cualquier ciudadano mayor de 18 años que realice actividades con fines de lucro.

Requisitos
Para acceder a la autorización deberá presentar su cédula de identidad vigente y Solicitud al Sr. Alcalde, para luego ingresar todos los requisitos en ofician de Rentas y Patentes.

Responsable del Programa o Servicio
María Angélica Sandoval Troncoso, Encargada de Oficina de Rentas y Patentes. Correo electrónico: dafpersonalelcarmen@gmail.com Teléfono: 42 2503335 Baquedano N°392

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

ESTABLECIMIENTOS JUNJI VTF EL CARMEN

Descripción
Los 05 establecimientos JUNJI vía transferencia de fondos de la Comuna de El Carmen, otorgan educación parvularia pública de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente menores de cuatro años de edad, priorizando en aquellos que provienen de familias que requieren mayores aportes del Estado y/o vulnerabilidad social en los niveles salas cunas, medio menor y mayor y grupos heterogéneos.

A quien está dirigido
A niños y niñas desde los tres meses hasta los 3 años 11 meses de edad.

Requisitos
El padre, madre y/o apoderado debe dirigirse al establecimiento educacional con el certificado de nacimiento del niño o la niña para la inscripción.

Responsable del Programa o Servicio
María José Casanova Salazar, Asistente social DAEM El Carmen Correo electrónico: mariajosecasanova@gmail.com Teléfono: 42 – 2503431 Baquedano N°385, Edificio DAEM.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

CENTRO EDUCATIVO CULTURAL DE LA INFANCIA "LAS CUNCUNITAS CAPILLA SUR" Y "LOS AROMITOS CAPILLA NORTE" (JUNJI)

Descripción
Los 02 centros de la Comuna de El Carmen, tienen una propuesta pedagógica artística y cultural para la primera infancia, y que trabaja con la comunidad buscando que los niños y niñas sean protagonistas de sus aprendizajes desarrollando su creatividad.

A quien está dirigido
A niños y niñas desde los 2 años hasta los 5 años 11 meses de edad.

Requisitos
El padre, madre y/o apoderado deben dirigirse a los centros los cuales se encuentran insertos en las escuelas de Capilla Sur y Capilla Norte respectivamente, con el certificado de nacimiento del niño o la niña para la inscripción.

Responsable del Programa o Servicio
María José Casanova Salazar, Asistente social DAEM El Carmen Correo electrónico: mariajosecasanova@gmail.com Teléfono: 42 – 2503431 Baquedano N°385, Edificio DAEM.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

EL JARDÍN SOBRE RUEDAS "LAS HORMIGAS" (INTEGRA)

Descripción
Jardín Sobre Ruedas entrega educación parvularia gratuita a los niños y niñas de las zonas rurales y urbanas de difícil acceso. Consiste en un vehículo completamente equipados con materiales pedagógicos a cargo de una educadora y un animador-conductor que conforman el equipo que visita cada localidad.

A quien está dirigido
A niños y niñas desde los 2 años hasta los 5 años 11 meses de edad.

Requisitos
El padre, madre y/o apoderado debe dirigirse a la sala educativa se encuentra inserta en la escuela Las Hormigas, con el certificado de nacimiento del niño o la niña para la inscripción.

Responsable del Programa o Servicio
María José Casanova Salazar, Asistente social DAEM El Carmen Correo electrónico: mariajosecasanova@gmail.com Teléfono: 42 – 2503431 Baquedano N°385, Edificio DAEM.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

PROGRAMA DE RESIDENCIA ESCOLAR MUNICIPAL

Descripción
El Programa es administrado por el Departamento de Educación Municipal, a través de acciones contempladas en la Subvención Escolar Preferencial (SEP).El Programa de Residencia Escolar Municipal, tiene como objeto contribuir a la igualdad de oportunidades en educación, a través del soporte de alojamiento estudiantil, alimentación y apoyo afectivo en casas de familias tutoras a estudiantes de la Comuna, en condición de vulnerabilidad, del sector rural, que no disponen de oferta de establecimientos educacionales cercanos a sus domicilios, los cuales los obliga a trasladarse a otros establecimientos educacionales para continuar sus estudios, ayudando a disminuir la deserción escolar.

