

BUIN, 29 NOV 2024

DECRETO ALCALDICIO N° 4519/ VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones; Art. 5 de la Ley N° 19.803, Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

CONSIDERANDO: 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 2773 de fecha 23 de octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. Juan Rodrigo Astudillo Araya, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.- El Memorándum N° 04, de fecha 29 de noviembre de 2024, por medio del cual la Presidenta del Comité Técnico Programa Mejoramiento de la Gestión año 2024, solicita al Administrador Municipal decretar las "Guías de Orientación al Usuario de las Direcciones Municipales".

3.- La Instrucción del Administrador Municipal, para decretar lo requerido.

DECRETO.

1.- Apruébese las "Guías de Orientación al Usuario de las Direcciones Municipales"; documentos que forma parte integrante del presente decreto. Lo anterior para dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) año 2024

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Por Orden del Sr. Alcalde

JAA. GMG. mss.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Jurídica
- SECPLA
- D.O.M.
- D.A.F.
- Control
- DIDECO
- Tránsito
- J.P.L.
- Seguridad Pública
- DIMAAO
- Personal
- Archivo SECMU

F:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Varios\PMG\Guías de Orientación al Usuario de las Direcciones Municipales_PMG 2024.docx



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO ALCALDÍA MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de Buin, es una oficina de servicio y atención directa a la comunidad, ya sea a personas naturales, personas jurídicas, empresas, instituciones y direcciones municipales.

Es el servicio de atención directa del Alcalde de la comuna a sus vecinos y vecinas, quien se reúne con las personas que requieren plantear algún tema en particular, comunitario, personal u otro a fin de ser atendido y/o resuelto por la máxima autoridad comunal.

En Alcaldía se desempeñan funcionarios municipales, quienes tienen a cargo diferentes tareas, cuyo objetivo es específico dependiendo la materia o temática que plantean los usuarios, siempre teniendo presente una atención expedita, rápida y eficiente.

II. OBJETIVOS

- Atención expedita, rápida y eficiente, por parte del Sr. Alcalde de la Comuna de Buin o funcionario/a que él delegue.
- Dar respuesta y/o resolución de planteamientos de manera rápida y eficiente.
- Escucha activa a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

a) Alcaldía

Este servicio se trata de atención directa del Sr. Alcalde de la comuna de Buin a sus vecinos y vecinas. Dentro de sus principales beneficios, se encuentra la escucha activa a la comunidad y brindar respuesta y/o soluciones a quienes recurren al servicio.

Alcaldía, cuenta con cuatro modalidades de atención:

- Personas naturales: Atención presencial mediante audiencias públicas, las que se realizan de lunes a viernes a las 7:30 hrs., atención por orden de llegada y registro de formulario de audiencia. Además, se realizan audiencias en horario especial para Adultos Mayores, las que se agendan de manera presencial para los días miércoles de cada semana de 12:00 a 13:00.
- Personas Jurídicas (Agrupaciones, Juntas de Vecinos, Organizaciones Territoriales y Funcionales): Atención presencial con sistema de agendamiento de hora para audiencia, la cual se solicita de manera presencial y/o teléfono y correo electrónico.
- Empresas: Atención presencial mediante audiencias Ley del Lobby, la cuales se solicitan a través de la página web www.buin.cl y que se realizan los días jueves de cada semana.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Institucional: Atención presencial mediante reuniones de trabajo y/o reuniones en terreno, previo agendamiento.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:

Cédula de identidad y ficha Registro Social de Hogares (en caso de público externo).

Plazos:

Los plazos dependen de la temática a plantear, pero en general el plazo de respuesta es de 5 días hábiles y, en otros casos, se otorga respuesta durante el día.

Medios de atención:

Audiencias, correo electrónico, teléfono, solicitudes ingresadas vía Oficina de Partes.

Días y horarios de atención:

- Personas naturales: Atención de lunes a viernes a las 7:30 hrs., atención por orden de llegada. Atención adultos mayores, los días miércoles de cada semana, de 12:00 a 13:00 hrs.
- Personas Jurídicas (Agrupaciones, Juntas de Vecinos, Organizaciones Territoriales y Funcionales): Atención presencial de lunes a viernes, horario a convenir.
- Empresas: Atención días jueves de cada semana de 09:00 a 10:00 hrs.
- Institucional: Atención presencial de lunes a viernes, horario a convenir.

Contacto:

Correo: maraya@buin.cl / nberrios@buin.cl

Teléfono: 228218401 / 22821402

Dirección: Carlos Condell #415, Buin.

b) Oficina Atención al Vecino:

- Este servicio es de atención directa a los vecinos y vecinas de la comuna de Buin, quienes llegan de manera espontánea a plantear sus inquietudes, ya sea personales o comunitarias, principalmente de orientación respecto a trámites, derivaciones a las diferentes Direcciones Municipales y orientaciones en general de los servicios públicos y / o beneficios para la comunidad.

Forma de atención:

- Presencial por orden de llegada, telefónica y correo electrónico.

Requisitos:

- Cédula de identidad y ficha Registro Social de Hogares (en caso de público externo).
- Plazos: los plazos dependen de la temática a plantear, pero en general el plazo de respuesta es de 5 días hábiles y, en otros casos, se otorga respuesta durante el día.
- Medios de atención: correo electrónico, teléfono, solicitudes ingresadas vía Oficina de Partes.
- Días y horarios de atención: de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 y viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas.



Ilustre Municipalidad
de Buin

Correo electrónico: cbustos@buin.cl

Teléfono: 228218420 / 228218421

Dirección: Carlos Condell #415, Buin.

IV. CONCLUSIÓN

Los dos servicios principales que tiene la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de Buin, se refieren a la atención al usuario de manera directa por parte del Sr. Alcalde y, a la atención al usuario por parte del equipo de la Oficina Atención al Vecino.

En su estructura y organización se encuentra como principal objetivo la atención al usuario de manera expedita, eficiente y rápida a fin de dar respuestas y/o soluciones a quienes acuden al servicio.

En Alcaldía se han establecido estructuras de trabajo donde destaca la eficiencia en la atención a los diferentes públicos (vecinos, vecinas, organizaciones, empresas y direcciones municipales), velando siempre por que esta atención sea de manera ordenada y organizada.



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía detalla los servicios de atención al público que la Administración Municipal entrega a la comunidad con el fin de orientar a los usuarios.

II. OBJETIVOS

Definir los servicios de atención de público de la Administración Municipal, indicando los pasos a seguir para acceder a ellos, mejorando la atención entregada a los usuarios, para así lograr reducir los tiempos de espera, brindando una asesoría y otorgando las herramientas necesarias para que la comunidad realice sus trámites.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

a) Dirección de Administración Municipal.

Horario y días de atención: Por agenda con secretaria, lunes a jueves de 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:15 horas y viernes de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:15 horas.

Teléfono de Contacto: +562 28218416

Correo electrónico: marcelacavieres@buin.cl

Dirección (Ubicación): Carlos Condell 415, Buin.

Servicios:

- Atención usuarios por Ley del Lobby
- Atención usuarios por servicios o trámites sin respuesta
- Atención proveedores

Requisitos

- Empresas y proveedores deben solicitar reunión a través de plataforma de la Ley del Lobby.

b) Departamento de Gestión y modernización.

Horario y días de atención: lunes a jueves de 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:15 horas y viernes de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:15 horas.

Teléfono de Contacto: +56 28218404

Correo electrónico: hbeneventti@buin.cl

Dirección (Ubicación): Carlos Condell 415, Buin

Servicios:

- Atención proveedores, contratistas y adjudicados servicios donde la Administración Municipal es Unidad Técnica.
- Atención usuarios por consultas sobre la Administración Municipal y trámites internos.

Requisitos:

- Empresas, proveedores, contratistas y adjudicados deben tener un contrato vigente con la Municipalidad de Buin y donde la Administración Municipal sea la Unidad Técnica.

c) Inspectores Ferias Libres y comercio ambulante.



Ilustre Municipalidad
de Buin

Atención presencial por orden de llegada en Balmaceda 595, Buin, de lunes a jueves de 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:15 horas y viernes de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:15 horas.

Correo electrónico: Roberto Contreras rcontreras@buin.cl

Jaime Ramírez jramirez@buin.cl

Servicios:

- Atención y orientación en la obtención de permiso y/o patentes municipales para las Ferias Libres en la comuna y que se encuentran debidamente autorizadas por decreto alcaldicio.
- Inspectores para las actividades municipales.

Requisitos:

Según corresponda la solicitud de los usuarios, los cuales pueden incluir:

- Registro Social de hogares.
- Certificación Seremi.
- Permisos municipales.

Para actividades municipales deben incluir solicitud adjunta en bases del programa.

d) Programa Gestión para el desarrollo Territorial y el de sus vecinas y vecinos:

Atención presencial y orientación telefónica.

De lunes a jueves de 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:15 horas y viernes de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:15 horas.

Correo electrónico: Jorge Sánchez jorgesanchez@buin.cl

Numero red fija: +56228218497

Numero celular: +56968455831

Servicios:

- Fiscalización y coordinación de acequias y canales de regadío en la comuna, dentro de los ámbitos y potestades municipales.
- Apoyo en actividades.
- Apoyo en mejoramientos en espacios públicos.

Requisitos

- Ingresar solicitud por Oficina de partes.

e) Departamento de Informática:

Atención por teléfono o correo electrónico:

De lunes a jueves de 08:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:15 horas y viernes de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:15 horas.

Correo electrónico: Armin Morales amorales@buin.cl; mmorales@buin.cl y ecornejo@buin.cl

Numero red fija: +56228218490

Servicios:

- Atención trámites a través de página web con problemas o sin archivos descargables (Permisos de Circulación, derechos varios, multas, etc)

Requisitos

- Realizar un trámite a través del sitio institucional www.buin.cl, el cual no se haya podido completar satisfactoriamente o no permita la descarga de los archivos asociados.



Illustre Municipalidad
de Buin

Las atenciones presenciales se encuentran sujeto a disponibilidad por parte de la administración o por agendamiento previo.

IV. CONCLUSIÓN

Lo anterior da a conocer los servicios públicos entregados por la Administración Municipal y los detalles para acceder a ellos, para así lograr una atención de calidad, brindando las oportunidades a los usuarios para acceder a los diferentes servicios entregados.

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía de Atención al Usuario, ha sido confeccionada, para que sea un instrumento que permita generar procedimientos unificados, proporcionando a la Dirección un mejoramiento continuo de la calidad de la atención, logrando difundir entre los "ESPACIOS DE ATENCIÓN", las orientaciones y metodologías que contribuirán a una mejor comunicación entre los usuarios/as y la Institución.

Ser un servicio basado en la calidad, orientado a las diferentes personas y comunidades, capaz de brindar una atención oportuna, digna y de calidad.

Comprometidos con los ciudadanos y con su entorno, ofreciéndoles día a día herramientas para puedan llevar a cabo los trámites necesarios que realizan los usuarios, esperando realizar Procesos de Calidad.

La aplicación de esta guía se sujeta a lo prescrito en el fundamento legal de la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883; Ley de Base General de Administración del Estado N°18.575, Ley N°18.880; Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2529, de fecha 13 de agosto de 2019, como asimismo, considerando la práctica y los requerimientos de transparencia y la implementación de los procesos por cada servicio que ofrece el municipio, con estándares de calidad.

La guía, incluye todos los servicios al usuario que, presta la Dirección Jurídica.

II. OBJETIVOS

- Desarrollar una actitud proactiva de atención de calidad a los usuarios que, es la razón principal de la Dirección Jurídica.
- Facilitar el acceso de los usuarios de la información necesaria.
- Entregar atención oportuna, clara, transparente y de calidad a todas las personas, sin discriminación.
- Recibir gestionar y resolver, las solicitudes realizadas por los usuarios. En caso de tratarse de una materia que sea competencia de otra dirección municipal, realizar la derivación interna correspondiente.
- Establecer coordinación con otras Direcciones, dentro de sus competencias, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes ingresadas.

Principio y valores de los funcionarios, en el desempeño de sus funciones: principios del respeto a los derechos de las personas, la honestidad, la solidaridad, la transparencia, la igualdad, la inclusión, la integración y la democracia participativa, tanto para los usuarios (as) externos como internos, responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas y participación ciudadana en la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

a) TRAMITACIÓN DE COMODATOS

La Municipalidad, para entregar en Comodatos un inmueble municipal, deberá:

- Ingresar solicitud formal de la Organización, con Personalidad Jurídica vigente, a través de la Oficina de Partes del Municipio.
- Solicitar formulario de petición de comodatos en la Oficina de partes.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- El alcalde deriva la petición a la Dirección Jurídica, donde manifiesta su decisión de entregar en comodato e individualiza el predio o inmueble.
- La Dirección Jurídica comunica la disponibilidad o factibilidad de ser entregado el inmueble por parte del Municipio, tiempo de vigencia y las condiciones por las cuales se facilita o es posible suscribir.
- De la solicitud de comodato, se solicita al Alcalde colocar en cuenta alcalde, en el Concejo Municipal, la cual con posterioridad es trabaja en Comisión con los concejales, y aprobada para pasar a votación del Concejo Municipal. A continuación, se establece el día para presentar la petición al Concejo Municipal y comisiona a la Dirección Jurídica para efectuar el requerimiento y otorgamiento del respectivo acuerdo del Concejo Municipal para entregar el bien en comodato.
- Aprobada por el Concejo Municipal, la solicitud de comodato, Secretaría Municipal remite Certificado del Acuerdo del Concejo Municipal, a la Dirección Jurídica.
- La Dirección Jurídica procede a confeccionar la escritura del Comodato.
- La Dirección Jurídica hace entrega al Alcalde de 7 copias necesarias del Comodato, esto es 1 para la Organización, 6 para el municipio, para ser firmado por los representantes y el Alcalde fija fecha de firma.
- Se procede a registro y archivo en Secretaria Municipal del Decreto y copia original del Contrato de comodato con todas las firmas de los representantes.
- Una vez firmado, se procede a hacer entrega al representante de la Organización una copia del Contrato y del Decreto que lo aprueba, que deberá ser mantenida durante la vigencia del contrato de comodato.

Requisitos

- Ingresar solicitud en Oficina de Partes del municipio, por el representante legal de la Organización. (Solicitar Formulario).
- Certificado de personalidad jurídica de la Organización requirente, la cual debe estar vigente.

Forma de atención: requerimiento previo, mediante correo electrónico o vía telefónica.

Contacto: Teléfono: 228218417

Correo: asesoriajuridica@buin.cl

b) ATENCIÓN JURÍDICA

Prestar asesoría jurídica al Alcalde y Concejo Municipal en materias legales con el propósito de la administración comunal, y a los habitantes de la comuna de Buin, a objeto de guiar y orientar respecto en asuntos legales que requieran.

Requisitos:

- Cédula de identidad.
- anotación en el Registro de Atención.
- Antecedentes se requerirán de acuerdo a la materia consultada.
- Solicitar información respecto de la consulta.
- Solicitar antecedentes o documentación de respaldo a la consulta (si corresponde).
- Derivaciones a otras Direcciones, Corporación de Asistencia Judicial (si corresponde).
- Devolución de antecedentes (si corresponde).

COSTO DEL TRÁMITE: No tiene.



Ilustre Municipalidad
de Buin

PLAZO: No tiene.

LUGAR, HORARIO ATENCIÓN, FONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO (para realizar trámite) Edificio Consistorial, Carlos Condell N°415, Buin.

Horario: los días miércoles entre las 15:00 a 17:30 horas.

Teléfono: 228218417

Correo: asesoriajuridica@buin.cl

IV. CONCLUSIÓN

El personal del municipio debe ser polivalente y estar preparado para afrontar las diferentes situaciones que se le van a presentar durante el desarrollo de sus funciones o tareas asignadas, según Ley N°19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, facilitar la relación entre el estado y las personas garantizando y fortaleciendo la participación, aumentando la eficacia y eficiencia de la administración y en definitiva, incrementar y reforzar el principio del estado al servicio de las personas, incorporando el reconocimiento de los derechos de las personas, estableciendo distintas vías de recepción de solicitudes y la obligación de registrar, definiendo los plazos para las tramitaciones, precisando la forma y el contenido de las solicitudes ciudadanas. Por lo cual, cada funcionario debe:

- Conocer perfectamente el funcionamiento de nuestra organización.
- Promover los valores propios de nuestra Municipalidad.
- Hacer hincapié en que la satisfacción de los usuarios (as) es el máximo objetivo que debemos perseguir.
- Facilitar el Acceso de la comunidad a la Información sobre el funcionamiento y servicios otorgados.
- Entregar atención oportuna, clara, transparente y de calidad a todas las personas sin discriminación.
- Establecer coordinación con otras Direcciones Municipales, con el fin de optimizar la calidad de la atención a las personas.
- Recibir y gestionar todas las solicitudes ciudadanas, con el propósito de mejorar la gestión y funcionamiento de los departamentos involucrados, constituyéndose en un espacio de participación.

V. ANEXOS

10 REGLAS PRINCIPALES DE LA ATENCIÓN A PÚBLICO

1. Escuchar adecuadamente y mantener una actitud activa ante nuestros usuarios
2. Atención individualizada, evitar interrumpir la atención cuando se está atendiendo a un usuario ya que esto demuestra poco interés a la persona y a su tiempo de atención.
3. Utilizar la empatía para identificar las necesidades de nuestros usuarios, colocarnos en su posición y la necesidad de llevar a cabo su trámite dentro de la Dirección Jurídica.
4. Cortesía: atención, simpatía, respeto y amabilidad.
5. Evitar las expresiones de negación: "es imposible e"; "no puedo ayudarle". O "no depende de mí", independiente de con quien el usuario haya consultado anteriormente hay que dar una respuesta y solución.
6. Mantener un tono calmado, aunque un usuario se muestre irritado.
7. No comer en presencia del Público.
8. Evitar las discusiones entre el personal o con el público.



Ilustre Municipalidad
de Buin

9. Llegar minutos antes de su horario de entrada, a fin de que pueda disponer de los elementos de atención al público (PC, escritorio, fichas, formularios, etc.) al momento de ser requerido por el usuario
10. Considerar la imagen personal como parte del servicio, una imagen personal agradable y cuidada se convierte en elemento determinante.



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Buin es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en materias relacionadas con el desarrollo comunal, a través de la orientación, elaboración, coordinación y evaluación de diversos proyectos.

Dentro de ella, existen Departamentos que la componen, tales como: Departamento de Presupuesto, Programas y Rendiciones; Departamento de Licitaciones; Departamento de Asesoría Urbana y Ordenamiento Territorial y el Departamento de Gestión de Proyectos. Este último departamento, tiene un programa que entrega el servicio de atención vecinal, el cual puede resolver dudas y orientar al vecino o vecina sobre proyectos y subvenciones que pueden solicitar.

II. OBJETIVOS

El propósito de esta guía de atención al usuario tiene por objeto otorgar a la comunidad información y orientación clara sobre los principales servicios que entrega la Secretaría Comunal de Planificación. De esta forma, los vecinos podrán conocer los pasos a seguir para cada inquietud, solicitud o petición para agilizar los tiempos de espera en estas mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

La SECPLA, dentro de sus funciones se encuentra gestionar la cartera de iniciativas de inversión del municipio, a partir de las solicitudes ciudadanas dirigidas al alcalde. De acuerdo a la siguiente tabla:

CATEGORIAS DE TIPOS DE PROYECTOS
1. AGUA DE RIEGO Y/O ACEQUIAS
2. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
3. AREAS VERDES
4. ILUMINACIÓN
5. EQUIPAMIENTO COMUNITARIO
6. EQUIPAMIENTO DEPORTIVO
7. CONSTRUCCION DE VEREDAS
9. SUBVENCIÓN
10. EQUIPAMIENTO URBANO
11. GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A PROYECTOS

En este caso, la presente guía se focaliza en las solicitudes de la ciudadanía y en orientaciones que entrega la SECPLA como primer acercamiento.

1. Orientación general y seguimiento para solicitudes de proyectos.

Esta consiste en un apoyo de parte de profesionales del área de las ciencias sociales que son parte de la dirección de la SECPLA, para que las solicitudes contengan la información precisa dentro de la ya mencionada tabla de clasificación de iniciativas de inversión del municipio. Además, de informar en el estado de cada solicitud.

- Generar una correcta solicitud en cuanto a describir la información necesaria para ser evaluada.
- Generar solicitud a través de los medios formales que tiene el municipio para ir dando curso a la solución esperada por los vecinos y permita hacer el seguimiento.



Ilustre Municipalidad
de Buin



- Entregar información a la comunidad interesada que realizó la solicitud en función del estado de avance y las tramitaciones que se estén desarrollando, para cumplir con el objetivo solicitado.
- **Forma de atención:**
Se realiza de manera presencial ingresando solicitud mediante Oficina de Partes y en orden de llegada en SECPLA durante el horario laboral.
- **Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:**
Ser mayor de 18 años.
Ser residente de la comuna.
- **Plazos:**
El tiempo de respuesta puede variar según factibilidad de la solicitud. Lo deseable es dentro de 14 días hábiles, sin embargo, este tiempo se puede exceder, de ser el caso, se debe avisar al vecino que se tendrá que extender el plazo.
- **Medios de atención:**
Presencial con los funcionarios de la Secretaria de Planificación y a través de redes sociales.
- **Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:**
El departamento de Gestión de Proyecto a través del "Programa Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y la Gestión Comunitaria" (PAC).
- **Días y horarios de atención:** lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.
- **Contacto:**
 - Teléfono Fijo: 22 8218419
 - WhatsApp: +569 58734110
 - Facebook: Secpla Buin (Secretaría Comunal de Planificación).
 - Instagram: Secpla.buin
 - Dirección: Carlos Condell #415

2. Orientaciones específicas para solicitudes relacionadas al espacio público y equipamiento comunitario en la Comuna.

Busca brindar apoyo para el desarrollo de iniciativas y servicios demandados por la comunidad a través del desarrollo de procesos e instrumentos de participación ciudadana relacionadas con el uso público. Las orientaciones están dirigidas a los habitantes de Buin, del territorio rural y/o urbano para que pueda realizar una correcta solicitud para desarrollar proyectos de espacio público y equipamiento comunitario en la comuna, de esta manera los programas de SECPLA apoyaran a los proyectos emanados de la ciudadanía.

Estos proyectos pueden ser tanto como arreglo o mantención de sedes vecinales, construcción o mantención de parques y plazas que no se encuentren en buenas condiciones, el arreglo de canchas que ya se encuentren deterioradas para un óptimo uso de la comunidad, el arreglo de calles y veredas que sean peligrosas de transitar, entre muchas otros que sean de naturaleza de espacios públicos y equipamientos comunitarios.

- **Forma de atención:**
Se realiza de manera presencial ingresando solicitud mediante Oficina de Partes y en orden de llegada en SECPLA durante el horario laboral.



Ilustre Municipalidad
de Buin



- **Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:**

Ser mayor de 18 años.

Ser residente de la comuna.

- **Plazos:**

El tiempo de respuesta puede variar según factibilidad de la solicitud. Lo deseable es dentro de 14 días hábiles, sin embargo, este tiempo se puede exceder, de ser el caso, se debe avisar al vecino que se tendrá que extender el plazo.

- **Medios de atención:**

Presencial con los funcionarios de la Secretaria de Planificación y a través de redes sociales.

- **Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:**

El departamento de Gestión de Proyecto a través del "Programa Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y la Gestión Comunitaria" (PAC).

- **Días y horarios de atención:** lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

- **Contacto:**

- Teléfono Fijo: 22 8218419

- WhatsApp: +569 58734110

- Facebook: Secpla Buin (Secretaría Comunal de Planificación).

- Instagram: Secpla.buin

- Dirección: Carlos Condell #415

3. **"Subvenciones Municipales"**

Orientación y gestión sobre las solicitudes ingresadas sobre subvenciones municipales de carácter social o público, las cuales deben ser relacionadas con las materias desarrolladas por la municipalidad sobre arte, la cultura, la educación, la capacitación, protección del medio ambiente, la salud, el deporte, la recreación, el turismo. Es decir, aquellas actividades de interés común en el ámbito local.

El financiamiento para este servicio va desde los \$ 100.000.-, hasta los \$ 3.000.000.-, monto que estará sujeto a disponibilidad presupuestaria de cada año en curso y de ser mayor, de manera excepcional será evaluada por el alcalde.

Este servicio está dirigido a organizaciones comunitarias, que cuentan con personalidad jurídica de carácter público o privado, sin fines de lucro.

Cumpliendo con los requisitos esta solicitud será revisada por el alcalde y este la expondrá a la evaluación del consejo municipal.

- **Forma de atención:**

Se realiza de manera presencial ingresando solicitud mediante Oficina de Partes y en orden de llegada en SECPLA durante el horario laboral.

- **Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud**

Los documentos para postular a una subvención serían:

✓ Solicitud de Subvención municipal (Anexo N° 1)

✓ Formato Proyecto a realizar con subvención municipal (Anexo N° 2)

✓ Formato Declaración Jurada Simple (Anexo N° 3)

✓ 3 cotizaciones o documento similar que acredite los costos asociados para la ejecución del proyecto.

✓ No tener Rendiciones pendientes, ya que inhabilita optar a un proceso nuevo de Subvención (Anexo N° 4 y 5).



Illustre Municipalidad
de Buin



- **Plazos**

El tiempo de respuesta puede variar según factibilidad de la solicitud. Lo deseable es dentro de 14 días hábiles, sin embargo, este tiempo se puede exceder, de ser el caso, se debe avisar al vecino que se tendrá que extender el plazo. Este tiempo es para responder providencias ingresadas por Oficina de Partes que ya fueron recepcionadas, evaluadas y observadas.

El plazo de aprobación o rechazo de la subvención es de 1 mes deseable, pero es variable por la complejidad de la subvención.

- **Medios de atención:**

Presencial con los funcionarios de la Secretaria de Planificación y a través de redes sociales.

- **Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite.**

El departamento de Gestión de Proyecto a través del "Programa Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y la Gestión Comunitaria" (PAC).

- **Días y horarios de atención:** lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

- **Contacto:**

- Teléfono Fijo: 22 8218419
- WhatsApp: +569 58734110
- Facebook: Secpla Buin (Secretaría Comunal de Planificación).
- Instagram: Secpla.buin
- Dirección: Carlos Condell #415, Buin.

4. **"Orientaciones específicas en materias sanitarias de la comunidad"**

Este servicio busca brindar orientación en las solicitudes al desarrollo de soluciones a problemáticas de carácter sanitario. Los servicios de orientación van dirigidos a todos los habitantes de la comuna de Buin, que tengan problemas de cobertura y/o calidad de los servicios básicos de agua potable y red de alcantarillado de los sectores rurales y urbanos de la comuna, de esta forma pueden realizar una correcta solicitud para que el "Programa Apoyo Social para soluciones sanitarias" desarrolle las gestiones necesarias para resolver las problemáticas solicitadas por la comunidad en las materias antes mencionadas.

- **La atención se realiza de forma presencial.**

Se realiza de manera presencial ingresando solicitud mediante Oficina de Partes y en orden de llegada en SECPLA durante el horario laboral.

En esta atención apoya Participación Ciudadana orientando en resolver dudas y dando detalles de cómo iniciar en el proceso, cuando las dudas son más específicas, de mayor complejidad o el estado de la solicitud es avanzada se puede derivar o tener trato directo con personal del programa de apoyo social para soluciones sanitarias.

Para personas que lleven solicitudes avanzadas o ya en ejecución existe la posibilidad de un trato más directo a través de llamadas.

La forma en que se atiende presencialmente es a través de orden de llegada, sin embargo, se pueden agendar horas a través de participación ciudadana.

