



Nueva Imperial
MUNICIPALIDAD

Guía de Tramites

Municipalidad de Nueva Imperial

Nueva Imperial, diciembre de 2021



Estimadas y Estimados Vecinos:

Es una preocupación generalizada de las ciudadanas y ciudadanos que los Municipios alcancen niveles crecientes de transparencia para facilitar un óptimo acceso a la información y a los servicios municipales que se entregan a la comunidad, instalando una cultura de mejoramiento continuo de los procesos de gestión municipal.

Al respecto me es grato presentar a Ustedes la **Guía de Trámites Municipales actualizada** a partir del año 2021; herramienta que reúne todos los trámites que se realizan a través de las distintas Direcciones y Departamentos Municipales a los cuales pueden acceder nuestras usuarias y usuarios para informarse oportunamente y efectuar sus respectivas gestiones.

Agradezco y valoro profundamente el aporte realizado por las distintas Direcciones Municipales a este proceso institucional. Sin duda, se trata de un documento que puede y debe ir actualizándose en el tiempo, porque en materia de acceso a la información siempre existirán nuevos desafíos que obedecen a una mejora continua de los procesos municipales.

Finalmente, les invito a revisar esta Guía que de manera práctica contiene la descripción de los trámites que los habitantes de nuestra comuna pueden realizar en las distintas dependencias municipales, siendo nuestro compromiso permanente buscar la gestión de excelencia elevando así la calidad de los servicios municipales que reciben nuestras usuarias y usuarios.

Afectuosamente

CÉSAR SEPÚLVEDA HUERTA
ALCALDE COMUNA DE NUEVA IMPERIAL





ÍNDICE DE UNIDADES MUNICIPALES

1. Alcaldía	- 4 -
Gabinete	- 6 -
2. Concejo Municipal.....	- 7 -
3. Administración Municipal.....	- 8 -
Corral Municipal	- 8 -
4. Secretaría Municipal	- 9 -
Oficina de Partes.....	- 9 -
Organizaciones Comunitarias.....	- 13 -
Oficina de Transparencia.....	- 17 -
5. Secretaría de Planificación Comunal - SECPLAN.....	- 18 -
Programa Agua Potable Rural.....	- 18 -
Proyectos	- 20 -
6. Dirección de Administración y Finanzas	- 22 -
Tesorería	- 23 -
Rentas y Patentes.....	- 29 -
7. Dirección de Desarrollo Comunitario.....	- 36 -
Unidad de Vivienda y Mejoramiento de Barrios	- 36 -
Registro Social de Hogares	- 43 -
Políticas Sociales	- 44 -
Departamento de Infancia.....	- 50 -
8. Dirección de Obras Municipales.....	- 57 -
9. Dirección de Seguridad Pública.	- 61 -
Inspección Municipal.....	- 61 -
Seguridad Pública	- 62 -
10. Dirección de Tránsito y transporte Público	- 64 -
11. Dirección de Aseo y Ornato.....	- 88 -
12. Unidad de Desarrollo Económico Local.	- 91 -
Programa de Desarrollo territorial Indígena PDTI.....	- 91 -
Programa de Desarrollo Rural PRODER.	- 93 -
Intermediación Laboral OMIL.	- 94 -
Programa Microempresas.....	- 96 -
Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche.....	- 98 -
Programas Mujeres Jefas de Hogar.....	- 103 -
13. Juzgado de Policía Local.....	- 104 -
14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar (CESFAM).....	- 106 -
15. Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna	- 139 -
Departamento de Gestión Ambiental	- 139 -





1. Alcaldía

1. Nombre del Trámite

Atención de público urbano los días jueves.

2. Descripción del Trámite

En un solo acto por orden de llegada, según el número de atención.

3. Usuarios

Todos los habitantes urbanos de la comuna

4. Trámites o etapas

Presentarse los días jueves a las 14:00 de la tarde, ante la secretaria del señor alcalde y tomar un número de atención.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Sin requisitos previos.

6. Trámite disponible en línea

No, presencial.

7. Costo

Sin costo para el usuario

8." Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Alcaldía

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Secretaria de Alcaldía

Dirección: Arturo Prat 65 2° Piso

Teléfono: 045-2683102

e-mail: rhidalgo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





1. Alcaldía

1. Nombre del Trámite

Atención a público rural los días miércoles

2. Descripción del Trámite

En un acto por orden de llegada, según el número de atención.

3. Usuarios

Todos los habitantes rurales

4. Trámites o etapas

Presentarse los días miércoles a las **8:20 de la mañana**, ante la secretaria del señor alcalde, tomar un número de atención.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Sin requisitos previos.

6. Trámite disponible en línea

No, presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario

8." Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Alcaldía

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Secretaria de Alcaldía

Dirección: Arturo Prat 65 2° Piso

Teléfono: 045-2683102

e-mail: rhidalgo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





1. Alcaldía

Gabinete

1. Nombre del Trámite

Audiencia del Sr. Alcalde a organizaciones

2. Descripción del Trámite

Solicitud de hora con el jefe de Gabinete, a disposición de la agenda del Sr. Alcalde.

3. Usuarios

Todos los dirigentes de organizaciones territoriales y funcionales inscritas en la comuna

4. Trámites o etapas

- » Solicitar hora en forma presencial o telefónica con el jefe de Gabinete.
- » Especificar el motivo de la reunión.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Acreditar ser representante de la persona jurídica de la organización.

6. Trámite disponible en línea

No.

7. Costo

Sin costo para el usuario

8." Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Alcaldía
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Gabinete
Dirección: Arturo Prat 65 2° Piso
Teléfono: 045-2683169 / +56 937028424
e-mail: gcastro@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





2. Concejo Municipal

1. Nombre del Trámite

Atención de público por parte de los Concejales de la comuna de Nueva Imperial

2. Descripción del Trámite

Solicitud de hora de atención al público por parte de los Concejales de la comuna de Nueva Imperial

3. Usuarios

Todos los habitantes de la comuna

4. Trámites o etapas

Se debe solicitar día y horario de atención del Concejal según disponibilidad de agenda, con la secretaria del Honorable Concejo Municipal, quien atiende de lunes a viernes en horario de oficina; de forma presencia o telefónica.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Sin requisitos

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8." Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Honorable Concejo Municipal

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Honorable Concejo Municipal

Dirección: Aníbal Pinto 429, 2° Piso.

Teléfono: 045-2683204

e-mail: imunoz@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





4. Secretaría Municipal

Oficina de Partes

1. Nombre del Trámite

Atención de público.

2. Descripción del Trámite

Atención de Público Presencial de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 hrs.

3. Usuarios

Dirigido a toda la comunidad, en relación a solicitudes al Sr. Alcalde, inquietudes sobre organizaciones funcionales, Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, realizaciones de Concejo Municipal y materias similares.

4. Trámites o etapas

- » Lo puede realizar cualquier persona en horario de oficina de lunes a viernes de 08:30 a 14:00hrs.
- » Una vez presentada la solicitud, el municipio tendrá 20 días hábiles para dar respuesta al requerimiento.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Se debe presentar carta dirigida al Sr. Alcalde, manifestando su petición de forma clara y detallada, adjuntando datos del solicitante, imágenes de respaldo si corresponde y número de contacto.

6. Trámite disponible en línea

Sí

7. Costo

Sin costo para el usuario

8.- Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina de Partes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683191

e-mail: oficinadepartes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





4. Secretaría Municipal

Oficina de Partes

1. Nombre del Trámite

Requerimiento del Secretario Municipal como Ministro de Fe

2. Descripción del Trámite

Como Secretario Municipal y propiamente como Ministro de Fe, da eficacia jurídica a los documentos que son presentados por el usuario en la Oficina de Partes de este municipio al hacer el trámite de obtención de su personalidad jurídica de acuerdo a la Ley 19.418.

3. Usuarios

Dirigido a toda la comunidad imperialina, que requiera certificación de Ministro de Fe para la constitución de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, u otras organizaciones.

4. Trámites o etapas

Se solicita en el mesón de atención de público, en Secretaría Municipal, a través de una carta de solicitud y se agenda la reunión respectiva. Atención de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Se debe presentar carta dirigida al Sr. Alcalde, manifestando su solicitud para visita del Ministro de Fe, adjuntando datos de los solicitantes y números de contacto.

6. Trámite disponible en línea

Si.

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina de Partes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683191

e-mail: oficinadepartes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





4. Secretaría Municipal

Oficina de Partes

1. Nombre del Trámite

Solicitud de comodato de inmuebles municipales.

2. Descripción del Trámite

Está dirigido a organizaciones comunitarias u otras, sin fines de lucro, para que desarrollen y ejecuten proyectos con miras al bien de la comunidad.

3. Usuarios

Organizaciones Comunitarias

4. Trámites o etapas

- » Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito, dirigida al Sr. Alcalde, y entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- » La petición es analizada por asesoría jurídica.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Ser personas jurídicas sin fines de lucro.
- » Ejecutar y proyectar actividades que coincidan con las funciones del municipio.
- » Contar con el certificado de personalidad jurídica.
- » Certificado de acreditación de personería del representante.
- » Documento que describa el proyecto que se pretende desarrollar en el terreno que se solicita, estableciendo plazos de ejecución, beneficiarios y fuentes de financiamiento.
- » Individualizar claramente el terreno solicitado.
- » Requiere acuerdo del Concejo Municipal.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina de Partes
Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso
Teléfono: 045-2683191
e-mail: oficinadepartes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





4. Secretaría Municipal

Oficina de Partes

1. Nombre del Trámite

Solicitud de permiso precario de inmuebles municipales.

2. Descripción del Trámite

Está dirigido a organizaciones comunitarias u otras, sin fines de lucro, para que desarrollen y ejecuten proyectos con miras al bien de la comunidad.

3. Usuarios

Organizaciones comunitarias

4. Trámites o etapas

Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito, dirigida al Sr. Alcalde, y entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad para que su petición sea analizada por el Departamento de Asesoría Jurídica.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Ser personas jurídicas sin fines de lucro.
- » Ejecutar y proyectar actividades que coincidan con las funciones del municipio.
- » Contar con el certificado de vigencia de personalidad jurídica.
- » Certificado de acreditación de personería del representante.
- » Documento que describa el proyecto que se pretende desarrollar en el terreno que se solicita, estableciendo plazos de ejecución, beneficiarios y fuentes de financiamiento.
- » Individualizar claramente el terreno solicitado.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina de Partes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683226

e-mail: oficinadepartes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





4. Secretaría Municipal

Organizaciones Comunitarias

1. Nombre del Trámite

Inscripción de instituciones y obtención de Personalidad Jurídica

2. Descripción del Trámite

El trámite debe ser realizado por el Representante o Presidente de la Comisión Electoral según el tipo de organización. Se hace ingreso de los documentos a través de la Oficina de Partes, previa revisión de parte del Encargado de Organizaciones Comunitarias. Se realiza la simulación de plazos en la página habilitada por el Registro civil y se completa el libro de registro con los datos de la directiva y la institución, luego se emite una notificación por escrito con N° de RUT y datos del presidente de la institución, y estos datos deben ser ratificados en un plazo de no más de 60 días en el libro de actas, de lo contrario el trámite queda nulo.

Además, se realiza la ficha en el sistema computacional asignando un número de Personalidad Jurídica y código de atención. Luego se extiende un certificado de Personalidad Jurídica *Provisorio*.

3. Usuarios

Dirigido a toda la comunidad que se encuentre en proceso de conformación de una organización comunitaria y obtener personalidad jurídica.

4. Trámites o etapas

- » Solicitud ministro de Fe para agendar la fecha de Constitución de la Organización
- » Entrega de libros en oficina de partes, previa revisión del Encargado de Organizaciones Comunitarias.
- » Ratificación de la Directiva.
- » Emisión de antecedentes al Registro Civil.
- » Entrega de certificado de Vigencia Provisorio

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Libro de Actas firmado por los asistentes junto a libro de socios. Estos deben ser depositados según los plazos emitidos por el simulador del Registro Civil, por representante de la organización, de lunes a viernes, 08:30 a 14:00 hrs.
- » Acorde a la Ley N° 20.500, debe agregarse el certificado de antecedentes de la directiva electa, y el libro de actas y de socios en documento físico para ser presentado por esta oficina al Registro Civil e Identificación.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal

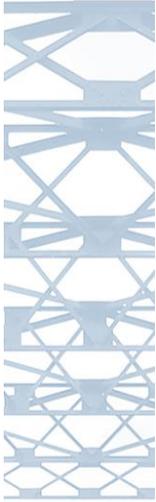
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Organizaciones Comunitarias

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683226

e-mail: gaedo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





4. Secretaría Municipal

Organizaciones Comunitarias

1. Nombre del Trámite

Actualización de Vigencia o cambio de miembro de la Directiva

2. Descripción del Trámite

El trámite debe ser realizado por el Presidente de la Comisión Electoral. En primera instancia deben hacerse las consultas con el Encargado de Organizaciones Comunitarias con respecto a los plazos de cada trámite. Se realiza la simulación de plazos en la página habilitada por el Registro Civil. Se hace ingreso del Acta de Comunicación de Elección y Acta de Constitución de Comisión electoral a través de la Oficina de Partes, previa revisión de parte del Encargado de Organizaciones Comunitarias. Llegada la fecha estipulada previamente, se hace el depósito de los antecedentes y libros en Oficina de Partes.

3. Usuarios

Dirigido a todas las organizaciones funcionales que requieran actualizar su directorio y/o cambiar un miembro de la directiva.

4. Trámites o etapas

- » Llenar el simulador de plazos junto al Encargado de Organizaciones Comunitarias en la Municipalidad y además retirar formularios que se deben completar.
- » Presentar Acta de Comunicación de Elección y Acta de Elección Comisión Electoral.
- » Presentar Acta de Elección firmada por los socios asistentes, certificados de Antecedentes de los integrantes del nuevo directorio, formularios anexos y libro de socios.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Acta de comunicación de elección.
- » Certificado de publicidad.
- » Acta de Elección de Comisión Electoral.
- » Acta de Renovación de Directiva.
- » Certificados de Antecedentes integrantes directiva titulares y suplentes.
- » Acta de depósito de documentos.
- » Libro de Actas firmado por los socios asistentes a la reunión
- » Libro de socios.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal

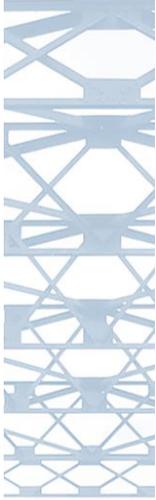
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Organizaciones Comunitarias

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683226

e-mail: gaedo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





1. Secretaría Municipal

Oficina de Transparencia

1. Nombre del Trámite

Solicitud de información por Transparencia.

2. Descripción del Trámite

Entrega de información pública de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Transparencia. La Municipalidad tiene 20 días hábiles, contando desde la recepción de la solicitud, para responder al requerimiento. Este plazo se puede prorrogar excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, lo que será comunicado al solicitante.

3. Usuarios

Está dirigido a toda la ciudadanía.

4. Trámites o etapas

- » Ingreso de solicitud de Información presencial, correo electrónico o vía Portal Transparencia en la página de la Municipalidad.
- » La municipalidad tiene 20 días para responder su solicitud, contados desde la recepción de la solicitud. Estos días pueden ser prorrogables excepcionalmente por 10 días más.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Presentar solicitud con nombre y apellidos, dirección del solicitante y/o de su apoderado, en caso que fuese un tercero el solicitante
- » Estipular con claridad la información que se requiere
- » Firma estampada del solicitante, por cualquier medio habilitado
- » Órgano administrativo al que se dirige, en este caso, al Consejo Para la Transparencia.

6. Trámite disponible en línea

Sí

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría Municipal
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina de Transparencia
Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso
Teléfono: 045-2683226
e-mail: transparencia@nuevaimperial.cl - ialecoy@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





5. Secretaría de Planificación Comunal – SECPLAN

Programa Agua Potable Rural

1. Nombre del Trámite

Postulación a Agua Potable Rural (por intermedio de un Comité)

2. Descripción del Trámite

Permite a los solicitantes optar a la obtención de agua potable en un sector rural determinado.

3. Usuarios

Está dirigido a todas las comunidades y/o sectores rurales que no cuenten con este vital elemento, además de asesorar a los diferentes comités que ya se encuentran en funcionamiento.

4. Trámites o etapas

Factibilidad
Diseño
Ejecución

5. Requisitos o Documentos a presentar

Para iniciar el trabajo en un sector que requiera agua potable rural, se debe comenzar por la constitución de un comité de A.P.R.

A.” Constitución del Comité:

En cada localidad donde se proyecta un Sistema de Agua Potable Rural, se constituye una organización comunitaria que tendrá a su cargo la operación y mantención del servicio, denominada comité o cooperativa de agua potable rural, entidad con personalidad jurídica propia, cuyo fin es administrar y operar este sistema.