A quien está dirigido
A niños, niña y adolescentes que cursan 7° año de enseñanza básica hasta 3° año de enseñanza media, pertenecientes al sector rural.

Requisitos
El padre, madre y/o apoderado debe dirigirse al DAEM para proceder a la solicitud de residencia con asistente social a cargo.

Responsable del Programa o Servicio
María José Casanova Salazar, Asistente social DAEM El Carmen Correo electrónico: mariajosecasanova@gmail.com Teléfono: 42 – 2503431 Baquedano N°385, Edificio DAEM.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL JUNAEB

Descripción
La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB, actualmente es la institución responsable de la administración del Programa, dirigido a los estudiantes más vulnerables, que se encuentran en riesgo de deserción. Respondiendo principalmente a la necesidad de garantizar la continuidad en la educación de aquellos estudiantes que, en su lugar de residencia, preferentemente de sectores rurales, cuentan con reducida oferta académica de establecimientos educacionales para continuar sus estudios, contribuyendo a la igualdad de oportunidades en educación, a través del soporte de alojamiento estudiantil, alimentación y apoyo afectivo en casas de familias tutoras

A quien está dirigido
A niños, niña y adolescentes que cursan 7° año de enseñanza básica hasta 3° año de enseñanza media, pertenecientes al sector rural.

Requisitos
El padre, madre y/o apoderado debe dirigirse al DAEM para proceder a la solicitud de residencia con asistente social a cargo.

Responsable del Programa o Servicio
María José Casanova Salazar, Asistente social DAEM El Carmen Correo electrónico: mariajosecasanova@gmail.com Teléfono: 42 – 2503431 Baquedano N°385, Edificio DAEM.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIÓN

SOLICITUD APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO

Descripción
Documento previo al Permiso de Edificación el cual permite verificar las normas urbanísticas que afectan al proyecto.

Documentos requeridos
Artículo 5.1.5. Para solicitar al Director de Obras Municipales la aprobación de anteproyectos de obras de edificación, deberán presentarse los siguientes antecedentes: 1. Solicitud, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, en la cual se indicará si las edificaciones consultadas se acogen a determinadas disposiciones especiales o si se trata, en todo o parte, de un edificio de uso público, como asimismo si el expediente cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente. 2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que se indique su fecha y número en la solicitud. 3. Plano de ubicación, que señale la posición relativa del predio respecto de los terrenos colindantes y del espacio público. Dicho plano podrá consultarse dentro del plano general de conjunto. 4. Plano de emplazamiento de él o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural, indicando además los accesos vehiculares y peatonales y demás características del proyecto que permitan verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que le sean aplicables, según su destino. 5. Plantas esquemáticas, en que se ilustren los pisos subterráneos, el primer piso, las plantas repetitivas y demás pisos superiores, según el caso, señalando las áreas comunes, si las hubiere. 6. Siluetas de las elevaciones que ilustren los puntos más salientes, su número de pisos, la línea correspondiente al suelo natural y la rectificada del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel y sus distanciamientos, salvo que se ilustren en forma esquemática en plano anexo. 7. Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la presente Ordenanza.

8. Cuadro general de superficies edificadas, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto.
9. Clasificación de las construcciones para el cálculo de derechos municipales, de acuerdo con las especificaciones técnicas resumidas que permitan clasificarlas.
10. Informe de Revisor Independiente, si este hubiere sido contratado.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.5 de la O.G.U.C.
2. Dentro de un plazo de 15 días (ya sea con o sin Revisor Independiente), el expediente será corregido, y si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en el Art. 130° de la L.G.U.C.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El permiso caducará automáticamente a los 180 días de concedido.
En el caso de los Anteproyectos edificios de más de 10.000 m2 construidos o que requieran pronunciamiento de otra repartición pública, se otorgará un plazo de 1 año.

Responsable del Programa o Servicio

Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras
Correo electrónico: aljara1929@gmail.com
Teléfono: 42 – 2503400
Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIÓN

SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACIÓN

Descripción

Documento que autoriza:

1. Obra nueva de un predio.
2. Ampliación superior a 100 m2.
3. Alteración de una Edificación, ya sea supresión o adición que afecte algún elemento estructural o fachadas, restauración, rehabilitación o remodelación.
4. Reconstrucción, parcial o total, construyendo el inmueble tal como era su condición inicial.