- **Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud**

Se pide el registro social de hogares, no como requisito, pero si es de gran ayuda.

Nombre y Rut del posible beneficiado

Lugar de vivienda (esto es de suma importancia porque revela la zona que carece de condiciones sanitarias)

Teléfono de la persona o varios en caso de ser más de uno el beneficiado.



Ilustre Municipalidad
de Buin



- **Plazos**

El tiempo de respuesta puede variar según factibilidad de la solicitud. Lo deseable es dentro de 14 días hábiles, sin embargo, este tiempo se puede exceder, de ser el caso, se debe avisar al vecino que se tendrá que extender el plazo.

- **Medios de atención.**

Presencial con los funcionarios de la Secretaría de Planificación y a través de redes sociales.

Los medios de atención son por teléfono, correo y presencialmente. Redes sociales aun no son aplicables en este programa.

- **Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o trámite.**

El Departamento de Gestión de Proyecto a través del "Programa Apoyo Social para soluciones sanitarias" y en la orientación al "Programa Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y la Gestión Comunitaria"

- **Días y horarios de atención:** lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

- **Contacto**

- Teléfono Fijo: 22 8218419

- WhatsApp: +569 58734110

- Facebook: Secpla Buin (Secretaría Comunal de Planificación).

- Instagram: Secpla.buin

- Dirección: Carlos Condell #415

IV. CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto anteriormente, se puede expresar que, la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Buin desempeña un papel crucial en el desarrollo y mejora de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, ofreciendo una variedad de servicios en los que se aplica participación ciudadana para responder a las necesidades particulares que tiene el vecino y vecina de la comuna de Buin. A través de su programa "Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y la Gestión Comunitaria", se busca asistir a los ciudadanos al proporcionarles la información y orientación necesaria para solicitar proyectos relacionados con el espacio público y soluciones sanitarias, además de ayudar en su proceso de postulación a subvenciones municipales.

Los servicios que ofrece esta Secretaría están diseñados para atender las necesidades específicas de la comunidad, promoviendo la colaboración entre la municipalidad y organizaciones sociales. Así mismo, se busca mejorar continuamente los tiempos de espera y atención, optimizando la experiencia de la comunidad.

V. ANEXOS

Solicitud de Subvención municipal (Anexo N° 1)

Formato Proyecto a realizar con subvención municipal (Anexo N° 2)

Formato Declaración Jurada Simple (Anexo N° 3)

3 cotizaciones o documento similar que acredite los costos asociados para la ejecución del proyecto.

No tener Rendiciones pendientes, ya que inhabilita optar a un proceso nuevo de Subvención (Anexo N° 4 y 5).



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

Los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) en los servicios públicos tienen su origen en la Ley N°19.553 del año 1998 que concede asignación de modernización y otros beneficios a los personales de planta y contrata, y forma parte de uno de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional más importantes aplicado en la administración pública de nuestro país.

Estos Programas están regidos mediante la Ley N°19.803, la cual establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales, a contar del 1º de enero del año 2002. La asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año.

El PMG 2024 de la Municipalidad de Buin, busca fortalecer las debilidades que actualmente reflejamos en la atención de público, y para dar cumplimiento a ello es que se ha propuesto desarrollar un objetivo institucional orientado a capacitar a los funcionarios de la municipalidad y que estos puedan contar con herramientas prácticas que contribuyan a la resolución de situaciones cotidianas que se viven en la atención de público. Por otro lado, se propone una meta colectiva por cada Dirección Municipal, dirigida a implementar actividades enfocadas en fortalecer la adecuada entrega de servicios y la difusión de la información a nuestros vecinos y contribuyentes. Una de estas actividades se enmarca en la elaboración del presente documento llamado **Guía de Orientación al Usuario** donde entregamos la información detallada de todos los servicios que la Dirección de Obras Municipales entrega a la comunidad.



II. OBJETIVOS

El objetivo principal de esta Guía, busca establecer directrices generales para los procesos que se realizan en la Dirección de Obras, dirigido a mejorar la gestión tanto para la atención de público como para el desarrollo de las labores internas propias de la Dirección.

Para lo anterior, se ha tomado en consideración las secuencias básicas que se ven involucradas en cada uno de los servicios, generando una metodología secuencial que deberán cumplir los funcionarios respecto de las labores que se desarrollan hasta completar el trámite.

Se debe tener en consideración que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. N° 24, establece que, por ley, a la unidad encargada de Obras Municipales, le corresponderán las siguientes funciones:

A_. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación, y otorgar los permisos correspondientes previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,
4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

B_. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.



Ilustre Municipalidad
de Buin

C_. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

D_. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

E_. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva.

F_. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

G_. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

Además, en conformidad a lo establecido en Art. 9° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, serán funciones del Director de Obras:

A_. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.

B_. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.



III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

1) SOLICITUD DE CERTIFICADOS

- **Características principales.**

La emisión de certificados se refiere al proceso mediante el cual la unidad encargada confecciona los distintos certificados que emite la DOM, los que pueden ser solicitados por el propietario(a), o cualquier persona interesada. Los certificados que emite la DOM son: Certificado de Informaciones Previas, Certificado de Número, Certificado de Vivienda Social, Certificado de Recepción Final, Certificado de Localización, Certificado de Expropiación y/o Afectación de Utilidad Pública, Certificado de Límite Urbano, Certificado de Zonificación, Certificado de Emplazamiento, Certificado de Permiso de Edificación, Certificado de DFL N°2, Certificado de Urbanización.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Completar el Formulario de "Solicitud de Certificado" el cual se entrega en mesón de atención de público. Se debe señalar el tipo de certificado que solicita, la identificación del interesado(a) y la identificación de la propiedad. Para los casos de Certificado de Vivienda Social el interesado deberá aportar un Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.

*Se adjunta formulario tipo en anexos.

- **Plazos.**

Según el artículo 1.4.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Medios de atención.**

Los certificados solo se solicitan de forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Catastro de la DOM.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Horario de atención.**

Solo atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Catastro 228218455

-Correo electrónico:

certificadosdom@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

2) SOLICITUD DE DESARCHIVOS

- **Características principales.**

La solicitud de desarchivo se refiere al procedimiento mediante el cual el interesado solicita la consulta de un expediente archivado en nuestras dependencias de la DOM.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Completar el Formulario de "Solicitud de Desarchivo" el cual se entrega en mesón de atención de público donde el interesado deberá indicar los datos del solicitante y los datos del expediente a consultar.

*Se adjunta formulario tipo en anexos.

- **Plazos.**

Según el artículo 1.4.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Medios de atención.**

A través del mesón de atención de público de la DOM.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de catastro de la DOM.

- **Horario de atención.**

Solo atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Catastro 228218457

-Correo electrónico:

desarchivo@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

3) PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

- **Características principales.**

Se refiere al proceso mediante el cual se solicita la autorización para realizar obras de edificación y/o urbanización dentro de la comuna, que, de acuerdo a la legislación vigente, requieren permiso para su ejecución.

En conformidad a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, los Permisos de Edificación que otorga la Dirección de Obras son:

1. Permiso de obra menor
2. Permiso de obra menor de ampliaciones de viviendas sociales y de regularización de edificaciones anteriores al 31 de junio 1959
3. Permiso de alteración, reparación o reconstrucción.
4. Autorización de cambio de destino.
5. Permiso de demolición



6. Regularizaciones Ley N°20.898
7. Aprobación de anteproyectos de obras de edificación
8. Permisos de edificación de obra nueva y sus modificaciones.

Y los Permisos de Urbanización son:

9. Permiso de subdivisión predial
10. Fusión de 2 o más terrenos
11. Aprobación de anteproyectos de loteos
12. Permisos de Loteos y ejecución de obras de urbanización

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

El interesado deberá presentar una carpeta adjuntando todos los antecedentes establecidos en la Ordenanza dependiendo del Permiso que solicite, los cuales deberán venir suscritos en fresco por el propietario(a) y el profesional patrocinante.

Los formularios respectivos dependiendo de cada Permiso a solicitar se encuentran disponibles en la página web del Ministerio de Vivienda www.minvu.cl en la sección de "Marco Normativo".

- **Plazos.**

Según el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el arquitecto revisor tiene diferentes plazos de revisión, según sea el tipo de Permiso:

Para los Permisos de Edificación, Modificaciones, Loteos, Subdivisiones, Fusiones y Obras de Urbanización el plazo de revisión es de 30 días corridos.

Para los Permisos de Obras Menores, Anteproyectos, Obras Preliminares y Demolición, el plazo de revisión es de 15 días corridos.



- **Medios de atención.**

El ingreso de los expedientes se realiza de forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM.

Para las dudas y consultas respecto de la revisión de los expedientes los arquitectos atienden de forma online a través de los correos electrónicos institucionales.

Las audiencias presenciales se deben agendar mediante la plataforma de Ley del Lobby en la página web de la municipalidad www.buin.cl, en la sección de Transparencia.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Edificación y Urbanización (arquitectos revisores).

- **Horario de atención.**

Atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Edificación 228218456

-Correo electrónico:

Scarlett Cornejo – scorejo@buin.cl

Natalia Sanguinetti – nsanguinetti@buin.cl

Bárbara Concha – bconcha@buin.cl

Bastián Gallardo – bgallardo@buin.cl

Rodrigo Céspedes – rocesped@buin.cl

Jorge Errazuriz – jerrazuriz@buin.cl

Nelson Acuña – nacuna@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.



Ilustre Municipalidad
de Buin

4) RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES, LOTEOS Y OBRAS DE URBANIZACIÓN

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual la Dirección de Obras verifica en terreno si lo edificado corresponde a lo autorizado en el Permiso de Edificación, de Loteo y/o Urbanización. La recepción puede ser total o parcial.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

El interesado debe presentar la documentación establecida en el Título 3, Capítulo 4, y en el Título 5, Capítulo 2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Los formularios respectivos dependiendo de la Recepción a solicitar se encuentran disponibles en la página web del Ministerio de Vivienda www.minvu.cl en la sección de "Marco Normativo".

- **Plazos.**

Según la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Medios de atención.**

El ingreso de los expedientes se realiza de forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM y por orden de llegada.

Para las dudas y consultas respecto de la revisión de los expedientes el equipo de ejecución atiende de forma online a través de los correos electrónicos institucionales.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras Municipales.

- **Horario de atención.**

Atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Ejecución 228218451

-Correo electrónico:

Rodrigo Ortuzar – rortuzar@buin.cl

Agustín Sánchez – asanchez@buin.cl

Hugo Caro - hcaro@buin.cl

Marcelo Barahona – mbarahona@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

5) PERMISOS DE OCUPACIÓN TEMPORAL DEL BNUP

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual la Dirección de Obras autoriza la ocupación de un Bien Nacional de Uso Público (calles, plazas, caminos) por trabajos de edificación y/o urbanización, que pueden incluir roturas de pavimentos, acopio de materiales en la vía pública, etc.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

El solicitante debe presentar una carpeta con la siguiente documentación:

1. Autorización de Serviu o Vialidad Mop si corresponde.
2. Fotomontaje
3. Informe de Tránsito
4. Fecha en la que se realizarán los trabajos y cantidad de días
5. Metros cuadrados de superficie a intervenir
6. Nombre y contacto del responsable de la obra



7. Datos de la empresa mandante (Rut, dirección y teléfono)

8. En caso de transportar basura, escombros, desechos, movimientos de tierra, etc.:

-Autorización de DIMAAO por transporte de basura y escombros, si corresponde.

-Plano de ingreso de camiones junto a su recorrido, modelo, carga, etc.

- **Plazos.**

7 días corridos a contar de la fecha de ingreso de la solicitud.

- **Medios de atención.**

Existen tres canales de atención para el ingreso de la carpeta con los antecedentes. Puede ser de forma presencial en mesón de atención de público de la DOM por orden de llegada, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, y de forma online mediante el correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras Municipales.

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Ejecución 228218451

-Correo electrónico:

bnup@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.



6) SOLICITUD DE CAMBIO DE PROFESIONAL

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual el propietario informa a la Dirección de Obras, durante la tramitación de un Permiso o con posterioridad a la emisión de este, el cese o desistimiento de funciones de el o los profesionales responsables que hayan suscrito el legajo de antecedentes, en conformidad a lo establecido en el artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Los antecedentes señalados en el artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Plazos.**

Conforme al artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Medios de atención.**

La solicitud debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad de forma presencial.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Edificación y Urbanización (arquitectos revisores).

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas.

*Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Edificación 228218456



Ilustre Municipalidad
de Buin

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

7) CONVENIO DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN

- **Características principales.**

Se refiere a las facilidades de pago de derechos municipales establecidas en el artículo 128 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Dicha solicitud deberá ser autorizada por el Director de Obras para el pago mediante cuotas bimestrales o trimestrales las cuales deberán estar pagadas en su totalidad antes de solicitar la Recepción Definitiva de Obras.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Carta dirigida al Director de Obras solicitando el convenio indicando el número de Expediente al cual pertenece el Permiso de Edificación y los datos del propietario(a).

- **Plazos.**

5 días hábiles desde la recepción de la solicitud en la Dirección.

- **Medios de atención.**

La solicitud debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad de forma presencial.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Departamento de Edificación y Urbanización (arquitectos revisores).

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas.

*Viernes hasta las 16:30.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Edificación 228218456

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

8) FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN POR SOLICITUD DE DENUNCIAS

- **Características principales.**

Es el procedimiento mediante el cual se fiscalizan las obras que pudiesen estar realizándose sin los respectivos permisos municipales, como respuesta a las denuncias de vecinos.

- **Forma de atención.**

Por agendamiento previo.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Carta Ingresada por Oficina de Partes dirigida al Director de Obras indicando el tipo de denuncia y los datos de la propiedad.

- **Plazos.**

5 días hábiles desde la recepción de la solicitud en la Dirección.

- **Medios de atención.**

De forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM, atención por teléfono y correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. Ejecución 228218451

-Correo:

Rodrigo Ortuzar Torres – rortuzar@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

9) INFORMES Y VISITAS A INMUEBLES PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTES COMERCIALES

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual la Oficina de Patentes Comerciales de la Municipalidad solicita a la Dirección de Obras un Informe sobre las condiciones del inmueble respecto de los permisos, recepciones u otra normativa aplicable de competencia de la DOM, a fin de evaluar la entrega de patentes comerciales solicitadas.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Oficina de Patentes Comerciales solicita mediante correspondencia interna se informe sobre un inmueble en particular, remitiendo la solicitud del interesado ingresada en la Oficina de Patentes a la Dirección de Obras para su pronunciamiento.

- **Plazos.**

30 días corridos a partir de la recepción de la correspondencia por parte del encargado.



- **Medios de atención.**

A través del mesón de atención de público de la DOM, atención por teléfono y correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras.

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Ejecución 228218451

-Correo:

asanchez@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

10) ORIENTACIÓN A CONTRIBUYENTES Y/O PROFESIONALES

- **Características principales.**

Los profesionales de la Dirección de Obras mediante la modalidad de turnos semanales tienen la misión de resolver dudas, consultas, o realizar charlas presenciales a todo contribuyente, profesional o persona interesada con el objetivo de informar a la comunidad referente al estado de los expedientes, de los certificados, capacitarla en relación a la normativa vigente, mejorar la gestión en la tramitación de permisos y recepciones, y orientarla respecto de los procesos constructivos de una edificación, etc.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Todo documento que tenga relación al trámite que se consulta, respecto de la propiedad o proyecto a desarrollar. Pueden ser comprobantes de ingreso, comprobantes de pago, planos, fotografías, etc.

- **Plazos.**

No existen plazos asociados a este servicio.

- **Medios de atención.**

A través del mesón de atención de público de la DOM, mediante charlas informativas, atención por teléfono y correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Edificación y Urbanizaciones.

Depto. de Ejecución.

Depto. de Catastro.

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Secretaría DOM 228218452 - 228218453

-Correo:

construyebien@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.



11) AUDIENCIAS MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEY DEL LOBBY

- **Características principales.**

Con la finalidad de cautelar la probidad administrativa y relevar la transparencia en el ejercicio de la función pública, es que el Director de Obras titular y algunos funcionarios en calidad de planta y contrata, deben gestionar las audiencias o reuniones que concedan solicitadas por los contribuyentes, profesionales o cualquier interesado, mediante la plataforma de Ley N°20.730, llamada Ley del Lobby. En ella se deben registrar todas las audiencias realizadas, individualizando las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, la materia que se trató, el lugar, fecha, hora y duración de la reunión.

- **Forma de atención.**

Por agendamiento previo a través de la Plataforma de Ley del lobby. Al interesado le llega un correo de respuesta donde se señala el lugar, la fecha y hora de la audiencia.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Todo documento que tenga relación al trámite que se consulta, respecto de la propiedad proyecto a desarrollar, o tramitación del expediente.

- **Plazos.**

El funcionario debe responder a una solicitud de audiencia por Ley del Lobby dentro de tres días. Si la solicitud es rechazada, la resolución debe ser fundada.

- **Medios de atención.**

De forma presencial en el mesón de atención de público de la DOM, o mediante reunión online.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Director de Obras

Departamento de Edificación y Urbanizaciones.

Departamento de Explotación del Río Maipo y Topografía.

- **Horario de atención.**

Dependiendo de la hora agendada en la plataforma por el funcionario.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Contacto.**

-Teléfono:

Director de Obras 228218450

Depto. de Edificación 228218456

Depto. Río Maipo y Topografía 228218454

-Correo:

Director de Obras – Guillermo Ibacache (gibacache@buin.cl)

Depto. de Edificación – Rodrigo Céspedes (rocesped@buin.cl)

Natalia Sanguinetti (nsanguinetti@buin.cl)

Bárbara Concha (bconcha@buin.cl)

Depto. Río Maipo y Topografía – Adolfo Garcés (agarces@buin.cl)

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

12) OFICINA DE IMPUESTO TERRITORIAL MUNICIPAL (OITM)

- **Características principales.**

La OITM, está encargada de la mantención del catastro Agrícola y No Agrícola de los bienes raíces afectos y exentos de contribuciones de toda la comuna en relación al uso del territorio para recaudar los ingresos de la Municipalidad por concepto de Impuesto Territorial y mantener una base de datos actualizada de las propiedades.

Este catastro se realiza con la información extraída de los certificados de Recepción Final Municipal, por Permisos de Edificación de Regularización, Fiscalizaciones propuestas por el Departamento Regional o ingresadas por los propios contribuyentes.

Los principales servicios que entrega la OITM son:

1_. Entrega de información catastral y Certificados de Avalúos a los propietarios registrados presentando la cedula de identidad.

2_. Entrega de Boletines de Pago de Contribuciones.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- 3_. Asignación de Roles a una propiedad.**
- 4_. Cambio de destino o uso de las propiedades.**
- 5_. Cambios de serie de propiedades, de agrícola a no agrícola y viceversa.**
- 6_. Rectificación de calidad, clase de las construcciones, de superficie de terreno y/o construcciones, y año de edificación de construcción.**
- 7_. Rectificación y normalización de direcciones prediales.**
- 8_. Cambio de nombre o RUT de propietarios.**
- 9_. Rebaja del Impuesto Territorial a adultos mayores.**
- 10_. Modificación de avalúo de terreno por ajustes y/o nuevas obras de urbanización**
- 11_. Modificación de clasificación de suelos de predios agrícolas.**
- 12_. Tasación de obra nueva y/o ampliación.**
- 13_. Exención del Impuesto Territorial.**
- 14_. Revisión de sobretasa.**
- 15_. Inclusión de un bien raíz en el rol de avalúos.**
- 16_. División o Fusión de un predio agrícola y no agrícola.**
- 17_. Demolición o siniestro de un bien raíz.**
- 18_. Solicitudes antecedentes previos Ley N°19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.**

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Los señalados en la página web del SII www.sii.cl, en la sección "Ayuda", luego en "Formularios", y "Avaluaciones", formulario "2118".*Se adjunta formulario 2118 en anexos.

- **Plazos.**

Lo establecido en la plataforma del SII. Cuando se ingresa la solicitud la cual genera una Orden de Trabajo según la Ley de Impuesto al Territorio.

- **Medios de atención.**

De forma presencial en el mesón de atención de público de la OITM, o de forma online a través de la página web del SII en la sección "Servicios online", luego en "Peticiones administrativas" ingresando con clave tributaria o clave única.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Oficina de Impuesto Territorial Municipal OITM del SII.

- **Horario de atención.**

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- **Contacto.**

-Teléfono:

OITM 228218496

-Correo:

María Angélica Cavieres - mcavieres@buin.cl

Felipe Contreras - fcontreras@buin.cl

Leonardo Lobos - llobos@buin.cl

Juan Pablo Pérez (Coordinador SII) - juan.perez@sii.cl

-Dirección:

Bernardino Bravo N°377, Buin. (Oficina de Servicios Impuestos Internos)



Ilustre Municipalidad
de Buin

IV. CONCLUSIÓN

La Dirección de Obras Municipales realiza labores directamente relacionadas con la atención de público debido a los diferentes trámites que la comunidad requiere en la Dirección, los que fueron detallados anteriormente en la presente Guía.

Por lo anterior, es que se hace necesario proporcionar a los funcionarios las habilidades y conocimientos psicológicos que los hagan más aptos y diestros en la ejecución de su propio trabajo, con el fin de brindar una atención adecuada y efectiva de acuerdo al tipo de usuario.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los funcionarios adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar con el usuario y la comunidad, y así también con el entorno laboral que nos rodea, con el objetivo de cumplir con las funciones y el trabajo que se nos encomienda.



Ilustre Municipalidad
de Buin

2. Formulario de Solicitud de Desarchivo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

N° Folio:

N° DE SOLICITUD:

SOLICITUD DE DESARCHIVO

DATOS DE SOLICITANTE

Fecha de solicitud: __/__/__

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LA PROPIEDAD

NOMBRE PROPIETARIO(A): _____

DIRECCIÓN: _____

ROL DE AVALÚO (SII): _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

INDICAR DOCUMENTOS A REQUERIR

➤ **IMPORTANTE:** Al momento de presentarse a retirar el desarchivo, el propietario debe autorizar mediante un poder simple la entrega de planos y/o documentación de la propiedad.

❖ LA COPIA DE ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO AL MOMENTO DE RETIRAR EL DESARCHIVO EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS AL QUINTO DÍA HÁBIL DESDE HECHA LA SOLICITUD.

RECEPCIÓN DOM

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carita Condell N° 415 - www.buin.cl



Illustre Municipalidad
de Buin

3_ Formulario 2118 SII.

Sii
Servicio
de Impuestos
Internos
www.sii.cl

SOLICITUD DE MODIFICACION AL CATASTRO DE BIENES RAICES

Disponible en Internet
(Instrucciones de llenado al reverso)

F 2118

ORIGINAL: SII

USO EXCLUSIVO SII
NUMERO DE INGRESO

NUMERO DE ROL DE AVALUO DEL BIEN RAIZ
COPURA

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ROL UNICO TRIBUTARIO
DOMICILIO O DIRECCION POSTAL		NUMERO	DEPTO / LOCAL
CODIGO POSTAL		TELEFONO	FAX
		CORREO ELECTRONICO	

IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO Y DIRECCION DE LA PROPIEDAD OBJETO DE LA SOLICITUD

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ROL UNICO TRIBUTARIO
CALLE O NOMBRE DEL PREDIO		NUMERO	DEPTO / LOCAL
CODIGO POSTAL		TELEFONO	FAX
		CORREO ELECTRONICO	

SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CATASTRO LEGAL (Marque con una X lo solicitado y registre datos a actualizar)

	NOMBRE Y/O RUT DE PROPIETARIO	INSCRIP. EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD DEL CONSERVADOR DE BIENES RAICES	FOJAS	NUMERO	AÑO
1		CALLE O NOMBRE DEL PREDIO	NUMERO	DPTO/BU/BO	COPURA
2	DIRECCION DE BIEN RAIZ	CALLE O NOMBRE DEL PREDIO	NUMERO	DPTO/LOCAL	COPURA
3	DOMICILIO POSTAL	CALLE O NOMBRE DEL PREDIO	NUMERO	DPTO/LOCAL	COPURA

SOLICITUDES DE CATASTRO FISICO (Marque con una X lo que solicita y adjunte los antecedentes solicitados)

10	MODIFICACION DE AVALUO DE TERRENO	17	MODIFICACION DE DESTINO DEL BIEN RAIZ
11	MODIFICACION DE AVALUO DE CONSTRUCCION	18	DEMOLICIONES Y SINIESTROS EN BIEN RAIZ
12	TASACION DE OBRA NUEVA Y/O AMPLIACION	19	ELIMINACION DE BIEN RAIZ
13	EXENCION DE IMPUESTO TERRITORIAL	20	ANTECEDENTES PREVIOS (Ley de Copropiedad Inmobiliaria)
14	INCLUSION DE BIEN RAIZ	21	MODIFICACION DE VIGENCIA DE LA TASACION
15	DIVISION DE BIEN RAIZ	22	CAMBIO DE SERIE
16	FUSION DE BIENES RAICES	23	OTRAS (INDIQUELAS EN FUNDAMENTOS)

SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUMERO DE ROL DE AVALUO (*)

30	NUMERO DE ROL A TODOS LOS BIENES RAICES ORIGINADOS	31	NUMERO DE ROL A ALGUN(OS) BIEN(ES) RAIZ(ES)
(*) El suscrito (propietario o representante) declara bajo juramento que las unidades vendibles contenidas en el plano que acompaña al presente documento, se encuentran terminadas o garantizadas y prontas a ser enajenadas o transferidas o saneadas y que además dicho plano corresponde fielmente al presentado o que se presentará ante la Dirección de Obras Municipales o ante el S.A.G. para su aprobación final, o ante el Ministerio de Bienes Nacionales para su Saneamiento o Transferencia a título gratuito. El bien raíz se encuentra en trámite de:			
SUBDIVISION	LOTEO SIN CONSTRUCCION	SANEAMIENTO DE TITULO (Primeros Bienes Nacionales)	
LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA	LOTEO CON CONSTRUCCION	OTROS	

FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD Y/O DOCUMENTOS ADJUNTOS:

NOTA: Si falta espacio, agregar anexo.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

1.-	4.-
2.-	5.-
3.-	6.-

FECHA DE RECEPCION

FIRMA Y TIMBRE DE RECEPCION

FIRMA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad
de Buin

INSTRUCCIONES DE LLENADO Y REQUISITOS DE PRESENTACION

- Usar un solo formulario por cada propiedad o Rol de Avalúo, con excepción en solicitud de asignación de Número de Rol.
- La solicitud debe ser presentada preferentemente en la Oficina de Impuesto Territorial Municipal habilitada en su jurisdicción y en ausencia de ella en cualquier oficina del S.I.I.
- Será obligatoria la exhibición de la Cédula de Identidad por quien presente este formulario.
- La representación del propietario se debe acreditar con la exhibición de:
 - Propietario del Inmueble Persona Natural: Una simple constancia por escrito y fotocopia de Cédula de Identidad del propietario.
 - Propietario del Inmueble Persona Jurídica: Título en que conste su calidad de tal y Cédula RUT de la representada. En el caso de ser un mandatario, deberá presentar una simple constancia por escrito, título en que conste la representación del mandante, fotocopia de la Cédula de Identidad del mandante y la Cédula RUT de la persona jurídica propietaria del inmueble.