El comité consta de una directiva elegida por sus propios socios, es decir, cada usuario cuenta con derecho a voto y a la toma de decisiones, de acuerdo a los atributos que le confiere la Ley de Junta de Vecinos y otras Organizaciones Comunitarias. (Ley 19.418 y también parte del articulado de Ley 20.500)

Una vez conformado el comité con su respectiva directiva, se inician los procesos para la presentación del proyecto a las instancias gubernamentales para su aprobación.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría de Planificación Comunal

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Agua Potable Rural

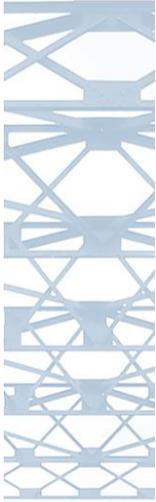
Dirección: Arturo Prat 65, 3° Piso

Teléfono: 045-2683116

e-mail: respinoza@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

No Aplica





5. Secretaría de Planificación Comunal – SECPLAN

Proyectos

1. Nombre del Trámite

Electrificación Rural

2. Descripción del Trámite

Permite acceder a un fondo del gobierno regional para postulación a programas de arrastre de electrificación rural.

3. Usuarios

Está dirigido a las personas que sean de zonas rurales y que nunca han tenido electrificación en sus casas.

4. Trámites o etapas

Factibilidad
Diseño
Ejecución

5. Requisitos o Documentos a presentar

A. Postulación Individual:

- » Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad vigente del postulante.
- » Dominio vigente de la propiedad.
- » Certificado de hipotecas
- » Certificado gravámenes
- » Certificado litigios.
- » Certificado de interdicciones.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría de Planificación Comunal

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Proyectos

Dirección: Arturo Prat 65, 3er Piso

Teléfono: 045-2683119

e-mail: mlincolao@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

No Aplica





5. Secretaría de Planificación Comunal – SECPLAN

Proyectos

1. Nombre del Trámite

Programa Mejoramiento de Barrios (PMB) Saneamiento Sanitario (Provisión)

2. Descripción del Trámite

Postulaciones: Municipalidades
Ingreso a SUBDERE y revisión carpetas: U.R.S. y nivel central (generación de observaciones)
Otorgamiento de admisibilidad: Nivel central
Asignación de recursos: Comité de inversiones
Asignación de recursos: Licitación Municipalidad

3. Usuarios

Se entenderá como beneficiario directo de un proyecto de construcción de infraestructuras sanitarias a una persona natural, propietaria del terreno (un rol, una caseta) en el cual se emplazará la solución sanitaria a construir, no pudiendo asignarse más de una caseta por propietario, cuando el grupo familiar a beneficiarse con la construcción sea distinto, por lo tanto, no corresponde que en la nómina de beneficiarios esta se repita.
No podrán postular familias beneficiadas con soluciones de casetas o soluciones habitacionales que presenten zonas húmedas.

4. Trámites o etapas

Factibilidad. Diseño. Ejecución

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Solicitud escrita de las familias que desean instalar casetas sanitarias mayor a 70 casas.
- » Nómina completa con jefe de hogar
- » Ficha de Protección Social.
- » Mandato irrevocable que autoriza a la Municipalidad a construir en la propiedad del beneficiario.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Libreta de ahorro con un mínimo de 3 UF a 8 UF, según monto de obra, se considera aporte beneficiario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Secretaría de Planificación Comunal
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Proyectos
Dirección: Arturo Prat 65, 3er Piso
Teléfono: 045-2683119
e-mail: mlincolao@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

No Aplica





6. Dirección de Administración y Finanzas

1. Nombre del Trámite

Inscripción de receptores de fondos públicos.

2. Descripción del Trámite

Inscripción de toda organización que postule a subvención u aporte municipal

3. Usuarios

Dirigido a todas las organizaciones o instituciones que postulen a algún aporte o subvención municipal.

4. Trámites o etapas

- » El representante legal y el tesorero deben acudir a la Oficina de Administración y Finanzas con la documentación requerida.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » La organización debe estar constituida legalmente.
- » Fotocopia de su cédula de identidad.
- » Certificado de vigencia de la personalidad jurídica.
- » Rol de la institución.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Dirección de Administración y Finanzas

Dirección: Arturo Prat 65 2do Piso

Teléfono: 045-2683141 / 045-2683142

e-mail: igonzalez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería

1. Nombre del Trámite

Retiro de cheques de proveedores

2. Descripción del Trámite

Una vez originado el pago por medio de decreto el proveedor puede retirar su cheque en Tesorería

3. Usuarios

Prestadores o proveedores de servicios del municipio.

4. Trámites o etapas

De forma presencial retiro de cheque como culminación del acto administrativo.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Carnet de identidad.
- » En caso de mandatario presentar Rol de SII o factura.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.

7. Costo

Sin costo.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Tesorería Municipal

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683197

e-mail: rtorres@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería

1. Nombre del Trámite

Retiro de Vale Vista y/o boleta de garantía.

2. Descripción del Trámite

Retiro de la garantía presentada al municipio por licitaciones o por contrato.

3. Usuarios

Personas o empresas que tengan contrato con el municipio o que participen en licitaciones públicas.

4. Trámites o etapas

De forma presencial retirar la garantía.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Orden de entrega de la Dirección Municipal correspondiente.
- » Carnet de identidad.
- » En caso de mandatario presentar Rol de SII, de la empresa.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.

7. Costo

Sin costo

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Tesorería Municipal

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683197

e-mail: rtorres@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería

1. Nombre del Trámite

Pago en Caja Municipal

2. Descripción del Trámite

Pagar una prestación de servicio o impuesto establecido por Ley al Municipio.

Impuestos establecidos por Ley son: Patentes, licencias de conducir, permisos de circulación, derechos varios, multas del Juzgado de Policía Local.

3. Usuarios

Toda persona que reciba un servicio del municipio o deba pagar un impuesto establecido por Ley, o infractores, que cobra el Juzgado de Policía Local.

4. Trámites o etapas

Se presentan en Caja con un código emitido por la Dirección prestadora del servicio.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Carnet de identidad.
- » Medio de pago efectivo, o
- » Medio de pago electrónico.

6. Trámite disponible en línea

Sí. Se pueden pagar en línea los siguientes servicios:

- » Las patentes, excepto patentes de alcoholes.
- » Permisos de circulación de vehículos enrolados en la municipalidad; excepto los inscritos por primera vez.

No. Se cancela de forma presencial: multas, derechos varios, patentes de alcoholes, primer permiso de circulación del vehículo en la comuna.

7. Costo

Según la prestación o servicio.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Tesorería Municipal

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683197

e-mail: rtorres@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería

1. Nombre del Trámite

Venta de estampillas de impuestos municipales para permisos provisorios.

2. Descripción del Trámite

Compra de estampillas de impuesto municipal.

3. Usuarios

Infactores del Juzgado de Policía Local para permiso provisorios o para exhorto.

4. Trámites o etapas

Se presenta en caja y requiere la cantidad en dinero por estampillas

5. Requisitos o Documentos a presentar

» Carnet de identidad.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.

7. Costo

5% UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Tesorería Municipal

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683197

e-mail: rtorres@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería

1. Nombre del Trámite

Entrega Placas Patentes de carro de arrastre.

2. Descripción del Trámite

Entrega de placa metálica para carros de arrastre.

3. Usuarios

Poseedores de carros de arrastre sea hechizos o de fábrica.

4. Trámites o etapas

Entregar la placa patente y pagar el valor.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Inscripción del carro de arrastre en la Dirección de Tránsito
- » Pagar el monto de la placa patente con código de Dirección de Tránsito.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.

7. Costo

25% UThM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Tesorería Municipal

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683197

e-mail: rtorres@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Tesorería

1. Nombre del Trámite

Realización de convenios por deuda

2. Descripción del Trámite

Contribuyente de patentes municipales con más de un semestre de deuda se puede convenir el pago en cuota de la deuda.

3. Usuarios

Poseedores de patentes municipales, excepto patentes de alcoholes.

4. Trámites o etapas

Poner al día la patente municipal.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Se debe presentar carta de solicitud de convenio dirigida al Sr. Alcalde; la carta con copia presentada en la Oficina de Partes, con número de teléfono.
- » Declaración jurada notarial de estar habilitado para realizar convenios de pago de acuerdo al Código de Comercio.
- » No haber sido sancionado por delitos tributarios.
- » Último balance de su ejercicio contable, de su negocio.
- » Certificado de su contador o del término del giro o de la imposibilidad de pagar de acuerdo a su balance.
- » Pago del 20% de la deuda al momento de suscribir el convenio.

6. Trámite disponible en línea

No, presencial.

7. Costo

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Tesorería Municipal

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683197

e-mail: rtorres@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Rentas y Patentes

1. Nombre del Trámite

Obtención de patente de alcoholes

2. Descripción del Trámite

Todo negocio o establecimiento que proporcione o comercialice bebidas alcohólicas deberá contar con una patente para su funcionamiento, la que se renueva en julio de cada año (Ley 19.925 de Alcoholes).

3. Usuarios

Personas naturales o jurídicas que requieran explotar un local o establecimiento de bebidas alcohólicas.

4. Trámites o etapas

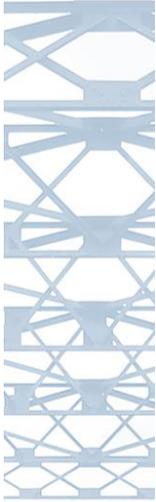
El interesado deberá dirigirse a la oficina de Rentas y Patentes con los requisitos exigidos, para luego con acuerdo del Honorable Concejo se procede al pago en Tesorería Municipal.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Personas naturales:

- a) Formulario de Solicitud de Patente y Declaración de Capital Propio, debidamente completado y firmado por el contribuyente y proporcionado por el Dpto. de Rentas y Patentes.
- b) Informe de Zonificación y Certificado de Recepción Definitiva (D.O.M.)
- c) Autorización o Informe Sanitario, según corresponda, debidamente otorgado por el Departamento de Higiene Ambiental. El formulario de solicitud es entregado por el Departamento de Rentas y Patentes.
- d) Fotocopia Iniciación de Actividades del S.I.I. o Certificado de Apertura de Sucursal si correspondiese.
- e) Para el caso de Sucursales se debe acompañar el Certificado de Distribución de Capital Propio, emitido por la Municipalidad donde se encuentra ubicada la Casa matriz.
- f) Acreditar Dominio o Tenencia del Espacio Físico del Local o Empresa, por medio de Escrituras, Títulos de Dominio, Contrato de Arriendo, Autorizaciones Notariales, etc.
- g) Declaración Jurada Notarial ART. N° 4. de la Ley N° 19.925 de Alcoholes.
- h) Certificado de Antecedentes del Contribuyente
- i) Informe de la Junta de Vecinos del sector donde estará emplazado el local de alcoholes, formulario entregado por el Departamento de Rentas y Patentes. Además, se debe adjuntar el acta de la reunión donde se aprueba o rechaza la instalación del local de alcoholes. Esta acta debe incluir el Nombre, Rut y Firma de los asistentes.
- j) En el caso de Local con venta de Alcoholes, deberá cumplir con el Artículo N° 14 de la Ley N° 19.925, que establece la total independencia del local de alcoholes de la casa habitación. Y con el Artículo 8° de la misma Ley que prohíbe el otorgamiento de patentes de alcoholes a locales ubicados a menos de 100 metros de establecimientos de educación, salud o penitenciarios, de recintos militares o policiales, de terminales y garitas de movilización colectiva.





Para Sociedades:

- a. El formulario de Solicitud de Patente y Declaración de Capital Propio deben ser firmados por el o los representantes legales.
- b. Fotocopia Cédula de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es).
- c. Fotocopia legalizada del Acta de Constitución de Sociedad y modificaciones posteriores vigentes.
- d. Fotocopia Legalizada del Acta de Nombramiento del Representante Legal. Esta debe indicar claramente el Nombre del (los) Representante (s) Legal (es) y sus atribuciones y poderes.
- e. Fotocopia Rol Único Tributario de la Empresa.
- f. Declaración Jurada Notarial ART. N° 4. de la Ley N° 19.925 de Alcoholes. En el caso de Sociedades y Personas Jurídicas el de cada Socio y Representante (s) legal (es) cuando estos sean distintos. En el Caso de las Sociedades Anónimas, del Directorio y del (los) representante (s) legal (es).
- g. Certificado de Antecedentes en el caso de Sociedades y Personas Jurídicas el de cada Socio y Representante (s) legal (es) cuando estos sean distintos. En el Caso de las Sociedades Anónimas, del Directorio y del (los) representante (s) legal (es).

NOTA: La otorgación de una patente de alcoholes requiere del acuerdo del Concejo Municipal.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

- » Una UTM anual, cuando el capital es inferior o igual a 200 UTM.
- » Cuando el capital es superior a 200 UTM, se aplica el artículo 24° de la Ley N° 3.063 sobre rentas municipales
- » Pago de aseo comercial \$ 16.108.- valor semestral.
- » Propaganda comercial 0,05 UTM por metro cuadrado.
- » Valor correspondiente a Ley N° 19.925 de alcoholes, se encuentran establecidos en su Art.3.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Rentas y Patentes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683198

e-mail: rentasypatentes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Rentas y Patentes

1. Nombre del Trámite

Modificación de giro de patente.

2. Descripción del Trámite

Todo negocio que cuente con patente vigente y que desee modificar, ampliar o eliminar uno o más de sus giros ante el Servicio de Impuestos Interno debe dar aviso al Departamento de Rentas y Patentes para modificar el giro.

3. Usuarios

Dirigido a todos los titulares de patentes comerciales, que quieran ampliar o eliminar giros que exploten bajo la patente comercial.

4. Trámites o etapas

El interesado deberá dirigirse a la oficina de Rentas y Patentes para iniciar el proceso de modificación de giro de su patente.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Deberá completar el formulario de solicitud y adjuntar los siguientes documentos:

- » Fotocopia de patente vigente.
- » Fotocopia de ampliación o modificación de giro visada por el SII.
- » Resolución sanitaria si corresponde.
- » Informe de Zonificación.
- » Certificado de Número
- » Certificado de Recepción Definitiva

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Rentas y Patentes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683198

e-mail: rentasypatentes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Rentas y Patentes

1. Nombre del Trámite

Obtención de patente profesional.

2. Descripción del Trámite

Se otorga a personas que ejerzan profesiones liberales, deberán contar con una patente profesional que los habilite para trabajar en todo el territorio nacional.

3. Usuarios

Personas que posean un título profesional o técnico, y auxiliares de la administración de justicia.

4. Trámites o etapas

El interesado deberá dirigirse a la oficina de Rentas y Patentes con los requisitos exigidos para luego de autorizada la patente, proceder al pago en Tesorería Municipal.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » RUT de la persona.
- » Solicitud de patente proporcionada por el Departamento de Rentas y Patentes.
- » Fotocopia del título profesional o técnico o documento habilitante.
- » Documento que acredite el domicilio en la comuna

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

1 UTM anual

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Rentas y Patentes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683198

e-mail: rentasypatentes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Rentas y Patentes

1. Nombre del Trámite

Obtención de patentes comerciales e industriales

2. Descripción del Trámite

Contribución obligatoria a toda actividad económica que se realice en la comuna.

3. Usuarios

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

4. Trámites o etapas

El interesado deberá dirigirse a la oficina de Rentas y Patentes con los requisitos exigidos para luego de autorizada la patente, proceder al pago en Tesorería Municipal.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Personas naturales:

- Formulario de Solicitud de Patente y Declaración de Capital Propio, firmado por el contribuyente y proporcionado por el Dpto. de Rentas y Patentes.
- Certificado de Recepción Definitiva, Informe de Zonificación (D.O.M.).
- Autorización o Informe Sanitario, según corresponda, debidamente otorgado por el Departamento de Higiene Ambiental. El Formulario de solicitud es entregado por el Departamento de Rentas y Patentes.
- Fotocopia Iniciación de Actividades del S.I.I. o Certificado de Apertura de Sucursal si corresponde.
- Para el caso de sucursales se debe acompañar el Certificado de Distribución de Capital Propio, emitido por la Municipalidad donde se encuentra ubicada la casa matriz.
- Acreditar dominio o tenencia del espacio físico del local o empresa, por medio de escrituras, títulos de dominio, contrato de arriendo, autorizaciones notariales, etc.

Para Sociedades:

- Los formularios indicados en las letras a) y b) anterior deben ser firmados por el o los representantes legales.
- Fotocopia Cédula de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es).
- Fotocopia legalizada del Acta de Constitución de Sociedad y modificaciones posteriores vigentes.
- Fotocopia Legalizada del Acta de Nombramiento del Representante Legal. Esta debe indicar claramente el nombre del (los) representante(s) legal(es) y sus atribuciones y poderes.
- Fotocopia Rol Único Tributario de la Empresa.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.