Documentos requeridos

Artículo 5.1.6. Para la obtención del permiso de edificación de obra nueva se deberán presentar al Director de Obras Municipales los siguientes documentos, en un ejemplar:

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando en ella o acompañando, según corresponda, los siguientes antecedentes:
    a. Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente, firmada por el arquitecto proyectista.
    b. Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio.
    c. Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto, en su caso.
    d. Los profesionales competentes que intervienen en los proyectos.
    e. Si el proyecto consulta, en todo o parte, edificios de uso público.
    f. Si cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente y la individualización de éste.
    g. Si cuenta con informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural y la individualización de éste.
    h. Si cuenta con anteproyecto aprobado y vigente que haya servido de base para el desarrollo del proyecto, acompañando fotocopia de la resolución de aprobación.

2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada
3. Formulario único de estadísticas de edificación.
4. Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda, o del arquitecto proyectista, bajo declaración jurada, en los casos de permisos de construcción de un proyecto referido a una sola vivienda o a una o más viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias.
5. Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda su contratación.
6. Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente. De no existir empresa de servicios sanitarios en el área se deberá presentar un proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad respectiva.
7. Planos de arquitectura numerados, que deberán contener:
    a) Ubicación del predio, señalando su posición relativa respecto de los terrenos colindantes y espacios de uso público. Esta información gráfica podrá consultarse dentro del plano de emplazamiento.
    b) Emplazamiento de el o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural. En este plano se indicarán, además, los accesos peatonales y vehiculares desde la vía pública.
    c) Planta de todos los pisos, debidamente acotadas, señalando los accesos especiales para personas con discapacidad y él o los destinos contemplados. Las cotas deberán ser suficientes para permitir calcular la superficie edificada de cada planta.
    d) Cortes y elevaciones que ilustren los puntos más salientes de la edificación, sus pisos y niveles interiores, la línea de suelo natural y la rectificada del proyecto, las rasantes en sus puntos más críticos con indicación de sus cotas de nivel, salvo que se ilustren en plano anexo, sus distanciamientos y la altura de la edificación. En caso que haya diferencias de nivel con el terreno vecino o con el espacio público, se indicarán las cotas de éstos y el punto de aplicación de las rasantes. Si se tratare de edificación continua, se acotará la altura de ésta, sobre la cual se aplicarán las rasantes respectivas a la edificación aislada que se permita sobre ella. Los cortes incluirán las escaleras y ascensores si los hubiere, las cotas verticales principales y la altura libre bajo las vigas.
    e) Planta de cubiertas.
    f) Plano de cierro, cuando el proyecto lo consulte.

8. Cuadro de superficies, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto y cálculo de carga de ocupación de acuerdo a estas superficies y a los destinos contemplados en el proyecto.
9. Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la presente Ordenanza
10. Proyecto de cálculo estructural cuando corresponda de acuerdo con el artículo 5.1.7. de la presente Ordenanza.
11. Especificaciones técnicas de las partidas contempladas en el proyecto, especialmente las que se refieran al cumplimiento de normas contra incendio o estándares previstos en esta Ordenanza.
12. Levantamiento topográfico, debidamente acotado, con indicación de niveles, suscrito por un profesional o técnico competente y refrendado por el arquitecto proyectista, salvo que dicha información esté incorporada en las plantas de arquitectura.
13. Estudio de Ascensores, cuando corresponda.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.6 de la O.G.U.C.
2. Dentro de un plazo de 30 días hábiles (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en el Art. 130° de la L.G.U.C.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido, si no se hubieren iniciado las obras o estuvieran paralizadas durante el mismo lapso.
Ya construido, el documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

SOLICITUD MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE EDIFICACIÓN

Descripción

Documento por el cual se autoriza la modificación de un Permiso de Edificación existente, el cual no cuenta con Recepción Final.