	REQUISITOS	ANTECEDENTES
1	- Que se haya producido cambio de dominio del bien raíz por transferencia u otra causa. - Que el nombre del propietario consignado en el Rol de Avalúo, esté errado o confuso. - Que el número de RUT no corresponda.	Escritura pública inscrita en el Conservador de Bienes Raíces, y/o certificado de dominio vigente (si la escritura es de antigüedad superior a 3 años). Fotocopia Cédula de Identidad del propietario.
2	- Que se haya modificado la dirección de una propiedad (nombre de calle y/o número).	Exhibir Certificado de Número Municipal correspondiente a la propiedad o al domicilio postal según corresponda.
3	- Que en el Rol de Avalúo y Contribuciones la dirección consignada esté errada. - Que se haya modificado el nombre o denominación de un predio agrícola. - Que se quiera eliminar, incorporar o modificar domicilio postal.	
10	BIENES RAICES AGRICOLAS Y NO AGRICOLAS: Artículo 10 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alguno de los siguientes tipos de error en la determinación del avalúo vigente del terreno: Error de transcripción y copia, Error de cálculo, Omisión de superficies, Error de clasificación: Predio agrícola: - de clase y/o subclase de suelo. - de coeficiente de ajuste por distancia. - de coeficiente de ajuste por tipo de camino. Predio no agrícola: - de Z.C.S del terreno. - de coeficiente corrector de terreno. BIENES RAICES AGRICOLAS: Artículo 11 letra b) de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alteración de la capacidad potencial de uso actual del suelo agrícola, por hechos sobrevinientes, de cualquier naturaleza y de carácter permanente, con las excepciones indicadas en este artículo. BIENES RAICES NO AGRICOLAS: Artículo 12 letra d) de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que existan nuevas obras de urbanización que aumenten el valor de los bienes tasados.	PARA ACREDITAR SUPERFICIE: Plano de subdivisión, loteo o de Copropiedad Inmobiliaria aprobado por la Institución competente, donde esté registrada la superficie de terreno del bien raíz. Otros antecedentes que avalen la petición. PARA ACREDITAR ERROR DE CLASIFICACION - ALTERACION DE CAPACIDAD DE USO - NUEVAS OBRAS DE URBANIZACION: Antecedentes de organismos calificados que avalen la modificación. Informes Técnicos emitidos por profesionales calificados. Otros antecedentes que avalen la petición.
11	BIENES RAICES AGRICOLAS Y NO AGRICOLAS: Artículo 10 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alguno de los siguientes tipos de error en la determinación del avalúo vigente de la o las construcciones: a) Error de transcripción y copia. b) Error de cálculo. c) Error de clasificación. f) Omisión de una o más construcciones.	PARA ACREDITAR SUPERFICIE: Permiso de Edificación, Plano de Planta de Arquitectura, y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial. PARA ACREDITAR ERROR DE CLASIFICACION Y/O CONDICION ESPECIAL: Permiso de Edificación, Plano de Planta de Arquitectura, Especificaciones Técnicas y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial. Formulario "Encuesta de Edificación del INE" si lo hubiera. PARA ACREDITAR AÑO DE EDIFICACION: Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial. Otros antecedentes que avalen la petición.
12	BIENES RAICES AGRICOLAS: Artículo 11 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista construcción de nuevas casas patronales. BIENES RAICES NO AGRICOLAS: Artículo 12 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alguna de las siguientes situaciones: a) Nuevas construcciones e instalaciones. b) Ampliaciones, rehabilitaciones, reparaciones y transformaciones que no correspondan a obras de conservación.	Permiso de Edificación, Plano de Planta de Arquitectura, Especificaciones Técnicas y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial. Formulario "Encuesta de Edificación del INE" si lo hubiera. Otros antecedentes que avalen la petición.
13	Artículo 2 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que existan fundamentos legales para que se conceda, modifique, rectifique o elimine la exención.	Certificado de dominio vigente o documentos que justifiquen tal petición. En caso de que la exención sea en virtud del D.F.L. N° 2 deberá además, adjuntar Certificado de Recepción Final de la Municipalidad.
14	Que el bien raíz no se encuentre registrado en el Catastro del S.I.I., y que por lo tanto no cuente con tasación ni avalúo fiscal.	Copia de escritura pública inscrita en el Conservador de Bienes Raíces (si esta es de antigüedad superior a 3 años adjuntar Certificado de Dominio Vigente). Además Plano de la Construcción, Terreno, Subdivisión o Loteo, Permiso de Edificación y/o Certificado de Recepción Municipal, si hubiera, indicando destino de la propiedad.
15	Que uno o más lotes se hayan dividido generando una Subdivisión Simple, un Loteo (con y sin construcción), un Condominio o Edificio acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Se destaca que en el caso de una Subdivisión Simple o Loteo agrícola, es requisito la transferencia de dominio del o los nuevos predios inscritos en el Conservador de Bienes Raíces. No se subdividen derechos parciales de una propiedad.	Plano de subdivisión aprobado por el Municipio u organismo competente, o plano inscrito en Conservador de Bienes Raíces. En caso de subdivisión simple o loteo agrícola, copia de escritura pública inscrita en el Conservador de Bienes Raíces.
16	Ser propietario de predios colindantes, contiguos o anexos que tengan números de rol distintos en el Catastro del S.I.I.	Escritura de cada predio inscrita en el Conservador de Bienes Raíces (si esta es de antigüedad superior a 3 años adjuntar Certificado de Dominio Vigente) y plano de fusión aprobado por el municipio, señalando destino de la propiedad.
17	Que se haya producido un cambio de destino o uso del bien raíz, total o parcial.	Fundamentar la fecha en que se produjo el cambio de destino o uso. Cuando el cambio afecte a parte del bien raíz, acompañar croquis a escala de la propiedad, indicando superficie y destino de las construcciones y/o terreno.
18	Que por causa de demolición total o parcial, y/o siniestros, la propiedad disminuya considerablemente su valor.	Adjuntar los antecedentes necesarios para respaldar la petición (en el caso de incendio, un certificado extendido por el Cuerpo de Bomberos, de demolición, Decreto alcaldico de demolición).
19	Que exista duplicidad de número de Rol de Avalúo para una misma propiedad u otra causa, en virtud de la cual deba eliminarse uno de ellos.	Documentos que justifiquen la petición e indicar el año a contar del cual debería eliminarse dicho número de Rol de Avalúo. Acreditar estar al día en pago de contribuciones.
20	Que el propietario necesite completar algunos datos para los cálculos de la Declaración de Avalúo Fiscal (Formulario 2803 - 2803B) de las unidades de un Condominio tipo "B" o tipo "A" con coeficientes comerciales.	Plano del Condominio indicando el o los Rol(es) Matriz(es), el nombre del condominio, el tipo de condominio, el sector o la etapa (si procede) y la cantidad de unidades.
21	Que la vigencia asignada por el S.I.I. a la tasación o modificación sea incorrecta.	Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial u otro antecedente que avale la petición.
22	Que hubiese un cambio de serie (de agrícola a no agrícola, y viceversa) de la propiedad, ya sea por cambio de destinación u otra razón.	Resolución de cambio de uso de suelo emitido por el S.A.G. o Dirección de Obras Municipales respectivo.
23	Que existan disposiciones legales que faculten al S.I.I. para resolver la petición y/o proporcionar antecedentes respecto del bien raíz.	Antecedentes y/o documentos que avalen la petición.
30	Que la propiedad no posea Rol de Avalúo, por ser resultado de una subdivisión simple, o de un loteo, o de un saneamiento de Título, o se trate de un condominio o edificio acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	EN CASO DE PRIMERA TRANSFERENCIA: 2 Copias de plano de subdivisión o loteo, indicando el o los Números de Rol(es) matriz(es) que la originan. EN CASO DE SANEAMIENTO: 2 Copias de plano de saneamiento, indicando Número de Rol de la propiedad de mayor extensión.
31		



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN:

La Secretaría Municipal está a cargo del Secretario Municipal y el objetivo principal es un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al concejo Municipal, se desempeñará como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal deberá entregar los siguientes servicios:
Mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad, brindar información clara y concreta, reducir derivaciones innecesarias, también los tiempos de espera, involucrar al personal de SECMU y el proceso de estas, entregando información a las distintas direcciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

a) OFICINA DE PARTES

- DESCRIPCIÓN:

La Oficina de Partes es la unidad que ingresa y recepciona toda la documentación que recibe el Municipio, para ser registrada en el Sistema de Gestión Documental y despachada a la unidad correspondiente.

- A QUIEN VA DIRIGIDO:

A todas las personas que necesiten ingresar solicitudes a los distintos departamentos que funcionan en la municipalidad para solicitar, consultar, sobre algún servicio o requerimiento solicitado.

- FORMA Y HORARIOS DE ATENCIÓN:

La atención es presencial.

Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 Horas. (días hábiles)

Ilustre Municipalidad de Buin, Carlos Condell N°415 Buin, Edificio Consistorial

- DOCUMENTOS Y REQUISITOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN O SOLICITUD:

1.- Se debe realizar por escrito la consulta en formato tipo que entrega oficina de partes, como una carta u oficio dirigida al señor Alcalde o a los directores/as de la Municipalidad.

2.- Debe incorporar en la solicitud la siguiente información

* Nombre y Apellidos

*Cedula de Identidad

*Domicilio

*Teléfono (Obligatorio)

*Email

*Firma.

NO SE RECIBEN DOCUMENTOS ANONIMOS/ SOLO CON RESERVA DE IDENTIDAD

- **PLAZOS DE RESPUESTA:**

Una vez ingresada la solicitud o carta son 5 días hábiles para que el documento llegue a la unidad correspondiente.

Los plazos de respuesta los entrega cada unidad.

La persona deberá acercarse a la unidad respectiva, para realizar las consultas pertinentes. (con el documento entregado en oficina de partes, el cual lleva un número de ingreso de solicitud)

b) **SECRETARIA CONCEJALES**

- **DESCRIPCIÓN:**

La oficina de Secretaria de concejales realizara el trabajo de nexo entre los usuarios/as de nuestra comuna, para recibir, entregar, orientar a los ciudadanos de acuerdo a las peticiones y orientaciones que requieran de los concejales y concejales de nuestra comuna.

La oficina encargada de realizar la conexión con los concejales – concejales de la comuna realizando:

Atención de público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la comuna con los distintos miembros del concejo. Ver audiencias

Agenda concejales – concejales

Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el concejo como también despachar la correspondencia.

- **BENEFICIOS:**

Poder realizar de forma rápida y eficaz las solicitudes de los usuarios hacia los concejales de nuestra comuna.

- **A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO:**

A todos los habitantes de la comuna, para satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

- **FORMA Y HORARIOS DE ATENCIÓN:**

La atención es Presencial y telefónica

Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs. (días hábiles)

Correo: vriquelme@buin.cl

Teléfono: 22 8212410

Illustre Municipalidad de Buin, Carlos Condell N°415 Buin, Edificio Consistorial

- **DOCUMENTOS Y REQUESITOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN O SOLICITUD:**

*La documentación es una solicitud, carta dirigida al concejal - concejala.

*Ingresa por la oficina de concejales, con la secretaria

*Puede realizar solicitud vía correo.

III. **CONCLUSIÓN**

IV. **ANEXOS**

Formato de Solicitud General



Ilustre Municipalidad
de Buin

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE BUIN

- INTRODUCCIÓN

Actualmente como Dirección de Administración y Finanzas contamos con diversos servicios que se entregan a la comunidad, donde de acuerdo a su materia de emplean y están dirigidos a diversas personas, empresas o instituciones.

Por lo anterior y con el fin de mejorar la comunicación con nuestros usuarios, es que se implementa la presente Guía de Orientación al Usuario que describirá en forma detallada los tipos de servicios y a quienes está dirigido, informando en que consiste cada uno de ellos y a quienes esta dirigidos, su forma de postulación, plazos y requisitos a cumplir e información de contacto para que puedan resolver sus dudas.

OBJETIVOS

- a) Contar con un instrumento que contenga el detalle de todos los servicios que la DAF presta a la comunidad.
- b) Proporcionar una información clara y detallada a todas las Direcciones Municipales para orientar de mejor manera a la comunidad otorgando un servicio de calidad.
- c) Reducir los tiempos de espera, la tramitación de los usuarios y otorgar las herramientas necesarias para realizar sus trámites y diligencias de manera rápida y con respuesta oportuna.
- d) Todos esto teniendo presente los siguientes parámetros:
 - Describir el tipo de servicios que se entrega.
 - Señalar la Forma de atención para cada Servicio.
 - Documentos y requisitos necesarios para cada servicio.
 - Plazos necesarios para ejecutar cada servicio.
 - Medios de atención y canales de comunicación frente a cada caso.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o trámite.
 - Horarios de Atención.
 - Canales de comunicación directo con los funcionarios encargados para cada servicio.

- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA CONTABILIDAD TESORERÍA MUNICIPAL.

a) ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SUBVENCIONES

- Este servicio es realizado por el Departamento de Contabilidad, el que consiste en la entrega de documento firmado por el Encargado, a las directivas de Organizaciones Comunitarias y/o Instituciones sin fines de lucro que soliciten subvención municipal, el Certificado de "Deudores por Transferencias Corrientes" acredita si mantiene deudas por subvenciones no rendidas al municipio, dependiendo de ello, puede proceder con la tramitación de una nueva Subvención. Además, a quienes se hacen beneficiarios de subvenciones se les hace entrega de los Formularios para Rendición de cuentas y se entrega una Guía a las directivas de cómo realizarla y se hace hincapié de cómo utilizar bien los recursos, de acuerdo a la Resolución N° 30/2015 que Fija Normas y Procedimientos sobre Rendición de Cuentas de CGR.
- Se atiende de manera presencial y no requiere cita previa siendo por orden de llegada y se entrega de manera inmediata.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Acreditar RUT de la Organización Comunitaria y/o Institución sin fines de lucro.
- No Aplica
- Se atiende de manera Presencial
- Departamento de contabilidad.
- Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- jdiaz@buin.cl; 22 8218 528

b) RECEPCIÓN DE PAGOS POR DERECHOS MUNICIPALES

- Se disponen de cajeros en diferentes departamentos municipales, para la recaudación de los derechos que correspondan.
- Se atiende al Público por Orden de llegada, previa atención de la unidad giradora del derecho correspondiente.
- Presencial y/o Pagos Online.
- Tesorería Municipal / Cajas.
- Caja JPL: lunes de 15:00 a 18:00 Hrs. y de martes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Caja Transito de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 Hrs. y viernes de 08:30 a 16:00 Hrs.
- Caja Tesorería de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Teléfono: 28218448 – Dirección: Caja Tesorería: Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
- Caja JPL: José Joaquín Pérez #465, Comuna de Buin, RM
- Caja Tránsito: Balmaceda #604, Comuna de Buin, RM

c) ATENCIÓN A PROVEEDORES

- Resolver dudas o consultas de proveedores con respecto a información por pago de facturas, entrega de cheques y/o transferencias.
- No requiere cita previa y es por orden de llegada o telefónicamente o por correo.
- Tiempo de Respuesta al usuario de forma inmediata a través de teléfono o presencial y por correo electrónico un máximo de 4 días.
- Presencial, correo electrónico, teléfono.
- Tesorería Municipal
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs
- Teléfono: 28218448
- Dirección: Caja Tesorería: Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.

d) CONFECCIÓN DE CONVENIOS POR DERECHOS MUNICIPALES.

- Confeccionar Convenios, indicando las diferentes alternativas para pactar la deuda que los contribuyentes tienen, previa información de la unidad técnica, donde dependiendo del derecho a convenir se establecen el monto del pie y cantidad de cuotas.
- No requiere cita previa y es por orden de llegada.
- Certificado de Deuda entregado por la Unidad Técnica.
- Tiempo de Respuesta al usuario de forma inmediata de forma presencial, ya que se estos convenios se deben realizar durante el día.
- Presencial.
- Tesorería Municipal
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo no existe genérico – Teléfono: 28218448 – Dirección: Caja Tesorería: Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.



Ilustre Municipalidad
de Buin

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

OFICINA PATENTES COMERCIALES, OFICINA DERECHOS DE ASEO, OFICINA COBRANZA Y OFICINA MULTAS TAG.

a) ANULACIÓN DE PATENTES MUNICIPALES

- Este trámite permite al interesado notificar al municipio del cese de funcionamiento de una actividad comercial, industrial, profesional, etc. Con el objeto de evitar los cobros de patentes en el futuro.

Y va dirigido a todas las personas naturales o Empresas Jurídicas que cuenten con patente vigente de una actividad comercial en la comuna.

- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas, en la Oficina de Partes ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415 – Primera Oficina mano izquierda ingresando al Municipio para ingresar la documentación solicitada.

Para orientación del trámite dicha atención se realiza en la Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en Calle Florín Román Nro. 190 – Costado Municipio, de lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas.

- **Requisitos:**
- Ser titular de una patente comercial otorgada en la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Que la patente que desea anular se encuentre al día en sus pagos.
- Los Documentos necesarios para el proceso son:
- Formulario de solicitud de Anulación de Patente.
- Fotocopia Cédula de Identidad del Representante Legal.
- Estatuto o Constitución de la Empresa.
- Rut Digital de la Empresa
- En caso de término de giro, presentar documento entregado por el Servicio de Impuestos Internos.
- Copia Formulario declaración de cierre de sucursal ante el Servicio de Impuestos Internos, según corresponda.
- Copia formulario declaración de cambio de domicilio ante el Servicio de Impuestos Internos (Si se traslada a otra comuna).
- Certificado de Defunción del Titular de la Patente, según corresponda.
- Fotocopia de la Patente al Día.
- Etapas del proceso
- Solicitar Formulario de Anulación en la Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en Calle Florín Román Nro. 190 – Costado Municipalidad.
- Llenar formulario de anulación y adjuntar documentación solicitada.
- Ingresar documentación por Oficina de Partes, ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415, ingresando al Municipio primera oficina mano izquierda de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.
- Revisión de documentación en el Departamento de Rentas, Oficina de Patentes Comerciales y Oficina de Cobranzas.
- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

b) OTORGAMIENTO PERMISOS PROVISORIOS ESTACIONADOS

- Este corresponde a la entrega de permisos provisorios estacionados a personas que requieran realizar alguna actividad para venta comercial, aquella autorización es de carácter temporal que no transfiere el dominio de los espacios en bienes nacionales de uso público o municipal, sino sólo su uso y goce por el tiempo autorizado. Estos permisos son debidamente autorizados por el Sr. Alcalde.



Ilustre Municipalidad
de Buin

Beneficio que otorga: La entrega de permisos provisorios estacionados permite a los contribuyentes poder ejercer una actividad de forma temporal.

Este servicio se encuentra dirigido a todas las personas naturales o Empresas Jurídicas que requieran ejercer alguna actividad económica o similar de carácter provisorio.

- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas, en la Oficina de Partes ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415 – Primera Oficina mano izquierda ingresando al Municipio para solicitar dicha solicitud de permiso provisorio.

Para orientación del trámite dicha atención se realiza en la Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en Calle Florín Román Nro. 190 – Costado Municipio, de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas.

Los Documentos necesarios para el proceso son:

- Formulario de solicitud debidamente completado.
 - Se debe adjuntar Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - Se debe adjuntar Cartola Registro Social de Hogares.
 - Fotografía del Lugar en donde se desea instalar dicho permiso provisorio estacionado.
 - En caso de querer instalar un Carro Foodtruck se deben adjuntar fotografías e indicar medidas de dicho carro.
 - En el caso de venta de alimentos y líquidos deberá adjuntar la respectiva resolución sanitaria.
- Los permisos provisorios estacionados se pueden solicitar durante todo el año, de Lunes a Viernes de 08:30 horas a 14:00 horas por la Oficina de Partes del Municipio, adjuntando los documentos requeridos.
 - Se atiende de forma presencial, por orden de llegada de Lunes a Viernes de 08:30 horas a 14:00 horas, en la Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en Calle Florín Román Nro. 190, Buin, donde se entrega la orientación para la realización del trámite.
- La orientación a los contribuyentes también se puede entregar mediante llamado telefónico y correo electrónico.
- Costo asociado de acuerdo con la Ordenanza Municipal Vigente.
 - Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
 - Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
 - Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

c) TRANSFERENCIA DE PATENTES COMERCIALES.

- Este servicio consiste en el proceso mediante el cual un actual propietario o empresa vende o cede el dominio de su patente a un tercero /a, ya sea persona natural o jurídica. Este trámite debe ser realizado por el nuevo o la nueva propietaria.

Sus Beneficios son poder contar con la patente municipal, que le permite al usuario formalizar sus actividades económicas, de acuerdo a la ley de rentas municipales, lo cual le permite optar a créditos en instituciones financieras o a apoyos de gobierno orientados a las PYME, Microempresas, y pequeños emprendimientos.

Este se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas que mantengan actividades comerciales, industriales, profesionales o de alcoholes dentro de la comuna.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de patentes comerciales ubicada en calle Florín Román N° 190, Buin.

- **Los Documentos necesarios para el proceso son:**

Para personas Naturales:

- Formulario de Transferencia de la Patente.
- Contrato Notarial de Transferencia de la Patente.
- Fotocopia de la cedula de identidad,
- Certificado de Iniciación de Actividades en el SII
- Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Cumplir con los requisitos de zonificación según el Plano Regulador
- Autorizaciones sectoriales de acuerdo a la actividad que se va a ejercer

Para personas Jurídicas:

- Formulario de Transferencia de la Patente
- Fotocopia del RUN de la empresa
- Contrato de Transferencia de la Patente.
- Escrituras de constitución y modificaciones, con su inscripción en el CBR
- Cedula de identidad de los Representantes legales o miembros del Directorio
- Poderes para actuar de los representantes legales
- Certificado de Iniciación de Actividades en el SII
- Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Cumplir con los requisitos de zonificación según el Plano Regulador
- Autorizaciones sectoriales de acuerdo a la actividad que se va a ejercer

Este trámite podrá ser solicitado durante todo el año, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas por la Oficina de Partes del Municipio, adjuntando los documentos requeridos.

Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.

Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.

Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

d) OTORGAMIENTO DE PATENTES MICROEMPRESA FAMILIAR.

- Este Servicio corresponde a la entrega de patente municipal a personas que requieran realizar actividades de microempresa familiar, acorde a la Ley de Microempresa Familiar N°19.749 y Ley de Rentas Municipales N°3.063.
Sus beneficios son el contar con la patente municipal, le permite al usuario formalizar sus actividades económicas, de acuerdo a la Ley de Microempresa Familiar, lo cual le permite optar a créditos en instituciones financieras o apoyos de gobierno orientados a las PYME, Microempresas, y pequeños emprendimientos.
Se encuentra dirigido a a personas naturales o jurídicas (EIRL), que mantengan actividades comerciales, o de alcoholes en su domicilio (casa habitación) dentro de la comuna. Actividades que no sean contaminantes, peligrosas o molestas
- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de patentes comerciales ubicada en calle Florín Román N° 190, Buin.

- **Los Documentos necesarios para este son:**

Requisitos para personas Naturales:

- Formulario de solicitud de patente,
- Fotocopia de la cedula de identidad,



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Certificado de Iniciación de Actividades en el SII
- Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Autorizaciones sectoriales de acuerdo a la actividad que se va a ejercer

Requisitos para personas Jurídicas EIRL.:

- Formulario solicitud de patente
- Fotocopia del RUN de la empresa
- Escrituras de constitución y modificaciones, con su inscripción en el CBR
- Cedula de identidad del Representante Legal
- Certificado de Iniciación de Actividades en el SII
- Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Cumplir con los requisitos de zonificación según el Plano Regulador
- Este trámite podrá ser solicitado durante todo el año, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas por la Oficina de Partes del Municipio, adjuntando los documentos requeridos.
- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

e) PERMISOS FERIA PERSAS.

- Este trámite consiste permite al interesado obtener un permiso con la vigencia de tres meses para ejercer actividad comercial en la feria libre de la comuna en la cual se le autoriza (F. Errazuriz, F. Coordinadora, F. Valdivia de Paine, F. Linderos, entre otras)

Y va dirigido a todas las personas naturales mayores de 18 años de edad, que desean ejercer actividad comercial en ferias persa de la comuna.

- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas, en la Oficina de Partes ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415 – Primera Oficina mano izquierda ingresando al Municipio para ingresar la documentación solicitada.
- **Los Documentos necesarios para el proceso son:**

Requisitos:

- Ser mayor de 18 años de edad
- Ser residente de la comuna

Documentos:

- Formulario de solicitud "Permiso de Feria Libre"
- Fotocopia Cédula de Identidad
- Registro Social de Hogares

Los plazos del proceso son:

Solicitar Formulario de "Solicitud Permiso de Feria Libre por 3 meses", en la Oficina de Partes ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415 – Primera Oficina mano izquierda ingresando al Municipio.

Llenar formulario de Solicitud Permiso de Feria Libre por 3 meses.

Adjuntar fotocopia de la Cédula de Identidad y Registro Social de Hogares.

Ingresar documentación por Oficina de Partes, ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415, ingresando al Municipio primera oficina mano izquierda de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

Revisión de documentación en el Departamento de Rentas, luego la Oficina de Patentes Comerciales remite los antecedentes al Sr. Alcalde para que pueda evaluar y autorizar el permiso solicitado.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Las Solicitudes autorizadas por el Sr. Alcalde, están en condiciones de poder cancelar el permiso correspondiente, para ello, el Departamento de Patentes Comerciales es quien realiza en giro en el Sistema de Tesorería para que el contribuyente pueda pagar en caja.
- Este trámite podrá ser solicitado durante todo el año, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas por la Oficina de Partes del Municipio, adjuntando los documentos requeridos.
- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

f) PERMISOS AMBULANTES

Este trámite permite al interesado contar con un permiso para el ejercicio de actividad comercial de manera ambulante, es decir, desplazándose por el sector en el cual se le autorice (ejemplo en sectores rurales).

Este se encuentra dirigido a todas las personas naturales que desean realizar actividad comercial de manera ambulante en la comuna.

- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas, en la Oficina de Partes ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415 – Primera Oficina mano izquierda ingresando al Municipio para ingresar la documentación solicitada.

Para orientación del trámite dicha atención se realiza en la Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en Calle Florín Román Nro. 190 – Costado Municipio, de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas.

- **Los Documentos necesarios para el proceso son:**

Requisitos:

- Ser mayor de 18 años de edad
- Ser residente de la comuna
- Documentos:
 - Formulario de solicitud "Permiso Ambulantes"
 - Fotocopia Cédula de Identidad
 - Registro Social de Hogares
- Los plazos del proceso son:
 - Solicitar Formulario de Permiso Ambulante en la Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en Calle Florín Román Nro. 190 – Costado Municipalidad.
 - Llenar formulario de "Solicitud de Permiso Provisorio por 3 meses"
 - Adjuntar fotocopia de la Cédula de Identidad y Registro Social de Hogares.
 - Ingresar documentación por Oficina de Partes, ubicada en Calle Carlos Condell Nro. 415, ingresando al Municipio primera oficina mano izquierda de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.
 - Revisión de documentación en el Departamento de Rentas, luego la Oficina de Patentes Comerciales remite los antecedentes al Sr. Alcalde para que pueda evaluar y autorizar el permiso solicitado.
- Las Solicitudes autorizadas por el Sr. Alcalde, están en condiciones de poder cancelar el permiso correspondiente, para ello, el Departamento de Patentes Comerciales es quien realiza en giro en el Sistema de Tesorería para que el contribuyente pueda pagar en caja.
- Este trámite podrá ser solicitado durante todo el año, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas por la Oficina de Partes del Municipio, adjuntando los documentos requeridos.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

g) SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE

Este servicio consiste en obtener la autorización de traslado de una patente municipal, desde el lugar autorizado originalmente a una nueva ubicación.

Sus Beneficios son el trabajar en el lugar autorizado por el municipio, le permite al usuario dar cumplimiento a la normativa de la Ley de Rentas Municipales, y a las normativas tributarias.

Se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas que mantengan actividades comerciales, industriales, profesionales o de alcoholes dentro de la comuna y que requiera realizar el traslado a un nuevo recinto.