7. Costo

- » Una UTM anual, cuando el capital es inferior o igual a 200 UTM.
- » Cuando el capital es superior a 200 UTM, se aplica el artículo 24º de la Ley N° 3.063 sobre rentas municipales.
- » Pago de aseo comercial, según información de la Dirección de Aseo y Ornato.
- » Propaganda comercial 0,5 UTM por metro cuadrado.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas

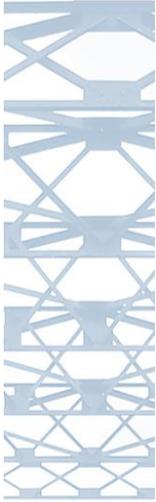
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Rentas y Patentes

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683198

e-mail: rentasypatentes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





6. Dirección de Administración y Finanzas

Rentas y Patentes

1. Nombre del Trámite

Pago de patentes comerciales, alcoholes, profesionales e industriales.

2. Descripción del Trámite

Los contribuyentes afectos a una patente municipal deben pagar su patente semestralmente en los meses de enero y julio. Tales como: patente comercial, alcoholes, profesional e industrial.

3. Usuarios

A todos los contribuyentes que posean una patente comercial, alcoholes, profesional e industrial en la comuna.

4. Trámites o etapas

El interesado deberá dirigirse a la oficina de Rentas y Patentes para revisión de su patente y posterior pago en Tesorería Municipal.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Personas Naturales:
 - Cedula de identidad del titular de la patente municipal.
- » Para Sociedades:
 - Rol Único Tributario de la empresa.

6. Trámite disponible en línea

- » Sí, comercial, industrial, profesional y microempresa familiar.
- » En caso de pago patente de alcoholes, debe ser presencial

7. Costo

El valor a pagar por concepto de patente municipal, depende de cada tipo de patente.

8.- Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Administración y Finanzas
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Rentas y Patentes
Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso
Teléfono: 045-2683198
e-mail: rentasypatentes@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Unidad de Vivienda y Mejoramiento de Barrios

1. Nombre del Trámite

Postulaciones a los siguientes programas:

1. **Fondo Solidario de Elección de Vivienda Modalidades de Construcción en Sitio Residente y Adquisición de Viviendas Existentes D.S Nº 49;**
2. **Fondo para Grupos Emergentes y Sectores Medios D.S. Nº 1;**
3. **Programa de protección del Patrimonio Familiar Modalidades de Mejoramiento de Entorno, Mejoramiento de Vivienda y Ampliación de Vivienda D.S. Nº255;**
4. **Programa Habitabilidad Rural D.S. Nº 10.**
5. **Programa de subsidio de arriendo D.S. Nº 52.**

2. Descripción del Trámite

Una de las tareas prioritarias del Ministerio de Vivienda es hacer frente al déficit habitacional en el que se encuentra nuestro país, en relación a la falta de viviendas y la falta de mantención que presentan las viviendas existentes.

Por esta realidad es que se requiere priorizar acciones que permitan aumentar la cobertura y calidad de los programas habitacionales, promoviendo la política habitacional dentro del territorio haciendo más fácil a sus habitantes el acceso a la información y a la realización de postulaciones, lo que impacta directamente en la calidad de vida de las personas más necesitadas y de clase media.

Departamento de Vivienda, entrega información a la comunidad, respecto a los subsidios habitacionales y realiza el nexo entre la comunidad y la política habitacional actual, postulando al subsidio habitacional y presentando diferentes proyectos que den cobertura a las necesidades habitacionales de los vecinos de la comuna.

La atención entregada apunta a abordar íntegramente las problemáticas de vivienda que afectan a la comunidad, ya sea en el ámbito social, legal y técnico constructivo. Esto en función de la política habitacional actual.

3. Usuarios

Todas las personas que deseen postular a un subsidio habitacional y que cumplan los requisitos exigidos por cada decreto.

4. Trámites o etapas

- » Habilitación de las familias social, legal y técnicamente.
- » Inscripción en Sistema Integrado RUKAN.
- » Creación de grupos en Sistema Integrado RUKAN.
- » Creación de archivadores administrativos y técnicos.
- » Ingresos de documentación para revisión en SERVIU.
- » Postulación de las familias en el Sistema Integrado RUKAN.
- » Ejecución y Seguimiento de Planes de Habilitación Social.
- » Inspección de las obras a ejecutar.





5. Requisitos o Documentos a presentar

a) Antecedentes generales:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad del postulante y cónyuge.
2. Comprobante de estado civil, según corresponda.
3. Fotocopia de libreta de ahorro de vivienda.
4. Fotocopia de escritura.
5. Certificado de Avalúo Fiscal.
6. Boleta de luz.

- Los antecedentes requeridos serán diferenciados por cada tipo de programa al que se quiera optar.

6. Trámite disponible en línea

- Sí: por medio de la página www.minvu.cl a las
- » Postulaciones DS 1
 - » Postulaciones DS 49

7. Costo

Sin costo para el usuario(a)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Vivienda

Dirección: Prat 65 Primer Piso

Teléfono: 45-2683773/ 45-2683297/ Whatsapp +569 82344622

e-mail: entidadpatrocinante@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Unidad de Vivienda y Mejoramiento de Barrios

1. Nombre del Trámite

Solicitud de materiales de construcción a través de ayudas sociales.

2. Descripción del Trámite

El solicitante pedirá al Departamento de Vivienda una evaluación de sus condiciones de sociohabitacionales.

3. Usuarios

Está dirigido a usuarios poseedores de una propiedad habitacional, ya sea de autoconstrucción o subsidio habitacional otorgado por el Estado y que se encuentren en regulares condiciones de habitabilidad o con hacinamiento existente.

4. Trámites o etapas

- » Ingreso de solicitud ayuda por Oficina de Partes o profesional social del municipio.
- » Realización de evaluación social y constructiva realizada en conjunto por profesional social y técnico.
- » Emisión de Informe Social y Técnico que indique la necesidad existente y justifique la entrega de ayuda solicitada.
- » Ingreso de solicitud para su tramitación final.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia Cedula de Identidad.
- » Registro Social de Hogares dentro del 40% y en la comuna.
- » Antecedentes de salud.
- » Antecedentes económicos.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Vivienda
Dirección: Prat 65 Primer Piso
Teléfono: 045-2683773/ 45-2683297/ Whatsapp +569 82344622
e-mail: entidadpatrocinante@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Unidad de Vivienda y Mejoramiento de Barrios

1. Nombre del Trámite

Evaluación de la vivienda.

2. Descripción del Trámite

El solicitante pedirá al Departamento de Vivienda un certificado que acredite que su vivienda se encuentra inhabitable.

3. Usuarios

Está dirigido a usuarios poseedores de una propiedad habitacional, ya sea de autoconstrucción o subsidio habitacional otorgado por el Estado.

4. Trámites o etapas

- » El Departamento de Vivienda, deberá a través de un profesional del área de la construcción, visitar la vivienda y entregar un informe el cual indicará si es habitable o inhabitable.
- » Se dejará en archivo una copia del informe, y
- » El Director de Obras Municipales extenderá el certificado de inhabitabilidad.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia Cedula de Identidad.
- » Fotocopia Escritura Propiedad.
- » Certificado de Avalúo Fiscal.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Vivienda

Dirección: Prat 65 Primer Piso

Teléfono: 45-2683773/ 45-2683297/ Wp +569-82344622

e-mail: entidadpatrocinante@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Unidad de Vivienda y Mejoramiento de Barrios

1. Nombre del Trámite

Gestión de espacios físicos para reuniones de los Comités de Vivienda y difusión de estas actividades.

2. Descripción del Trámite

Facilitar recintos municipales a los Comités de Viviendas de la comuna, con la finalidad de que puedan concretar sus reuniones mensuales y trimestrales sobre estados de avance de cada uno.

3. Usuarios

Está dirigido a los Comités de Vivienda y a la comunidad en los periodos en que se programe la difusión.

4. Trámites o etapas

Una Solicitud directa a Jefe de Unidad de vivienda por medio de carta, e-mail o vía telefónica

5. Requisitos o Documentos a presentar

El trámite debe realizarse personalmente en horario de oficina, de lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00 hrs. En oficinas del Departamento de Vivienda.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para los usuarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Vivienda

Dirección: Prat 65 Primer Piso

Teléfono: 45-2683773/ 45-2683297/ Wp +569-82344622

e-mail: entidadpatrocinante@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Unidad de Vivienda y Mejoramiento de Barrios

1. Nombre del Trámite

Regularización de títulos de dominio.

2. Descripción del Trámite

El Ministerio de Bienes Nacionales tiene la facultad de regularizar, a través de la aplicación de un procedimiento administrativo, la situación del poseedor material de un bien raíz, reconociéndole la calidad de poseedor regular para adquirir el dominio del inmueble.

Este servicio se aplica en forma excepcional cuando la regularización resulta difícil u onerosa de obtener por otras leyes y busca resolver situaciones históricas de posesión irregular de terrenos particulares, permitiendo a las personas tener un título de dominio.

La Municipalidad, a través del Programa Saneamiento de Título de Dominio, actuará como un ente facilitador de su postulación e intermediario ante dicho Ministerio, proporcionándole todas las herramientas necesarias con el objeto de que su postulación sea culminada con éxito.

3. Usuarios

Está dirigido a personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que posean un inmueble particular, urbano o rural, **ubicado dentro de la comuna de Nueva Imperial**, que carezcan de título de dominio inscrito o bien cuando éste sea imperfecto, y que lo hayan habitado en forma tranquila e ininterrumpida por un periodo mínimo de 5 años.

4. Trámites o etapas

El interesado deberá acercarse a la oficina de Programa de Saneamiento de Título de Dominio, ubicando en las dependencias de la Unidad de Vivienda, donde la abogada encargada del Programa atenderá sus dudas e inquietudes, indicándoles además los documentos que debe adjuntar, además de entregar el formulario de postulación y de más antecedentes, los que variarán según cada caso.

5. Requisitos

- » Posesión material del inmueble en forma tranquila, pacífica sin violencia no clandestinidad, por cinco años como mínimo.
- » No existir juicio pendiente, respecto del predio que se pretende regularizar
- » Avalúo Fiscal máximo tratándose de inmuebles urbanos de 380 UTM, y en los inmuebles rurales de 800 UTM.
- » Haber realizado mejoras en el inmueble a regularizar.
- » El solicitante no puede ser un mero ocupante.

6. Documentos a presentar

Generales e indispensables

- » Documentos para acreditar la identidad, estado civil, calificación socioeconómica.
- » Documentos que dicen relación al Inmueble en particular.
- » Formularios tipos del Ministerio de Bienes Nacionales.
- » Documentos Adicionales para acreditar Posesión.





7. Disponible en línea

No

8. Costo

Este trámite, ante el Ministerio de Bienes Nacionales, por regla general tiene un costo, el cual dependerá de la calificación que posea en el Registro Social de Hogares, todas aquellas familias calificadas dentro del 40% más vulnerable, se le adjudicará un subsidio estatal, por lo que su trámite tendrá costo cero.

9. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Saneamiento de Título de Dominio

Dirección: Arturo Prat N°65 1er Piso

Teléfono: 045-2683208

e-mail: japaricio@nuevaimperial.cl

10. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Registro Social de Hogares

1. Nombre del Trámite

Ingreso al Registro Social de Hogares

2. Descripción del Trámite

Esta solicitud la realizan las familias que requieren ser incorporados al Registro Social de Hogares y que no cuentan con información o aquellos que requieren crear un nuevo registro atendiendo cambios en la composición familiar.
Este trámite requiere visita domiciliaria de parte de la Municipalidad.

3. Usuarios

Todas las personas que tengan residencia permanente en la comuna y cumplan los requisitos para acceder a un Registro Social de Hogares, según protocolo entregado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

4. Trámites o etapas

La solicitud se puede realizar vía web en la página del Registro Social de Hogares o presencial en el mesón de atención de público en la Municipalidad.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, firmado por el solicitante que sea mayor de 18 años, junto a la firma de todos los mayores de 18 años del hogar.
- » Copia cedula de identidad
- » Número de Rut de todos los que integran el hogar
- » Documento que acredite su residencia o domicilio a nombre del solicitante o a nombre de una de las personas que componen el hogar.

6. Trámite disponible en línea

Si en www.registrosocial.gob.cl

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDEDO)
Nombre Departamento, Unidad u oficina: Registro Social de Hogares
Dirección: Prat N°65 1er Piso
Teléfono: 45-2683165
e-mail: AT. Casos: jarteaga@nuevaimperial.cl – ecollio@nuevaimperial.cl

9. Información complementaria

Si el trámite se hace vía web, un atención de casos lo contactará al teléfono indicado en la solicitud, solo si la solicitud está incompleta o los documentos adjuntos no corresponden.





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Políticas Sociales

1. Nombre del Trámite

Subsidio de Agua Potable Urbano y Rural

2. Descripción del Trámite

Este subsidio tiene como objetivo apoyar a las familias más carentes desde el punto de vista socio-económico, y consiste en el financiamiento por parte de Estado, de un porcentaje del pago mensual del agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas, a los residentes permanentes de una vivienda

3. Usuarios

Todos los usuarios que tengan Ficha de Protección Social vigente en la comuna.

4. Trámites o etapas

- » Postulaciones los primeros 15 días hábiles del mes.
- » Postulación dura de 3 a 9 meses en sistema.
- » En caso de ser beneficiario se verá reflejado en su boleta.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Cedula de Identidad vigente del jefe de Hogar.
- » Ficha Protección Social, **vigente** en la comuna.
- » La dirección de la ficha debe coincidir con la dirección de la boleta.
- » Boleta cancelada sin saldo anterior, corte en trámite.
- » Presentar postulación al beneficio en la municipalidad.
- » Encontrarse al día en los pagos del servicio (no tener cuentas impagas).
- » El postulante debe encontrarse en condiciones socioeconómicas que dificulten el pago total del servicio.

6. Trámite disponible en línea

No, solo de manera presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario (a)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Políticas Sociales

Dirección: Prat N° 65 1er piso.

Teléfono: 045-2683165

e-mail: egomez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Políticas Sociales

1. Nombre del Trámite

Subsidio de Discapacidad Mental Para Niños Menores de 18 años (SDM)

2. Descripción del Trámite

Este subsidio es un beneficio no contributivo, consistente en una prestación mensual de \$73.282.- (reajutable según IPC), igual para todos los beneficiarios

3. Usuarios

Es para niñas y niños menores de 18 años que tengan algún tipo de enfermedad física o mental.

4. Trámites o etapas

La postulación tiene una demora de dos meses

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Ser menor de 18 años de edad.
- » Haber sido declarado con discapacidad mental o física de acuerdo a lo dispuesto a Ley N°18.600.
- » Que estén dentro del 20% más vulnerable de la población, según la clasificación socioeconómica del Registro Social de Hogares.
- » Certificado de nacimiento.
- » Formulario del decreto ley N°869 (emitido por el médico tratante).

6. Trámite disponible en línea

No, solo de manera presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario (a)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Políticas Sociales

Dirección: Prat N° 65

Teléfono: 045-2683165

e-mail: egomez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Políticas Sociales

1. Nombre del Trámite

Subsidio Único Familiar para menor de 18 años

2. Descripción del Trámite

El subsidio único Familiar, SUF, consiste en un beneficio equivalente a una Asignación Familiar para personas de escasos recursos, por no ser trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional, por un monto de \$13.832.- se reajusta cada año.

3. Usuarios

- » Tienen derecho a él, los menores hasta los 18 años de edad y menores en situación de discapacidad que vivan a expensas del beneficiario y que cumplan con los requisitos legales exigidos.
- » También tienen derecho al SUF las madres beneficiarias de Subsidio Familiar y las mujeres embarazadas a contar del sexto mes y con la debida certificación médica (estos dos últimos beneficios son incompatibles).
- » Este subsidio es retroactivo por el periodo completo de gestación. Una vez producido el nacimiento, el menor será causante de SUF desde el día de su nacimiento.

4. Trámites o etapas

Todos los habitantes de la comuna

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia Carnet Identidad Persona que postula (papá, mamá, tía, abuela, etc.) por ambos lados.
- » Certificado Matrícula o de alumno regular (mayores 6 años, pedir en el colegio donde estudia).
- » Fotocopia Carnet Control niño sano (menores 6 años), la tapa donde está el nombre del niño y la hoja del último control de salud
- » Certificado Nacimiento para asignación familiar (Registro Civil).
- » Registro Social de Hogares hasta el 60% de vulnerabilidad.

6. Trámite disponible en línea

No, solo de manera presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario (a)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Políticas Sociales

Dirección: Prat N° 65

Teléfono: 045-2683165

e-mail: egomez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Políticas Sociales

1. Nombre del Trámite

Pensión básica solidaria de vejez.