Documentos requeridos

1. Solicitud de modificación de proyecto, firmada por el propietario y el arquitecto, indicando si hay cambio de destino de toda o parte de la edificación.
2. Lista de los documentos que se agregan, se reemplazan o se eliminan con respecto al expediente original, firmada por el arquitecto.
3. Certificado de Informaciones Previas en caso de ampliaciones de superficie.
4. Lista de modificaciones, referidas a cada plano, firmada por el arquitecto.
5. Planos con las modificaciones, indicando en ellos o en esquema adjunto los cambios con respecto al proyecto original, firmados por el arquitecto y el propietario.
6. Cuadro de superficies individualizando las áreas que se modifican, las que se amplían o disminuyen en su caso.
7. Especificaciones técnicas de las modificaciones, si correspondiere, firmadas por el arquitecto y el propietario.
8. Presupuesto de obras complementarias, si las hubiere.
9. Fotocopia del permiso anterior.
10. Informe favorable de Revisor Independiente, cuando corresponda.
11. Firma del proyectista de cálculo estructural e informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.17 de la O.G.U.C.

2. Dentro de un plazo de 30 días hábiles (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en el Art. 130° de la L.G.U.C.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido, si no se hubieren iniciado las obras o estuvieran paralizadas durante el mismo lapso.
Ya construido, el documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto al Permiso original indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIÓN

SOLICITUD RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN

Descripción
Documento que permite finalizar el proceso de construcción de un inmueble permitiendo el uso de la propiedad según lo establecido en el Art. 145° de la L.G.U.C.

Documentos requeridos
1. Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas 2. durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de este mismo Título. 3. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda. 4. Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3., según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda. 5. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda. 6. Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, a la que se refiere el numeral 2 del artículo 5.9.5. de esta Ordenanza. 7. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda. 8. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.2.6 de la O.G.U.C, si corresponde a Recepción Definitiva, y al Art. 5.1.23 de la O.G.U.C. si es Recepción Parcial. 2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados. 3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado. 4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones. 5. Una vez subsanadas las observaciones se coordinará una visita a la obra para verificar si fue construida acorde al Permiso de Edificación. 6. Por último, se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal. 7. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después. El documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto con el Permiso de Edificación indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIÓN

SOLICITUD PERMISO DE OBRA MENOR

Descripción

Documento por el cual se autoriza:

1. Ampliación menor a 100 m2.
2. Modificación de edificaciones existentes que no afecten la estructura.

Documentos requeridos

Artículo 5.1.4. Cuando los propietarios soliciten los permisos que a continuación se indican, el Director de Obras Municipales los concederá previa verificación que se acompañe una declaración simple de dominio del inmueble, además de los antecedentes que para cada caso se expresa, utilizando los procedimientos que contempla este artículo:

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto.
2. Declaración simple del propietario manifestando ser titular de dominio del predio.
3. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
4. Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con las todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de esta Ordenanza, cuando corresponda.
5. Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes.
6. Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
7. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.1.4 de la O.G.U.C.

2. Dentro de un plazo de 15 días (con o sin Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido, si no se hubieren iniciado las obras o estuvieran paralizadas durante el mismo lapso.
Ya construido, el documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto al Permiso original indefinidamente en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

SOLICITUD RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA MENOR

Descripción

Documento que permite finalizar el proceso de construcción de un inmueble permitiendo el uso de la propiedad según lo establecido en el Art. 145° de la L.G.U.C.

Documentos requeridos

1. Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de este mismo Título.
2. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
3. Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3., según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda.
4. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
5. Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, a la que se refiere el numeral 2 del artículo 5.9.5. de esta Ordenanza.
6. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
7. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 5.2.6 de la O.G.U.C, si corresponde a Recepción Definitiva, y al Art. 5.1.23 de la O.G.U.C. si es Recepción Parcial.

2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se coordinará una visita a la obra para verificar si fue construida acorde al Permiso de Obra Menor.
6. Por último, se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
7. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El documento no caduca, de modo que el expediente queda almacenado junto con el Permiso de Obra Menor indefinidamente en el expediente del predio existente en archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIÓN

SOLICITUD PERMISO FUSIÓN PREDIAL

Descripción
Documento que aprueba la fusión dos o más predios de un mismo propietario.