- Se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de patentes comerciales ubicada en calle Florín Román N° 190, Buin.
- Para una mejor atención, se recomienda llegar a lo menos 15 minutos antes del cierre.
- Los Documentos necesarios para el proceso son:

Requisitos para personas Naturales:

- Formulario de solicitud de traslado de patente,
- Fotocopia de la cedula de identidad,
- Certificado del SII en el que conste el cambio de dirección
- Título de ocupación de la propiedad en la que se trasladará
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Cumplir con los requisitos de zonificación según el Plano Regulador
- Autorizaciones sectoriales de acuerdo a la actividad que se va a ejercer
- Cumplir con los requisitos establecidos en la OGUC

Requisitos para personas Jurídicas:

- Poderes para actuar de los representantes legales o de quien realice el tramite
- El plazo de Duración para la solicitud de este trámite es de 20 Días hábiles hasta su resolución y puede ser solicitado durante todo el año, de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas por la Oficina de Partes del Municipio, adjuntando los documentos requeridos.
- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

h) OTORGAMIENTO DE PATENTE DE ALCOHOL

Este servicio consiste en la obtención de patente municipal para expender alcohol según la clasificación establecida en el Art/3 de la Ley 19.925 y sus modalidades.

Se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de alcoholes N° 19.925 para el expendio de alcoholes.

Por lo que una vez acreditados y verificados el cumplimiento de los requisitos, los antecedentes son remitidos por el alcalde al Concejo Municipal, este órgano debe analizar la propuesta y pronunciarse a favor o en contra de la entrega de la patente. En caso de rechazo, la resolución debe ser fundada.

Para este trámite el municipio solicita pronunciamiento no vinculante de la Junta de vecinos del sector y de carabineros de Chile.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Para fines de orientación, se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de patentes comerciales ubicada en calle Florín Román N° 190, Buin.

Para una mejor atención, se recomienda llegar a lo menos 15 minutos antes del cierre

- **Los Documentos necesarios para el proceso son:**

Requisitos para personas Naturales:

- Contar con una patente municipal de tipo comercial a fin con la patente de alcohol que solicita
- Formulario de solicitud de patente,
- Fotocopia de la cedula de identidad,
- Certificado de SII en el que conste el giro para expendio de alcohol
- Inscripción en el Servicio Agrícola y Ganadero.
- Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Presentar una declaración Jurada de estar habilitado en los términos señalados en el art/4 de la Ley de alcoholes.
- Presentar el certificado de antecedentes para fines especiales

Requisitos para personas Jurídicas:

- Fotocopia del RUN de la empresa
- Poderes para actuar de los representantes legales que solicitan el tramite
- Presentar una declaración Jurada de estar habilitado en los términos señalados en el art/4 de la Ley de alcoholes de los representantes legales o de los miembros del directorio en caso de S.A.
- Presentar el certificado de antecedentes para fines especiales de los representantes legales o de los miembros del directorio en caso de S.A.
- Cedula de identidad de los Representantes legales o miembros del Directorio
- La solicitud inicial podrá ser solicitada durante todo el año presentando todos los documentos solicitados de acuerdo a su actividad comercial, se prepara la propuesta de alcaldía que pasa a tabla del concejo municipal.

Este órgano debe analizar la propuesta y pronunciarse a favor o en contra de la entrega de la patente.

En caso de rechazo, la resolución debe ser fundada.

- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

i) OTORGAMIENTO DE PATENTES CIPA

Este servicio corresponde a la entrega de patente municipal a personas que requieran realizar actividades comerciales, industriales, profesionales o de alcoholes dentro de la comuna, acorde a la ley de rentas municipales N° 3.063.

Sus Beneficios son el contar con la patente municipal, le permite al usuario formalizar sus actividades económicas, de acuerdo a la ley de rentas municipales, lo cual le permite optar a créditos en instituciones financieras o a apoyos de gobierno orientados a las PYME, Microempresas, y pequeños emprendimientos.

Se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas que mantengan actividades comerciales, industriales, profesionales o de alcoholes dentro de la comuna.

Para fines de orientación, se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de patentes comerciales ubicada en calle Florín Román N° 190, Buin.

Para una mejor atención, se recomienda llegar a lo menos 15 minutos antes del cierre



Illustre Municipalidad
de Buin

- **Los Documentos necesarios para el proceso son:**

Requisitos para personas Naturales:

- Formulario de solicitud de patente,
- Fotocopia de la cedula de identidad,
- Certificado de Iniciación de Actividades en el SII
- Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
- Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
- Cumplir con los requisitos de zonificación según el Plano Regulador
- Autorizaciones sectoriales de acuerdo a la actividad que se va a ejercer

Requisitos para personas Jurídicas:

- Formulario solicitud de patente
 - Fotocopia del RUN de la empresa
 - Escrituras de constitución y modificaciones, con su inscripción en el CBR
 - Cedula de identidad de los Representantes legales o miembros del Directorio
 - Poderes para actuar de los representantes legales
 - Certificado de Iniciación de Actividades en el SII
 - Título de ocupación de la propiedad en la que se ejercerá la actividad
 - Cumplir con los requisitos sanitarios según el giro
 - Cumplir con los requisitos de zonificación según el Plano Regulador
 - Autorizaciones sectoriales de acuerdo a la actividad que se va a ejercer
 - Este proceso podrá ser solicitado durante todo el año presentando todos los documentos solicitados de todos los documentos solicitados de acuerdo a su actividad comercial, se entrega una patente provisoria de manera inmediata, la cual le permite ejercer la actividad durante un año.
- El contribuyente debe acreditar en el plazo señalado el cumplimiento de los requisitos para que la patente se entregue de manera definitiva.
- Este Servicio es realizado por Oficina de Patentes Comerciales, ubicada en calle Florín Román #190, Comuna de Buin. RM.
 - Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs
 - Correo patentescomerciales@buin.cl – Teléfono: 28218445

j) **NOTIFICACION Y ORIENTACION RESPECTO DE DERECHOS E IMPUESTOS MUNICIPALES MOROSOS**

Este proceso consiste en la realizar notificaciones a las personas o contribuyentes que mantengan Derechos o Impuestos municipales pendientes de pagos, con el fin de la regularización de cada uno de estos.

Lo que se ve materializado a través del del pago respectivos los que pueden ser llevados a cabo en un solo pago o través de la firma de un convenio que brinde facilidad de pago, de acuerdo con todo lo ya señalado.

Su beneficio es poder subsanar las obligaciones pendientes que mantengan con la municipalidad por sus distintos conceptos.

Se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas que mantengan Derechos o impuestos morosos a la fecha con la I. Municipalidad de Buin.

- Para fines de orientación, se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de cobranza ubicada en calle Florín Román N° 190, 2do Piso Comuna de Buin.
- **Los requisitos para este trámite son:**

En el caso de personas naturales:

Ser la titular de los Derechos o autorizar mediante documento a un representante.

En el caso de personas Jurídicas:

Ser el representante legal o autorizar mediante documento a un representante para el trámite.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Este proceso podrá ser solicitada en durante todo el año y de acuerdo con las acciones de cobro del municipio.
- Este Servicio es realizado por Oficina de Cobranzas, ubicada en calle Florín Román #190, 2do piso, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.
- Teléfono: 28218501

k) PROCESO EXENCION DERECHOS DE ASEO

- Corresponde al proceso de postulación y entrega de la exención contemplada en el art/7 inc./3 de la Ley 3.063 de Rentas Municipales por los derechos de aseo domiciliario.

Se encuentra dirigido a todos los usuarios que lo cumplan los con requisitos, según los indicadores establecidos en la Ordenanza Municipal vigente para fijar la Tarifa de Derechos de Aseo Domiciliario por Extracción de Basura, fijada por decreto alcaldicio N°3488/2023, actualmente.

- Para fines de orientación, se atiende en forma presencial, por orden de llegada, en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a 14:00 horas, en la oficina de patentes comerciales ubicada en calle Florín Román N° 190, Buin.

Para una mejor atención, se recomienda llegar a lo menos 15 minutos antes del cierre

- **Los Documentos necesarios para el proceso son:**

Debe presentar solicitud por la oficina de partes del municipio, acompañando los siguientes antecedentes:

- Fotocopia Rut / Carnet de Identidad.
- Certificado de que la propiedad no tiene deuda por derechos de aseo
- En caso de que la propiedad se encuentre afecta al pago de contribuciones debe presentar fotocopia del pago de las contribuciones al día, o certificado de la TGR de que la propiedad no tiene deuda.
- Para postulación por Registro Social de Hogares, el puntaje debe encontrarse entre el 0-40% - 41-50% (100%) Y 51-70% (50%) de Menores Ingresos o Mayor vulnerabilidad.
- En caso de postulación por contar con un integrante en el grupo familiar en situación de discapacidad, debe presentar Carnet Discapacidad o Certificado Compín.
- En caso de postulación por pensión, debe presentar la última Liquidación pago de Pensión hasta \$600.000 líquidos (100%) Y de \$601.000 a \$700.000 (50%).
- En caso de postulación por cesantía Certificado de AFP o AFC al día que acredite sin cotizaciones los últimos 3 meses.
- caso de postulación por enfermedad crónica debe presentar Certificado médico que acredite alguna patología crónica o catastrófica.
- Los plazos para postular a la exención de los derechos de aseo, se podrán realizar durante todo el año.

En el caso de quienes cancelan derechos de aseo dentro del pago de sus contribuciones, podrán realizar la solicitud solo hasta el mes de febrero de cada año. El tiempo de respuesta a la solicitud es de 20 días hábiles.

- Este Servicio es realizado por Oficina de Derechos de Aseo, ubicada en calle Florín Román #190, 2do piso, Comuna de Buin. RM.
- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs
- Teléfono: 28218508



Ilustre Municipalidad
de Buin

1) **SERVICIO REGULARIZACION MULTAS TAG**

Corresponde a las Infracciones ley de tránsito tag por transitar en autopistas concesionadas sin Televía (TAG), Televía inhabilitado o pase diario cancelado fuera de plazo dentro del territorio de la comuna de Buin. Según Art. 114° Ley 18.290 de Tránsito y Art. 1° del DS MOP N°850.

Se encuentra dirigidos a los usuarios que no disponen de un Contrato de Arriendo de TAG o este presenta irregularidades, que no permiten su funcionamiento en las vías concesionadas los que no generara las infracciones antes detalladas.

En el caso de responder a la citación entregada y regularizar el pago dentro del plazo establecido según Art 43° Bis N°2 de ley 18.287, MULTAS TAG, se reducirá un 30% de la multa aplicada.

- **Forma de atención**

Presencialmente por orden de llegada

De manera Telefónica, ya que en su gran mayoría son de regiones

Vía correo electrónico el cual se adjunta en carta que se envía

- **Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:**

Si es presencial el requisito es presentarse con la carta para saber fecha de recepción puesto que carta llega código de seguimiento.

Si es pago online debe enviar carta por ambos lados al correo señalado en carta

- **Los plazos para este proceso serán de 5 días hábiles de plazo para optar al beneficio de descuento (30%), señalo en la carta que se envía, ya sea pago presencialmente o vía online**

- **Este Servicio es realizado por Oficina Cobranzas Tag, ubicada en calle Florín Román #190, 2do piso, Comuna de Buin. RM.**

- **Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs**

- **Teléfono: 28218508 Correo: cobranzatag@buin.cl**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

m) CONCURSOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BUIN

El proceso Administrativo y la realización de un concurso público se encuentra regido por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Este proceso está orientado a la búsqueda de personal que ingrese a desarrollar labores dentro de la Municipalidad de Buin, mediante la calidad jurídica de un cargo de la Planta Municipal. Nombramientos que conforman la organización estable del municipio y que solo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Mediante el concurso público se realiza el ingreso a los cargos de la planta en calidad de titular y se procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores que no hubieren podido proveerse mediante ascensos de los funcionarios vigentes.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo que se utiliza para seleccionar al personal que posteriormente se propondrá al Alcalde, donde mediante una serie de etapas de revisión de antecedentes, entrevistas y pruebas, se busca por medio de la asignación de puntajes a factores que se evalúan, considerando los requisitos mínimos e inhabilidades establecidas por Ley y por las Bases del mismo, se determina y establece la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado como postulante idóneo.

Durante el proceso cada persona va traspasando etapas de postulación, para llegar a la entrevista personal y posteriormente mediante la sumatoria de los puntajes de todos los factores, se selecciona a los tres más altos para conformar la terna que se presenta al Señor Alcalde.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Para la difusión y posterior postulación a un concurso público, se informará mediante la publicación de las Bases del concurso y todos los antecedentes necesarios, que contengan información detallada del cronograma de actividades a desarrollar, las fechas y plazos de presentación de documentos, los requisitos y todo el detalle general del proceso.
- La publicación se realiza en un diario de circulación masiva nacional, también mediante la publicación en la página web del municipio www.buin.cl, en forma física con carteles en todas las oficinas municipales de atención de público y por medio de oficio electrónico enviado a todas las Municipalidades de la Región Metropolitana.
- Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes y descritos en las Bases de concurso tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.
- Desde el día de la publicación del concurso el retiro de las Bases se podrá realizar en forma presencial mediante la oficina de partes de la municipalidad de Buin, ubicada en Calle Carlos Condell N° 415, Comuna de Buin en días hábiles y horarios indicados en el cronograma y en las bases del concurso o también descargando directamente desde la Pagina Web del Municipio www.buin.cl.
 - El proceso administrativo se realiza por el Departamento de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas junto a un comité de selección.

n) RECEPCION Y POSTERIOR DIFUSION DE CURRICULUM INGRESADOS POR OFICINA DE PARTES.

Diariamente ingresan por la Oficina de Partes, solicitudes laborales y curriculum de personas tanto de la comuna como de nuestros alrededores con el fin de buscar oportunidades de trabajo.

Como Departamento de Recursos Humanos, periódicamente realizamos la difusión de los mismos mediante correos masivos enviados a todos los directores, Jefaturas y secretarías de las distintas Direcciones Municipales, con la finalidad de considerar frente a futuros requerimientos.

Para ingresar un curriculum o solicitud laboral:

- debe realizar el trámite mediante la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Calle Carlos Condell N° 415, Buin, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:00 horas. (días hábiles).
- Departamento de Recursos Humanos
- Edificio consistorial de la Municipalidad de Buin
- Ubicación: Calle Carlos Condell N° 415.
- Correo: recursoshumanos@buin.cl

o) CONCLUSIÓN

La presente guía permitirá brindar toda la información necesaria para que cada dirección municipal pueda orientar de manera correcta y rápida a los usuarios que en diversas oportunidades se acercan al municipio para realizar un trámite personal.

Además de involucrarnos y conocer las diversas labores y servicios que entrega el municipio, mejorando la comunicación interna de las diversas áreas que lo componen.

p) ANEXOS

Se realizó Jornada de capacitación a nivel de Dirección exponiendo a todas las áreas la totalidad de los Servicio que desarrolla la Dirección.

La que será respaldada mediante un informe adjunto este.

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN:

La ley 20.285 o Ley de Transparencia permite que cualquier persona pueda acceder a toda información elaborada con presupuesto público o que este en poder de los órganos de la administración del Estado, es decir, usted podrá solicitar y consultar información en el portal de Transparencia Municipal, de manera remota, o de manera presencial en la oficina de partes municipal llenado el formulario que para estos efectos se encuentra disponible.

¿Qué información se puede solicitar?

- Actos y resoluciones de los órganos de la administración del Estado (decretos, reglamentos, ordenanzas etc.), sus fundamentos, los documentos que sirven de sustento y complemento directo y esencial y los procedimientos que su utilicen para su dictación debidamente acreditado.
- Toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea su formato o soporte en que se encuentre almacenado, con excepción contempladas en la Ley de Transparencia, tales como:
 - Permisos municipales de obras y su tramitación
 - Patentes comerciales y su tramitación
 - Planos
 - Auditorias
 - Sueldos de las Autoridades y de los Funcionarios Municipales (Alcalde, Concejales, Directores, personal de Planta, Contrata y Honorarios.
 - Beneficios sociales que entrega la Municipalidad y su tramitación.
 - Licitaciones Públicas entre otros antecedentes.

II. OBJETIVOS

- Facilitar a toda persona el acceso a la información pública.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía con la labor pública.
- Educar de manera permanente a ciudadanas y ciudadanos sobre la importancia de la ley de transparencia a través de medios escritos y digitales.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

a) Nombre del Servicio 1: TRANSPARENCIA PASIVA.

- **DESCRIPCIÓN:**

Transparencia Pasiva es el mecanismo de acceso a información pública, normado por el Título IV de la Ley N°20.285, que señala que "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley".

En el caso que se requiera, el personal del Departamento de Transparencia atenderá las inquietudes de aquellos vecinos que:

- Deseen retirar información de manera presencial.
- Consultas referidas a la Ley de Transparencia.

- **BENEFICIOS:**

- Acceso de manera fácil y expedita a toda información elaborada con presupuesto público o que obre en poder de la municipalidad a los habitantes de la comuna de Buin.
- Transparenta la labor pública mejorando la confianza de la comunidad de Buin con el que hacer municipal.

- **A QUIEN VA DIRIGIDO:**

A todas las personas, pues es un derecho garantizado a través de la **Ley N°20.285 o Ley de Transparencia**, que reconoce el derecho de acceso a la información pública.

- **FORMA DE ATENCIÓN:**

Orden de llegada.

- **DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD:**

1. Realizar por escrito su consulta en formato de papel o digital.
2. Debe incorporar:

- Nombre
- Apellidos
- Dirección del solicitante

Cuando se trate de una organización con personalidad jurídica, quien actué como apoderado debe acompañar algún documento que lo acredite.

3. Identificar claramente la información que se solicita, por ejemplo:

- Tipo de Documento.
- Fecha de origen.
- Formato de soporte.
- Entre otros.

4. Nombre del órgano al que se le pide la información

5. Firma del solicitante estampado por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica.

Si el requirente necesita entregar antecedentes que faciliten la búsqueda y/o entrega de la información los podrá adjuntar a su Solicitud de Acceso a la Información.

- **PLAZO DE RESPUESTA:**

La Municipalidad de Buin al recibir una Solicitud de Acceso a la Información, tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, es decir de lunes a viernes, para responder su solicitud, ya sea entregando la información requerida o negándose fundadamente a ello.

En caso de que lo solicitado no sea competencia de este órgano para responder, este mismo será el encargado de derivar su Solicitud de Acceso a la Información al órgano que corresponda informando al solicitante dicha acción.

- **MEDIOS DE ATENCIÓN:**

Presencial y digital a través del formulario de Solicitud de Acceso a la Información <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/ingreso-sai-v2?idOrg=101>

- **NOMBRE DEPARTAMENTO QUE REALIZA LA GESTIÓN O TRAMITE:**



Ilustre Municipalidad
de Buin

Departamento de Transparencia.

- **DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:**

Lunes a Viernes : 08:30 – 13:30

- **CONTACTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

Carolina Pereda Molina : cpereda@buin.cl

Marcos Aránguiz Carter : maranguiz@buin.cl

TELEFONO : 22 8218 433

DIRECCIÓN : I. Municipalidad de Buin, Carlos Condell #415, Buin.

b) Nombre del servicio 2 **TRANSPARENCIA ACTIVA.**

- **DESCRIPCIÓN**

La Municipalidad está obligada a publicar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía. Debe mantener actualizada la información de Transparencia Activa mensualmente, con la finalidad de que esté disponible para la ciudadanía.

- Facultades, funciones y atribuciones del servicio consultado y de sus unidades.
- El Personal de Planta, a contrata, el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y las personas naturales contratadas a honorarios, con sus remuneraciones.
- Tramite y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste la Municipalidad.
- Nómina de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Vínculos Institucionales en que tenga participación, representación o intervención la Municipalidad.
- Entre otros.

- **BENEFICIOS**

- Lograr que los habitantes de la comuna de Buin accedan de manera simple a toda información elaborada con presupuesto público o que este en poder de los órganos de la administración.
- Mejora la confianza de la ciudadanía con la labor pública.

- **A QUIEN VA DIRIGIDO:**

A todas las personas, pues es un derecho garantizado a través de la Ley N°20.285 o Ley de Transparencia, que reconoce el derecho de acceso a la información pública.

- **FORMA DE ATENCIÓN:**

A través de la plataforma web www.buin.cl – banner “Transparencia Activa”

- **DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD:**

Ingresar a la página web y para mayores consultas contactarse vía correo electrónico transparencia@buin.cl



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **PLAZO DE ACTUALIZACIÓN:**
El Municipio debe actualizar la información publicada en Transparencia Activa dentro de los 10 primeros días hábiles del mes.
- **MEDIOS DE ATENCIÓN:**
Online <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU014>
- **DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:**
La plataforma web se encuentra disponible las 24 hrs. del día para acceder a ella
- **CONTACTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**
Carolina Pereda Molina : cpereda@buin.cl
Marcos Aránguiz Carter : maranguiz@buin.cl
TELÉFONO : 22 8218 433
DIRECCIÓN : I. Municipalidad de Buin, Carlos Condell #415, Buin.

IV. CONCLUSIÓN:

La ley 20.285.- o Ley de Transparencia viene a responder a una necesidad imperiosa de recuperar la confianza de los ciudadanos y ciudadanas con la labor pública, poniendo a disposición de cualquier persona toda la información elaborada con presupuesto público y tratándose de información reservada deberá ser debidamente fundada la denegación de la información respetando las indicaciones que contempla la Ley.

La Municipalidad de Buin pondrá todo el recurso humano, material y de infraestructura para dar cumplimiento a esta ley, facilitando el análisis y búsqueda y preparación de la respuesta de manera expedita, todo dentro del marco de la legalidad vigente en materia de Transparencia.

Mediante el presente documento, se espera otorgar los conocimientos necesarios a todas las direcciones municipales para de esta manera mejorar la calidad del servicio y evitar derivaciones innecesarias.

V. ANEXOS

- ✓ Formulario de Solicitud de Acceso a la Información.
- ✓ Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazas de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
1	4.4.7	Carreño B'n'ái Maipú #2848	El programa 4.4.7 del Servicio de la Mujer y Equidad de Género impulsa la autonomía económica de las mujeres facilitando su inserción laboral mediante dos componentes: "Apoyos Transversales para la Autonomía Económica de las Mujeres" y "Cuidado Integral Infantil". Este último ofrece un servicio de cuidado para niñas y niños de 0 a 13 años, permitiendo que las mujeres participen en el mercado laboral mediante formación y desarrollo de sus competencias y habilidades profesionales.	1. Derivaciones a la oferta pública y/o privada, gestión de salarios, capacitaciones, encuestas, charlas, talleres, actividades de fortalecimiento personalizadas u otra actividad vinculada al fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres y que colaboran en la inserción y permanencia en el mercado laboral.	1. El programa está dirigido a mujeres entre 18 y 35 años, que son responsables (madres, abuelas, tías, etc.) de niñas y niños de entre 0 y 13 años de edad. En los casos que se requiera, el programa también atiende a niñas y niños en condición de discapacidad, aboos presentará una declaración jurada simple. 2. El programa está dirigido a mujeres que residen en la zona de intervención y que están trabajando remuneradamente, participando en estudios o realizando estudios y/o buscando para una pronta inserción en el mercado laboral. 3. Que presenten la siguiente documentación: 1. Certificado laboral del empleador, certificado OMI, y/o declaración jurada simple. 2. Que pertenecan a los quintiles de ingreso autónomo, 60% del Registro Social de Hogares (RSH). 3. Que no estén inscritas en el Programa, o que los niños y niñas residan en el establecimiento de la comuna.	1. Orden de llegada 2. Agendamiento previo	1. Registro Social de Hogares 2. Cédula de identidad de la mujer responsable y su hijo (a) que será el beneficiario 3. Certificado de residencia o cuenta de servicios básicos 4. Documento de identificación del empleador, certificado OMI, y/o declaración jurada relativa a situación laboral.	1. Actual	1. Presencial 2. Vía telefónica	1. Lunes a jueves desde las 15.00 hrs a 19.00 hrs. 2. Viernes 13.00 hrs a 17.00 hrs.	monae@bun.cl
		APYOS TRANSVERSALES PARA LA AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LAS MUJERES									
		CUIDADO INTEGRAL INFANTIL	El programa 4.4.7 del Servicio de la Mujer y Equidad de Género impulsa la autonomía económica de las mujeres facilitando su inserción laboral mediante dos componentes: "Apoyos Transversales para la Autonomía Económica de las Mujeres" y "Cuidado Integral Infantil". Este último ofrece un servicio de cuidado para niñas y niños de 0 a 13 años, permitiendo que las mujeres participen en el mercado laboral mediante formación y desarrollo de sus competencias y habilidades profesionales.	1. Ciudad Integral se realiza en el establecimiento de la comuna. Vale, de lunes a viernes, después de la jornada escolar, para niños y niñas de 0 a 13 años de edad. 2. Los niños y niñas que ingresan al programa realizan talleres, actividades, dinámicas, juegos, etc., que les permiten desarrollar sus habilidades y competencias. 3. El programa está dirigido a mujeres que residen en la zona de intervención y que están trabajando remuneradamente, participando en estudios o realizando estudios y/o buscando para una pronta inserción en el mercado laboral. 4. Que presenten la siguiente documentación: 1. Certificado laboral del empleador, certificado OMI, y/o declaración jurada simple. 2. Que pertenecan a los quintiles de ingreso autónomo, 60% del Registro Social de Hogares (RSH). 3. Que no estén inscritas en el Programa, o que los niños y niñas residan en el establecimiento de la comuna.	1. El programa está dirigido a mujeres entre 18 y 35 años, que son responsables (madres, abuelas, tías, etc.) de niñas y niños de entre 0 y 13 años de edad. En los casos que se requiera, el programa también atiende a niñas y niños en condición de discapacidad, aboos presentará una declaración jurada simple. 2. El programa está dirigido a mujeres que residen en la zona de intervención y que están trabajando remuneradamente, participando en estudios o realizando estudios y/o buscando para una pronta inserción en el mercado laboral. 3. Que presenten la siguiente documentación: 1. Certificado laboral del empleador, certificado OMI, y/o declaración jurada simple. 2. Que pertenecan a los quintiles de ingreso autónomo, 60% del Registro Social de Hogares (RSH). 3. Que no estén inscritas en el Programa, o que los niños y niñas residan en el establecimiento de la comuna.	1. Agendamiento previo	1. Registro Social de Hogares 2. Cédula de identidad de la mujer responsable y su hijo (a) que será el beneficiario 3. Certificado de residencia o cuenta de servicios básicos 4. Certificado laboral del empleador, certificado OMI, y/o declaración jurada relativa a situación laboral.	1. Actual	1. Presencial 2. Vía telefónica	1. Lunes a jueves desde las 15.00 hrs a 19.00 hrs. 2. Viernes 13.00 hrs a 17.00 hrs.	monae@bun.cl
2			Entrega de alimentos en los horarios de desayuno, almuerzo y once-cena. Se entrega indumentaria (bozo, gorro, guantes, etc.) según época del año. Se entrega útiles de aseo personal según la necesidad del usuario.	1. Alimentación. 2. Indumentaria según época del año. 3. Entrega de útiles de aseo	1. Usarios y usuarias que permanecen en el recinto. 2. Usarios y usuarias que solicitan un espacio de atención de calle que van a solicitar.	1. Orden de llegada 2. Agendamiento previo	1. No es postulable	1. No aplica	1. Presencial	Lunes a domingo de 8.30 hrs a 23.59 hrs.	laryaj@bun.cl
3	Apoyo al Migrante		La Permanencia Transitoria es el permiso otorgado a las personas que no tienen un estatus migratorio regular, respecto a otros motivos, por un tiempo limitado, sin intenciones de residir ni establecerse en Chile. Este permiso otorga a las personas la posibilidad de permanecer en el país, para que se pueda prorrogar por 90 días más una única vez. Las personas deberán presentar sus cuentas con los medios económicos suficientes para sustentar su estadía en el país. De acuerdo a lo anterior, la oficina de Migración ofrece la permanencia transitoria en el país.	1. Orientación y asistencia para la búsqueda de empleo. 2. Información sobre plazos, requisitos y condiciones de los programas. 3. Estimados por SERMIQ.	1. Usarios y usuarias que permanecen en el recinto. 2. Usarios y usuarias que solicitan un espacio de atención de calle que van a solicitar.	1. Orden de llegada 2. Agendamiento previo	1. Carta dirigida a Ciudad, indicando los datos de identificación, Papeles Personales, Pasaporte, Documento de Migración, Pasaporte Chileno. 2. Certificado de Antecedentes Penales 3. Certificado de Antecedentes Políticos 4. Pasaporte Chileno 5. Pasaporte vigente 6. Cuatro (4) fotos tamaño pasaporte 7. Si se trata de un menor, el permiso cuando se trata de su familiar 8. Si se trata de un menor, el permiso cuando se trata de su familiar 9. Si se trata de un menor, el permiso cuando se trata de su familiar 10. Si se trata de un menor, el permiso cuando se trata de su familiar	1. Actual	1. Presencial	1. Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs.	acataja@gmcc.com