2. Descripción del Trámite

Debe realizarse el trámite personalmente, adjuntando su cédula de identidad. Se postula online en la página del Instituto de Previsión Social.

3. Usuarios

Está dirigido a todos los Adultos Mayores que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

Todos los habitantes de la comuna

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » No tener cotizaciones en AFP.
- » Cedula de identidad vigente.
- » Tener 65 años de edad cumplidos.
- » Registro Social de Hogares en la comuna.

6. Trámite disponible en línea

No, solo de manera presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Políticas Sociales

Dirección: Prat N° 65

Teléfono: 045-2683165

e-mail: egomez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Políticas Sociales

1. Nombre del Trámite

Subsidio maternal.

2. Descripción del Trámite

Es un beneficio para madres gestantes de escasos recursos.

3. Usuarios

Está dirigido a todas las usuarias que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

La postulación tiene una demora de dos meses

5. Requisitos o Documentos a presentar

Debe realizar el trámite la interesada debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- » Fotocopia de carnet de identidad de la madre, por ambos lados (debe ser mayor de 18 años)
- » Certificado emitido por matrona acreditando 6 meses de embarazo.
- » No estar recibiendo Subsidio Único Familiar SUF.
- » Tener Registro Social de Hogares vigente en la comuna.
- » Se da en un solo pago, después nacido el menor se postula al recién nacido.

6. Trámite disponible en línea

No, solo de manera presencial

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Políticas Sociales

Dirección: Prat N° 65 1er piso.

Teléfono: 045-2683165

e-mail: egomez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Políticas Sociales

1. Nombre del Trámite

Subsidio Único Familiar para la mamá.

2. Descripción del Trámite

Es un beneficio destinado solo a la madre que recibe SUF.

3. Usuarios

Está dirigido a todas las usuarias que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

La postulación tiene una demora de dos meses

5. Requisitos o Documentos a presentar

Debe realizar el trámite la interesada debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- » Fotocopia de carnet de identidad, por ambos lados.
- » Fotocopia de última colilla de pago o colilla original.
- » Pagarse por uno o más hijos menores de 18 años.
- » Tener Registro Social de Hogares vigente en la comuna.
- » Tiene una duración de 3 años, y se renuévale mismo mes de vencimiento (si el menor cumple 18 años se le corta automáticamente a la mamá el S.U.F.)

6. Trámite disponible en línea

No, solo de manera presencial

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Políticas Sociales

Dirección: Prat N° 65, 1er piso.

Teléfono: 045-2683165

e-mail: egomez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Resolución de alertas de vulnerabilidad social del Subsistema Chile Crece Contigo

2. Descripción del Trámite

Equipo de profesionales monitorea las diversas prestaciones del subsistema Chile Crece Contigo a nivel comunal.

3. Usuarios

Niñas y Niños desde los 0 a 9 años de edad y gestantes que se atiendan en el Sistema Público.

4. Trámites o etapas

Ingreso al Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM).
Ingreso de alertas de vulnerabilidad.
Resolución de las alertas.
Visita domiciliaria a quienes tengan más de tres alertas de vulnerabilidad.
Derivación a Red Comunal de Niñez en caso que se requiera.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Gestantes, niñas y niños menores de 9 años que se atienden en sector primario de salud.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Subsistema Chile Crece Contigo.
Dirección: Prat N° 37 B
Teléfono: +56 992289174
e-mail: msanchez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Debe tener Registro Social de Hogares en la comuna.





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Acceder al Programa Conozca a Su Hijo (CASH)

2. Descripción del Trámite

Busca atender a la población de niñas y niños menores de 4 años del sector rural, que viven en situación de vulnerabilidad social y que no tienen acceso a educación parvularia

3. Usuarios

Niñas y niños menores de 4 años que viven en los sectores rurales de Cuelche y Chivilcoyan.-

4. Trámites o etapas

Matrícula en Departamento de Infancia o con Monitoras.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Niñas y niños menores de 04 años que vivan en el sector rural Cuelche o Chivilcoyan de la comuna.

Certificado de nacimiento.

Fotocopia carnet por ambos lados de la madre o cuidador.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Conozca A Su Hijo

Dirección: Prat 65

Teléfono: 45 2611177

e-mail: msanchez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Gestión Comunitaria programa Oficina Local de la Niñez.

2. Descripción del Trámite

Actividades de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con el fin de fortalecer el rol de co garantes de las familias, comunidades, instituciones y actores locales que se relacionen con niñas, niños y adolescentes

3. Usuarios

Organizaciones funcionales y territoriales, establecimientos educacionales u otros.

4. Trámites o etapas

Solicitar promoción de derechos en forma presencial o telefónica al gestor comunitario del programa.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Una organización o institución que se relacione directamente con niñas, niños y adolescentes tales como una Junta de Vecinos, Comunidad u otros.
- » Carta compromiso comunidad.

6. Trámite disponible en línea

No, trámite presencial

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Oficina Local de la Niñez.

Dirección: Arturo Prat N° 36

Teléfono: 45 2611917

e-mail: tcastellon@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Gestión de caso programa Oficina Local de la Niñez.

2. Descripción del Trámite

Asesorar a las familias dando a conocer la oferta local para que hagan uso efectivo de los servicios comunales y fortalecer sus habilidades parentales.

3. Usuarios

Niños, niñas y adolescentes incorporados en el Sistema Alerta Niñez (SAN). y Niños, niñas y adolescentes derivados por la Red Comunal de Niñez.

4. Trámites o etapas

- » Ingreso designado por Subsecretaría de la Niñez y derivación por parte de integrantes de la Red Comunal de Niñez que cuenten con clave de acceso a la plataforma.
- » Para inicio de intervención esperar disponibilidad de cupo de gestores de caso del programa en plataforma SAN.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Registro Social de Hogares en la comuna.
- » Consentimiento de participación voluntaria.
- » Voluntariedad por parte de las familias.
- » No se ingresan casos por demanda espontánea.

6. Trámite disponible en línea

Sí, solo para el sectorialista de la Red Comunal de Niñez.

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Oficina Local de la Niñez.

Dirección: Arturo Prat N° 36 B

Teléfono: 45 2611917

e-mail: tcastellon@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Terapia Familiar Oficina Local de la Niñez

2. Descripción del Trámite

Intervención personalizada en las dinámicas relacionales al interior de la familia, especialmente en el ámbito del vínculo, habilidades parentales, dinámicas, roles y relaciones familiares desde un enfoque sistémico.

3. Usuarios

Niñas, niños, adolescentes y sus familias derivados por el gestor de caso del Programa.

4. Trámites o etapas

- » Carta de aceptación familiar.
- » Terapia familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Familia participante en gestión de casos del programa Oficina Local de Niñez.
- » No se ingresan casos por demanda espontánea, son designados por Subsecretaría de la Niñez.

6. Trámite disponible en línea

Sí, derivado por el gestor de casos por el Sistema SAN.

7. Costo

Sin costo para los usuarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Oficina Local de la Niñez.

Dirección: Arturo Prat N° 36 B

Teléfono: 45 2611917

e-mail: tcastellon@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Gestión intersectorial y articulación territorial para la protección y promoción de los derechos de la infancia de la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

2. Descripción del Trámite

Sensibilización de la comunidad, para la denuncia y develación, tanto por parte de los adultos como de los propios niños y niñas, de situaciones que involucran vulneraciones de derechos.

3. Usuarios

Niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses 29 días de la comuna.

4. Trámites o etapas

Solicitar promoción de derechos en forma presencial o telefónica al gestor comunitario del programa.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Una organización o institución que se relacione directamente con niñas, niños y adolescentes tales como una Junta de Vecinos, Comunidad u otros.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para los usuarios.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina de Protección de Derechos del Niño, Niña y Adolescentes (OPD).

Dirección: Arturo Prat N° 36 B

Teléfono: 45 2611773

e-mail: opd@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





7. Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de Infancia

1. Nombre del Trámite

Componente Protección de Derechos Vulnerados.

2. Descripción del Trámite

Brindar atención legal, psicológica y/o social a niñas, niños y sus familias, que presentan una situación de vulneración de derechos y/o de exclusión social

3. Usuarios

Niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de sus derechos.

4. Trámites o etapas

Dirigirse a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) a realizar las denuncias de vulneración derechos.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Niñas, niños y sus familias, que presentan una situación de vulneración de derechos y/o de exclusión social.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.

7. Costo

Sin costo para los usuarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: DIDECO

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Oficina Protección de Derechos.

Dirección: Arturo Prat N° 36 B

Teléfono: 45 2611773

e-mail: opd@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





8. Dirección de Obras Municipales

1. Nombre del Trámite

Permiso de edificación.

2. Descripción del Trámite

Cualquier edificación requerirá permiso de edificación antes de dar inicio de obras. Para otorgarlo la Dirección de Obras revisará las normas urbanísticas aplicables a la edificación.

3. Usuarios

Dirigido a todas las personas que deseen construir en la zona urbana o rural de la comuna de Nueva Imperial.

4. Trámites o etapas

Trámite compuesto de varias etapas indicadas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones "O.G.U.C.-"

5. Requisitos o Documentos a presentar

La persona que desee solicitar el permiso de edificación deberá presentar lo indicado en art. 5.1.6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones "O.G.U.C" en conjunto con la patente vigente del arquitecto proyectista y de los demás profesionales que intervengan en el proyecto.

- Reunidos los documentos deberá dirigirse a la DOM, los cuales serán recepcionados por esta unidad técnica, resolviendo en un plazo máximo de 30 días corridos para su aprobación o emisión de observaciones.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones "L.G.U.C. "

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Obras Municipales

Nombre Departamento, Unidad u Oficina:

Dirección: Arturo Prat N° 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683194

e-mail: dom@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Se encuentra en proceso la implementación de la tramitación totalmente en línea.





8. Dirección de Obras Municipales

1. Nombre del Trámite

Permiso de obras menores.

2. Descripción del Trámite

Cualquier edificación requerirá permiso de edificación antes de dar inicio de obras, para otorgarlo la Dirección de Obras revisará las normas urbanísticas aplicables a la edificación.

3. Usuarios

Dirigido a todas las personas que encuentren en la situación de haber hecho una construcción de carácter provisorio.

4. Trámites o etapas

Trámite compuesto de varias etapas indicadas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones "O.G.U.C.-"

5. Requisitos o Documentos a presentar

La persona que desee solicitar el permiso de edificación deberá presentar lo indicado en art. 5.1.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones "O.G.U.C" en conjunto con la patente vigente del arquitecto proyectista y de los demás profesionales que intervengan en el proyecto.

- Reunidos los documentos deberá dirigirse a la DOM, los cuales serán recepcionados por esta unidad técnica, resolviendo en un plazo máximo de 15 días corridos para su aprobación o emisión de observaciones.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones "L.G.U.C. -"

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Obras Municipales

Nombre Departamento, Unidad u Oficina:

Dirección: Arturo Prat N° 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683194

e-mail: dom@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Se encuentra en proceso la implementación de la tramitación totalmente en línea





8. Dirección de Obras Municipales

1. Nombre del Trámite

Permiso de regularización Ley 20.898 y 21.052

2. Descripción del Trámite

Dirigido a todas las personas que hayan construido con antelación a la obtención del permiso de edificación en la Dirección de Obras Municipales o que, contando con su permiso, no cuenten con la recepción definitiva de este.

3. Usuarios

Todos los habitantes de la comuna

4. Trámites o etapas

Trámite, compuesto de las etapas que se indiquen la ley de regularización que corresponda.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Para que la Dirección de Obras de la Municipalidad de Nueva Imperial autorice una regularización deberá cumplir con los requisitos y plazos de construcción indicados en la ley a la cual se acoja el usuario y adjuntar los documentos que se indiquen en la misma.

» Reunidos los documentos deberá dirigirse a la DOM, los cuales serán recepcionados por ésta, resolviendo en el plazo máximo indicado en la ley que corresponda.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Según la ley de regularización que corresponda

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Obras Municipales

Nombre Departamento, Unidad u Oficina:

Dirección: Arturo Prat N° 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683194

e-mail: dom@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

1. Se encuentra en proceso la implementación de la tramitación totalmente en línea.
2. La Ley 20.898 se encuentra vigente hasta el 04.02.2021 y la ley 21.052 hasta el 31.03.2022





8. Dirección de Obras Municipales

1. Nombre del Trámite

Permiso de subdivisión.

2. Descripción del Trámite

Proceso de división del suelo que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de sitios resultantes.

3. Usuarios

Dirigido a todas las personas que deseen generar nuevos sitios en el área urbana de la comuna de Nueva Imperial.

4. Trámites o etapas

Trámite compuesto de varias etapas indicadas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones "O.G.U.C.-"

5. Requisitos o Documentos a presentar

La persona que desea solicitar una subdivisión deberá presentar lo indicado en art. 3.1.2 de la O.G.U.C en conjunto con la patente vigente de los profesionales responsables que intervengan en el proyecto.

- Reunidos los documentos deberá dirigirse a la DOM, los cuales serán recepcionados por ésta, resolviendo en un plazo máximo de 30 días corridos

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones de la Ordenanza Municipal.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Obras Municipales

Nombre Departamento, Unidad u Oficina:

Dirección: Arturo Prat N° 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683194

e-mail: dom@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Se encuentra en proceso la implementación de la tramitación totalmente en línea





9. Dirección de Seguridad Pública

Inspección Municipal

1. Nombre del Trámite

Denuncias Ciudadana

2. Descripción del Trámite

Brindar atención a la comunidad en materia de denuncia y faltas a las ordenanzas municipal vigente. También, canaliza respuestas técnicas con los distintos Departamentos partícipes del proceso de inspección dependiendo la naturaleza de la denuncia.

3. Usuarios

Comunidad en general, vecinos del área urbana y rural.

4. Trámites o etapas

- » Denuncias directamente de forma presencial a la oficina de Inspección o a la Dirección Departamento técnicamente vinculante con la denuncia
- » Notificaciones, Partes de Cortesía e Infracciones.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Medios de verificación (fotos) dependiendo la denuncia presentada

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Seguridad Pública

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Inspección Municipal

Dirección: Arturo Prat N° 36, 2do Piso.

Teléfono: 45-2683277

e-mail: robrequen@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

No hay





9. Dirección de Seguridad Pública

Seguridad Pública

1. Nombre del Trámite

Orientación Denuncias Seguridad Ciudadana

2. Descripción del Trámite

Atender los requerimientos de la comunidad orientando las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos, en horarios de 08:30 a 14:00 horas.

3. Usuarios

Comunidad en general.

4. Trámites o etapas

Se realiza orientación en forma presencial en le Departamento de Seguridad Pública, en horarios de 08:30 a 14:00 horas

5. Requisitos o Documentos a presentar

No hay

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Seguridad Pública

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Seguridad Pública

Dirección: Arturo Prat N° 65, 2do Piso

Teléfono: 45-2683238

e-mail: kriffo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

No hay





9. Dirección de Seguridad Pública

Seguridad Pública

1. Nombre del Trámite

Asesoría en Proyectos de Seguridad ciudadana

2. Descripción del Trámite

Asesorar a las organizaciones sociales en la postulación de proyectos de seguridad para la obtención de recursos para su ejecución.

3. Usuarios

Comunidad en general.

4. Trámites o etapas

No hay

5. Requisitos o Documentos a presentar

A definir acorde a las bases administrativas de la oferta concursable

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Seguridad Pública

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Seguridad Pública

Dirección: Arturo Prat N° 65, 2do Piso

Teléfono: 45-2683238

e-mail: kriffo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

No hay





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Primer permiso de circulación (vehículo nuevo)

2. Descripción del Trámite

Obtener permiso de circulación

3. Usuarios

Propietarios de todo tipo de Vehículos nuevos, motorizados o no motorizados

4. Trámites o etapas

Inscripción del vehículo nuevo en el Registro Comunal de Permiso de Circulación, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, en dependencias de la Dirección de Tránsito con la documentación indicada o enviar a correo electrónico permisos@nuevaimperial.cl. Para generar documentación solicitada.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Inscripción en el Servicio de Registro Civil.
- » Copia Factura de compra del vehículo.
- » Certificado de Homologación (reemplaza Revisión Técnica)
- » o revisión técnica vigente.
- » Copia Seguro Obligatorio vigente

6. Trámite disponible en línea

Sí

7. Costo

- » Vehículos particulares cálculo sobre valor neto factura (proporcional a los meses restantes del año calendario)
- » Vehículos de Alquiler cálculo sobre 1 UTM (proporcional)
- » Vehículos de carga cálculo sobre tonelaje (proporcional)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65 1er Piso
Teléfono: 045-2683159 / 045-2683158
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

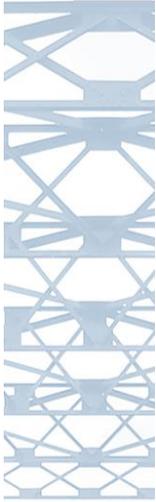




09. Información complementaria

Para habilitar el pago vía online, enviar al correo: permisos@nuevaimperial.cl, con nombre y número de contacto, para ser ingresado en nuestro sistema, lo siguiente:

- » Inscripción en el Servicio de Registro Civil.
- » Factura de compra del vehículo.
- » Certificado de Homologación (reemplaza Revisión Técnica) o revisión técnica vigente.
- » Copia Seguro Obligatorio vigente
- » Una vez registrado se habilita para el pago vía online de su Permiso de Circulación, informándole por el mismo medio.