Documentos requeridos
Artículo 3.1.3. Para la fusión de dos o más terrenos se presentará una solicitud en que el propietario declare, bajo su exclusiva responsabilidad, ser titular del dominio de los lotes que desea fusionar y un plano firmado por éste y por el arquitecto proyectista, en donde se grafique la situación anterior y la propuesta, indicando los lotes involucrados y sus roles, sus medidas perimetrales, la ubicación de los predios y un cuadro de superficies. Revisados dichos antecedentes, el Director de Obras Municipales aprobará sin más trámite la fusión, autorizando su archivo en el Conservador de Bienes Raíces respectivo

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.3 de la O.G.U.C. 2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados. 3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado. 4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones. 5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal. 6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

SOLICITUD PERMISO SUBDIVISIÓN PREDIAL

Descripción

Documento que autoriza un proceso de división de un predio en dos o más lotes.

Documentos requeridos

Artículo 3.1.2. Para solicitar al Director de Obras Municipales la aprobación de un proyecto de subdivisión, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud firmada por el propietario del terreno y por el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular del dominio.
2. Original o copia autorizada por Notario del certificado de avalúo fiscal vigente.
3. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y su fecha.
4. Plano de subdivisión a escala no menor a 1:1.000, con curvas de nivel al menos cada 2 m, dimensiones de los deslindes del terreno, identificación de los lotes resultantes y sus dimensiones, cuadro de superficies de los lotes resultantes y, en su caso, indicación de zonas de restricción y de riesgos que pudieren afectarlo. En caso de terrenos de más de 5 ha, las curvas de nivel podrán graficarse, a lo menos, cada 5 m.3
5. Plano de ubicación del terreno a escala no inferior a 1:5.000, con indicación de las vías o espacios de uso público existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes del lugar, que faciliten su identificación.
6. Plano con graficación de la subdivisión predial existente y la propuesta.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.2 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.

3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIÓN

SOLICITUD APROBACIÓN ANTEPROYECTO DE LOTEO

Descripción
Documento previo a la Resolución de Aprobación de Loteo el cual permite verificar la normativa que afecta al proyecto.

Documentos requeridos
Artículo 3.1.4. Para solicitar al Director de Obras Municipales la aprobación de anteproyectos de loteo, se deberán presentar los siguientes documentos: 1. Solicitud firmada por el propietario del terreno y el arquitecto proyectista, en la cual se incluirá una declaración jurada simple del propietario como titular del dominio. 2. Original o copia autorizada ante Notario del certificado de avalúo fiscal vigente. 3. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas, salvo que en la solicitud se indique su número y fecha. 3. Plano en que se grafique la situación actual del predio, con sus respectivos roles, a una escala adecuada para su comprensión, indicando las medidas de cada uno de los deslindes con los vecinos. 4. Plano del anteproyecto de loteo, a escala no menor de 1:1.000, suscrito por el propietario y el arquitecto, que deberá contener: a) Curvas de nivel cada 1 metro para pendientes promedio de hasta 25%, y cada 5 metros para pendientes superiores. Los planos deberán señalar los cursos naturales y canales de agua, líneas de tendido eléctrico y ductos de otras instalaciones que atraviesen o enfrenten el terreno. b) Numeración de los nuevos lotes con sus dimensiones respectivas. c) Trazados geométricos de las nuevas vías que sitúen sus ejes y establezcan sus anchos, y los empalmes con vías existentes, en que se deberán definir tanto los trazados en planta como los perfiles transversales. d) Graficación de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.8. de esta Ordenanza, incluyendo el trazado de la o las rutas accesibles, y los estacionamientos para personas con discapacidad contemplados en el proyecto.

e) Graficación de los terrenos correspondientes a las cesiones para áreas verdes públicas y equipamiento, con sus dimensiones y superficies.
f) Áreas de restricción o de riesgos que afecten el terreno y sus respectivas obras de protección cuando corresponda.
g) Cuadro de superficies de los lotes resultantes y porcentajes de distribución de las superficies correspondientes a cesiones gratuitas para áreas verdes, equipamiento y vialidad, a que alude el artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
h) Ubicación del terreno, a escala no inferior 1:5.000, con indicación de las vías y/o espacios públicos existentes en su proximidad y de otros elementos referenciales relevantes que faciliten su identificación.