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Utilización	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazos de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
	ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA TRÁMITACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL			La Residencia Temporal es el permiso otorgado por el Servicio Nacional de Migraciones (SERMIG) a las personas extranjeras que ingresan al territorio de Chile por un tiempo limitado, cuya actividad lícita en el país, salvo la subcategoría de estudiantes de postgrado, debe ser temporal. En este contexto, la oficina de Migración de Iltai ofrece orientación y asistencia para la solicitud de la residencia temporal en el país.	1. Orientación y asistencia para tramitación. 2. Información sobre plazos estimados por SERMIG.	1. Personas extranjeras en alguna de las siguientes categorías migratorias: - Reasentamiento familiar. - Personas que realicen actividades lícitas en Chile por razones reconocidas. - Estudiantes de establecimientos reconocidos. - Personas bajo custodia de Gendarmería. - Personas que están en Chile por orden judicial. - Razones humanitarias. - Personas que ingresan a Chile por razones reconocidas a sueldos internacionales. - Personas religiosas de cultos reconocidos. - Personas que están en tratamiento médico. - Personas abuelas o nietas. - Es titulares de un permiso de Residencia Definitiva. - Inversionistas y personal. - Personas que hacen gestión de negocios de múltiples entradas, salidas y estancias en Chile. - Personal internacional (Mercosur).	1. Orden de llegada. 2. Agendamiento previo.	1. Imagen escaneada de hoja de postulación. 2. Documento de identidad del país de origen (*). 3. Certificado de antecedentes de país de origen. 4. Certificado de antecedentes de país de origen vigente, apostillado o debidamente legalizado y traducido, si corresponde (para mayores de 18 años). 5. Fotografía reciente (*). 6. Acta de nacimiento, con fondo blanco, apostillado o debidamente legalizado y traducido, con expresión neutra y otros apellidos, con firma de los padres o del representante legal, en caso de menores de edad. 7. Debe ser tomada en una fecha reciente. 8. Sube a la plataforma en formato .JPG o PNG. (* documentación obligatoria)	1. Anual.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs.	Contatos
				La Residencia Definitiva es el permiso otorgado por el Servicio Nacional de Migraciones (SERMIG) a las personas extranjeras que ingresan al territorio de Chile por un tiempo limitado, cuya actividad lícita en el país, salvo la subcategoría de estudiantes de postgrado, debe ser temporal. En este contexto, la oficina de Migración de Iltai ofrece orientación y asistencia para la solicitud de la residencia definitiva en el país.	1. Orientación y asistencia para tramitación. 2. Información sobre plazos estimados por SERMIG.	1. Poseedores de Residencia Temporal cuya subcategoría migratoria así lo permita.	1. Orden de llegada. 2. Agendamiento previo.	1. Certificado de antecedentes de país de origen apostillado o debidamente legalizado y traducido, si corresponde (para mayores de 18 años). 2. Documento de identidad del país de origen. 3. Certificado de antecedentes de país de origen vigente, apostillado o debidamente legalizado y traducido, si corresponde (para mayores de 18 años). 4. Fotografía reciente (*). 5. Acta de nacimiento, con fondo blanco, apostillado o debidamente legalizado y traducido, con expresión neutra y otros apellidos, con firma de los padres o del representante legal, en caso de menores de edad. 6. Debe ser tomada en una fecha reciente. 7. Sube a la plataforma en formato .JPG o PNG. (* documentación obligatoria)	1. Anual.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs.	Contatos

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

[illegible]

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

[illegible]

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

[illegible]

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazos de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
7	Autocuidado	Clemente Díaz #584	ENTREGA DE MATERIAL DE FERRTERIA	Programa enfocado en la mejora de la vivienda de las familias de la comunidad, a través de la entrega de materiales de construcción y herramientas de trabajo, para mejorar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las viviendas.	1. Materiales. 2. Herramientas. 3. Grupos. 4. Malla galvanneada.	1. Familias derivadas de los programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. Derivaciones.	1. Formar parte de alguno de los siguientes programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. No es postulable.	1. Presencial en los domicilios de las familias beneficiarias.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	parag@bun.cl
			ENTREGA DE SEMILLAS Y ALMACIGOS	Programa enfocado en la mejora de la vivienda de las familias de la comunidad, a través de la entrega de semillas y almacigos de hortalizas y frutas, para mejorar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las viviendas.	1. Semillas y almacigos de hortalizas y frutas. 2. Herramientas. 3. Grupos. 4. Malla galvanneada.	1. Familias derivadas de los programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. Derivaciones.	1. Formar parte de alguno de los siguientes programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. No es postulable.	1. Presencial en los domicilios de las familias beneficiarias.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	parag@bun.cl
			ENTREGAS COMPOST ARBOLES FRUTALES Y PLANTAS MEDICINALES	Programa enfocado en la mejora de la vivienda de las familias de la comunidad, a través de la entrega de compost, árboles frutales y plantas medicinales, para mejorar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las viviendas.	1. Compost y guano. 2. Árboles frutales (limoneros y naranjos). 3. Plantas medicinales variadas.	1. Familias derivadas de los programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. Derivaciones.	1. Formar parte de alguno de los siguientes programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. No es postulable.	1. Presencial en los domicilios de las familias beneficiarias.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	parag@bun.cl
			ENTREGA DE EQUIPAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA COCINA	Programa enfocado en la mejora de la vivienda de las familias de la comunidad, a través de la entrega de equipamiento de cocina, para mejorar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las viviendas.	1. Sifones. 2. Fornos. 3. Piletas. 4. Ollas.	1. Familias derivadas de los programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. Derivaciones.	1. Formar parte de alguno de los siguientes programas: Familia SVO, Vinculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. No es postulable.	1. Presencial en los domicilios de las familias beneficiarias.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	parag@bun.cl
8	Biblioteca Bun N° 30	Carlos Condell #501	BIBLIOTECA DE BUN	Programa municipal que brinda acceso gratuito a libros, revistas, periódicos, folletos, mapas, entre otros, para mejorar las condiciones de habitabilidad y seguridad de las viviendas.	1. Prestatarios de libros. 2. Abastecimiento digital y ofimática. 3. Talleres en artes plásticas, pintura, cerámica, etc. 4. Talleres en artesanías, textiles, etc. 5. Talleres en cocina, repostería, etc. 6. Talleres en jardinería, etc. 7. Talleres en música, etc. 8. Talleres en danza, etc. 9. Talleres en teatro, etc. 10. Talleres en deportes, etc.	1. Vecinos y vecinas de la comuna de Bun.	1. Orden de llegada.	1. Cédula de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes desde 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes desde 8.30 a 16.20 hrs.	marianne@bun.cl
9	Biblioteca Pública N° 42 Mayo	Clemente Díaz #584	PRÉSTAMO DE LIBROS	Programa de préstamo de libros para la comunidad.	1. Prestatarios de libros.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Cédula de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
10	Bun Joven	Clemente Díaz #584	ACCESO A BASE DE DATOS Y RECURSOS DIGITALES	Acceso a información de archivo a través del sistema de gestión de documentos y recursos que la Biblioteca dispone.	1. Facilitación de información.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
			ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN DIGITAL	Cursos de computación y uso de instrumentos digitales.	1. Capacitación digital.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
			ACTIVIDADES CULTURALES Y EVENTOS COMUNITARIOS	Quinto de actividades culturales y participativas en eventos culturales municipales.	1. Culturalización.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
			ESPACIO DE ESTUDIOS Y TRABAJOS EN GRUPOS	Disponer y facilitar espacios adecuados propicios para el estudio y trabajos grupales.	1. Espacios adecuados para el estudio.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
			ACCESO A INTERNET Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	Poner a disposición de la comunidad el acceso y conexión a internet.	1. Uso gratuito de internet y computadores.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
			CAPACITACIONES, CURSOS Y DIPLOMADOS GRATUITOS	Formación profesional y capacitación en áreas de interés para la comunidad.	1. Capacitaciones y educación de la comunidad.	1. Comunidad buñense.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Anual.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Telefónico.	1. Lunes a viernes 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs.	monse@bun.cl
			ATENCIÓN A PÚBLICO	Entrega de información y trabajo de orientación respecto a diversas temáticas relacionadas con las juventudes de la comuna.	1. Orientación e información.	1. Jóvenes de la comuna de Bun, entre los 15 y 29 años de edad (cumplidos).	1. Orden de llegada.	1. No es postulable.	1. No aplica.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs (con agendamiento previo).	monse@bun.cl
			POSTULACIÓN A BECAS DEL ESTADO (FIAS)	En los meses de julio y octubre, los y las estudiantes de la comuna, a través de la plataforma www.fias.cl , pueden postular a becas de estudio y capacitación. Este proceso se realiza en la oficina de juventud para servicios de orientación, información y postulación para quienes necesitan de asistencia para este proceso.	1. Orientación e información. 2. Postulación a FIAS.	1. Jóvenes de la comuna de Bun, entre los 15 y 29 años de edad (cumplidos). 2. Estudiantes de cuarto medio de algún establecimiento educacional de la comuna. 3. Estudiantes de educación superior, que no se hayan adjudicado este beneficio.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Clave única.	1. Mensual: Julio - Octubre.	1. Presencial en la biblioteca. 2. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs (con agendamiento previo).	monse@bun.cl
			APELACIÓN FIAS	A los y las estudiantes que no se les otorgaron los beneficios de FIAS, se les puede presentar una apelación correspondiente que verifique y sube lo indicado por MINEDUC.	1. Orientación e información. 2. Apelación a FIAS.	1. Jóvenes de la comuna de Bun, entre los 15 y 29 años de edad (cumplidos). 2. Estudiantes de cuarto medio de algún establecimiento educacional de la comuna que deseen apelar al FIAS. 3. Estudiantes de educación superior, que no se hayan adjudicado este beneficio.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Clave única. 3. Registro Social de Hogares. 4. Acreditación socioeconómica de cada integrante.	1. Mensual: Julio - Junio.	1. Presencial en la biblioteca.	1. Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs. 2. Viernes de 8.30 hrs a 16.30 hrs (con agendamiento previo).	monse@bun.cl

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para la Atención	Plazos de Atención	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
11	Casa del Adulto Mayor	Sargento Aldea #290	TRÁMITES TABLETA MUNICIPAL ESTUDANTIL (TNE)	Servicio enfocado en estudiantes de la comuna que desean obtener este beneficio estatal.	1. Orientación e información.	1. Jóvenes de la comuna de Buin, entre los 15 y 29 años de edad (afijos completos).	1. Orden de llegada. 2. Agradecimiento previo.	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Acreditación socioeconómica de la familia. 3. Certificado de alumno/a regular.	1. Anual.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. 15:00 a 17:30 hrs (con agendamiento previo).	anad@buin.cl
			FERIAS DE EMPRENDEDORESAS PARA JÓVENES	La oficina de Juventud, a través de su gestión otorga una oportunidad a distintos emprendedores y emprendedoras para que puedan comercializar de manera efectiva y eficaz sus productos a través de un puesto gratuito otorgado por el municipio.	1. Participación gratuita en ferias de emprendedores. 2. Capacitación en el desarrollo económico de las personas.	1. Jóvenes de la comuna de Buin, entre los 15 y 29 años de edad (afijos completos). 2. Jóvenes que desean estar al pendiente de la oferta.	1. Orden de llegada. 2. Agradecimiento previo.	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Acreditación socioeconómica de la familia. 3. Certificado de alumno/a regular.	1. Mensual. Enero.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. 15:00 a 17:30 hrs (con agendamiento previo).	anad@buin.cl
			ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA EN COLEGIOS (FIAS)	En los meses de julio y octubre, los y las estudiantes de la comuna, a través de la plataforma www.fias.cl, pueden inscribirse a distintos talleres y recibir apoyo y orientación para el desarrollo de sus proyectos. En este contexto, la oficina contribuye postulando y orientando a los/as estudiantes a inscribirse para realizar actividades de capacitación y/o talleres.	1. Orientación e información. 2. Postulación a FIAS.	1. Jóvenes de la comuna de Buin, entre los 15 y 29 años de edad (afijos completos). 2. Estudiantes de cuarto medio de algún establecimiento educacional de la comuna que desean estar al pendiente de la oferta.	1. Agradecimiento previo.	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Acreditación socioeconómica de la familia. 3. Certificado de alumno/a regular.	1. Mensual. Julio- Octubre.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. 15:00 a 17:30 hrs (con agendamiento previo).	anad@buin.cl
			PRE UNIVERSITARIO MUNICIPAL	Servicio otorgado por el Gobierno Regional que se ejecuta desde marzo a diciembre, donde se preparan las pruebas de ingreso a la educación superior de cuarto medio que desean ingresar a la educación superior.	1. Clases lunes, martes y miércoles de lenguaje y matemática.	1. Jóvenes de la comuna de Buin, entre los 15 y 29 años de edad (afijos completos). 2. Estudiantes de cuarto medio de algún establecimiento educacional de la comuna.	1. Reclutamiento masivo (45 vacantes).	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Acreditación socioeconómica de la familia. 3. Certificado de alumno/a regular.	1. Mensual. Marzo.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. 15:00 a 17:30 hrs (con agendamiento previo).	anad@buin.cl
			INSCRIPCIÓN PAES (CPECH)	Inscripción a un ensayo general de PAES, enfocado para estudiantes de cuarto medio, en donde, luego de haberse realizado la prueba se entrega a los/as estudiantes la información necesaria para realizar la inscripción a la prueba de ingreso a la educación superior.	1. Inscripción gratuita a ensayo de prueba PAES.	1. Estudiantes de cuarto medio de algún establecimiento educacional de la comuna.	1. Agradecimiento previo.	1. Carnet de identidad de persona postulante. 2. Certificado de alumno/a regular.	1. Mensual. Julio- Noviembre.	1. Presencial.	1. Horario a definir por cada establecimiento educacional.	anad@buin.cl
			CREDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES	Ordenando a los/as adultos mayores a inscribirse para personas mayores residentes de la comuna.	1. Rómba en el pasaje.	1. personas mayores de 60 años o más.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares.	1. Anual.	1. Presencial.	1. Lunes a Jueves. - 8:30 hrs a 14:00 hrs. 2. Viernes a 17:30 hrs. +6564125259	anad@buin.cl
			PELUQUERÍA	Plataforma a bajo costo para personas mayores de 60 años residentes de la comuna.	2. Servicio de peluquería a \$2000 por persona.	1. personas mayores de 60 años o más.	1. Orden de llegada. 2. Inscripción previa.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares.	1. Anual.	1. Presencial.	- 8:30 hrs a 14:00 hrs. - 15:00 hrs a 16:30 hrs. 14:00 hrs (con previa inscripción). +6564125259	anad@buin.cl
			PODOLOGÍA	Podología a bajo costo para personas mayores de 60 años residentes de la comuna.	1. Servicio de podología a \$8000 por persona.	1. personas mayores de 60 años o más.	1. Orden de llegada. 2. Inscripción previa.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares.	1. Anual.	1. Presencial.	1. Martes y Jueves de 09:00 hrs a 16:00 hrs (con previa inscripción). +6564125259	anad@buin.cl
			ACUPUNTURA	Acupuntura a bajo costo para personas mayores de 60 años residentes de la comuna.	1. Servicio de acupuntura a \$5000 por persona.	1. personas mayores de 60 años o más.	1. Orden de llegada. 2. Inscripción previa.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares.	1. Anual.	1. Presencial.	1. Martes de 09:00 hrs a 12:00 hrs (con previa inscripción). +6564125259	anad@buin.cl
			CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	Programa enfocado en la orientación y atención de personas y/o grupos a través de apoyo y trabajo en red.	1. Atención de público. 2. Postulaciones a beneficios: - Beca FIAS, Beca y créditos de estudio. - SUF, SAP y FOU. 3. Registro Social de Hogares (beneficios, programas y complementos).	1. Toda la comunidad tuvinense.	1. Presencial. 2. Agradecimiento previo.	1. Cálculo de identidad. 2. Comprobante de domicilio. 3. Boleto de agua. 4. Boleto de luz. 5. Certificado de alumno/a regular. 6. Se solicitan otros documentos, según la instancia.	1. Mensual.	1. Presencial. - Lunes a viernes 9:00 hasta las 14:30 hrs. - 15:00 a 17:00 hrs. +6564125259	anad@buin.cl	
			ATENCIÓN DE PÚBLICO	Se ofrece a la comunidad la oferta de cursos para el mes siguiente.	1. Capacitación.	1. Vecinos y vecinas de la comuna de Buin, mayores de 18 años de edad.	1. Por orden de llegada.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Buin.	1. Mensual.	1. Presencial. 2. Telemática.	1. Presencial. Lunes a viernes de 8:30 a 17:30 hrs. Como electrónico. +6564125259	anad@buin.cl
12	Centro de Formación Municipal	Clemente Díaz #54	CAPACITACIÓN	Clases técnicas y prácticas, de 15:00 a 13:00 hrs, de 15:00 a 18:00, 18:00 a 21:00.	1. Capacitación.	1. Vecinos y vecinas de la comuna de Buin, mayores de 18 años de edad.	1. Agradecimiento previo (por inscripción realizada).	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Buin.	1. Mensual.	1. Presencial.	1. Atención de público. - Lunes a viernes 9:00 hasta las 14:30 hrs. - 15:00 a 17:00 hrs. +6564125259	anad@buin.cl
			CERTIFICACIONES	Programa que se realiza cada cuatro meses y delivers son certificadas, son las personas que cumplen con un mínimo de asistencia del 75% de asistencia a las clases.	1. Entrega de certificados.	1. Vecinos y vecinas de la comuna de Buin, mayores de 18 años de edad.	1. Agradecimiento previo.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Buin.	1. No es postulable.	1. Presencial.	1. Atención de público. - Lunes a viernes 9:00 hasta las 14:30 hrs. - 15:00 a 17:00 hrs. +6564125259	anad@buin.cl
			EXPOSICIÓN DE TALLERES	Beneficio para 20 personas que participan de los talleres, para promover la comercialización y emprendimiento de cada persona usuaria.	1. Comercialización de productos. 2. Difusión de productos.	1. 20 personas usuarias de los talleres del programa.	1. Agradecimiento previo.	1. Carnet de identidad vigente. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Buin.	1. Semanal (a convenir por la coordinadora).	1. Presencial.	1. Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. +6564125259	anad@buin.cl
			Centro de las Mujeres Buin Paire	1. Requisito inicial integral de orientación e información en una intervención breve que permita evaluar y dar continuidad de atención mediante la derivación a otros servicios. 2. Respuesta intermedia integral. - Tiene como objetivo, entregar un acompañamiento desde los 15 años (víctimas/sobrevivientes de violencia de género), buscando revertir el aislamiento de las víctimas/sobrevivientes de violencia de género, por la violencia de género vivida, y brindar apoyo para afrontar los desafíos que enfrentan en el acceso a recursos judiciales, sanitarios o de asistencia gratuita.	1. Atención psicoemocional a las víctimas/sobrevivientes de violencia de género.	1. Respuesta inicial integral de orientación e información en una intervención breve que permita evaluar y dar continuidad de atención mediante la derivación a otros servicios. 2. Respuesta intermedia integral. - Tiene como objetivo, entregar un acompañamiento desde los 15 años (víctimas/sobrevivientes de violencia de género), buscando revertir el aislamiento de las víctimas/sobrevivientes de violencia de género, por la violencia de género vivida, y brindar apoyo para afrontar los desafíos que enfrentan en el acceso a recursos judiciales, sanitarios o de asistencia gratuita.						
13	Centro de Formación Municipal	Av. José Manuel Balmaceda #391-399	ATENCIÓN DE PÚBLICO									
14	Centro de Mujer Buin	Manuel Buires #240	EXPOSICIÓN DE TALLERES									

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A. Quiénes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para Participantes	Plazas de Participación	Medios de Participación	Horarios de Atención	Contactos
15	Centro Integral de la Familia (CIF)	Mapo Rosario #34 (Cuatro Comandante D. Córdova)	Programa Municipal	Brindar apoyo psicológico y social para la detección y diagnóstico de problemas familiares problemáticos en relación a patrones de violencia intrafamiliar y carencias de habilidades parentales en adultos de la comuna de Buin. Evaluando patrones de normalización y funcionamiento familiar. Brindando apoyo psicológico a derechos de niños, niñas y adolescentes por carencia o negligencia en las habilidades parentales. Sumado al apoyo psicológico en causas contenciosas judicializadas por el Tribunal de Familia de Buin.	1. Realizar pericia socio económica o contenciosos generales. 2. Realizar pericia psicológica con enfoque de género. 3. Realizar pericia psicológica con enfoque de género en evaluación de dinámicas de violencia intrafamiliar.	1. Adultos con causas individualizadas en Tribunal de Familia que se mantengan en situación de violencia intrafamiliar, dificultades en las habilidades parentales y/o negligencia en la crianza de los hijos. 2. Adultos de la comuna de Buin que respondan a las demandas de protección y/o violencia que disminuya la calidad de relaciones interpersonales y se encuentren en situación de vulnerabilidad o a la red de infancia y familia comunal.	1. Por derivación de casos por tribunales de Familia.	1. Registro de Participantes. 2. Certificación de envío de informes.	1. No aplica.	1. Presencial. 2. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Viernes 8.30 hrs a 15.30 hrs.	123213445
16	Chie Casco Ciego	Clemente Díaz #54	APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES	Programa dirigido a padres, madres y/o cuidadores a cargo de la crianza de NNA, donde se entregan talleres de fortalecimiento de competencias parentales desde la metodología Triple P.	1. Intervenciones en los diferentes niveles del programa. - Sesiones grupales. - Sesiones individuales. - Sesiones de mayor complejidad.	1. Padres, madres o cuidadores a cargo de la crianza de NNA.	1. Derivaciones de la Red Local con casos de violencia intrafamiliar o de personas cuidadoras. 2. Demanda espontánea.	Requisitos: 1. Estar inscrito en CESFAM de la comuna. 2. Tener entre 3 y 16 años de edad. 3. No haber sido sancionado por el TFB. 4. No haber sido sancionado por el TFC. 5. No haber sido sancionado por el TFA. 6. No haber sido sancionado por el TFE. 7. No haber sido sancionado por el TFD. 8. No haber sido sancionado por el TFI. 9. No haber sido sancionado por el TFO.	1. Visita domiciliar. 2. Dependencias de los establecimientos de la comuna. 3. Dependencias de la comuna. 4. Dependencias de la comuna. 5. Dependencias de la comuna. 6. Dependencias de la comuna. 7. Dependencias de la comuna. 8. Dependencias de la comuna. 9. Dependencias de la comuna. 10. Dependencias de la comuna.	1. Lunes a viernes desde las 9.00 hasta 17.30 hrs. 2. Dependencias de la comuna. 3. Dependencias de la comuna. 4. Dependencias de la comuna. 5. Dependencias de la comuna. 6. Dependencias de la comuna. 7. Dependencias de la comuna. 8. Dependencias de la comuna. 9. Dependencias de la comuna. 10. Dependencias de la comuna.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl	
17	Deportes y Actividades Física	Barrio de Matte #783 y 1199	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Programa que apoya la gestión de las redes comunitarias, fortaleciendo la capacidad de los servicios de la red comunal para la atención oportuna y pertinente de la demanda de salud física y mental de las familias.	1. Estrategia de oferta orientada a los servicios de la red comunal. 2. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 3. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 4. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 5. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 6. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 7. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 8. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 9. Talleres de fortalecimiento de la red comunal. 10. Talleres de fortalecimiento de la red comunal.	1. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 2. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 3. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 4. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 5. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 6. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 7. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 8. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 9. Niños y niñas entre 3 a 16 años. 10. Niños y niñas entre 3 a 16 años.	1. Orden de legada. 2. Orden de legada. 3. Orden de legada. 4. Orden de legada. 5. Orden de legada. 6. Orden de legada. 7. Orden de legada. 8. Orden de legada. 9. Orden de legada. 10. Orden de legada.	1. No Aplica. 2. Taller de fútbol regado de la comuna. 3. Taller de fútbol regado de la comuna. 4. Taller de fútbol regado de la comuna. 5. Taller de fútbol regado de la comuna. 6. Taller de fútbol regado de la comuna. 7. Taller de fútbol regado de la comuna. 8. Taller de fútbol regado de la comuna. 9. Taller de fútbol regado de la comuna. 10. Taller de fútbol regado de la comuna.	1. No aplica. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl	
17	Deportes y Actividades Física	Barrio de Matte #783 y 1199	TALLERES DEPORTIVOS Y ACTIVIDAD FISICA	Programa que fomenta la salud y el bienestar de la comunidad. Ofrecemos talleres deportivos y de actividad física para fortalecer la salud física y mental de la vida activa y saludable en un entorno inclusivo y recreativo.	1. Talleres de actividad física. - Taller de personas mayores. - Taller de acondicionamiento físico general. - Talleres para niños y niñas.	1. Comunidad buinense.	1. Orden de legada.	1. No Aplica. 2. Taller de fútbol regado de la comuna. 3. Taller de fútbol regado de la comuna. 4. Taller de fútbol regado de la comuna. 5. Taller de fútbol regado de la comuna. 6. Taller de fútbol regado de la comuna. 7. Taller de fútbol regado de la comuna. 8. Taller de fútbol regado de la comuna. 9. Taller de fútbol regado de la comuna. 10. Taller de fútbol regado de la comuna.	1. No aplica. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Presencial. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl
18	Desarrollo Cultural	Carlos Condell #501	EVENTOS DEPORTIVOS	Los eventos deportivos fortalecen la actividad física y el deporte en la comunidad. Fortaleciendo la capacidad de las redes comunitarias para la atención oportuna y pertinente de la demanda de salud física y mental de las familias.	1. Talleres culturales. 2. Talleres culturales. 3. Talleres culturales. 4. Talleres culturales. 5. Talleres culturales. 6. Talleres culturales. 7. Talleres culturales. 8. Talleres culturales. 9. Talleres culturales. 10. Talleres culturales.	1. Comunidad buinense. 2. Comunidad buinense. 3. Comunidad buinense. 4. Comunidad buinense. 5. Comunidad buinense. 6. Comunidad buinense. 7. Comunidad buinense. 8. Comunidad buinense. 9. Comunidad buinense. 10. Comunidad buinense.	1. Orden de legada. 2. Acondicionamiento previo.	1. No aplica. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Presencial. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl	
18	Desarrollo Cultural	Carlos Condell #501	TALLERES CULTURALES	Talleres culturales, en donde todas las personas pueden aprender o reforzar algún oficio.	1. Talleres culturales. 2. Talleres culturales. 3. Talleres culturales. 4. Talleres culturales. 5. Talleres culturales. 6. Talleres culturales. 7. Talleres culturales. 8. Talleres culturales. 9. Talleres culturales. 10. Talleres culturales.	1. Comunidad buinense. 2. Comunidad buinense. 3. Comunidad buinense. 4. Comunidad buinense. 5. Comunidad buinense. 6. Comunidad buinense. 7. Comunidad buinense. 8. Comunidad buinense. 9. Comunidad buinense. 10. Comunidad buinense.	1. Orden de legada. 2. Acondicionamiento previo.	1. No aplica. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Presencial. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl	
18	Desarrollo Cultural	Carlos Condell #501	EVENTOS CULTURALES	Entrega de información y trabajo de orientación respecto a diversas temáticas relacionadas con las diversidades de la comuna.	1. Talleres culturales. 2. Talleres culturales. 3. Talleres culturales. 4. Talleres culturales. 5. Talleres culturales. 6. Talleres culturales. 7. Talleres culturales. 8. Talleres culturales. 9. Talleres culturales. 10. Talleres culturales.	1. Comunidad buinense. 2. Comunidad buinense. 3. Comunidad buinense. 4. Comunidad buinense. 5. Comunidad buinense. 6. Comunidad buinense. 7. Comunidad buinense. 8. Comunidad buinense. 9. Comunidad buinense. 10. Comunidad buinense.	1. Orden de legada. 2. Acondicionamiento previo.	1. No aplica. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Presencial. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl	
19	Diversidad	Av. José Manuel Balmaceda #301-399	ATENCIÓN A PÚBLICO	Entrega de información y trabajo de orientación respecto a diversas temáticas relacionadas con las diversidades de la comuna.	1. Orientación e información. 2. Orientación e información. 3. Orientación e información. 4. Orientación e información. 5. Orientación e información. 6. Orientación e información. 7. Orientación e información. 8. Orientación e información. 9. Orientación e información. 10. Orientación e información.	1. Comunidad buinense. 2. Comunidad buinense. 3. Comunidad buinense. 4. Comunidad buinense. 5. Comunidad buinense. 6. Comunidad buinense. 7. Comunidad buinense. 8. Comunidad buinense. 9. Comunidad buinense. 10. Comunidad buinense.	1. Orden de legada. 2. Acondicionamiento previo.	1. No aplica. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. Presencial. 2. Correo electrónico. 3. Correo electrónico. 4. Correo electrónico. 5. Correo electrónico. 6. Correo electrónico. 7. Correo electrónico. 8. Correo electrónico. 9. Correo electrónico. 10. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes de 8.30 hrs a 17.30 hrs. 2. Talleres. 3. Talleres. 4. Talleres. 5. Talleres. 6. Talleres. 7. Talleres. 8. Talleres. 9. Talleres. 10. Talleres.	1. gredine@chicociego.cl 2. cmoza@chicociego.cl	