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Duplicado permiso de circulación

2. Descripción del Trámite

Obtención de Duplicado de Permiso de Circulación

3. Usuarios

Todos los propietarios de vehículos que hayan obtenido su permiso de circulación en esta Municipalidad

4. Trámites o etapas

Presentarse con el padrón o cedula de identidad que lo acredita como propietario del vehículo, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, en dependencias de la Dirección de Tránsito. Para generar documentación solicitada.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Padrón del vehículo o dominio vigente.
- » Cedula de identidad del propietario.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

10% UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65, 1er Piso
Teléfono: 045-2683159 045-2683158
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Inscripción carro de arrastre

2. Descripción del Trámite

Obtención Placa Patente y Padrón de carro arrastre nuevo

3. Usuarios

Contribuyentes que deseen inscribir un carro de arrastre menor a 3.859 Kg. Peso bruto vehicular.

4. Trámites o etapas

Presentarse con la documentación indicada en dependencias de la Dirección de Tránsito, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00. En donde se realizará el empadronamiento y entrega del N° de la placa patente que identifica el carro.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Factura o Declaración Notarial que debe indicar:
 - * Nombre del propietario, Rut, Domicilio, Ciudad.
 - * Características Técnicas del carro: Marca, Color, N° de ruedas. Carga. Año de fabricación, modelo, N° de ejes.
- » Fotocopia Cedula de identidad del propietario

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

25% UTM carros hasta 1.500 kg. Peso bruto vehicular.
50% UTM carros de 1.501 hasta 3.859 Kg. Peso bruto vehicular.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat 65, 1er Piso
Teléfono: 045-2683159 / 045-2683158
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Permiso de circulación carro de arrastre Nuevo

2. Descripción del Trámite

Obtención Permiso de Circulación Carro de Arrastre Nuevo

3. Usuarios

Propietarios carro de arrastre con capacidad de carga no mayor a 3.859 Kg. Peso bruto vehicular previamente empadronado

4. Trámites o etapas

Inscripción del vehículo nuevo en el Registro Comunal de Permiso de Circulación, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, en dependencias de la Dirección de Tránsito con la documentación indicada, para generar documentación solicitada.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Revisión Técnica vigente
- » Seguro automotriz vigente
- » Padrón del carro de arrastre

6. Trámite disponible en línea

Sí

7. Costo

50% UTM del mes de enero

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65, 1er Piso
Teléfono: 045-2683159 045-2683158
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Para habilitar el pago vía online, enviar al correo: permisos@nuevaimperial.cl, con nombre y número de contacto, para ser ingresado en nuestro sistema, lo siguiente:

- » Revisión Técnica vigente.
- » Seguro automotriz vigente.
- » Padrón del carro de arrastre.

Una vez registrado se habilita para el pago vía online de su Permiso de Circulación, informándole por el mismo medio.





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Permiso de circulación vehículos de alquiler

2. Descripción del Trámite

Obtención de Permisos de Circulación, modalidad taxi básico, taxi colectivo, etc.

3. Usuarios

Todos los contribuyentes que posean un taxi, sea este básico o colectivo

4. Trámites o etapas

Inscripción del vehículo en el Registro Comunal de Permiso de Circulación, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, en dependencias de la Dirección de Tránsito con la documentación indicada, para generar documentación solicitada.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones
- » Revisión Técnica correspondiente a modalidad taxi básico o colectivo.
- » Copia Seguro Obligatorio correspondiente a modalidad taxi básico o colectivo.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

1 UTM del mes de marzo

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65, 1er Piso
Teléfono: 045- 2683159
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Permiso de Circulación provisorio

2. Descripción del Trámite

Obtención Permiso de Circulación Provisorio

3. Usuarios

Todos los Contribuyentes, que sean Propietarios de un vehículo que necesite normalizar para obtener permiso de circulación definitivo

4. Trámites o etapas

Presentarse con la documentación indicada, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, en dependencias de la Dirección de Tránsito, para generar documentación solicitada.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Dominio vigente del vehículo.
- » Carnet del propietario.
- » Seguro automotriz vigente.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

5% UTM por día

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65, 1er Piso
Teléfono: 045-2683159
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Renovación Permiso de Circulación

2. Descripción del Trámite

Obtención de Permisos de Circulación del periodo correspondiente

3. Usuarios

Propietarios de Vehículos en General

4. Trámites o etapas

Presentarse con la documentación indicada, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, en dependencias de la Dirección de Tránsito, para generar documento solicitado.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Padrón del vehículo o Dominio vigente actualizado.
- » Permiso de Circulación Anterior (en caso de haber pagado en otra comuna).
- » Certificado de Homologación o Revisión Técnica vigente.
- » Copia Seguro Obligatorio del periodo a pagar.

6. Trámite disponible en línea

Sí, solo si los vehículos se encuentran **inscritos en la comuna**.

7. Costo

- » Vehículos particulares tasación de Servicio de Impuestos Internos
- » Vehículos de Alquiler cálculo sobre 1 UTM
- » Vehículos de carga cálculo sobre tonelaje

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65, 1er Piso
Teléfono: 045-2683159
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Para vehículos que pagaron en otro municipio:

Enviar el Permiso de Circulación anterior y Padrón del vehículo o Inscripción del Registro Civil al correo: permisos@nuevaimperial.cl, con nombre y número de contacto, para ingresarlo en nuestro sistema.

Una vez registrado se habilita para pagar vía online y se informa por el mismo medio, para lo cual deberá tener Seguro Obligatorio vigente y Revisión Técnica vigente.





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Permisos de Circulación

1. Nombre del Trámite

Vehículos fuera de Circulación

2. Descripción del Trámite

Registrar en el Municipio mediante Declaración Jurada simple que el vehículo no está en circulación.

3. Usuarios

Todos los propietarios de vehículos que hayan pagado su último permiso de circulación en esta Municipalidad y que se encuentran temporalmente sin circular durante el año.

4. Trámites o etapas

Registrar en el Municipio mediante Declaración Jurada simple que el vehículo no está en circulación, con el fin del no pago del Permiso de Circulación.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Declaración Jurada simple (solicitar Formato en la Dirección de Tránsito de la Municipalidad).
- » Carnet de identidad del propietario.
- » Este trámite se debe realizar cada año hasta el 30 de noviembre.

6. Trámite disponible en línea

Si

7. Costo

Sin costo

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Permisos de Circulación
Dirección: A. Prat N° 65, 1er Piso
Teléfono: 045-2683159
e-mail: permisos@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Enviar un correo electrónico al correo: permisos@nuevaimperial.cl, con los antecedentes del vehículo, adjuntando Padrón y copia de la cedula de identidad del propietario, informando la No circulación del vehículo que desee informar la paralización.





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Obtención Licencia de Conducir Profesional Clases A1 - A2 - A3 - A4 - A5

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, se asigna día y hora de examen; aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

A-1: Para Conducir Taxis.

A-2: Para conducir taxis, ambulancias, o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, con capacidad de diez a diecisiete asientos, excluido el conductor.

A-3: Para conducir taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, sin limitaciones de capacidad de asientos.

A-4: Esta licencia permite conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kg.

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

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Tener como mínimo 20 años de edad.
- » Cédula nacional de identidad o extranjería.
- » Acreditar haber estado en posesión de licencia Clase B durante 2 años, adicionalmente acreditar en caso de la Clase A3 haber estado en posesión durante a lo menos 2 años de la licencia Clase A1 o A2. Tratándose de la Clase A5, los postulantes deberán acreditar haber estado en posesión durante a lo menos dos años de la Licencia Clase A4.
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Certificado original de egreso de la Escuela Profesional de Conductores, acreditando la clase profesional cursada.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1.050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.





NOTA: Si se reprobaban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo no superior a veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

40% UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Tránsito y Transporte Público

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir

Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso

Teléfono: 045-2683158

e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Obtención Licencia de Conducir Clase B

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, se asigna día y hora de examen; aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

Esta licencia habilita para conducir vehículos motorizados de tres o cuatro ruedas para transporte particular de personas con capacidad de hasta nueve asientos, excluido el del conductor o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kg., PVB tales como automóviles, motocoups, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos sólo podrán arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la tara (peso del vehículo) de la unidad motriz y siempre que el peso total no exceda de 3.500 kg. PVC.

Licencia para postulantes con 17 años cumplidos:

- » Ser egresado de enseñanza básica
- » Aprobar un curso en Escuela de Conductores correspondientes a la Clase B.
- » Autorización Notaria de sus padres, apoderados o representante legal.

Esta Licencia habilitará para conducir acompañado en el asiento delantero de una persona que sea poseedora de una licencia que lo habilite para conducir vehículos de la categoría B, cuya vigencia, a la fecha de control, tenga no menos de 5 años de antigüedad.

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Tener como mínimo 18 años de edad
- » Cédula nacional de identidad o extranjería
- » Certificado de estudios original o fotocopia autorizada ante notario (egresado de enseñanza básica o superior)
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1,050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico prueba teórica y práctica.





NOTA: si se reprobaban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo no superior a veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

55% UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N°65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Obtención Licencia de Conducir Clase C

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, se asigna día y hora de examen; aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

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

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Tener como mínimo 18 años de edad.
- » Cédula nacional de identidad o extranjería, vigente.
- » Certificado de estudios original o fotocopia autorizada ante notario (egresado de enseñanza básica o superior)
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1.050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico, prueba teórica y práctica.

NOTA: Si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo no superior a veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

55% UTM

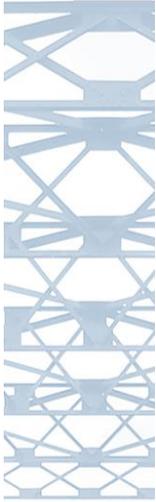




8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Obtención Licencia de Conducir Clase D

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, se asigna día y hora de examen; aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

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

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Tener como mínimo 18 años de edad
- » Cédula nacional de identidad o extranjería
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1.050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica, control psicométrico, prueba teórica y práctica.

NOTA: Si se reprueban los exámenes teóricos y prácticos, se podrán repetir por una vez en un plazo no superior a veinticinco días posteriores al primer examen. La no presentación a esta nueva prueba o si persiste la reprobación generará una denegación de licencia por un plazo de 30 días y posteriormente de 6 meses cada nueva denegación.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

55% UTM

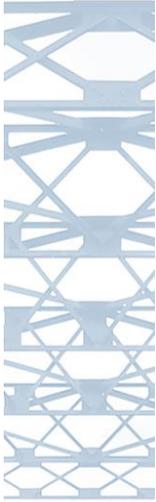




8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Obtención Licencia de Conducir Clase F

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, se asigna día y hora de examen; aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

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

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Tener como mínimo 18 años de edad
- » Cédula nacional de identidad o extranjería
- » Aprobar los respectivos cursos institucionales, que deberán ser certificados por la institución que impartió el curso, haciendo especial mención de que se extiende en virtud del Art. 13º, 'Licencia Especial Clase F' de la Ley N° 18.290.
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1.050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar examen: entrevista médica.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

55% UTM





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Tránsito y Transporte Público

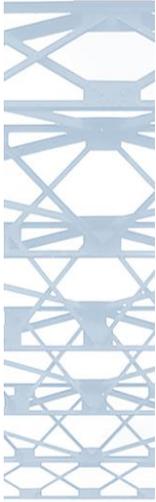
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir

Dirección: Arturo Prat N°65 1 piso

Teléfono: 2683158

e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Renovación Licencia de Conducir Clases A1 - A2 - A3 - A4 - A5, Ley 19.495

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, lunes, martes y jueves de 8:30 a 16:00; miércoles de 8:30 a 14:00, y viernes 13:00 a 16:00. Toma de fotografía digital, se asigna día y hora de examen; aprobados los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

A-1: Para Conducir Taxis.

A-2: Para conducir taxis, ambulancias, o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, con capacidad de diez a diecisiete asientos, excluido el conductor.

A-3: Para conducir taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, sin limitaciones de capacidad de asientos.

A-4: Esta licencia permite conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kg.

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

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se toma fotografía digital.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Licencia de conducir.
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1.050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica y control psicométrico.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

40% UTM

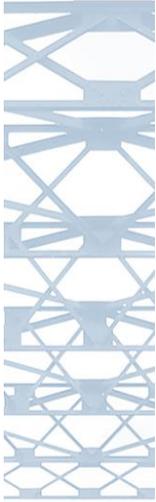




8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Renovación Licencia de Conducir Clases B y/o C y D

2. Descripción del Trámite

Inscripción e ingreso al sistema cancelando derechos municipales, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00, se asigna día y hora de examen; aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

3. Usuarios

Esta licencia habilita para conducir vehículos motorizados de tres o cuatro ruedas para transporte particular de personas con capacidad de hasta nueve asientos, excluido el del conductor o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kg., PVB tales como automóviles, motocoupsés, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos sólo podrán arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la tara (peso del vehículo) de la unidad motriz y siempre que el peso total no exceda de 3.500 kg.PVC.

4. Trámites o etapas

- » Inscripción e ingreso al sistema en la Dirección de Tránsito, cancelando derechos municipales.
- » Se asigna día y hora de examen.
- » Aprobado los exámenes se entrega la licencia el mismo día.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Licencia de conducir.
- » Declaración jurada que acredite que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 19.366 y su reglamento. Esta acreditación está basada en el artículo 4º Ley 19.710 del 20 de enero del 2001.
- » Solicitar Certificado de Antecedentes en la Dirección de Tránsito. (\$ 1.050.- costo fijado por el Registro Civil).
- » Rendir y aprobar exámenes: entrevista médica y control psicométrico.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

55% UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Obtención Duplicado Licencia de Conducir

2. Descripción del Trámite

Obtención Duplicado Licencia de Conducir

3. Usuarios

Conductor que haya extraviado su licencia de conducir vigente.

4. Trámites o etapas

- » Inscripción.
- » Fotografía digital.
- » Pago de derechos simultáneos.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia de Cedula de Identidad
- » Declaración Jurada
- » Bloqueo definitivo licencia de conducir

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

30% UTM (más valor certificado de antecedentes \$1.050. aprox., el cual se cancela en la misma Dirección de Tránsito)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





10. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Licencias de Conducir

1. Nombre del Trámite

Cambio de domicilio Licencia de Conducir.

2. Descripción del Trámite

Poseedor de licencia de conducir requiere cambio de domicilio.

3. Usuarios

Titulares de licencia de conducir que hayan cambiado de domicilio.

4. Trámites o etapas

- » Inscripción.
- » Pago de derechos simultáneos.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia Cedula de Identidad
- » Licencia de Conducir
- » Declaración Jurada

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

30% UTM (más valor certificado de antecedentes \$1.050. aprox., el cual se cancela en la misma Dirección de Tránsito)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Licencias de Conducir
Dirección: A. Prat N° 65, 1er piso
Teléfono: 045-2683158
e-mail: licencias@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





11. Dirección de Aseo y Ornato

1. Nombre del Trámite

Certificado deuda extracción residuos sólidos domiciliarios

2. Descripción del Trámite

Emisión de certificado que detalle la existencia de deuda de una vivienda por concepto de extracción de residuos sólidos domiciliarios.

3. Usuarios

Se emite a todos los habitantes de la comuna propietarios de vivienda que lo requieran

4. Trámites o etapas

El interesado debe acudir a la Dirección de Aseo y Ornato para solicitar el certificado, donde una vez pagado el costo de este se entregará al solicitante.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Cedula de identidad del propietario.
- » Dirección de la propiedad
- » Rol de la propiedad.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

El solicitante debe pagar 0.10 UTM por el certificado

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Aseo y Ornato

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Dirección Aseo y Ornato

Dirección: Arturo Prat N° 65

Teléfono: 45-2683230

e-mail: nmella@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





11. Dirección de Aseo y Ornato

1. Nombre del Trámite

Corte de árboles ornamentales y/o arbustos ubicados en la vía pública

2. Descripción del Trámite

A petición de los interesados, por razones comerciales o de otra índole, debidamente calificada por la Unidad de Servicios, los siguientes casos y los destruidos por cualquier causal.