5. Medidas de prevención de riesgos provenientes de áreas colindantes y/o del mismo terreno, cuando el Director de Obras Municipales lo exija en el certificado de informaciones previas.
6. Plano de accesibilidad a escala adecuada que dé cuenta del cumplimiento de las normas sobre accesibilidad universal que establece el artículo 2.2.8. de esta Ordenanza, graficando todas las rutas accesibles, el mobiliario urbano, semáforos si correspondiere, postes de alumbrado público, telecomunicaciones si correspondiese, señalizaciones verticales de tránsito o transporte público, árboles y los estacionamientos para personas con discapacidad determinado en el proyecto, cuando corresponda.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.4 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El permiso caducará automáticamente a los 180 días de concedido.
En los casos siguientes, se otorgará un plazo de 1 año.

1. Tratándose de anteproyectos de loteo cuya superficie sea superior a 5 hectáreas.
2. Tratándose de anteproyectos de edificación cuya superficie edificada sea superior a 10.000 m2.
3. Tratándose de anteproyectos que requieran, para obtener el permiso de edificación o urbanización, el pronunciamiento de otra repartición pública.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

SOLICITUD RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE LOTEO (CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA)

Descripción

Documento que autoriza dividir un predio en lotes más pequeños contemplando la apertura o ensanche de calles obligando al propietario a urbanizar.

Documentos requeridos

Artículo 3.1.5. El legajo de antecedentes anexo a la solicitud de permiso de loteo y de ejecución de obras de urbanización, estará constituido por los siguientes documentos:

1. Los antecedentes señalados en el artículo 3.1.4., con excepción de los correspondientes al número 5, o anteproyecto de loteo aprobado.
2. Plano de loteo con las características del número 5 del artículo 3.1.4.
3. Planos de los proyectos de urbanización, debidamente firmados por los profesionales competentes, incluyendo, cuando el proyecto consulte tales instalaciones, los correspondientes a redes de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias, redes de electrificación, alumbrado público, gas, telecomunicaciones, pavimentación y sus obras complementarias, plantaciones y obras de ornato, y obras de defensa del terreno, todos ellos con sus respectivas especificaciones técnicas.
4. Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, para la densidad propuesta, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente. De no existir empresa de servicios sanitarios en el área se deberá presentar un proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad respectiva.
5. Memoria explicativa del loteo.

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.1.5 de la O.G.U.C,

2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones
5. Una vez subsanadas las observaciones se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal
6. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

SOLICITUD RECEPCIÓN DEFINITIVA DE URBANIZACIÓN

Descripción
Documento que permite finalizar el proceso de urbanización permitiendo el uso de las propiedades.

Documentos requeridos
Artículo 3.4.1. Terminadas todas las obras que contempla un permiso de ejecución de obras de urbanización o parte de él que pueda habilitarse independientemente, se solicitará su recepción definitiva total o parcial al Director de Obras Municipales. Para estos efectos, el urbanizador deberá presentar los planos aprobados por los Servicios competentes, y los siguientes antecedentes, según sea el caso: 1. Solicitud de recepción definitiva total o parcial de las obras de urbanización, firmada por el urbanizador de los terrenos y el arquitecto proyectista del loteo, o demás casos contemplados en el artículo 2.2.4. de esta Ordenanza. 1 2. Certificado de ejecución de la pavimentación y sus obras complementarias, emitido por el Servicio Regional de Vivienda y Urbanización (SERVIU) o por el Departamento de Pavimentación de la Municipalidad de Santiago, según corresponda. 3. Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias cuando corresponda, emitido por la respectiva empresa de servicio público sanitario que corresponda. 4. Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de electrificación y alumbrado público, emitido por la empresa de servicio público de distribución de energía eléctrica que corresponda. 5. Certificado de ejecución de las redes de gas y sus obras complementarias, emitido por la empresa de servicio público de gas, cuando proceda. 6. Certificado de ejecución de las redes de telecomunicaciones y sus obras complementarias, emitido por la empresa concesionaria de servicio público de telecomunicaciones que corresponda, cuando proceda.