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

[illegible]

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

[illegible]

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quiénes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazos de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
23	Familias, Seguridad y Oportunidades	Mesa Recreación #906 (Cortio Comunal Ex. Clase)	ACTUALIZACIÓN REGISTROS ADMINISTRATIVOS	Permite la actualización de datos provenientes de registros administrativos de la Municipalidad de Iquique, fuente de ingreso sea como trabajador dependiente o independiente.	Registros administrativos actualizados	1. Hombres y mujeres mayores de 18 años.	Orden de llegada	- Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. A) Trabajador dependiente: - Certificado de remuneraciones - Ingresos, carta de término de relación laboral. - Carta de renuncia firmada ante el empleador y recepción por el empleador. B) Trabajador independiente: - Resumen de boletas de honorarios - Certificado de remuneraciones - Resumen de boletas de honorarios - Copia de la Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. - Certificado de inscripción fuente de la información (SP AC, SS, SJ) - Certificado de remuneración - Informe de ingresos emitido por SII - Copia de la Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. - Pago o recepción de Pensión de jubilación - Pago o recepción de compensación económica - Informe de Ingresos emitido por SII - Constancia de Salud	Anual	Presencial	Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs	campuq@bun.cl
			RECTIFICACIÓN REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	La solicitud de rectificación de información proveniente de registro administrativo es el proceso mediante el cual se actualiza la información contenida en el RSH de datos que constan que está se encuentra en errónea.	Registro Social de Hogares rectificado.	1. Hombres y mujeres mayores de 18 años.	Orden de llegada	- Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. - Certificado de inscripción fuente de la información (SP AC, SS, SJ) - Certificado de remuneración - Informe de ingresos emitido por SII - Copia de la Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. - Pago o recepción de Pensión de jubilación - Pago o recepción de compensación económica - Informe de Ingresos emitido por SII - Constancia de Salud	Anual	Presencial	Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs	campuq@bun.cl
			COMPLEMENTO REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	La solicitud de complemento permite adicionar información proveniente de registro administrativo no registrada en el registro social de hogares puede incluir en la caracterización del hogar	Cédula de Registro Social de Hogares actualizada.	1. Hombres y mujeres mayores de 18 años.	Orden de llegada	- Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. - Certificado de inscripción fuente de la información (SP AC, SS, SJ) - Certificado de remuneración - Informe de ingresos emitido por SII - Copia de la Cédula de Identidad (vigente) - Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados. - Pago o recepción de Pensión de jubilación - Pago o recepción de compensación económica - Informe de Ingresos emitido por SII - Constancia de Salud	Anual	Presencial	Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs	campuq@bun.cl
			Programa Familias, Seguridad y Oportunidades	El programa Familias del Subsistema de Seguridad y Oportunidades, consiste en brindar acompañamiento integral a las familias, en condición de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar sus condiciones de vida y bienestar. Para esto cada familia es acompañada por un equipo profesional de la Unidad de Gestión Social, que se reúne con las familias en su domicilio, implementan un proceso de acompañamiento integral en áreas de: 1. Bienestar físico y emocional 2. Bienestar económico 3. Bienestar social 4. Bienestar educativo 5. Realizar derivaciones a la red social.	1. Entrega de Transparencias Monetarias por 24 meses. 2. Acceso a oferta preferente a programas de apoyo social. 3. Acceso a programas de apoyo social. 4. Acompañamiento integral en áreas de bienestar físico y emocional, bienestar económico, bienestar social, bienestar educativo y bienestar cultural. 5. Realizar derivaciones a la red social.	1. Personas mayores de 18 años.	Presencial	1. No aplicable, el ingreso al programa es facilitado y la evaluación la realiza el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y FOSIS	No aplica	Presencial	Lunes a viernes de 08.30 a 14.00 hrs - 15.00 a 17.00 hrs.	red@bun.cl
24	Fomento Productivo	Av. José Manuel Balmaceda #901-399	ATENCIÓN DE EMPRENDEDORES	Entregar orientación y asistencia a los emprendedores que concurren a la oficina.	1. Orientación y asistencia.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen o tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada 2. Agendamiento previo.	1. Cédula de Identidad (vigente).	1. Anual	Presencial 2. Telefónica. 3. Correo electrónico.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
			POSTULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES FOSIS	Realización de pre-cualificación de postulantes y registro de datos solicitados por la plataforma FOSIS SFP.	1. Postulación a los programas Emprendedores, Semilla Regular y Social. 2. Capacitación. 3. Asesoría y acompañamiento. 4. Apoyo económico.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún.	Orden de llegada	1. Registro Social de Hogares en el 40%. 2. Emprendimiento funcionando. 3. Certificado de inscripción FOSIS (Discapacidad). 4. Emprendimiento que no sea de tipo comercial. 5. Formalización mínima de dos años (Acción en comunidad).	1. Anual	Presencial 2. Telefónica.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
			POSTULACIONES ESPECIALES A PROGRAMAS	Solicitar apoyo social a emprendedores vulnerables de la comuna, por derivación de instituciones públicas y/o privadas.	1. Fondo OSASD 2. Fondo Especial FOSIS 3. Apoyo social municipal	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Derivaciones.	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	1. Anual	Presencial	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
			POSTULACIÓN A OTROS PROGRAMAS DE INSTITUCIONES PRIVADAS O PÚBLICAS	Realización de pre-cualificación de postulantes y registro de datos solicitados a las plataformas de postulación.	1. Postulación al programa Emprendedores, Semilla Regular y Social. 2. Capacitación. 3. Asesoría y acompañamiento. 4. Apoyo económico.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	1. Anual	Presencial 2. Telefónica.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
25	Fomento	Av. José Manuel Balmaceda #901-399	DERIVACIONES A LA RED LOCAL	Derivar a los emprendedores, a otros programas públicos o privados, que cumplan con las expectativas que se requieren.	1. Fondo OSASD 2. Fondo Especial FOSIS 3. Apoyo social municipal	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	1. Anual	Presencial 2. Telefónica.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
			FERIAS TURÍSTICAS Y PRODUCTIVAS	Espacio de 3x1 ubicado en algún recinto público o privado.	1. Postulación al programa Emprendedores, Semilla Regular y Social. 2. Capacitación. 3. Asesoría y acompañamiento. 4. Apoyo económico.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	1. Anual	Presencial 2. Telefónica.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
			GRUPO TÉCNICA	Visitar ferias, emprendimientos de otras comunas para intercambiar experiencias productivas.	1. Participación en gira técnica	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	No aplica	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	No aplica	Presencial	No aplica	maria@bun.cl
			CAPACITACIONES, TALLERES, SEMINARIOS Y JORNADAS DE EMPRENDEDORES O EMPRESAS	Asesoría al desarrollo de pequeños negocios fortaleciendo competencias transversales necesarias para el crecimiento sostenible.	1. Asesoría y acompañamiento. 2. Capacitación. 3. Asesoría y acompañamiento. 4. Apoyo económico.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada 2. Agendamiento previo.	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	1. Anual	Presencial 2. Telefónica.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs	maria@bun.cl
25	Fomento	Av. José Manuel Balmaceda #901-399	ATENCIÓN DE PÚBLICO	Orientación general para usuarios y vecinos de la comuna que sean usuarios de FONASA.	Información referente a los derechos, servicios, beneficios y coberturas de FONASA para la comunidad.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	Anual	Presencial	Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs	asistencias@bun.cl
			VENTA DE BÚNOS	Venta de búnos de FONASA para usuarios y usuarios de Bún.	1. Búnos de FONASA para usuarios y usuarios de Bún.	1. Personas mayores de 18 años, edad, que hablen en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún. Que tengan un emprendimiento en la comuna de Bún.	Orden de llegada	1. Cédula de Identidad (vigente). 2. Informe social vigente. 3. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún. 4. Permiso o permiso municipal provisionario.	Anual	Presencial	Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs - 15.00 a 17.00	asistencias@bun.cl

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Empleado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazas de Postulación	Método de Atención	Horarios de Atención	Contactos
26	Habitabilidad	Clemente Díaz #514	VENTA DE PROGRAMAS DE SALUD	Venta de programas de FONASA para usuarios y usuarios de Bún.	Venta de programas de salud que se afijere en el sistema de salud FONASA	1. Todas las personas inscritas en FONASA.	Orden de llegada	-Carta de identidad	Actual	Presencial	1. Lunes a viernes de 8.30 a 14.00 hrs. - 15.00 a 17.00 hrs.	scabalen@bun.cl
			OBRAS CONSTRUCTIVAS	Programa enfocado en la mejora de la vivienda de las familias de la subdelegación del programa Familia SYO, Vínculos, Abriendo Caminos y Programa Calle, que se ejecutan en la comuna. Estas mejoras están enfocadas en la construcción de unidades de habitabilidad de los programas antes mencionados.	1. Servicios básicos (sanitarios y agua fría y caliente). 2. Mejora de estructura de la vivienda. 3. Mejoramiento de terreno. 4. Habilitación de nuevos techos. 5. Aislamiento de viviendas. 6. Mejoramiento de elementos de accesibilidad ambiental.	1. Familias derivadas de los programas Familia SYO, Vínculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. Derivaciones.	1. No es postulable. 2. No es postulable.	1. Presencial en los domicilios de los beneficiarios. 2. Presencial en los domicilios de los beneficiarios.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 13.30 hrs. (según requerimiento de construcción).	para@bun.cl	
			EQUIPAMIENTO DE VIVIENDA	Programa enfocado en la mejora de la vivienda de las familias de la subdelegación del programa Familia SYO, Vínculos, Abriendo Caminos y Programa Calle, que se ejecutan en la comuna. Estas mejoras están enfocadas en la construcción de unidades de habitabilidad de los programas antes mencionados.	1. Carga (albanas, colchón, frazada y almohada). 2. Carga de muebles. 3. Equipamiento para sustentar a 4 Muebles para guardar. 4. Cocina. 5. Baño. 6. Lavadero. 7. Alacena. 8. Alacena familiar, enfocadas en los hábitos saludables que se ejecutan con mayor frecuencia.	1. Familias derivadas de los programas Familia SYO, Vínculos, Abriendo Caminos y Programa Calle.	1. Derivaciones.	1. No es postulable.	1. Presencial en los domicilios de las familias beneficiarias.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	para@bun.cl	
27	Mujer	Manuel Montt #154		Atención y derivación a otras oficinas a mujeres que solicitan orientación en la comuna de Bún.	1. Atención de casos. 2. Derivación de casos a otras oficinas de la DEDCO.	1. Mujeres de la comuna de Bún mayores de 18 años.	1. Por orden de llegada	1. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún.	1. Actual.	1. Presencial. 2. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes de 08.30 a 20.00 hrs.	vmu@bun.cl
28	Mujeres Jefes de Hogar	Av. José Manuel Balmaceda #301-399		Organización de ferias dirigidas a emprendedoras de la comuna de Bún.	1. Gestión y coordinación de ferias.	1. Mujeres de la comuna de Bún mayores de 18 años.	1. Por orden de llegada	1. Registro Social de Hogares en la comuna de Bún.	1. Actual.	1. Presencial. 2. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes de 08.30 a 20.00 hrs.	vmu@bun.cl
			TALLERES DE CAPACITACIÓN	Programa enfocado en la ejecución de talleres de capacitación, con el objetivo de fortalecer la creación de herramientas que permitan la autonomía económica de las mujeres de la comuna, como así también el empoderamiento a través de estrategias de autoeducación.	1. 32 talleres de capacitación.	1. Mujeres entre los 18 años, con Registro Social en la comuna de Bún.	1. Orden de llegada.	1. Carnet de identidad. 2. Registro Social de Hogares (sigar o impresión). 3. Ser mayor de 18 años (años cumplidos).	1. Marzo a diciembre. 2. Marzo a diciembre. 3. Marzo a diciembre.	1. Presencial.	1. 10.00-12.00 (días de atención a la disponibilidad del teatro municipal).	hote@bun.cl
			NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICO-MEDIO	Programa enfocado en las mujeres usuarias del programa, a través del convenio entre Semameg y el DEDCO, para mejorar los niveles de los usuarios a través de los programas de nivelación.	1. Cuarto medio laboral. 2. Modalidad 241 (vocacional).	1. Mujeres que se encuentran en el convenio entre Semameg y el municipio de Bún.	1. Fecha de inscripción entregada por las usuarias.	1. Carnet de identidad. 2. Pertenencia a algún consorcio de la comuna de Bún.	1. Enero y febrero.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 13.30 hrs.	hote@bun.cl
			ATENCIÓN DENTAL	Programa enfocado en las mujeres usuarias del programa, a través del convenio entre Semameg y el DEDCO, para mejorar los niveles de los usuarios a través de los programas de nivelación.	1. Prófisis dental. 2. Limpieza. 3. Extracción de caries. 4. Extracción de muelas.	1. 20 mujeres usuarias del programa que presenten dificultades dentales.	1. Fecha de inscripción entregada por las usuarias.	1. Carnet de identidad. 2. Pertenencia a algún consorcio de la comuna de Bún.	1. Enero a abril.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 13.30 hrs.	hote@bun.cl
			ACCESO A FERIAS DE EMPRENDIMIENTO	Programa enfocado en las mujeres usuarias del programa, a través del convenio entre Semameg y el DEDCO, para mejorar los niveles de los usuarios a través de los programas de nivelación.	1. 27 espacios para participar en el espacio de comercialización.	1. Mujeres emprendedoras del programa.	1. Fecha de inscripción entregada por las usuarias.	1. Carnet de identidad. 2. Registro Social de Hogares (sigar o impresión). 3. Ser mayor de 18 años (años cumplidos).	1. Marzo a diciembre.	1. Presencial.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 13.30 hrs.	hote@bun.cl
			POSTULACIÓN A FONDOS FOSIS	Programa enfocado en las mujeres usuarias del programa, a través del convenio entre Semameg y el DEDCO, para mejorar los niveles de los usuarios a través de los programas de nivelación.	1. Orientación y postulación a fondos FOSIS.	1. Mujeres emprendedoras del programa.	1. Fecha de inscripción entregada por las usuarias.	1. Carnet de identidad. 2. Registro Social de Hogares (sigar o impresión). 3. Ser mayor de 18 años (años cumplidos). 4. Permiso de patente comercial. 5. Permiso de patente de explotación y explotación sanitaria (en caso que emprendimiento se relacione con JEFES de Hogar en año vigente).	1. Marzo a diciembre.	1. Telefónica.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	hote@bun.cl
29	OMIL	Av. José Manuel Balmaceda #301-399	TALLERES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Programa enfocado en la entrega de módulos para reconocer la línea de trabajo de las mujeres usuarias del programa (dependiente o independiente).	1. Clases separadas por el espacio profesional.	1. Mujeres del programa.	1. Entrega de manual.	1. Prevención al programa Mujeres Jefes de Hogar en año vigente.	1. No es postulable.	1. Presencial.	1. Martes y miércoles desde las 10.00 a 12.00 hrs. 2. Martes y miércoles desde las 13.00 a 15.00 hrs.	hote@bun.cl
				Programa completo en la función de alfombrar y lograr activamente a las personas que se encuentran en el programa, a través del convenio entre Semameg y el DEDCO, para mejorar los niveles de los usuarios a través de los programas de nivelación.	1. Alfombrar y lograr activamente a las personas que se encuentran en el programa, a través del convenio entre Semameg y el DEDCO, para mejorar los niveles de los usuarios a través de los programas de nivelación.	1. Mujeres y hombres que se encuentren en un trabajo.	1. Por orden de llegada. 2. Agendamiento previo.	1. Carnet de identidad. 2. Currículum vitae. 3. No puede realizarse una postulación por internet.	1. Actual.	1. Presencial. 2. Correo electrónico.	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs.	agui@bun.cl omil@bun.cl

Guía de Orientación al Usuario Programas DICO 2024

N°	Programa	Utilización	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazas de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
	INCLUSIÓN LABORAL			A través de la normativa, se trabaja la incorporación laboral de personas con discapacidad de la comuna, para lo cual se genera información de los puestos de trabajo que, por ley, las empresas deben cumplir con una cuota de personal con algún tipo de discapacidad.	1. Apoyo en la inscripción de personas en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y en la búsqueda de oportunidades laborales disponibles en la comuna. 2. Información sobre ofertas laborales disponibles en la comuna. 3. Orientación laboral y asesoría en la búsqueda de oportunidades laborales. 4. Información sobre la oferta laboral en la comuna. 5. Análisis de puestos de trabajo, con el fin de identificar las oportunidades laborales que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Personas con discapacidades mayores de 18 años de edad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y que no tengan acceso a oportunidades laborales.	1. Orden de llegada.	1. Cédula de identidad vigente. 2. Currículum vitae.	1. Anual	1. Presencial	Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs	lagalera@bun.cl cesobol@bun.cl
				Enviada en un diagnóstico de la oferta laboral empresarial disponible en la comuna, con la intención de generar un levantamiento de información de los puestos de trabajo que se encuentran disponibles en la comuna. En caso de que, por ley, las empresas deben cumplir con una cuota de personal con algún tipo de discapacidad.	1. Apoyo en la inscripción de personas en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y en la búsqueda de oportunidades laborales disponibles en la comuna. 2. Información sobre ofertas laborales disponibles en la comuna. 3. Orientación laboral y asesoría en la búsqueda de oportunidades laborales. 4. Información sobre la oferta laboral en la comuna. 5. Análisis de puestos de trabajo, con el fin de identificar las oportunidades laborales que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Empresas que operen la comuna y/o alrededores sin superar un radio de 10 km.	1. Recepción del formulario	1. Datos general de la empresa. - Razon Social. - RUT empresa. 2. Datos del solicitante: - Nombre. - Fecha de nacimiento. 3. Descripción del cargo: - Nombre. - Lugar de trabajo. - Teléfono. - Beneficios extras de la oferta laboral.	1. Anual (cada oferta laboral se mantiene activa por 9 semanas)	1. Presencial 2. Correo electrónico. 3. Telefónica	1. Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs. 2. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs. 3. Lunes a viernes desde las 8.30 a 17.30 hrs.	lagalera@bun.cl cesobol@bun.cl
			INTERMEDIACIÓN EMPRESARIAL	Asesoría a la comunidad en la incorporación de las personas con discapacidad en las empresas, para mejorar las condiciones laborales para ellas y para las empresas.	1. Apoyo en la inscripción de personas en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y en la búsqueda de oportunidades laborales disponibles en la comuna. 2. Información sobre ofertas laborales disponibles en la comuna. 3. Orientación laboral y asesoría en la búsqueda de oportunidades laborales. 4. Información sobre la oferta laboral en la comuna. 5. Análisis de puestos de trabajo, con el fin de identificar las oportunidades laborales que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Personas mayores de 18 años de edad, que no han finalizado la educación media. 1. Hombres, niñas y adolescentes desde la concepción a 18 años de edad	1. Populaciones 2. No estar registrada en ningún establecimiento de educación. 1. Orden de llegada 2. Acreditación de inscripción al programa	1. Dos cédulas: - Marzo a junio - Julio a octubre 1. No aplica.	1. Presencial. 1. Presencial. 2. Telefónico 3. Correo electrónico.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs	lagalera@bun.cl	
30	Oficina Local de la Mujer (OLM) de Bui	Manual Mont #362	CUARTO MEDIO LABORAL	Asesoría a la comunidad en la incorporación de las personas con discapacidad en las empresas, para mejorar las condiciones laborales para ellas y para las empresas.	1. Clases presenciales de matemáticas, ciencias y lenguaje para estudiantes de Educación. 1. Atención personalizada de casos de adolescentes y jóvenes que no han finalizado la educación media. 3. Liberar y gestionar la mesa de trabajo. 4. Promoción territorial.	1. Personas mayores de 18 años de edad, que no han finalizado la educación media. 1. Hombres, niñas y adolescentes desde la concepción a 18 años de edad	1. Orden de llegada 2. Acreditación de inscripción al programa	1. Datos cédulas: - Marzo a junio - Julio a octubre 1. No aplica.	1. Presencial. 1. Presencial. 2. Telefónico 3. Correo electrónico.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs	lagalera@bun.cl	
31	Organizaciones Comunitarias	Manual Mont #354	PROTECCIÓN INTEGRAL HACIA NNA Y SUS FAMILIAS	Asesoría a la comunidad en la incorporación de las personas con discapacidad en las empresas, para mejorar las condiciones laborales para ellas y para las empresas.	1. Apoyo legal en constituciones, directivos, asesores y renovación de estatutos de las organizaciones comunitarias. 2. Mediación comunitaria para resolver conflictos y demandas de las organizaciones comunitarias. 3. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias. 4. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias. 5. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias. 6. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias. 7. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias. 8. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias. 9. Asesoría legal y técnica en la constitución de las organizaciones comunitarias.	1. Organizaciones comunitarias, de servicio y fundaciones de interés social, que no han finalizado la educación media. 2. A todos los sectores y estratos, que requieran orientación, apoyo y al asesoramiento legal y técnico en la constitución de las organizaciones comunitarias. 3. A la Municipalidad y a la Municipalidad de Bui.	1. Orden de llegada 2. Acreditación de inscripción al programa	1. Datos cédulas: - Marzo a junio - Julio a octubre 1. No aplica.	1. Presencial. 1. Presencial. 2. Telefónico 3. Correo electrónico.	Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs	lagalera@bun.cl	
32	OTEC	Av. José Manuel Balmaceda #361-395	CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EMPRESAS	Programa enfocado en la capacitación de las empresas de la comuna en función de la demanda de la industria, para lo cual se genera información de los puestos de trabajo que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Apoyo en la inscripción de personas en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y en la búsqueda de oportunidades laborales disponibles en la comuna. 2. Información sobre ofertas laborales disponibles en la comuna. 3. Orientación laboral y asesoría en la búsqueda de oportunidades laborales. 4. Información sobre la oferta laboral en la comuna. 5. Análisis de puestos de trabajo, con el fin de identificar las oportunidades laborales que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Empresas que operen la comuna y/o alrededores sin superar un radio de 10 km.	1. Recepción del formulario	1. Datos general de la empresa. - Razon Social. - RUT empresa. 2. Datos del solicitante: - Nombre. - Fecha de nacimiento. 3. Descripción del cargo: - Nombre. - Lugar de trabajo. - Teléfono. - Beneficios extras de la oferta laboral.	1. Anual (cada oferta laboral se mantiene activa por 9 semanas)	1. Presencial 2. Correo electrónico. 3. Telefónica	Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs	lagalera@bun.cl
33	Piscina Temperada de Maipo	Semana #37	CLASES NATACIÓN ADULTO	Programa enfocado en la capacitación de las empresas de la comuna en función de la demanda de la industria, para lo cual se genera información de los puestos de trabajo que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Apoyo en la inscripción de personas en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y en la búsqueda de oportunidades laborales disponibles en la comuna. 2. Información sobre ofertas laborales disponibles en la comuna. 3. Orientación laboral y asesoría en la búsqueda de oportunidades laborales. 4. Información sobre la oferta laboral en la comuna. 5. Análisis de puestos de trabajo, con el fin de identificar las oportunidades laborales que se encuentran disponibles en la comuna.	1. Empresas que operen la comuna y/o alrededores sin superar un radio de 10 km.	1. Recepción del formulario	1. Datos general de la empresa. - Razon Social. - RUT empresa. 2. Datos del solicitante: - Nombre. - Fecha de nacimiento. 3. Descripción del cargo: - Nombre. - Lugar de trabajo. - Teléfono. - Beneficios extras de la oferta laboral.	1. Anual (cada oferta laboral se mantiene activa por 9 semanas)	1. Presencial 2. Correo electrónico. 3. Telefónica	Lunes a viernes desde las 8.30 a 14.00 hrs	lagalera@bun.cl