3. Usuarios

Todos los habitantes de la comuna

4. Trámites o etapas

El interesado debe acercarse a la Dirección de Aseo y Ornato, donde se emitirá la orden de ingreso municipal para el pago que autoriza la tala.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Cedula de identidad del propietario.
- » Dirección de la propiedad

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

- » Costo por árbol 3 UTM
- » Costo de arbusto 1 UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Aseo y Ornato

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Dirección Aseo y Ornato

Dirección: Arturo Prat N° 65

Teléfono: 45-2683230

e-mail: nmella@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





11. Dirección de Aseo y Ornato

1. Nombre del Trámite

Eliminación de prados de áreas verdes

2. Descripción del Trámite

Cobro por eliminación de prados de áreas verdes a petición de los interesados, por razones comerciales o de otra índole, debidamente calificada por la Unidad de Servicios, los siguientes casos y los destruidos por cualquier causal.

3. Usuarios

Todos los habitantes de la comuna

4. Trámites o etapas

El interesado debe acercarse a la Dirección de Aseo y Ornato, donde se emitirá la orden de ingreso municipal para el pago que autoriza la eliminación del prado.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Cedula de identidad del propietario.
- » Dirección de la propiedad

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

- » Eliminación por metro cuadrado para fines comerciales 40% UTM
- » Eliminación por metro cuadrado para fines particulares 20% UTM

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Aseo y Ornato

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Dirección Aseo y Ornato

Dirección: Arturo Prat N° 65

Teléfono: 45-2683230

e-mail: nmella@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI

1. Nombre del Trámite

Asistencia técnica a comunidades indígenas (PDTI).

2. Descripción del Trámite

Postulación para ser usuario del Programa de Desarrollo Territorial Indígena

3. Usuarios

Está dirigido a personas del sector rural que cumplan los requisitos según normas técnicas entregadas anualmente.

4. Trámites o etapas

- » La Comunidad postula para ingresar al programa en INDAP:
- » Acreditar a los miembros de la Comunidad como usuarios de INDAP:
- » Esperar que se generen cupos en la nómina de la comuna.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » El trámite debe hacerlo personalmente, adjuntando datos personales para ser ingresados a la base de datos de demanda de INDAP: Nombre completo, RUT, estado civil, teléfono de contacto, sector, comunidad indígena, indicar si es jefe de familia, si tiene ficha de protección social y número de integrantes del grupo familiar.
- » Acreditar o cumplir con la condición de cliente de INDAP.
- » Cumplir con los requisitos según la Ley Orgánica de INDAP 18.910 modificada por la ley 19.213. No estar participando en otros servicios de asesorías técnicas de INDAP, tales como el programa de desarrollo local o el servicio de asesorías técnicas o recibiendo simultáneamente otros incentivos económicos para los mismos objetivos definidos en este programa.
- » No tener deudas morosas con INDAP adquiridas en forma directa o en calidad de aval o codeudor solidario.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)

Dirección: Arturo Prat 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683176

e-mail: spainecura@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI

1. Nombre del Trámite

Ingreso Programa PDTI (Convenio INDAP –Municipalidad – Agricultores).

2. Descripción del Trámite

Postulación para ser usuario del Programa de Desarrollo Territorial Indígena

3. Usuarios

Está dirigido a los usuarios rurales que cumplan con los requisitos para ser usuario de INDAP (Ley orgánica 19.810)

4. Trámites o etapas

- » El usuario de la comuna postula para ingresar al programa en INDAP.
- » El usuario tiene que acreditarse como usuario de INDAP.
- » Esperar que se generen cupos en la nómina de la comuna.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Explotar una superficie no mayor a 12 hectáreas de riego básico, cualquiera sea su régimen de tenencia.
- » Tener activos o bienes que no superen las 3.500 unidades de fomento.
- » Obtener sus ingresos principalmente de la explotación agrícola.
- » Trabajar directamente la tierra.
- » Ser mayor de 18 años.
- » Ser residente de la comuna.
- » Tener cédula de identidad.
- » Solicitud escrita y que no tenga recursos para proveerse de dicho material.
- » Título de dominio o autorización del propietario.
- » Certificado de encuesta FPS e informe socioeconómico.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: PDTI

Dirección: Arturo Prat 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683176

e-mail: spainecura@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Programa de Desarrollo Rural PRODER

1. Nombre del Trámite

Solicitud de Asesoría Técnica del PRODER.

2. Descripción del Trámite

Postulación para ser usuario del Programa de Desarrollo Rural, el programa PRODER atiendo en la modalidad de Comunidades Indígenas

3. Usuarios

Está dirigido a los usuarios rurales que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

La comunidad envía una carta al Sr. Alcalde por medio de la Oficina de Partes (con número de contacto); solicitando asesoría técnica.
Un gestor territorial realiza visita en terreno y evalúa factibilidad de poder ejecutar el programa en el sector.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Pertenecer a una comunidad indígena, comité de pequeños agricultores o agrupación de pequeños agricultores, constituidos legalmente y pertenecer a la comuna de Nueva Imperial.

El trámite deberá realizarlo por el presidente de la organización o algún representante de la directiva debiendo adjuntar los siguiente documentos:

- Solicitud de ingreso dirigida al Sr. Alcalde.
- Nómina de socios indicando nombre completo y RUT de todos los socios participantes.
- Fotocopia de la personalidad jurídica vigente.
- Fono de contacto de la directiva.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa de Desarrollo Rural (PRODER)

Dirección: Arturo Prat 65, 1er Piso

Teléfono: 045-2683176

e-mail: ctraipi@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Intermediación Laboral OMIL

1. Nombre del Trámite

Orientación Laboral

2. Descripción del Trámite

Proceso de ayuda y acompañamiento en el desarrollo de competencias personales, sociales y **laborales** que sitúen a la persona en una posición favorable ante el empleo y posibiliten el acceso y mantenimiento de un puesto de trabajo.

3. Usuarios

Está dirigido a todas las que se encuentren sin trabajo.

4. Trámites o etapas

- » Acercarse a la oficina, llamar al teléfono 45-2683114 o escribir al mail: omil@nuevaimperial.cl, solicitando cita para la orientación laboral.
- » Traer documentación o enviar al correo omil@nuevaimperial.cl

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Estar inscrito en la plataforma Bolsa Nacional de Empleo (www.bne.cl)
- » Estar en condición de cesantía.
- » Cédula de Identidad.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)

Dirección: Arturo Prat 65, 2do Piso

Teléfono: 045-2683114

e-mail: omil@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Intermediación Laboral OMIL

1. Nombre del Trámite

Inscripción en bolsa de empleo.

2. Descripción del Trámite

El trámite debe realizarse todos los días hábiles en forma personal en la oficina de la OMIL

3. Usuarios

Está dirigido a todas las personas que se encuentren buscando empleo.

4. Trámites o etapas

- » Acercarse a la oficina, llamar al teléfono 45-2683114 o escribir al mail: omil@nuevaimperial.cl, solicitando inscripción en bolsa nacional de empleo.
- » Traer documentación o enviar al correo omil@nuevaimperial.cl

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Ser mayor de 18 años
- » Fotocopia de cédula de identidad.
- » Currículum Vitae, ya sea digital o en papel.

6. Trámite disponible en línea

Sí

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)

Dirección: Arturo Prat 65, 2do Piso

Teléfono: 045-2683114

e-mail: omil@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Enviar documentación a omil@nuevaimperial.cl





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Programa Microempresas

1. Nombre del Trámite

Postulaciones a Concursos SERCOTEC.

2. Descripción del Trámite

El trámite debe realizarse personalmente en los plazos y fechas que indiquen las bases correspondientes,

3. Usuarios

Está dirigido a los usuarios que cumplan con los requisitos correspondientes

4. Trámites o etapas

El usuario se acerca a la Programa de Microempresas, se inscribe en una base de datos, posterior a ello, cuando se abra el concurso, el profesional lo cita, y se inicia proceso de postulación.

- » Retiro y conocimiento de bases.
- » Llenado de formulario.
- » Recopilación de documentos solicitados.
- » Presentación del Proyecto.
- » Seguimiento y rendición.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Los interesados en postular deben encontrarse inscritos como usuarios de SERCOTEC, a través de la plataforma digital.
- » Los requisitos para cada concurso se encuentran en las bases que se ponen a disposición del público en las fechas de apertura de las líneas de financiamiento.
- » Presentar fotocopia de cédula de identidad y certificado de ficha de protección social (según concurso) y, correo electrónico.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Unidad de Microempresas

Dirección: Arturo Prat 65, 2do Piso

Teléfono: 045-2683177

e-mail: loporto@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Programa Microempresas

1. Nombre del Trámite

Apoyo a la postulación a proyectos de instituciones del Estado.

2. Descripción del Trámite

Este trámite consiste en apoyar a los empresarios y microempresarios a la realización de postulación a proyectos financiados por el estado, con los siguientes trámites universales por instituciones:

3. Usuarios

Está dirigido a emprendedores y empresarios de la comuna.

4. Trámites o etapas

Empresarios y microempresarios en el Programa de Microempresas, pueden acceder a asesoría, y

- » Retiro y conocimiento de bases.
- » Llenado de formulario.
- » Recopilación de documentos solicitados.
- » Presentación del Proyecto.
- » Seguimiento y rendición.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia Cédula Nacional de Identidad
- » Fotocopia inicio de actividades
- » Fotocopia patente municipal (empresas)
- » Fotocopia permiso sanitario (según corresponda)

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para los usuarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Unidad de Microempresas.

Dirección: Arturo Prat 65, 2do Piso.

Teléfono: 045-2683177

e-mail: loporto@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche

1. Nombre del Trámite

Subsidio de Tierras CONADI, postulación individual y comunidades indígenas.

2. Descripción del Trámite

Permite acceder a un fondo concursable anual que entrega subsidios para la compra de tierras de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.

3. Usuarios

Está dirigido a todas las personas mayores de 18 años que sea indígena o tenga la calidad indígena, Este concurso esta para personas individuales, Comunidades Indígenas o parte de Comunidad, que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

- » El o los interesados se acercan al Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche para retirar requisitos.
- » Al cumplir los requisitos se arma la carpeta.
- » Existe la modalidad de postulación online, por medio de la Clave Única.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Los requisitos se solicitan en el momento que sea publicado el concurso, los que pueden variar. Los documentos de postulación son los siguientes:

A." Postulación Individual:

- Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad vigente del postulante; en caso de renovación de cédula, presentar fotocopia de documento que acredite la solicitud ante el Registro Civil e Identificación.
- Fotocopia de cartola, colilla o libreta de ahorro que acredite el depósito en dinero en cuenta bancaria u otra institución de ahorro, a nombre del postulante y actualizada a la fecha de postulación. Se excluye Libreta de Ahorro para la Vivienda.
- El número del Certificado de calidad indígena de la persona, cuando el solicitante no tenga apellidos indígenas.
- Declaración Jurada Concentrada, firmada ante Notario Público, u Oficial del Registro Civil e Identificación, que señale los siguiente:
 1. Si él, su cónyuge o conviviente es propietario o no, de algún tipo de bien raíz (urbano o rural), o de acciones o derechos que recaigan en inmuebles, indicando en el caso respectivo, el Rol del Servicio de Impuesto Interno y la respectiva superficie.
 2. Que conoce las bases reglamentarias del presente concursos y se atenderá a ellas.
 3. Los integrantes del grupo familiar con el que postula
 4. No tener incumplimientos con CONADI ni con el Programa ORÍGENES
 5. Aporte Propio
- Copia o fotocopia de inscripción de dominio del o los bienes raíces rurales y/o urbanos declarados.
- Certificado de Avalúo Fiscal del o los bienes raíces rurales y/o urbanos declarados, con clasificación de uso de suelo en caso de inmuebles rurales.





- Certificado de matrimonio en caso que el postulante esté casado y, para los convivientes acreditar su condición mediante declaración jurada, firmada ante Ministro de Fe, que para estos efectos puede ser Oficial del Registro Civil e Identificación o Notario Público.

B.” Postulación Comunitaria:

El presidente de la comunidad deberá al momento de postular, y respecto de cada socio que postula, acompañar los documentos de postulación individual enunciados en el punto A anterior, con la excepción de lo señalado en el número 2.

Además deberá acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia de Acta de Asamblea Extraordinaria que apruebe la modalidad de postulación Comunitaria, la que incluya el aporte propio y la nómina de todos los socios que, siendo socios vigentes, postulan al subsidio en la postulación comunitaria, con nombres completos, RUT y firma de cada uno.
- Fotocopia de cartola, colilla o Libreta de Ahorro a nombre de la comunidad indígena, que acredite el ahorro.

C.” Postulación de parte de comunidad:

Además de los documentos descritos en el punto A anterior, el representante de los postulantes como parte de comunidad deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Una nómina de todos los socios postulantes, con nombres completos, RUT y firma de cada uno.
- Un mandato ante Notario Público, u Oficial del Registro Civil e Identificación, que designe a un socio que conforme parte de la comunidad como representante de parte de la Comunidad, precisando que mantendrá esta delegación durante todo el proceso.

Cuando en las tres modalidades no cumplen con los requisitos, la postulación queda inadmisibile.

6. Trámite disponible en línea

Sí, en la página de CONADI con la Clave Única, como de forma presencial en el Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche, como en las oficinas de CONADI.

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche

Dirección: Arturo Prat 65 1er Piso

Teléfono: 045-2683186

e-mail: tcayunqueo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche

1. Nombre del Trámite

Solicitud Certificado Acreditación de Calidad Indígena

2. Descripción del Trámite

La acreditación de Calidad Indígena mediante un Certificado que otorgara la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI a todas las personas de nacionalidad chilena que se encuentran en los siguientes casos:

Letra A: Los que sean hijos de padre o madre indígenas, cualquiera sea la naturaleza de su filiación, inclusive la adoptiva, hasta la tercera generación.

Letra B: Los descendientes de las etnias indígenas, que posean a lo menos un apellido indígenas.

Letra C-1: Es cuando uno de los cónyuges es indígena, en estos casos será necesario, además que se auto-identifiquen como indígena mediante una declaración jurada notarial.

Letra C-2: Es cuando una persona no indígena vive en una Comunidad Indígena y mantiene los rasgos culturales, las prácticas de forma de vida, costumbre o religión y participa en todas las actividades de esta, en estos casos será necesario, además que se auto-identifiquen como indígena, mediante una declaración jurada notarial con respaldo de la comunidad adjuntando el acta con el 50% +1 de los socios fundadores.

3. Usuarios

Son todas las personas que tienen la descendencia indígena, los cónyuges de un indígena y los que mantienen rasgos culturales de esta.

4. Trámites o etapas

- » Reunir los requisitos y enviar la solicitud a la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI, donde son revisados por la Unidad Jurídica.
- » Hacer la solicitud directamente en la COINADI o en la oficina del Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche de la Municipalidad de Nueva Imperial.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Los requisitos son de acuerdo a requerimiento del usuario ya que no todos los trámites contienen los mismos requisitos. Para mayor información estos encuentran publicados en la Ley Indígena, en la página web: www.conadi.cl y/o en el Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche.

6. Trámite disponible en línea

- » Sí, en la página de CONADI.
- » O, de forma presencial en CONADI, como en Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche.

7. Costo

Gratuito.





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Desarrollo Sociocultural
Mapuche

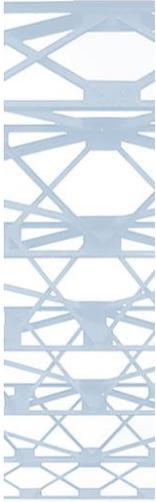
Horario de atención: Lunes, martes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:00 horas

Dirección: Arturo Prat N° 65, 1er piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: tcayunqueo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche

1. Nombre del Trámite

Solicitud de Renovación de Directiva de Comunidades y Asociaciones Indígenas

2. Descripción del Trámite

Este trámite lo debe realizar la directiva de las Comunidades y/o Asociaciones Indígenas legalmente constituidas e inscrita en los registros por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI, que cuenten con su personalidad jurídica.

3. Usuarios

Todas las organizaciones que se encuentren inscritas en el Registro de Comunidades y Asociaciones Indígenas de la CONADI.

4. Trámites o etapas

- » Se entrega requisitos de renovación de directiva a dirigentes.
- » Una vez renovada la directiva se revisa el libro de actas, antecedentes, cartas de ingreso de nuevos socios o de renuncia de socios

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Fotocopia del libro de acta
- » Certificado de antecedentes de los miembros del directorio
- » El acta tiene que tener el 50%+1 de las firmas de los socios fundadores para que sea validada la renovación

NOTA: El directorio tiene que estar compuesto por 7 miembros cuando son Comunidades Indígenas y 8 cuando son Asociaciones Indígenas.

6. Trámite disponible en línea

No, solo presencial.