7. Planos y certificados de ejecución de las obras complementarias de urbanización, emitidos por las instituciones competentes, cuando se trate de modificaciones de los cursos de agua o de las redes de alta tensión, entre otras.
8. Certificado de ejecución de las plantaciones y obras de ornato, emitido por la Municipalidad respectiva

Procedimiento

1. Se deberá presentar en Dirección de Obras el expediente que contenga todos los antecedentes indicados en el Art. 3.4.1 de la O.G.U.C,
2. Dentro de un plazo de 30 días (15 días si presenta Revisor Independiente), el expediente será corregido y, si corresponde, se emitirá un acta de observaciones indicando los puntos que deben ser aclarados o subsanados.
3. El propietario y/o profesional deberán subsanar las observaciones dentro de un plazo de 60 días, de no ser así, el expediente será rechazado.
4. El reingreso de los documentos deberá ser acompañado de un informe complementario respondiendo cada una de las observaciones.
5. Una vez subsanadas las observaciones se coordinará una visita a la obra para verificar si fue construida acorde al Permiso de Edificación.
6. Por último, se dará el visto bueno para luego cancelar los derechos correspondientes indicados en la Ordenanza Municipal.
7. Ya cancelados los derechos, se redactará el permiso para ser entregado una semana después.

El documento no pierde su vigencia, de modo que el expediente queda almacenado indefinidamente, junto a los documentos previamente ingresados, en el archivo de Dirección de Obras.

Responsable del Programa o Servicio

Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras
Correo electrónico: aljara1929@gmail.com
Teléfono: 42 – 2503400
Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO DE NÚMERO

Descripción
Documento en el cual se identifica una propiedad dentro de la comuna, refiriéndose a un lote, una unidad de condominio o un dígito dentro de la calle donde se emplaza

Documentos requeridos
1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta en la página de Servicios Impuestos Internos, corroborando la dirección con el número de rol o se asigna el número correspondiente. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA

Descripción
Documento el cual permite identificar si una propiedad está afecta a utilidad pública por causa de proyecciones de calles o parques descritos en el Plan Regulador comunal.

Documentos requeridos
1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro 3. Se consulta la información sobre el terreno, visto el Plan Regulador Comunal 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, máximo 20 días hábiles, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO VIVIENDA SOCIAL

Descripción
Documento que acredita el inmueble como vivienda social, ya que posee un avalúo igual o menor a 400 UF. (Viviendas aisladas), o un avalúo igual o menor a 520 UF. (Viviendas que forman parte de un condominio de viviendas sociales).

Documentos requeridos
1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta la información en Permiso de Edificación para identificar si corresponde o no. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento varía su durabilidad, la cual es definida dependiendo del uso que se le otorgue.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO RURALIDAD

Descripción
Documento que permite acreditar que el terreno que se consulta se encuentra fuera del radio urbano de acuerdo a Plan Regulador Comunal Vigente.

Documentos requeridos
1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta la información mediante el Rol S.I.I. y Plan Regulador Comunal vigente. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento varía su durabilidad dependiendo de la institución que le requiera.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO INFORMACIONES PREVIAS

Descripción
Documento que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir.

Documentos requeridos
1. Rol del servicio de impuestos internos para identificar la propiedad.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se le asigna un número a la solicitud y se entrega comprobante al contribuyente para su retiro. 3. Se consulta normativa actualizada aplicada a este predio. 4. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado con la información ya corroborada y se le asigna nueva numeración. 5. El certificado es visado y firmado por el Director de Obras. 6. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento es vigente hasta que el Plan Regulador Comunal sufra alguna modificación.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN

Descripción
Documento que Permite a personas que desean iniciar un negocio conocer con anticipación si pueden desarrollar una actividad comercial en una dirección específica.

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud completando todos los puntos. 2. Se consulta la ubicación del predio y a que zona corresponde. 3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado. 4. El documento es visado y firmado por el Director de Obras. 5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento es vigente hasta que el Plan Regulador Comunal sufra alguna modificación.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD CERTIFICADO DESLINDE

Descripción
Documento que informa y certifica las dimensiones y las superficies oficiales de un sitio resultantes de la aprobación de un plano de loteo, subdivisión o fusión. E identifica los deslindes con terceros y calles que enfrenta.