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quiénes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazo de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
14.	PROCESAL	Av. José Martí y Balmaceda #201-399	CLASES NATACIÓN ADULTO GRATIS	Se refiere a clases de iniciación de natación, pasando por los 4 estilos de natación	1. Clases gratuitas	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad + Buro de la Municipalidad de Santiago	1. Anual	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 10:00 a 11:00 hrs.	56976197652
			CLASES DE HIDROGIMNASIA PARA TODA EDAD	Se refiere a clases grupales dirigidas con ejercicios desarrollados en el agua	1. Clases pagadas	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad	1. Anual	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 9:00 a 10:00 hrs.	56976197652
			CLASES DE HIDROGIMNASIA ADULTO MAYOR 1	Se refiere a clases grupales dirigidas con ejercicios desarrollados en el agua	1. Clases gratuitas	1. A toda persona mayor	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad	1. Anual	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 11:00 a 12:00 hrs.	56976197652
			CLASES DE HIDROGIMNASIA ADULTO MAYOR 2	Se refiere a clases grupales dirigidas con ejercicios desarrollados en el agua	1. Clases pagadas	1. A toda persona mayor	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad	1. Anual	1. Presencial	1. Lunes y miércoles y viernes de 11:00 a 12:00 hrs.	56976197652
			CLASES POWER HYDRO	Se refiere a clases grupales dirigidas con ejercicios desarrollados en el agua de forma libre.	1. Clases pagadas	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad	1. Anual	1. Presencial	1. Lunes, miércoles y viernes de 20:00 a 21:00 hrs.	56976197652
			NATACIÓN INFANTIL DE 5 A 6 AÑOS	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura.	1. Clases pagadas.	1. A niños y niñas entre 5 y 6 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes y miércoles de 17:00 a 18:00 hrs.	56976197652
			NATACIÓN INFANTIL DE 5 A 6 AÑOS	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura.	1. Clases pagadas.	1. A niños y niñas entre 5 y 8 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 18:00 a 19:00 hrs.	56976197652
			NATACIÓN INFANTIL DE 6 A 11 AÑOS	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura y vayan adquiriendo conocimientos de los distintos estilos de natación.	1. Clases pagadas	1. A niños y niñas entre 6 y 11 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes y miércoles de 18:00 a 19:00 hrs.	56976197652
			NATACIÓN INFANTIL DE 6 A 11 AÑOS	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura y vayan adquiriendo conocimientos de los distintos estilos de natación.	1. Clases pagadas	1. A niños y niñas entre 6 y 11 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 17:00 a 18:00 hrs.	56976197652
			NATACIÓN AVANZADO MAYORES DE 9 AÑOS	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura y vayan adquiriendo conocimientos de los distintos estilos de natación.	1. Clases pagadas.	1. A niños y niñas de 9 años y más.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes y miércoles de 18:00 a 19:00 hrs.	56976197652
			ESPECIALIDAD NATACIÓN MAYORES DE 15 AÑOS	Se refiere a clases de natación a jóvenes que ya posean conocimientos de natación y puedan adquirir mayor técnica en los 4 estilos de natación.	1. Clases pagadas.	1. A jóvenes desde los 15 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes y miércoles de 19:00 a 20:00 hrs.	56976197652
			PHE CLUB	Se refiere a clases a jóvenes que ya posean conocimientos de natación y puedan adquirir mayor técnica en los 4 estilos de natación.	1. Clases pagadas.	1. Niños, niñas y jóvenes de entre 10 y 17 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 19:00 a 20:00 hrs.	56976197652
			NATACIÓN ADULTO PM 2	Se refiere a clases introductorias al natación, pasando por los 4 estilos de natación.	1. Clases pagadas	1. A niños y niñas desde los 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 20:00 a 21:00 hrs.	56976197652
			CLASES EXTRAINFORMATICAS DE NATACIÓN 1	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura.	1. Clases pagadas.	1. A niños y niñas entre 5 y 8 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Viernes de 18:00 a 19:00 hrs.	56976197652
			CLASES EXTRAINFORMATICAS DE NATACIÓN 1 SABON	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura.	1. Clases pagadas.	1. A niños y niñas entre 5 y 8 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Sábados de 10:00 a 11:00 hrs.	56976197652
			CLASES EXTRAINFORMATICAS DE NATACIÓN 2 SABON	Se refiere a clases introductorias al natación con el objetivo de que los niños puedan desenvolverse en el medio acuático de forma segura.	1. Clases pagadas.	1. A niños y niñas entre 5 y 8 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción con Cédula de Identidad por parte de adulto responsable	1. Anual.	1. Presencial	1. Sábados de 11:00 a 12:00 hrs.	56976197652
			ENTRENAMIENTO FUNCIONAL AM Y PM	Se refiere a un entrenamiento guiado donde se trabajan distintos grupos musculares	1. Clases gratuitas.	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción presencial	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 10:00 hrs. 2. Grupo PM de 19:00 a 20:00 hrs. 3. Grupo PM de 19:00 a 20:00 hrs.	56976197652
			ZUMBA AM Y PM	Se refiere a clases grupales donde se desarrollan coreografías	1. Clases gratuitas	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción presencial	1. Anual.	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 10:00 a 11:00 hrs. 2. Grupo PM de 19:00 a 20:00 hrs. 3. Grupo PM de 19:00 a 20:00 hrs.	56976197652
			BANDA FIT	Se refiere a clases dirigidas con utilización de bandas elásticas para dar mayor resistencia a los ejercicios	1. Clases gratuitas	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción presencial	1. Anual.	1. Presencial	1. Martes y Jueves de 9:00 a 10:00 hrs.	56976197652
			BOXEO	Se refiere a clases dirigidas de boxeo con variaciones de ritmos	1. Clases gratuitas	1. A toda persona desde los 14 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción presencial	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes, miércoles y viernes de 20:00 a 21:00 hrs.	56976197652
			SPRINTING	Se refiere a clases dirigidas de buceo estática con variaciones de ritmos	1. Clases pagadas	1. A toda persona mayor de 18 años.	1. Orden de llegada.	Inscripción presencial con validación por central de buceo.	1. Anual	1. Presencial	1. Martes y Jueves 20:00 a 21:00 hrs.	56976197652
			ASESORIA TÉCNICA EN TERRENO A USUARIOS	Entrega de herramientas técnicas para el manejo productivo de la explotación hidrogeológica.	1. Visita predial 2. Orientación técnica y comercial.	1. 103 usuarios de PROCESAL	1. Visitas a terreno 2. Agendamiento previo	1. Acreditación en INDAF (cumplir con cada requisito). 2. Certificado de inscripción al Registro Social de Hogares. 3. Certificado de inscripción al Registro Social de Hogares. 4. Ejemplar una superficie de terreno de 12 mts (10 mts de largo por 12 mts de ancho) para el desarrollo de la explotación hidrogeológica. 5. Posible ingreso principalmente de la explotación hidrogeológica.	1. Noviembre y diciembre (dependiendo de la disponibilidad de usuarios).	1. Presencial 2. Telefónica 3. Correo electrónico	1. Lunes a viernes desde las 8:30 a 13:30 hrs.	ovargas@bun.cl
			ASESORIA TÉCNICA EN OFICINA A USUARIOS	Consultas productivas, comerciales y sobre temas relacionados con el programa.	1. Orientación e información técnica y comercial.	1. Usuarios del programa 2. Usuarios técnicos interesados en el programa	1. Orden de llegada.	1. Certificado de inscripción al Registro Social de Hogares. 2. Certificado de inscripción al Registro Social de Hogares. 3. Documento de inscripción al Registro Social de Hogares. 4. Registro Social de Hogares.	1. Anual	1. Presencial 2. Telefónica 3. Correo electrónico	1. Lunes a viernes desde las 8:30 a 13:30 hrs.	ovargas@bun.cl
			ARTICULACIÓN DE USUARIOS CON OFERTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIAMIENTO CON LA INSTITUCIÓN DE ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA	Consultas sobre plazos y procedimientos para la postulación a los instrumentos de financiamiento crediticios, subsidios o capacitaciones.	1. Recursos financieros otorgados	1. Usuarios vigentes de PROCESAL	1. Orden de llegada.	1. Certificación de buen requerido.	1. Dependiente de calendario de postulación diferente de institución oferente de capacitación	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 8:30 a 13:30 hrs.	ovargas@bun.cl
			PRODUCCIÓN DE ACREDITACIÓN TÉCNICA A TRAVÉS DE RELATORES O ASESORES	Entrega de herramientas técnicas especializadas para la producción de la explotación hidrogeológica.	1. Visita predial 2. Orientación profesional 3. Cursos de orientación práctica en terreno y terreno.	1. Usuarios vigentes de PROCESAL dependiendo del rubro productivo.	1. Orden de llegada.	1. Certificación de buen requerido.	1. No aplica.	1. Presencial	1. A convenir con usuarios profesionales y disponibilidad de espacios.	ovargas@bun.cl

Guía de Orientación al Usuario Programas DIDECO 2024

N°	Programa	Ubicación	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio Entregado	Beneficio Otorgado	A quienes está dirigido	Forma de Atención	Documentos y Requisitos para postulación	Plazos de Postulación	Medios de Atención	Horarios de Atención	Contactos
35	SENGA Previene en la Comunidad	Mano Recuerdo #816 (Centro Comunitario El Cileño)	EJECUCIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS PRODUCTIVAS Y DE GESTIÓN COMERCIAL	Difusión y entrega de conocimientos para el manejo productivo y comercial de los emprendimientos agropecuarios.	1. Herramientas y conocimientos teóricos y de gestión empresarial.	1. Usuarios vigentes de PRODESAL.	1. Agendamiento previo.	1. Convocatoria abierta para usuarios del programa.	1. Por invitación o convocatoria realizada.	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 15.30 hasta las 17.00 hrs.	overgas@bun.cl
			PROMOCIÓN DEL TURISMO RURAL	Diagnóstico de potencial turístico, desarrollo de planes de negocio y estrategias de financiamiento para abordar las necesidades de inversión del atractivo agroturístico.	1. Diagnóstico de potencial turístico. 2. Articulación de trabajo en red entre actores locales. 3. Articulación con posibles redes de financiamiento y capacitación.	1. Usuarios vigentes de PRODESAL con potencial de turismo rural.	1. En terreno	1. Pedeo con potencial turístico (a partir de evaluación profesional y participación de los usuarios).	1. Dependiente oferta de financiamiento en la institución.	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 9.00 hasta las 13.00 hrs.	overgas@bun.cl
			FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS EN FERIAS PRODUCTIVAS	Creación de los programas para facilitar la participación de los usuarios del programa para fomentar el desarrollo comercial y económico de los usuarios del programa.	1. Capacitación en técnicas de comercialización y promoción de los productos. 2. Conocimiento. 3. Redes de apoyo y trabajo.	1. Usuarios vigentes de PRODESAL.	1. Por convocatoria.	1. Ficha de postulación de INMAP. 2. Formulario de inscripción.	1. Dependiente de bases de postulación.	1. Presencial	1. Dependiente de bases de postulación.	overgas@bun.cl
36	Turismo	Mano Montt #854	REALIZAR GRAS DE CAPTURA TECNOLÓGICA	Conocer las necesidades de los usuarios del programa para conocer experiencias exitosas de emprendimientos similares a través de la implementación de talleres de capacitación y nuevas formas de gestión de experiencias exitosas de usuarios de PRODESAL.	1. Tallado. 2. Conocimiento. 3. Redes de apoyo y trabajo.	1. Usuarios vigentes de PRODESAL.	1. Por convocatoria.	1. Carnet de identidad vigente.	1. Dependiente de calendario de gira turística.	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 8.30 hasta las 17.30 hrs.	overgas@bun.cl
			ENTREGA DE USUARIOS CON INSTRUMENTOS OFRECIDOS POR EL SISTEMA PÚBLICO PARA ABORDAR PROBLEMÁTICAS O CARGAS SOCIALES (EJ. PAN)	Prevención del consumo de alcohol y otras drogas, considerando el actuar preventivo en los distintos espacios (educativos, laborales y barriales) con los que se trabaja en la comunidad, así como la capacitación de los productores y demás actores de riesgo a través de capacitaciones y/o formación de actores claves.	1. Orientación sobre problemáticas sociales de cada usuario. 2. Información sobre la oferta y el DIDECO municipal de la oferta. 3. Trabajo preventivo con grupos focalizados, grupo barrial focalizados).	1. Usuarios vigentes de PRODESAL. 2. Familias de usuarios vigentes de PRODESAL.	1. Por convocatoria. 2. Ofertas de llegada.	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 8.30 hasta las 17.30 hrs.	overgas@bun.cl	
			ROUTA TURÍSTICA SOCIALES PARA MUNICIPIOS	Tour guiado por Bun a cargo de la encargada comunal de Turismo, que recorre a todas las zonas de diferentes comunas y diferentes puntos turísticos, incluyendo dos comisarías (concejaladas previamente por todas visitantes).	1. Desarrollo económico local (restaurantes, emprendedores y artesanos). 2. Aumentar la vitalidad de la oferta turística de la comuna. 3. Fomento de la cultura y el turismo. 4. Fomento de la economía local.	1. Establecimientos Focalizados (3). 2. Barrios Focalizados (2). 3. Familias de focalización comunitaria SENCA.	1. Agendamiento previo (directa con grupos focalizados).	1. No se requiere postulación.	1. Presencial	1. Lunes a viernes de 8.30 a 17.30 hrs.	overgas@bun.cl	
37	Vivienda	Av. José Manuel Barmatela #801-1369	VALES SERNATUR	Conjunto de programas de SERNATUR compuesto por: 1. Turismo Familiar: para residentes de la comuna de Bun, con un Registro Social de Hogares no superior al 80%. 2. Adulto Mayor: para personas desde los 60 años en adelante, que sean residentes de la comuna de Bun, con un Registro Social de Hogares no superior al 80%. 3. Programa Mujer: sólo para mujeres desde los 18 a 59 años edad, con un Registro Social de Hogares no superior al 80%.	1. Vales subsidiados.	1. Vecinos y vecinas de la comuna de Bun. 2. Barrios Focalizados (2). 3. Familias de focalización comunitaria SENCA.	1. Agendamiento previo.	1. Comunas exteriores. 2. Comprobando de depósito de transferencia por cada participante. 3. Comuna de Bun. 4. Comuna de Bun. 5. Comuna de Bun.	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes a viernes de 08.30 a 17.30 hrs.	overgas@bun.cl
			TURISMO SOCIAL	Vales gratuitos y/o con copago bajo, a los que la comunidad beneficiaria puede participar durante todo el año.	1. Vales subsidiados. 2. Participación en Ventidito Regional junto a emprendedoras locales. 3. Participación en Ventidito Regional junto a emprendedoras locales.	1. Vecinos y vecinas de la comuna de Bun. 2. Barrios Focalizados (2). 3. Familias de focalización comunitaria SENCA.	1. Agendamiento previo.	1. Fichas de carnet de identidad por ambos lados. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Bun.	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes a viernes de 08.30 a 16.30 hrs.	overgas@bun.cl
			BENEFICIOS GORE	Vales gratuitos para personas mayores, participación en actividades de recreación y deporte, como también en eventos comunitarios en las zonas rurales. Indicación de vecinas a participar en el Día del Vino.	1. Vales subsidiados. 2. Participación en Ventidito Regional junto a emprendedoras locales. 3. Participación en Ventidito Regional junto a emprendedoras locales.	1. Vecinas mayores de la comuna de Bun. 2. Barrios Focalizados (2). 3. Familias de focalización comunitaria SENCA.	1. Agendamiento previo.	1. Fichas de carnet de identidad por cada participante. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Bun.	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes a viernes de 08.30 a 16.30 hrs.	overgas@bun.cl
38	Vivienda	Av. José Manuel Barmatela #801-1369	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE VALES ECONÓMICOS (TOUR OPERADORES)	La oficina de Turismo trabaja en conjunto con diversos actores de la comunidad para la entrega de información sobre todas las normas de SERNATUR. Por lo tanto, la oficina atiende a la comunidad material impreso y digital de las normas de SERNATUR.	1. Información certificada de los vales económicos de la comuna de Bun. 2. Información certificada de los vales económicos de la comuna de Bun.	1. Personas de la comuna de Bun mayores de 18 años.	1. Agendamiento previo.	1. Registro Social de Hogares en la comuna de Bun.	1. Anual.	1. Presencial	1. Lunes a viernes de 08.30 a 17.30 hrs.	overgas@bun.cl
			ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERNATUR PARA EL MANEJO DE VIVIENDA Y USUARIO	Orientación de los requisitos, los pasos y presentación de antecedentes para la adquisición de beneficios.	1. Subsidios habitacionales (adquisición, arriendo y construcción).	1. Personas mayores de 18 años, que cumplan con los requisitos dispuestos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.	1. Demanda espontánea. 2. Derivación. 3. Agendamiento previo.	1. Fichas de carnet de identidad por cada participante. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Bun.	1. Semestral (período establecido por el Ministerio).	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 8.30 - 14.00; 15.00 a 17.30 hrs.	overgas@bun.cl
			CASOS JUDICIALES	Apoyo profesional social (informes de pericia desde el ámbito habitacional).	1. Análisis de casos (individual o familiar) solicitado por el Tribunal.	1. Personas judicializadas con causa vigente, derivadas por el Tribunal.	1. Personal (retirado). 2. Visita domiciliar.	1. No aplica.	1. No es postulación.	1. Presencial en la institución correspondiente.	1. Presencial	1. A convenir con persona usuaria.
39	PUNT	Mano Montt #854	PUNT	Orientación técnica y social para proyectos de vivienda, como también en eventos comunitarios en las zonas rurales. Indicación de vecinas a participar en el Día del Vino.	1. Mejoramiento o construcción al patrimonio familiar, viviendas con servicios básicos final ubicadas en la comuna.	1. Personas o familias propietarias que cumplan con una sola vivienda.	1. Presencial. 2. Visita técnica.	1. Fichas de carnet de identidad por cada participante. 2. Registro Social de Hogares en la comuna de Bun.	1. Semestral (período establecido por el Ministerio).	1. Presencial	1. Lunes a viernes desde las 8.30 - 23.59 hrs.	overgas@bun.cl

**GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE BUIN**

I. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS INGENIERÍA:

- a) Suministro de Señales de Tránsito y Otros Elementos de Seguridad Vial.
- Las solicitudes ingresadas por oficina de partes referentes a seguridad vial, son analizadas técnicamente en terreno, evaluando mejoras e intervenciones a ejecutar a través del contrato de Suministro de Señales de Tránsito y Otros Elementos de Seguridad Vial. Está dirigido a contribuyentes de la comuna.
 - Forma de atención: Mediante Solicitudes ingresadas por Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin.
 - Documentos y requisitos para presentar solicitud: El documento debe contener claramente el nombre y correo de contacto para otorgar respuesta.
 - Plazos: Conforme a presupuesto municipal.
 - Medios de atención: Presencial, correo electrónico, vía telefónica.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o trámite: Departamento de Ingeniería e Inspecciones
 - Días y horarios de atención: martes y jueves de 12:00 a 13:30 horas.
 - Contacto: Sr. Jonathan Retamales
 - Correo electrónico: jretamales@buin.cl
 - Teléfono de Contacto: 228218559
- b) Servicio de Provisión y Mantenimiento de cruces de semáforos y balizas peatonales luminosas de la comuna de Buin.
- El objetivo de los semáforos es la regulación de tránsito en las vías públicas procurando otorgar la circulación de todos los flujos que existen en una intersección realizando un ordenamiento entre vehículos, ciclos y peatones.
 - Forma de atención: Para informar alguna situación referente a semáforos, el contacto es con Seguridad Pública quienes informarán a la Dirección de Tránsito para verificar situación y reportar a la empresa mantenedora de semáforos.
 - No se exigen documentos para informar situaciones en semáforos.
 - Plazos: Los tiempos de respuesta de la empresa mantenedora de semáforos está determinado por el contrato vigente.
 - Medios de atención: Presencial, vía telefónica y whatsapp Buin Seguro, correo electrónico.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o trámite: Unidad de Ingeniería
 - Contacto: Srta. Claudia Calderón
 - Correo electrónico: claudiacalderon@buin.cl
 - Teléfono de Contacto: 228218568
- c) Asesoría técnica a la comunidad sobre seguridad de tránsito.
- Asesorar a contribuyentes en materia de seguridad de tránsito.
 - Forma de atención: Presencial, orden de llegada.
 - Documentos y requisitos para presentar solicitud: Al momento de querer realizar el requerimiento formal, se debe ingresar solicitud mediante Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin para evaluar situación y responder.
 - Plazos: Asesorías se otorgan los días de atención presencial.
 - Medios de atención: Presencial



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Departamento de Ingeniería e Inspecciones
 - Días y horarios de atención: martes y jueves de 12:00 a 13:30
 - Contacto: Sr. Jonathan Retamales y Srta. Claudia Calderón
 - Correo electrónico: jretamales@buin.cl – claudiacalderon@buin.cl
 - Teléfono de Contacto: 228218559 - 228218568
- d) Otorgamiento de Informes de Tránsito para realizar trabajos en Bien Nacional de Uso Público.
- Todos los trabajos a realizarse en Bien Nacional de Uso Público deben contar con un Informe de la Dirección de Tránsito que contiene todo lo correspondiente a la Señalización Transitoria y seguridad vial a implementar por los trabajos a realizar.
 - Ingresar requerimiento por Oficina de Partes, posteriormente se continúa el proceso mediante correo electrónico entre interesado y Departamento de Ingeniería.
 - Seguir procedimiento para trabajos en BNUP.
 - Plazos: Realizar solicitud a lo menos 10 días hábiles antes del inicio de las obras.
 - Medios de atención: Correo electrónico.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Ingeniería.
 - Días y horarios de atención: martes y jueves de 12:00 a 13:30
 - Contacto: Sr. Jonathan Retamales
 - Correo electrónico: jretamales@buin.cl
 - Teléfono de Contacto: 228218559
- e) Autorización de ingresos de camiones al casco histórico y a zonas críticas de la comuna.
- Mediante Oficina de Partes se ingresa requerimiento para solicitar autorización del Ingreso de camiones al casco histórico de la comuna. Donde se analizará y aprobará la ruta de camiones, horarios y maniobras que presente el interesado.
 - Forma de atención: Ingreso por Oficina de partes, luego el proceso continúa vía correo electrónico o presencial.
 - Ingreso por Oficina de partes indicando tipo de vehículo, placa patente, horarios de circulación en el casco histórico, rutas de ingreso y egreso, maniobras a realizar, lugar de estacionamiento, permisos de DIMAAO para traslado de escombros a botaderos autorizados (en caso de corresponder).
 - Plazos: Realizar solicitud a lo menos 10 días hábiles antes del inicio de las obras.
 - Medios de atención: Ingreso por Oficina de Partes Presencial, posteriormente se continúa online a través de correo electrónico.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Ingeniería.
 - Contacto: Sr. Jonathan Retamales y Srta. Claudia Calderón
 - Correo electrónico: jretamales@buin.cl – claudiacalderon@buin.cl
 - Teléfono de Contacto: 228218559 – 228218568.



Ilustre Municipalidad
de Buin

II. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS INSPECCIONES

- a) Visitas a terreno y elaboración de Actas de Inspección a diferentes solicitudes que ingresan mediante Oficina de Partes:
- Las solicitudes ingresadas a la Dirección de Tránsito se realizan mediante Oficina de Partes, dependiendo del requerimiento, son derivadas a Inspecciones quienes acuden a terreno y verifican situación, realizan Acta de Inspecciones y luego se evalúan mejoras e intervenciones a ejecutar. Está dirigido a contribuyentes de la comuna.
 - Forma de atención: Mediante Solicitudes ingresadas por Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin.
 - Documentos y requisitos a presentar solicitud: El documento debe contener claramente el nombre y correo de contacto para otorgar respuesta.
 - Plazos: 15 días hábiles.
 - Medios de atención: Presencial, correo electrónico.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Inspecciones
 - Días y horarios de atención: martes y jueves de 12:00 a 13:30 horas.
 - Contacto: Sr. Miguel Tamayo – Sr. Iván Palacios – Sra. Lorena Moreira
 - Correo electrónico: mtamayo@buin.cl – ipalacios@buin.cl – lmoreira@buin.cl
- b) Revisión en terreno, pronunciamiento y gestión de cobro de derechos referentes a Estacionamientos Reservados en Bien Nacional de Uso Público, para taxis colectivos, vehículos de carga y descarga, vehículos livianos.
- Mediante Oficina de Partes se ingresan las solicitudes referentes a Estacionamientos Reservados en Bien Nacional de Uso Público y Carga y Descarga. Los Inspectores de Tránsito acuden a terreno y verifican situación, realizan Acta de Inspecciones y luego se evalúa si aplica la autorización solicitada. En caso de ser favorable, se realiza el giro correspondiente al cobro de derechos por este concepto y se envía a decretar el estacionamiento reservado por el periodo que sea autorizado.
 - Forma de atención: Mediante Solicitudes ingresadas por Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin.
 - Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud: El documento debe contener claramente el nombre y correo de contacto para otorgar respuesta.
 - Plazos: 15 días hábiles.
 - Medios de atención: Presencial, correo electrónico.
 - Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Inspecciones
 - Días y horarios de atención: martes y jueves de 12:00 a 13:30 horas.
 - Contacto: Sr. Miguel Tamayo – Sr. Iván Palacios – Sra. Lorena Moreira
 - Correo electrónico: mtamayo@buin.cl – ipalacios@buin.cl – lmoreira@buin.cl

III. ANEXOS

- Requisitos Informe de Tránsito.



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

En esta guía el usuario podrá saber en forma rápida y eficaz sobre algunos procedimientos y servicios que otorga el Juzgado de Policía Local y que ayudará al usuario hacer más expedito su diligencia.

II. OBJETIVOS

Fortalecer las áreas de atención a público y optimizar los tiempos de atención al usuario y al funcionario encargado de cada área en otorga la atención.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

1. Atención a Público

Atención por orden de llegada:

Atención a infractores, personas, abogados y procuradores

Atención por orden de llegada a infractores que vienen a pagar sus multas con la rebaja del 25% a todas las infracciones (válido sólo hasta el día de citación), excepto:

Multas GRAVÍSIMAS (3 UTM): Exceso de velocidad 20 km/h sobre la máxima, No respetar PARE, no respetar semáforo en ROJO, menor sin silla, hablar por celular, patentes no visibles o al interior del vehículo, o sin patente, sin licencia profesional, realizar transporte de personas sin estar inscrito en el registro nacional

Atención por agendamiento previo:

- LUNES 15:00 hrs: Ordenanzas Municipales (llamado a las personas por citación)

- MIERCOLES 08:30 hrs: Citación a apelación con Jueza por partes de tránsito

Acta de devolución de vehículos

Se extiende firmada, al pagar la multa para ser presentada en aparcadero municipal. En aparcadero debe ir el dueño del auto

2. Documentos a presentar para solicitudes:

EXHORTO:

-Plazos: Solicitar el exhorto hasta una semana antes de la citación por parte del JPL en donde cometió la infracción.

-Documentos a Presentar: Boleta del parte cometido en regiones (No se hacen exhortos dentro de la Región Metropolitana).

Se entrega Permiso Provisorio por tres meses, tiempo mínimo de respuesta del trámite es de dos meses.

PRESCRIPCION TAG:

- Plazos: Las multas prescriben a los 3 años.
- Documentos a Presentar: Certificado Multas no Pagadas (Del Registro Civil).
- Tiempo de respuesta: Tres semanas.

PRESCRIPCION MULTA DE TRANSITO:

- Plazos: Las multas prescriben a los 3 años.
- Documentos a Presentar: Hoja de Vida del Conductor (Del Registro Civil)
- Tiempo de respuesta: Tres semanas.

RENOVACION PERMISOS PROVISORIOS:

- Plazos: Una semana antes de que venza el permiso
- Documentos a Presentar: Permiso Provisorio a renovar

ESCRITOS VARIOS POR CAUSAS:

Pedir en el mesón escrito tipo para requerir solicitud.

RECEPCION DE ESCRITOS DE TRAMITACIÓN DE ABOGADOS O PROCURADORES

Pedir en el mesón la recepción y timbre de los documentos.

Pedir en mesón el ingreso autorizar patrocinio y poder con la secretaria abogada.

DEVOLUCION DE LICENCIAS RETENIDAS

Cumplido el plazo de suspensión, presentar el voucher de pago o cedula de identidad para retirar licencia o poder notarial si retira un tercero.