7. Costo.

Gratuito

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Local

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Desarrollo Sociocultural Mapuche

Dirección: Arturo Prat N° 65, 1er piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: tcayunqueo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





12. Unidad de Desarrollo Económico Local

Programas Mujeres Jefas de Hogar

1. Nombre del Trámite

Postulación Programa Mujeres Jefas de Hogar

2. Descripción del Trámite

El trámite debe realizarse personalmente en horario de oficina, adjuntando fotocopia de cédula de identidad y cartola de Registro Social de Hogares

3. Usuarios

Está dirigido a todas las Mujeres económicamente activas, mujeres jefas de hogar o de núcleo, segundas perceptoras que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

Postulación (enero a marzo) – Selección (marzo) - Egreso (en mayo del siguiente año)

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Ser económicamente activa, es decir, estar trabajando, dependiente o independiente.
- » Tener entre 18 y 65 años de edad.
- » Tener responsabilidades familiares (hijas o hijos, nietos, padres, etc.)
- » Pertenecer a los quintiles I al III.
- » Vivir en la comuna.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para la usuaria

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección de Desarrollo Comunitario

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Programa Mujeres Jefas de Hogar

Dirección: Ernesto Riquelme 120

Teléfono: 045-2603138

e-mail: jefasdehogar@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





13. Juzgado de Policía Local

1. Nombre del Trámite

Pago anticipado de multas. Infracción a la Ley de Tránsito 18.290.

2. Descripción del Trámite

Cancelar multa en caja de Tesorería Municipal o caja auxiliar del Juzgado de Policía Local, sólo con la boleta de citación (original).

3. Usuarios

Infractores de la Ley de tránsito, Ley 18.290.
Las infracciones a la Ley de Tránsito graves, menos graves y leves tienen un descuento automático del 25% sobre el valor de la multa, si son canceladas dentro del 5° día hábil siguiente de cursada la infracción.

4. Trámites o etapas

Para los habitantes de toda la República.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Adjuntar la boleta de citación original y legible.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

El valor de la multa cursada menos el 25%.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección:

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Juzgado de Policía Local

Dirección: Ernesto Riquelme N° 106 esq. Castellón, 2do Piso

Teléfono: 045-2611724 / 045-2683573

e-mail: juzgadopolicialocal@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





13. Juzgado de Policía Local

1. Nombre del Trámite

Reconsideración o reposición

2. Descripción del Trámite

Petición de reconsideración a la sentencia condenatoria.

3. Usuarios

Las personas y/o infractores que hayan sido sancionados por alguna falta en el Juzgado de Policía Local, pueden acceder o solicitar reconsideración a la multa impuesta, si existiera mérito suficiente para ello, debiendo aportar antecedentes.

El juez valorará los antecedentes en resolución fundada (Art. 21, Ley 18.287).

4. Trámites o etapas

Todos los habitantes de la República.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Deberá adjuntar la hoja de vida del conductor (Otorgado por el Registro Civil e Identificación) e informe socioeconómico, además de otros documentos si lo estima necesario.
- » Deberá presentarse dentro de los 30 días siguientes de notificada la sentencia condenatoria.

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección:

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Juzgado de Policía Local

Dirección: Ernesto Riquelme N° 106 esq. Castellón, 2do Piso

Teléfono: 045-2611724 / 045-2683573

e-mail: juzgadopolicialocal@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Solicitud de horas en el CESFAM

2. Descripción del Trámite

Es necesario para tener acceso a cualquier atención en el CESFAM – POSTAS RURALES – CECOSF.

3. Usuarios

Beneficiarios de FONASA, PRAIS, PRI – LEMUN, PRI- LONKO- ANTUCO 100% Convenio con DIPRECA

4. Trámites o etapas

Todos los usuarios inscritos en el Centro de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Cedula de identidad o comprobante de solicitud de cedula.
- Pasaporte
- Carnet de control
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Fonasa

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para los usuarios de FONASA A-B y PRAIS.
Dipreca (según convenio)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: SOME
Dirección: Gorostiaga N°258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-683300
e-mail: unidadesome@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Inscripción en el Centro de Salud Familiar (CESFAM-POSTAS RURALES Y CECOSF)

2. Descripción del Trámite

Es necesario para acceder a las atenciones del CESFAM- POSTAS RURALES Y CECOSF)

3. Usuarios

Los beneficiarios de FONASA, PRAIS, PRI – LEMUN, PRI- LONKO- ANTUCO 100

4. Trámites o etapas

Todos los beneficiarios del sistema de Fonasa y marcas de beneficios especiales que vivan bajo la territorialidad del Servicio de Salud Araucanía Sur.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Carnet de identidad o Certificado de nacimiento
- Pasaporte si es necesario
- Documento que acredite residencia y/o trabajo.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Centro de Salud Familiar

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Unidad de Percapita

Dirección: Gorostiaga N°258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-683352

e-mail: jcarileo@nuevaimperial.cl- rmonsalve@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Actualización de datos

Se cuenta con tres buzones al interior del CESFAM, 1 en CECOSF y en la POSTA QUEUPUE. ALTO BORO A Y MOLCO.

Número whatsapp: ++56977745303 --56986486328.-





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Salud del Adulto Mayor.

2. Descripción del Trámite

Ingreso al **Programa de Adulto Mayor de 65 años y más** para la obtención de las siguientes prestaciones:

1. Consulta de morbilidad
2. Examen de Medicina Preventiva del Adulto Mayor Anual
3. Consulta y control de enfermedades crónicas (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus tipo 2, Artrosis, Enfermedad Obstructiva Crónica, etc.)
4. Consulta nutricional.
5. Intervención psicosocial
6. Consulta de salud mental.
7. Educación Grupal en diferentes temáticas
8. Consulta kinésica. Según derivación realizada por Médico.
9. Vacunación anti influenza anual y vacuna contra la neumonía a los 65 años
10. Atención Domiciliaria (previamente se realizará evaluación del equipo de cabecera de cada sector).
11. Atención podológica a diabéticos con riesgo de presentar úlceras de pie diabético.
12. Curación de pie diabético
13. Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor

3. Usuarios

Todos los usuarios de 65 años y más

4. Trámites o etapas

Todos los usuarios beneficiarios de Fonasa que se encuentren percapitados en el CESFAM, POSTAS RURALES y CECOSF.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM
- Contar con hora asignada por SOME en el Establecimiento
- Rango de edad Mayores de 65 años

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA y PRAIS

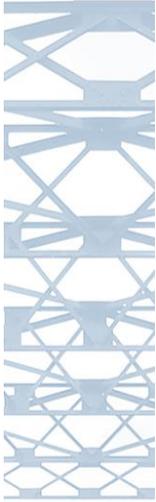




8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de NUEVA IMPERIAL
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-
e-mail: dpanchillo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Atención domiciliaria

2. Descripción del Trámite

Es la atención para aquellos pacientes que por su condición de salud e indicación médica deben recibir alguna prestación en el domicilio:

- Área kinésica: Kinesioterapia motora, kinesioterapia respiratoria, oxigenoterapia, nebulización, aspiración de secreciones, control de signos vitales (presión arterial, saturometría, frecuencia cardíaca, glicemia capilar, frecuencia respiratoria, temperatura, glasgow, dolor).
- Área de enfermería: Punción venosa para exámenes, curaciones simples, curación de herida operatoria, curación de sonda T, curación de úlcera venosa, curación de úlceras por presión, curación de úlcera de pie diabético, curación de ostomías, extracción de puntos, cateterismo vesical intermitente con sonda nelaton, cateterismo vesical permanente con sonda Foley de 2 vías, irrigación vesical con sonda Foley de 3 vías, cateterismo a través de cistostomía, instalación de sonda nasogástrica, retiro de sonda nasogástrica, instalación de cateter venoso periférico para tratamientos, fleboclisis, control de signos vitales (presión arterial, saturometría, pulso, glicemia capilar, frecuencia respiratoria, temperatura, glasgow, dolor).

3. Usuarios

Pacientes que requieran tratamientos y procedimientos propios de atención primaria de salud con indicación médica de atención domiciliaria.

4. Trámites o etapas

Todos los beneficiarios FONASA que se encuentre percapitados en el establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Hoja de derivación interna con indicación médica de atención domiciliaria
- Orden de toma de muestra con indicación médica de atención en domicilio

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (X)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA y PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Atención domiciliaria

Dirección: Gorostiaga N° 258, Segundo piso, Nueva Imperial

Teléfono: +569-58286064

e-mail: atenciondomiciliaria@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Cirugía Menor ambulatoria

2. Descripción del Trámite

Procedimiento de cirugía menor ambulatoria.

3. Usuarios

Todos los usuarios inscritos en el CESFAM, con derivación interna por médico del Establecimiento de Salud.

4. Trámites o etapas

Todos los usuarios de FONASA que se encuentren precipitado en el establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM
- Carnet de identidad
- Tener orden de atención, realizada por médico del CESFAM.
- Hora asignada por SOME

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA A- B y PRAIS.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de Nueva Imperial
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Cirugía Menor
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683300
e-mail: hrodriguez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Consulta por déficit del desarrollo psicomotor

2. Descripción del Trámite

Se realiza intervención psicoeducativa a los niños y niñas de 0 A 4 años que presentan rezago, riesgo o retraso en el desarrollo psicomotor por un periodo de tres meses, a través de sesiones de estimulación temprana, la finalidad es mejorar las habilidades psicomotoras de los niños y niñas y favorecer las habilidades parentales y/o de crianza de los padres.

3. Usuarios

Niños y niñas de 0 a 4 años que presentan rezago, riesgo o retraso en el desarrollo psicomotor según el resultado de las pautas EEDP y TEPSI

4. Trámites o etapas

Todos los beneficiarios del sistema de Fonasa y marcas de beneficios especiales que vivan bajo la territorialidad del Servicio de Salud Araucanía Sur.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Solicitud de Hora en SOME del establecimiento
- Estar inscrito en el CESFAM de Nueva Imperial
- Fecha y hora de control entregada por SOME
- Carnet de Salud Infantil

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (X)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios FONASA y PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de Nueva Imperial

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Sala de Estimulación Temprana Intercultural (SETI)

Dirección: Gorostiaga 258

Teléfono: 045-2683391

e-mail: plealr@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

ATENCIÓN AL RIESGO BIOPSICOSOCIAL

Además, se realizan intervenciones psicoeducativas a niños y niñas con riesgo biopsicosocial, con el objetivo de potenciar el máximo despliegue de sus capacidades y potencialidades, apoyando a las familias para la adecuada atención, cuidado y estimulación de sus hijos e hijas, mitigando la amenaza al desarrollo futuro por la asociación que existe entre los riesgos biopsicosociales y los resultados negativos en el desarrollo infantil.





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Examen de Espirometría

2. Descripción del Trámite

Examen de función pulmonar para diagnóstico y/o evaluación tratamientos de enfermedades crónicas respiratorias

3. Usuarios

Usuarios con diagnóstico u observación de patologías crónicas respiratorias mayores de 5 años

4. Trámites o etapas

Todos los usuarios beneficiados de Fonasa y que se encuentren percapitados en el Establecimiento de Salud

5. Requisitos o Documentos a presentar

Hoja derivación interna por profesionales del CESFAM o su carnet de Crónico del CESFAM

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (X)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios FONASA y PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de Nueva Imperial
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Sala ERA Box 35y 36 Primer piso
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683307
e-mail: cespinoza@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Atención de usuarios en Oficina Amulzugun

2. Descripción del Trámite

Es un espacio donde los usuarios mapuche y no mapuche acceden para recibir orientación, información y apoyo ante cualquier consulta ambulatoria, que esté orientada al apoyo del peñi o lamgen o paciente mapuche y su familia al interior del establecimiento donde se manifieste dificultad e incomunicación lingüística, mejorando así la comunicación del enfermo (kutran) y el equipo de salud.

3. Usuarios

- Peñi o Lamgen mapuche que necesiten asesoría ante cualquier consulta: Información, orientación, acompañamiento a box, facilitar comprensión de indicación médica (en mapuzugun)
- Derivación a especialista de la medicina mapuche o acompañamiento de ellos.

4. Trámites o etapas

Todos los habitantes de la comuna

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Cédula de Identidad

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Centro Salud Familiar

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Oficina Amulzugun

Dirección: Gorostiaga 258

Teléfono: 045-2683311

e-mail: xlienqueo@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Atención de Podología a pacientes con pie diabético

2. Descripción del Trámite

Es la atención preventiva en el cuidado adecuado de los pies, tratamiento y educación, a usuarios especialmente diabéticos e hipertensos, con procedimientos conservadores y que no requieren de intervención quirúrgica.

3. Usuarios

Hombres y mujeres con prioridad. Personas con diabetes e hipertensión. Adultos mayores y aquellos que sean derivados a través del equipo multidisciplinario del área de salud, por presentar alguna alteración en sus pies (callosidades, durezas, laminas engrosadas, uñas encarnadas, lesiones)

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de Fonasa que se encuentre percapitado en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Solicitar hora en SOME, con los siguientes documentos:

- Hoja de derivación interna (primera vez que solicitan hora)
- Carnet de identidad
- Carnet de Control Podología (usuarios que asisten frecuentemente)

6. Trámite disponible en línea

Sí
No(x)

7. Costo

Sin costo para el usuario FONASA y PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Podología, 2º Piso, CESFAM

Dirección: Gorostiaga N°258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-2683366

e-mail: galvarado@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Procedimientos en Atención Primaria

2. Descripción del Trámite

Es la atención brindada al usuario, derivado de policlínico con su orden correspondiente del procedimiento a realizar por un profesional, tales como: Curaciones, tratamientos inyectables, cambios de sonda (Foley- Cistostomía).

3. Usuarios

Todo beneficiario inscrito y percapitado en el CESFAM, siendo beneficiario de FONASA

4. Trámites o etapas

Todos los habitantes de la comuna

5. Requisitos o Documentos a presentar

Cédula de identidad y orden extendida por el profesional.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para el usuario de FONASA A-B y PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Procedimientos

Dirección: Gorostiaga N° 258

Teléfono: 045-2683434

e-mail: iramirez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Ingreso al programa cardiovascular para control de patologías; Hipertensión, Diabetes y/o Dislipidemia.

2. Descripción del Trámite

Para acceder a los controles del programa cardiovascular el usuario debe solicitar hora con médico para ingreso en ventanilla SOME (Control crónico preferentemente, al no haber horas disponibles solicitar consulta de morbilidad).

3. Usuarios

- Personas pesquiasadas con sospecha de patología crónica o factores de riesgo (HTA, DM2, DLP).
- Personas que solicitan ingreso por traslado desde otro establecimiento.

4. Trámites o etapas

Usuarios beneficiarios de FONASA que se encuentre inscrito en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM de Nueva Imperial
- Hoja de derivación interna y exámenes solicitados al momento de la sospecha (ingresos)
- Carnet de control cardiovascular y otros antecedentes relevantes (traslados)
- Cedula de identidad

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios FONASA y PRAIS.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683300
e-mail: gespinoza@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Programa Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos

2. Descripción del Trámite

Es la asistencia integral al paciente con cáncer terminal y su entorno, a través de un equipo multidisciplinario con el objetivo de asegurar la máxima calidad de vida posible tanto al paciente como a su familia. Programa es parte de las Garantía Explícita de Salud (GES).

Se realiza:

- Visitas de control por médico en domicilio
- Atención de enfermería, nutrición, psicólogo y/o kinesiólogo según requerimiento del paciente y su familia.
- Educación a cuidadores.

3. Usuarios

Pacientes con diagnóstico de Cáncer, etapa 4 Cáncer Terminal, derivado de atención secundaria.

4. Trámites o etapas

Todos por usuarios que se encuentren percapitados en el Establecimiento.
Todos los beneficiarios de FONASA.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- **IPD (Informe proceso diagnóstico)** completado por médico especialista que, realiza derivación e ingreso al programa del CESFAM.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para los beneficiarios de FONASA - PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Unidad de Atención Domiciliaria

Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial

Teléfono: +569-58286064

e-mail: vescobar@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Acceso al Programa Salud de la Mujer

2. Descripción del Trámite

Contribuir al desarrollo integral, físico, mental y social de la mujer en todas las etapas de su ciclo vital, desde una perspectiva que contemple los diversos aspectos relacionados con la salud de la mujer, con un enfoque de riesgo que incluya la promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y autocuidado de su salud.

Contempla las siguientes acciones: Control prenatal, Control de puerperio y recién nacido, Control de regulación de fecundidad, control climaterio, clínica de lactancia materna, Consejería en salud sexual y reproductiva, Consejería en regulación de fecundidad, consejería en prevención de ITS/VIH, Control ginecológico preventivo, Educación grupal, Consulta morbilidad obstétrica, Consulta morbilidad ginecológica, Programa Nacional de Alimentación Complementaria, Ecografía Obstetricia del Primer Trimestre, ecografías ginecológicas.