Documentos requeridos
1. Certificado de avalúo fiscal vigente del S.I.I 2. Copia de certificado de dominio vigente 3. Copia de plano de subdivisión, fusión o loteo (si corresponde)

Procedimiento
1. Se deberá presentar en Dirección de Obras la solicitud y documentos correspondientes 2. Se consulta documentos y planos de loteo o subdivisión. 3. Luego de haber consultado los datos, se redacta el certificado. 4. El documento es visado y firmado por el Director de Obras. 5. En el lapso de una semana, el documento se encuentra listo para ser retirado por el solicitante. El documento es vigente hasta que el predio sufre alguna modificación

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

SOLICITUD DE ENTREGA DE AGUA POTABLE

Descripción
Modalidad por la cual los miembros de la comunidad pueden ser asistidos por el Municipio y la Intendencia Regional de Ñuble, para la entrega de agua potable por emergencia de déficit hídrico.

Documentos requeridos
1. Carnet de identidad del jefe de hogar, y de los integrantes de grupo familiar.

Procedimiento
1. Se deberá contactar al Encargado de Déficit hídrico, dependiente de la Dirección de Obras, solicitando la entrega de agua por Emergencia, informando los motivos por lo cual se solicita el agua potable en su domicilio y otros datos como la conformación del grupo familiar, (número de habitantes, Rut del jefe de Hogar, contacto telefónico, Domicilio, referencias y capacidad de almacenaje del vital elemento). 2. El Encargado de Déficit hídrico, da a conocer el proceso y plazos de la entrega de agua potable, indicando el día de la semana y la cantidad de litros a entregar, no pudiendo sobrepasar los 350 litros por persona a la semana, salvo en casos excepcionales. 3. La Dirección de Desarrollo Comunitario, contactará a la familia beneficiaria y le aplicará una encuesta FIBEH (Ficha Básica de Emergencia Hídrica), con el fin de que la familia sea ingresada al servicio de entrega de agua potable del Convenio entre el Municipio y la Intendencia. 4. El primer servicio de entrega de agua potable, lo realizará la Municipalidad mediante recursos propios, después de unos meses se traspasará a la Intendencia. El servicio con camiones de la Intendencia tiene una duración de tres meses, el cual es renovado, dependiendo de la situación de cada familia.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

SOLICITUD REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Descripción
Modalidad por la cual los miembros de la comunidad pueden solicitar la reparación del alumbrado público de su barrio.

Documentos requeridos
Basta con la denuncia del hecho.

Procedimiento
1. Se deberá contactar al Encargado de Alumbrado Público del Municipio, dependiente de la Dirección de Obras, solicitando la reparación del alumbrado público de su sector. 2. El Encargado de Alumbrado Público, tomará nota de la dirección cercana al poste de alumbrado y gestionará una orden de trabajo al contratista eléctrico, dándole un plazo para su reparación. Este servicio se puede realizar cuantas veces sea necesario.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.

GUÍA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

SOLICITUD DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN A LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Descripción
Modalidad por la comunidad puede realizar una denuncia por infracción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones (no respeto de distanciamientos, construcciones irregulares, etc.)

Documentos requeridos
Basta con la denuncia del hecho.

Procedimiento
1. Se deberá concurrir a la Dirección de obras para realizar la denuncia presencialmente. También se puede realizar mediante un escrito ingresado en oficina de partes municipales. 2. Tomado conocimiento del hecho, la Dirección de Obras designará a un Inspector Técnico, para que acuda al lugar a constatar la infracción y dependiendo de la gravedad se solicitará al infractor regularice su situación o se notificará al Juzgado de policía Local. 3. Si la denuncia pasa al Juzgado de Policía Local, el Juez, ordenará la normalización del asunto Y/o aplicará las sanciones establecidas. Este servicio se puede realizar cuantas veces sea necesario.

Responsable del Programa o Servicio
Álvaro Jara Moreno, Director Municipal de Obras Correo electrónico: aljara1929@gmail.com Teléfono: 42 – 2503400 Juvenal Hernández Jaque N°314.