Medios de Atención

PRESENCIAL

Pago de partes, ingreso de escritos, solicitud de prescripciones, solicitud de exhortos directo en el mesón

CORREO ELECTRONICO

efuentes@buin.cl

neilrojas@buin.cl

- solo para el efecto de coordinar la entrega de escritos a plazos debe realizarlo mediante correos (lvillanueva@buin.cl, jcarrasco@buin.cl)
- para habilitación pagos tag (csaldana@buin.cl y maperez@buin.cl)

Teléfono de contacto 228218595

Días y Horarios de Atención

LUNES: 15:00 a 18:00 hrs

MARTES A VIERNES: 08:30 a 14:00 hrs

a) Nombre del servicio ATENCIÓN DE AUDIENCIAS PROGRAMADAS

- Esta unidad de encuentra encargada de tomar las audiencias programadas por las materias de Ley de Tránsito, Ley del Consumidor, Ley de Copropiedad inmobiliaria, Ley General de Urbanismo y Construcción, Ley de Rentas, Ley

de Alcoholes, Tenencia responsables de mascotas, Ordenanzas Municipales, entre otras.

- La forma de atención es presencial previo agendamiento de la agenda de audiencias del Tribunal o en el caso de audiencias indagatorias de choques o cursadas por inspectores o carabineros el día de la citación correspondiente.
- Si existe documentos a presentar deben hacerse en la forma establecida en la Ley.
- Lunes de 15:00 a 16:30 horas, martes de 09:00 a 12:30 horas, miércoles de 08:30 audiencias de choques, y de 11:00 a 13:00 horas comparendos, jueves de 10:00 a 12:00 horas y viernes de 09:00 a 12:30 horas.

Solo por la delicadeza de la información de las causas, se entrega la información a la parte del proceso y en forma presencial en la oficina de Atención de Público.

b) Nombre del servicio **ATENCIÓN DE RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN.**

Esta unidad tiene como finalidad el ingreso de toda documentación remitida por las Instituciones Públicas o Privadas, ya sea que informen una denuncia para dar inicio algún proceso nuevo o remitan información que sirva de base en la tramitación de un proceso ya iniciado u cualquier otra información referente a las materias de conocimiento del Juzgado de Policía Local. (con excepción de los escritos de tramitación de causas con plazos)

Se atiende de forma presencial por orden de llegada, en los siguientes horarios:

Lunes de 15:00 horas a 17:30 horas.

Martes a viernes de 08:30 horas a 13:30 horas.

Correo electrónico para duda o consulta respecto al ingreso de la correspondencia a MAPEREZ@BUIN.CL

IV. **CONCLUSIÓN**

El trabajo realizado sirve para optimizar los tiempos de atención al usuario y facilitar las herramientas de tramitación por medios electrónico de las descargas de las diferentes solicitudes que mantiene el módulo de atención a público del Tribunal.

V. **ANEXOS**

Acá se adjuntan los formularios tipos que se entregan en atención a público,



Ilustre Municipalidad
de Buin

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública tiene por función colaborar en la prevención del delito y otros hechos que afecten la seguridad de la comunidad, vigilar y presentar ante el alcalde y Concejo Municipal el desarrollo en las materias de Seguridad Pública, el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP), la organización del Consejo Comunal de Seguridad Pública y el trabajo preventivo con la comunidad.

II. OBJETIVO

El principal objetivo de la Dirección de Seguridad Pública es generar todas las instancias que permitan prevenir el delito y la ocurrencia de otros hechos que afecten la seguridad de las personas, principalmente desde la prevención social y situacional de éstos, no sólo desde la vigilancia y la acción frente al delito, sino también a partir de la entrega de herramientas a las comunidades para que puedan organizarse frente a hechos delictuales, siendo un apoyo importante para que vecinas y vecinos, a través de la prevención social del delito, tengan una mejor calidad de vida

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, MEDIANTE EL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (PCSP)

El trabajo que realiza la Dirección de Seguridad Pública para la prevención del delito se puede resumir en cuatro hitos importantes: el Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP), el Consejo Comunal de Seguridad Pública (CCSP), el Programa Buin Seguro y Reuniones Territoriales de Participación Ciudadana.

a) PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP) es la principal carta de navegación en torno al desarrollo del trabajo realizado por la Dirección de Seguridad Pública. Esto es exigido por el artículo 104 F de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, contando con los principales objetivos e iniciativas para mejorar la calidad de vida de los vecinos desde la perspectiva de la Seguridad Pública.

Todo PCSP se compone principalmente de un Diagnóstico de Seguridad y un Plan de Acción, los cuales deben ser concordantes. El primero se enfoca en definir los principales problemas de seguridad dentro de la comuna, determinando así los delitos que poseen mayor impacto en base a un análisis geo-estadístico y la sistematización de información obtenida de participaciones ciudadanas, mientras que el segundo posee todas las iniciativas destinadas a disminuir la ocurrencia de los delitos a trabajar dentro del Plan con alto impacto en la comuna.

Todo Plan debe considerar una vigencia mínima de 4 años, pero con revisiones anuales en caso de que se requieran modificaciones para enfrentar delitos emergentes.

b) CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (CCSP)

El Consejo Comunal de Seguridad Pública (CCSP), tiene como fin supervisar el cumplimiento del Plan Comunal y a su vez sirve como instancia de diálogo y toma de decisiones frente a temas de seguridad con la participación de las policías y representantes del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Según el artículo 104 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el consejo comunal de seguridad pública tendrá las siguientes funciones:

Efectuar, a petición del alcalde o del concejo municipal, el diagnóstico del estado de situación de la comuna en materia de seguridad pública, para cuyo fin podrá solicitar los antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

En el ejercicio de la función referida en esta letra, el consejo deberá asesorar al alcalde en la priorización de las acciones que deberán realizarse en la comuna, según factores tales como la frecuencia o gravedad de ciertos delitos o problemáticas en materia de seguridad que existan en el territorio del respectivo municipio.

Cumplir las demás funciones determinadas por la ley. Los miembros permanentes del Consejo Comunal de Seguridad Pública de Buin, son:

- Alcalde, Miguel Araya Lobos
- Director de Seguridad Pública, Alex Corral Pérez
- Mayor de Carabineros
- Subprefecto BICRIM de Buin
- Fiscal Adjunto Jefe de San Bernardo
- Representante del COSOC
- SENDA
- Representante de Gendarmería
- Concejales
- COGRID

c) PROGRAMA BUIN SEGURO

Este programa es encabezado por el director de Seguridad Pública, quien confía su funcionamiento a la Coordinadora del Programa, quien desde sus inicios ha llevado adelante el programa, haciendo que su operatividad se vaya perfeccionando con el tiempo a pesar de las necesidades en torno equipamiento y personal para un funcionamiento óptimo dentro de la comuna.

Este programa está compuesto, además de la Coordinadora de Programa, por una coordinadora administrativa, un equipo de inspectores municipales, una Central de Televigilancia y Telefónica, y un equipo de orientadores vecinales.

El equipo de inspectores, sin contar a la Coordinadora del Programa y a la Coordinadora Administrativa, quienes también tienen las atribuciones de inspector municipal, se compone de un total de 16 inspectores, quienes están divididos en 3 turnos diarios rotativos.

Otro elemento importante para el funcionamiento de Buin Seguro es la Central de Televigilancia, la cual se compone por la central de cámaras y la central de operadores telefónicos. Este equipo está compuesto por 16 operadores de cámara y 8 operadores telefónicos, los cuales se dividen en los siguientes turnos rotativos:

- Turno mañana: 4 operadores de cámara; 2 operadores telefónicos
- Turno tarde: 4 operadores de cámara; 2 operadores telefónicos
- Turno noche: 4 operadores de cámara; 2 operadores telefónicos.

También son parte de este grupo un supervisor de turno y un supervisor administrativo, el supervisor de turno está encargado del funcionamiento operativo de los funcionarios, coordinar con el equipo de inspectores los procedimientos y hacer los



Ilustre Municipalidad
de Buin

reportes necesarios que sean solicitados por la Coordinadora del Programa o el director.

REUNIONES TERRITORIALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las reuniones que lleva a cabo la Dirección de Seguridad Pública, son solicitadas por la comunidad, a través de una Organización Comunitaria, que en la gran mayoría de las veces, son Juntas de Vecinos o Comités de Seguridad. Las reuniones, se efectúan en el territorio mismo, desde donde son convocadas ya sea en una sede vecinal o en alguna plaza cercana a la comunidad. Estas reuniones, se realizan en horario según agenda.

En todas las reuniones solicitadas por la comunidad, participa el Director de Seguridad Pública y parte de su equipo de trabajo y se invita siempre, a Carabineros y PDI para que también puedan dar respuestas a las dudas de los vecinos y vecinas.

Además, la Dirección de Seguridad Pública en conjunto con el Sr. Alcalde, dispusieron un Programa de Subvención de alarmas comunitarias inteligentes conectadas con la central de monitoreo, en las cuales las Juntas de Vecinos pueden postular previamente al ingreso, a través de Oficina de Pases, de los requisitos para el cofinanciamiento de Alarmas comunitarias, visadas por SECPLA y aprobado por el Concejo Municipal.

Dirección de Seguridad Pública

Ubicación: José Joaquín Pérez N°355

Correo: buinseguro@buin.cl

d) PROGRAMA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE COMUNAL.

Dada las características geográficas y geológicas del país, el territorio chileno está expuesto a diversas amenazas de origen natural, tales como: terremotos, tsunamis, marejadas, erupciones volcánicas y eventos hidrometeorológicos extremos que provocan a su vez inundaciones y remociones en masa, por citar algunos. Así también, su territorio está expuesto a eventos de origen antrópico, como incendios forestales y otros de origen biológico que alteran ecosistemas y comprometen modos de vida de las comunidades. Lo anterior, da cuenta en breve de la diversidad y complejidad de los escenarios de riesgo al que la población, infraestructura y medios de vida están expuestos, exigiendo que todos los componentes del Sistema Nacional de Protección Civil estén preparados permanentemente y respondan de manera eficiente y oportuna para reducir los impactos. (Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres 2020-2030, SENAPRED, perteneciente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobierno de Chile)

De esta forma, en la comuna de Buin, se requiere contar con mecanismos para la prevención y gestión del riesgo y desastre en situaciones de emergencia que permita responder y entregar soluciones a la población local, gracias a la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que pudieran derivarse dichas situaciones. De esta forma, el programa presta apoyo en las necesidades de carácter inmediato y mediano a personas, grupos, familias, organizaciones, que presentan o se encuentran frente a una Emergencia, Urgencia y Contingencia, enfocándose en una dinámica de participación ciudadana, con una línea de acción que permita potenciar el trabajo sistémico desde el concepto comunitario, lo que se verá reflejado en el acercamiento con las unidades territoriales y funcionales, siempre con el propósito de la protección civil.



Ilustre Municipalidad
de Buin

e) **FUNCIÓN DEL ART. N°4 DE LA LEY N°18.695**

Prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes., es decir, **GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE EN EL TERRITORIO DE LA COMUNA, LA QUE COMPRENDERA ESPECIALMENTE LAS ACCIONES RELATIVAS A LAS FASESES DE MITIGACION Y PREPARACION DE ESTOS EVENTOS, ASI COMO LAS ACCIONES VINCULADAS A LAS FASES DE RESPUESTA Y RECUPERACION FRENTE A EMERGENCIAS**".

OBJETIVO GENERAL

- Proveer directrices enfocadas en la implementación de procedimientos lógicos, técnicos y administrativos de manera estructurada para dar respuesta a nivel comunal o local en las distintas fases operativas, ante situaciones de emergencia, desastre y/o catástrofe, por eventos de ocurridos en la comuna de Buin.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar las amenazas que puedan generar emergencias, urgencias y contingencias a la comuna de Buin.
- Prevenir escenarios de riesgos que se han identificado en base a los puntos críticos.
- Brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan ejecutar los planes de acción de manera segura para las personas expuestas a riesgos y ejecución del programa.
- Garantizar la continuidad de las actividades y servicios que presta la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Articular la respuesta interna con el Sistema Local y Comunal de Prevención y Atención de Emergencias.
- Mejorar los tiempos de respuesta ante las emergencias, urgencias y contingencias.
- Implementar esquema de activación con una estructura organizacional ajustada las necesidades de respuesta de las emergencias a nivel comunal como local.
- Vincular el trabajo comunal, con planes de emergencia del nivel nacional, regional y sectorial, con los planes específicos por variable de riesgo comunal o local a político administrativo.
- Conocer exigencias de las diversas localidades de la comuna.
- Precisar las responsabilidades tanto políticas, legales, técnicas, como operativas, en cada una de las solicitudes que hacen llegar a nuestra dirección.
- Definir los elementos básicos de intervención comunitaria para entregar una respuesta eficiente y eficaz frente a las situaciones u/o acontecimiento emanadas por las unidades vecinales, a nivel Individual, Grupal, Comunal.

POBLACIÓN POTENCIAL

Todas y todos los vecinos de la comuna de Buin.

POBLACIÓN OBJETIVO

Todas las personas, familias, grupos y comunidad de Buin en general que presentan diversas problemáticas de emergencia, desastres y catástrofes, las cuales pueden ser hídricas, sanitarias, eléctricas, entre otras y requieran apoyo municipal para resolver y/o mitigar a problemática de emergencia.

DIMENSIÓN PLADECO

Protección Civil



Ilustre Municipalidad
de Buin

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL TERRITORIO DE LA COMUNA, LA QUE COMPRENDERA ESPECIALMENTE LAS ACCIONES RELATIVAS A LAS FASESES DE MITIGACION Y PREPARACION DE ESTOS EVENTOS, ASI COMO LAS ACCIONES VINCULADAS A LAS FASES DE RESPUESTA Y RECUPERACION FRENTE A EMERGENCIAS

34.1 Sistemas locales de respuesta ante situaciones de emergencia

34.2 Gestión integral del Riesgo de Desastre

ACTIVIDADES:

- Reuniones mensuales del Comité de Gestión de Riesgo y Desastre
- Capacitación en Colegios y Jardines tanto privados como públicos.
- Elaboración del Plan de emergencia y evacuación en establecimientos.
- Capacitación con unidades territoriales y funcionales.
- Capacitación permanente en Plataforma SISE.
- Reuniones mensuales internas con el equipo de Emergencia.
- Mesas intersectoriales.
- Mesas regionales.
- Convención de colaboración

INFORMACIÓN PARA LA COMUNIDAD DE CONTACTOS:

Servicios de Emergencia

- Líneas de Emergencia:

Fono Emergencia: 1426 (Disponible desde celulares, gratuito), atención 24/7, 365 días del año.

Línea 800 002015: Gratuita.

Email: buinseguro@buin.cl

- Oficinas y Contactos Locales:

Dirección de Seguridad Pública: José Joaquín Pérez N°361, Fono +56974886043, horario de atención administrativa de 08:30 a 17:30 de lunes a viernes.

Unidad Buin Seguro, Valdivia de Paine, Avenida Chile N°1110, Fono +56995359676. horario de atención de 08 a 24 horas

Unidad Buin Seguro, El Rulo, Camino Padre Hurtado N°4816, ex Esc. Andrés Puig, Fono +56995516320, horario de atención de 08 a 24 horas.

Unidad Buin Seguro Buin Oriente, Víctor Troncoso N°284, Fono +56995225155. horario de atención de 08 a 24 horas.

- Programa de Emergencia Municipal

Contamos con el Programa de Gestión de Riesgo y Desastre Comunal, que ofrece atención inmediata ante emergencias a través de la línea 1426. Este programa busca mejorar la respuesta en situaciones críticas y proteger la integridad de nuestros vecinos.

- Ante una Emergencia: ¡Comunícate!

Recuerda que, ante cualquier emergencia, puedes comunicarte con la Dirección de Seguridad Pública a través de los siguientes canales:

- Fono Emergencia: 1426 (desde celulares, gratuito).



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Oficinas Locales: Accede a nuestras oficinas en las distintas localidades para recibir atención directa.

IV. CONCLUSIÓN

La importancia de esta guía radica en su capacidad para estandarizar y agilizar los procesos de atención al público dentro de la Municipalidad de Buin, lo cual brindara una información precisa y accesible, no solo se facilita el trabajo de los funcionarios, sino que también se optimiza la experiencia de los usuarios al realizar trámites personales, mediante un proceso más eficiente y claro reduce la frustración y mejora la percepción del municipio como una entidad cercana y capaz de resolver las necesidades de la comunidad de manera efectiva.

Por otro lado, el conocimiento profundo de las labores y servicios que ofrece cada dirección municipal es clave para mejorar la interacción y cooperación entre las distintas áreas del municipio, lo que permitirá una comunicación interna efectiva mediante los equipos de trabajo para que se coordinen de manera más fluida, obteniendo una atención más ágil, para resolver las inquietudes de los usuarios de forma integral, lo que se traducirá en un enfoque interdepartamental no solo beneficia a los ciudadanos, sino que también promueve un ambiente de trabajo más organizado y eficiente dentro de las direcciones.

Además, al involucrarnos activamente en el conocimiento de las diversas áreas y servicios municipales, estamos creando un sistema más cohesivo y dinámico, donde cada funcionario tiene una visión más clara de los recursos y procesos disponibles, lo que a largo plazo se traduce en una mayor eficiencia en la gestión pública. De esta forma, la guía no solo optimiza la atención al público, sino que también fortalece la estructura interna del municipio, creando una sinergia que beneficia tanto a los empleados como a los usuarios que confían en sus servicios.

En resumen, esta herramienta es fundamental para promover una cultura de eficiencia, colaboración y servicio de calidad dentro de la Municipalidad de Buin, buscando siempre mejorar la satisfacción de la comunidad y el funcionamiento institucional.

V. ANEXOS



**GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO
MUNICIPALIDAD DE BUIN**

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía busca dar orientaciones sobre los servicios hacia la comunidad que presta la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, indicando la metodología de solicitar cada servicio con los respectivos datos de contacto. Busca ser una guía clara al usuario para que este pueda acceder a los distintos servicios municipales.

II. OBJETIVO

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá como objetivo contribuir al mejoramiento del medio ambiente y propender a elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través del manejo, mantención y aseo de las áreas verdes y los espacios públicos; así también de la Higiene Ambiental y Zoonosis comunal.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

A) DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL

**a) Unidad de Clínica Veterinaria
Atención Veterinaria**

Tipo de servicio que se entrega:

- Atención primaria de mascotas (vacunaciones, controles, desparasitaciones).
- Cirugías de esterilización de mascotas (hembras y machos caninos y felinos).

Forma de atención: con agenda semanal.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud: Registro social de hogares, boleta de servicios que indique domicilio, carnet de identidad.

Plazos: la agenda de atención veterinaria es de una semana para otra.

Medios de atención:

- Agenda vía telefónica +56228218460.
- Horas de esterilización se dan todos los viernes a partir de las 08:30 hasta agotar los cupos de la semana siguiente.
- La agenda de atención primaria se agenda todos los días a partir de las 08:30 para la semana siguiente, hasta agotar cupos.

Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:

Centro Veterinario Municipal.

Días y horarios de atención:

- Lunes a Jueves de 08:30- 14:00 / 15:00- 17:30 hrs.
- Viernes de 08:30-14:00 / 15:00- 16:30 hrs.

Contacto:

- Correo: centroveterinario@buin.cl
- Teléfono: +56228218460
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

b) Unidad de Control de Plagas y Zoonosis

Control de Plagas

Tipo de servicio que se entrega:

- El servicio consiste en la realización de fumigación y/o desratización, para el control de pulgas, garrapatas y roedores respectivamente mejorando así la calidad de vida de los vecinos de la comuna.



Ilustre Municipalidad
de Buin

Forma de atención:

- Recepción de solicitudes ingresadas en oficina de partes de la Municipalidad ubicada en calle Carlos Condell # 415.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud: Solicitudes ingresadas a través de oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin, acompañadas del registro social de hogares.

Plazos: Los plazos de respuesta al usuario como unidad desde recepción de la solicitud es de 30 días mediante respuesta formal.

Medios de atención: Solicitudes ingresadas a través de oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin ubicada en calle Carlos Condell # 415.

Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:

Unidad de Educación y Gestión Ambiental.

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: apacheco@buin.cl
- Teléfono: +56228218523
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

c) Unidad de Áreas Verdes y Arbolado Urbano
Mantenimiento de áreas verdes

Tipo de servicio que se entrega:

- El servicio corresponde a la limpieza y mantención de áreas verdes, ejecución de poda y tala de árboles en los distintos sectores de la comuna de Buin, a través de solicitudes ingresadas por los vecinos de la comuna.

Forma de atención:

- Recepción de solicitudes ingresadas en oficina de partes de la Municipalidad ubicada en calle Carlos Condell #415.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:

- Solicitudes ingresadas a través de oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin ubicada en calle Carlos Condell # 415.

Plazos: Los plazos de respuesta al usuario como unidad desde recepción de la solicitud es de 30 días mediante respuesta formal.

Medios de atención: Solicitudes ingresadas en oficina de partes de la municipalidad ubicada en calle Carlos Condell #415.

- Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Áreas Verdes y Arbolado Urbano

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: pmiranda@buin.cl
- Teléfono: +56228218522
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

Manejo de Arbolado Urbano

Tipo de servicio que se entrega:

- El servicio corresponde a la evaluación técnica de podas y talas de arbolado urbano, reforestaciones y nuevas plantaciones en los distintos sectores de la comuna de Buin, a través de solicitudes ingresadas por los vecinos de la comuna.



Ilustre Municipalidad
de Buin

Forma de atención:

- Recepción de solicitudes ingresadas en Oficina de Partes de la Municipalidad.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:

- Solicitudes ingresadas a través de oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin ubicada en calle Carlos Condell # 415.

Plazos: Los plazos de respuesta al usuario como unidad desde recepción de la solicitud es de 30 días mediante respuesta formal.

Medios de atención: Solicitudes ingresadas en oficina de partes de la municipalidad ubicada en calle Carlos Condell #415.

Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Educación y Gestión Ambiental

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: psoto@buin.cl
- Teléfono: +56228218521
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

B) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Unidad de Servicios Comunitarios Entrega de Agua Potable

Tipo de servicio que se entrega:

- El servicio corresponde a entrega de agua potable, lo que comprende el traslado de agua desde las dependencias de DIMAAO en camiones aljibes debidamente certificados, hacia los lugares establecidos por los beneficiarios, para el consumo humano.

Forma de atención:

- La entrega de agua se realiza diariamente en los sectores poniente y oriente de la comuna, este servicio es entregado a beneficiarios ya inscritos y evaluados por un asistente social, quien establece el monto a pagar y cantidad de litros, como unidad encargada de los despachos y vehículos municipales, se reciben los pagos y coordinan las rutas de entrega.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud: Como unidad se coordina entrega y pagos, la evaluación social lo debe realizar un asistente social de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Plazos: Los plazos de respuesta al usuario como unidad desde recepción de la solicitud es de 30 días mediante respuesta formal.

Medios de atención: Los medios de atención para la solicitud de pago de la tarifa del servicio se realizan de forma presencial o en su defecto mediante correo electrónico.

Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:
Unidad de Movilización.

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: serviciosdimao@buin.cl
- Teléfono: +56228218459

- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

Retiro de Escombros

Tipo de servicio que se entrega:

- Este servicio comprende el retiro de escombros, podas, etc., de los domicilios de vecinos de la comuna, mediante maquinaria y vehículos destinados para estas funciones.
- Este servicio tiene un cobro según la cantidad de metros cúbicos que se deben retirar es el valor según ordenanza Municipal.

Forma de atención:

- Se debe realizar una solicitud en oficina de partes de la Municipalidad ubicada en calle Carlos Condell # 415, para que posteriormente se agende la visita para la realización de la cubicación.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud: Se debe ingresar una solicitud en oficina de partes ubicada en calle Carlos Condell # 415 con fotografías de lo que solicita retirar.

Plazos: Los plazos de respuesta al usuario como unidad desde recepción de la solicitud es de 30 días mediante respuesta formal.

Medios de atención: Mediante oficina de partes de la Municipalidad de Buin ubicada en calle Carlos Condell # 415.

Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:

Unidad de Movilización.

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: serviciosdimao@buin.cl
- Teléfono: +56228218459
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

Limpia Fosas

Tipo de servicio que se entrega:

- El servicio consiste en la realización de limpieza de fosas sépticas ubicadas principalmente en sectores rurales que no cuentan con alcantarillado.

Forma de atención:

- Recepción de solicitudes ingresadas en Oficina de Partes de la Municipalidad. Para luego a través de contacto telefónico se informa valor del servicio de acuerdo a Ordenanza de Derechos Municipales.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:

- Solicitudes ingresadas a través de oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin ubicada en calle Carlos Condell # 415, acompañadas del registro social de hogares.

Plazos:

- Los plazos de respuesta al usuario como unidad desde recepción de la solicitud es de 30 días mediante respuesta formal.
- Para la prestación del servicio el plazo de ejecución es de máximo 5 días hábiles desde el pago del servicio.

Medios de atención: Solicitudes ingresadas en Oficina de Partes de la municipalidad ubicada en calle Carlos Condell # 415.

Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite:



Ilustre Municipalidad
de Buin

Unidad de Educación y Gestión Ambiental

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: psoto@buin.cl
- Teléfono: +56228218521
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas Municipales Mantenimiento de Alumbrado Público

Tipo de servicio que se entrega:

- El servicio consiste en mejorar el alumbrado público comunal con la idea principal de mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas, lo que a su vez se traduce en una mejor percepción de seguridad dentro de la comunidad, estas mantenciones son del tipo correctiva y preventiva en donde se trabaja en reparar toda falla que exista dentro del sistema eléctrico del servicio.

Forma de atención:

- Los trabajos diarios parten principalmente por la realización de aquellas providencias que solicitan los vecinos/as de la comuna de forma escrita a través de la oficina de partes de la municipalidad.
- Las solicitudes de los vecinos, son atendidas generalmente desde las más antiguas a las más nuevas. No obstante, algunas solicitudes, por tratarse de trabajos de mayor envergadura y que requieren mayor tiempo de ejecución, se van dejando apartadas para darles una programación especial debido a que su complejidad involucra a otras áreas de esta dirección; como, por ejemplo, retiro de rejas en áreas verdes (operaciones) – retiro de paños de rejas multicanchas – despeje de arbolado (áreas verdes).
- En caso de emergencias con sectores oscuros se le dará prioridad a ésta situación para determinar la causa.

Documentos y requisitos a presentar para postulación o solicitud:

- Anotar el número de placa poste que tienen todos los postes de hormigón, esta es una placa que se encuentra siempre vista desde la calle, se encuentra a unos 3 metros de altura y la placa es de aluminio con números negros escritos de forma vertical.
- Indicar frente a que numeración y nombre de calle se encuentra la luminaria defectuosa.
- Entregar la mayor información posible, más todos los datos personales de quien realiza la solicitud como nombre – dirección – número de teléfono – dirección de correo electrónico.

Plazos: Los plazos de reparación dependerán de la demanda que exista, no obstante, los plazos de respuesta a cada solicitud ya sea favorable o desfavorable, no puede pasar de los 30 días a contar de la fecha de la solicitud.

Medios de atención: El medio de atención es de forma presencial, en donde toda solicitud debe realizarse de forma escrita en la oficina de partes de la Municipalidad ubicada en Carlos Condell # 415.

- Nombre de la oficina o Departamento que realiza la gestión o tramite: Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas Municipales.

Días y horarios de atención:

- Lunes a Viernes de 09:00 - 14:00 hrs.

Contacto:

- Correo: mcaniguan@buin.cl



Ilustre Municipalidad
de Buin

- Teléfono: +56228218459
- Dirección: Alberto Krumm #024, Buin.

B) CONCLUSIÓN

C) ANEXOS