3. Usuarios

Acceso Universal

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM de Nueva Imperial
- Fecha y hora de control entregada por SOME
- Carnet de Control según corresponda

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para los beneficiarios FONASA y PRAIS.
Controles prenatal, control puerperio y recién nacido entre los 7-10 días de vida ISAPRE.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM
Dirección: Gorostiaga N°258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-6833
e-mail: iquezada@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Salud de la infancia

2. Descripción del Trámite

Controles de salud para contribuir al desarrollo integral de niños y niñas menores de 10 años, en su contexto familiar y comunitario, a través de actividades de fomento, protección, prevención, recuperación de la salud y rehabilitación, que impulsen la plena expresión de su potencial biopsicosocial y mejor calidad de vida.

1. Cronograma de Controles de salud del Niño o Niña

- 7 días por Matrón o Matrona
- 1 mes por Médico
- 2 meses por Enfermero o Enfermera
- 3 meses por Médico
- 4 meses por Enfermero o Enfermera
- 5 meses consulta nutricional por Nutricionista
- 6 meses por Enfermero o Enfermera
- 8 meses por Enfermero
- 12 meses por Enfermero o Enfermera
- 15 meses por Enfermero o Enfermera
- 18 meses por Enfermero o Enfermera
- 24 meses por Enfermero
- 3 años por Enfermero o Enfermera
- 3 años 6 meses consulta nutricional por Nutricionista
- 4 años por Enfermero o Enfermera
- 5 años por Enfermero o Enfermera
- 6 años por Enfermero o Enfermera
- 7 años por Enfermero o Enfermera
- 8 años por Enfermero o Enfermera
- 9 años por Enfermero o Enfermera

2. Evaluación del desarrollo psicomotor

- 8 meses por Educadora de Párvulos o Kinesiólogo (EEDP)
- 18 meses por Educadora de Párvulos (EEDP)
- 3 años por Educadora de Párvulos (TEPSI)

3. Control de malnutrición

- Según diagnóstico nutricional efectuado en el control de salud.

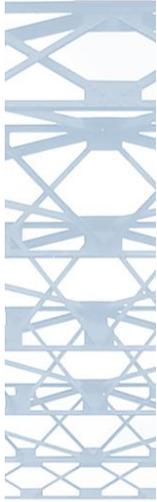
4. Control de lactancia materna

- Según riesgo encontrado en el control de salud ejecutado por Matrona, Enfermera o Nutricionista.

5. Educación a grupos de riesgo

- Según diagnóstico de salud previo.





- 6. **Consulta nutricional**
 - 5 mes con Nutricionista
- 7. **Consulta de morbilidad**
 - Consulta espontanea o derivada por profesional de salud ejecutada por Médico.
- 8. **Control de enfermedades crónicas**
 - Control periódico según programa de salud
 - IRA
 - Salud Mental
- 9. **Consulta por déficit del desarrollo psicomotor**
 - Según puntaje obtenido en test de evaluación del desarrollo psicomotor.
- 10. **Consulta kinésica**
 - Consulta espontanea o derivada por profesional de salud ejecutada por Kinesiólogo.
- 11. **Consulta de salud mental**
 - Consulta espontanea o derivada por profesional de salud ejecutada por Psicóloga o Médico.
 - PASMI (5 a 9 años)
- 13. **Control odontológico**
 - 6 meses, 12 meses, 2, 3, 4, 5 y 6 años control odontológico por dentista.
- 14. **Atención a Domicilio**
 - Control en domicilio por equipo multidisciplinario según evaluación de riesgo.

3. Usuarios

Niños y niñas menores de 10 años, beneficiarios FONASA Y PRAIS (DIPRECA)

4. Trámites o etapas

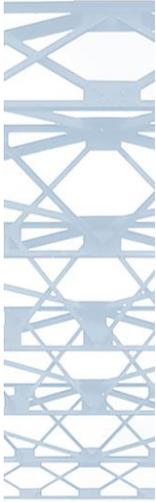
Todos por usuarios que se encuentre percapitados en el Establecimiento
 Todos los beneficiarios de FONASA.
 Solicitar la hora según edad correspondiente

- 5. Requisitos o Documentos a presentar**
- Estar inscrito en el CESFAM de Nueva Imperial
 - Solicitar su hora e SOME
 - Su carnet de niños sano
 - Cedula de identidad

6. Trámite disponible en línea

Sí
 No (x)





7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA y PRAIS.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de Nueva Imperial

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM

Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-2683300

e-mail: chuinca@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

FONOINFANCIA 800 200 818 en caso de dudas de crianza y desarrollo de niños y niñas (servicio gratuito), SALUD RESPONDE 600 360 7777 en caso de dudas o necesidad de orientación (incluyendo urgencia) en relación a la salud del niño o la niña y la página www.crececontigo.gob.cl para resolver dudas de estimulación, crianza y realizar “consulta a expertos” en diversas áreas.





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Ingreso Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor

2. Descripción del Trámite

Ingreso de Adultos Mayores, inscritos y en controles en CESFAM, al Programa de entrega de Alimentos.

3. Usuarios

Adultos Mayores de 70 o más años de edad, o mayores de 65 años pertenecientes al Programa Chile Solidario, Vínculos, secueledos de TBC entre 60 a 69 años, y de 60 años o más que pertenezcan al Hogar de Cristo, 65 a 69 con EMPAM (autovalente con riesgo, riesgo de dependencia o dependientes)

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Requisitos:
 - a. Ser beneficiarios de FONASA.
 - b. Estar inscritos en el establecimiento.
 - c. Cumplir con edad solicitada y/o pertenecer a los Programas municipales antes mencionados.
 - d. Controles de Salud al día.
 - e. Esquema de vacunación vigente
- Documentos a presentar:
 - a. Carnet de identidad.
 - b. Carnet de control de salud (si lo tuviese).
 - c. Certificado que acredite pertenecer a Programas Chile Solidario o Vínculos. (Emitido por encargado de cada Programa).

6. Trámite disponible en línea

Sí
No(x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683315
e-mail: kithal@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Ingreso Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor

2. Descripción del Trámite

Ingreso de Adultos Mayores, inscritos y en controles en CESFAM, al Programa de entrega de Alimentos.

3. Usuarios

Adultos Mayores de 70 o más años de edad, o mayores de 65 años pertenecientes al Programa Chile Solidario, Vínculos, secueledos de TBC entre 60 a 69 años, y de 60 años o más que pertenezcan al Hogar de Cristo, 65 a 69 con EMPAM (autovalente con riesgo, riesgo de dependencia o dependientes)

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Requisitos:
 - f. Independiente del sistema previsional.
 - g. Estar inscritos en el establecimiento.
 - h. Cumplir con edad solicitada y/o pertenecer a los Programas municipales antes mencionados.
 - i. Controles de Salud al día.
 - j. Esquema de vacunación vigente
- Documentos a presentar:
 - d. Carnet de identidad.
 - e. Carnet de control de salud (si lo tuviese).
 - f. Certificado que acredite pertenecer a Programas Chile Solidario o Vínculos. (Emitido por encargado de cada Programa).

6. Trámite disponible en línea

Sí
No

7. Costo

Sin costo para beneficiarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683315
e-mail: kithal@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Ingreso al Programa de Alimentación Complementaria de Embarazadas, Nodrizas y Niños.

2. Descripción del Trámite

Ingreso al Programa de Alimentación complementaria de embarazadas, nodrizas y niños menores de 6 años de edad, que se encuentren inscritos y con sus controles de Salud al día en CESFAM. También incluye subprogramas como refuerzo, prematuros, alergia a la proteína de la leche de vaca y errores innatos del metabolismo

3. Usuarios

Son beneficiarios:

- Embarazadas
- Nodrizas
- Niños menores de 6 años

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Requisitos:

- Independiente del sistema previsional
- Estar inscritos en el establecimiento.
- Cumplir con edad solicitada (en el caso de los niños son beneficiarios hasta los 5 años 11 meses y 29 días)
- Controles de Salud al día y esquema de vacunación vigente. Extrasistema deberá presentar los formularios que acredite controles de salud al día y vacunas
- Documentos a presentar:
- Carnet de identidad o certificado de nacimiento.
- Carnet de control de salud.

Los beneficiarios serán inscritos en el Programa de Alimentación Complementaria al ingreso a sus Controles de Salud, por el Profesional que realice la Primera atención, y será éste quien determine el tipo de alimento a retirar, basándose en esquemas de distribución establecidos por el Ministerio de Salud.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios.





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Departamento de Salud Municipal

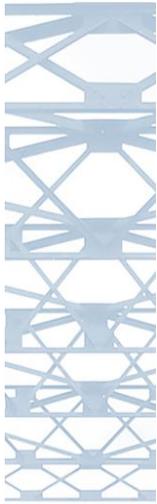
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM

Dirección: Gorostiaga n° 268

Teléfono: 045-2683300

e-mail: kithal@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Atención a pacientes con dependencia severa (Postrados)

2. Descripción del Trámite

El paciente que es ingresado a este programa recibe las siguientes prestaciones:

- Visitas mensuales por TENS
- Visita por médico 1 vez al año
- Visita por enfermera o kinesiólogo cada 6 meses.
- Atenciones de enfermería, kinesiólogo o psicólogo según necesidad (Patologías agudas).
- Talleres educativos sobre (alimentación, manejo de evacuaciones, redes de apoyo, sobrecarga del cuidador, movilización del paciente en cama, traslado del paciente, prevención de úlceras por presión, curaciones, control de signos vitales).
- Beneficio de pago de bono al cuidador de pacientes dependientes severos.

3. Usuarios

Pacientes con dependencia severa, previa aplicación de pauta de evaluación.

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Paciente inscrito y percapitado en el CESFAM.
- Con domicilio en la comuna de Nueva Imperial
- FONASA A o B
- con puntaje en FPS menor o igual a 8500 pts.
- Con Índice de Barthel con puntaje menor o igual 35 puntos, aplicada por equipo de salud de su sector correspondiente en el domicilio del solicitante.
- Con cuidador responsable.
- Compromiso escrito de asistir a capacitaciones.
- Como requisitos de permanencia, se deben mantener los cuidados domiciliarios según las indicaciones dadas por el equipo de cabecera.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para los beneficiarios de FONASA y PRAIS





8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Centro de Salud Familiar

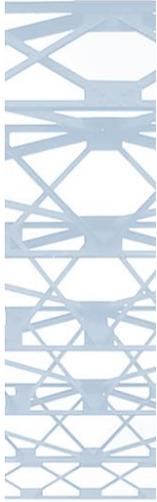
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Atención domiciliaria

Dirección: Gorostiaga N° 258

Teléfono: 045-2683300

e-mail: vescobar@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Atención Odontológica Niños, Adultos y Urgencias

2. Descripción del Trámite

Es la forma de solicitar una atención dental ya sea por Urgencia, evaluaciones u otro tipo de prestación.

Atención de Urgencia:

Siendo toda atención que requiera atención de demanda espontánea. (dolor)
Todos los días se disponen horas a primera hora en SOME para resolver este tipo de demanda, así también para evaluaciones dentales tanto adultos como niños.

Tratamiento Rehabilitador:

Pueden ingresar los pacientes que tengan las siguientes edades cumplidas en horario de atención normal:

- Niños desde 6 meses a 19 años
- 60 años
- Y embarazadas

Estos deben solicitar su hora primero en dental y luego agendarla en SOME en cualquier horario.

Los pacientes que se encuentren en otro grupo atareo pueden acceder a atención restaurador en horario de extensión horaria cuya agenda se abre los primeros días del mes para lo cual tienen que acudir a solicitar su hora.

Para una mejor cobertura se han implementado programas anuales de apoyo en la atención odontológica: morbilidad adulta (mayores de 20 años), atención de estudiantes de tercero y cuarto medio en los liceos. Programa JUNAEB para atención de preescolares, programa sembrando sonrisas.

Se cuenta además con cobertura de especialidad en endodoncia.

Los pacientes que posterior a la evaluación necesitan realizarse una radiografía pueden acceder todos los días a las 13:00 hrs, cupo máximo 60 Cupos mensuales.

3. Usuarios.

Usuarios inscritos en el CESFAM.

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.





5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM
- Cédula de Identidad
- Carnet de FONASA o PRAIS
- Carnet de control de salud dental (para quienes hayan sido dado de altas y mantengan sus controles al día)
- Carnet de CONTROL ODONTOLOGICO niño sano (6 MESES y 19 años)
- Hora solicitada en SOME, según corresponda

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA A- B y PRAIS. Arancel diferenciado, para FONASA C-D y según convenio con DIPRECA.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM Nueva Imperial
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Servicio Dental
Dirección: Gorostiaga 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683312
e-mail: yalarcon@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Acceso a Sala de Rehabilitación

2. Descripción del Trámite

Atención kinesiológica de patologías dolorosas o neurológicas.

3. Usuarios

Usuarios derivados por médico que presenten patologías dolorosas o neurológicas.

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM
- Derivación interna por médico
- Hora a rehabilitación, solicitada en SOME

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para los beneficiarios de FONASA y PRAIS.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Rehabilitación

Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-2683347

e-mail: jjturra@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Control, consultas y tratamiento en Sala ERA

2. Descripción del Trámite

Control y consultas de pacientes crónicos y agudos respiratorios.

3. Usuarios

Personas mayores de 19 años con Observación o diagnósticos, derivados por médicos del CESFAM por:

- Asma Bronquial
- Enfermedad Obstructiva Crónica
- Limitación Crónica al Flujo Aéreo
- Fibrosis Pulmonar
- Neumonía
- Bronquitis Obstructiva Aguda

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM de Nueva Imperial
- Solicitud de Hora en SOME
- Carnet de Crónico
- Hoja de derivación interna CESFAM

6. Trámite disponible en línea

Sí
No

7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA Y PRAIS (DIPRECA SEGÚN CONVENIO)

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de NUEVA IMPERIAL

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Sala ERA Box 35y 36. Primer piso

Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-2683307

e-mail: ginoastroza@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Atención kinésica respiratoria infantil.

2. Descripción del Trámite

Es la atención para tratar enfermedades respiratorias agudas y crónicas en niños y adolescentes desde 0 a 19 años.

3. Usuarios

Niños y adolescentes desde 0 a 19 años con algún tipo de enfermedad respiratoria aguda o crónica.

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM
- Derivación medica interna

6. Trámite disponible en línea

Sí
No

7. Costo

Sin costo para beneficiarios FONASA y PRAIS.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Sala IRA

Dirección: Gorostiaga 258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-2683319

e-mail: kmunozm@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Consulta de Salud Mental

2. Descripción del Trámite

Acceso a atención o control de Salud Mental

3. Usuarios

Todo usuario inscrito en el CESFAM

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Derivación interna
- Derivación por la Red Comunal
- Hora asignada por SOME

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios FONASA y PRAIS. Arancel diferenciado según convenio DIPRECA.

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: CESFAM
Dirección: Gorostiaga 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683300
e-mail: cidconus@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Exámenes de laboratorio

2. Descripción del Trámite

Es la atención brindada al usuario con la orden de examen correspondiente extendida por un profesional del CESFAM.

3. Usuarios

Todo paciente que requiera la prestación, con su debida derivación interna.

4. Trámites o etapas

Usuarios FONASA que se encuentren precipitados en el Establecimiento de Salud

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Estar inscrito en el CESFAM
- Contar con una hora agendada previamente en la Unidad de Procedimientos.
- Cédula de identidad
- Orden extendida por profesional del CESFAM y timbrada en oficina de Timbraje.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No (x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios de FONASA A-B y PRAIS

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Toma de Muestras

Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial

Teléfono: 045-2683323

e-mail: iramirez@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Incorporación a Fonasa Tramo A (Carentes de Recursos)

2. Descripción del Trámite

Las personas deben acudir a la oficina de las Asistentes sociales del Cesfam y acreditar su condición

3. Usuarios

Toda persona que no cuente con fuente laboral, los que sean beneficiarios de subsidios familiares, programa Chile solidario, beneficiarios de pensión básica solidaria (vejez o invalidez)

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Certificado de desafiliación de Fonasa para quienes se encontraban trabajando
- Cedula de identidad
- Certificado de nacimiento para los recién nacidos

6. Trámite disponible en línea

Sí
No(x)

7. Costo

Gratuidad

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Unidad Social CESFAM

Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial. CESFAM

Teléfono: 045-2683300

e-mail: mcastillo@nuevaimperial.cl, vescobar@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Vacunación

2. Descripción del Trámite

Es el acceso por parte de los usuarios a sus vacunas, destinada evitar la morbilidad y mortalidad de las enfermedades prevenibles por vacunas:

- 2 y 4 meses: hexavalente + neumocócica 13
- 6 meses: hexavalente + neumocócica 13
- 12 meses: SRP + Meningocócica conjugada + neumocócica conjugada.
- 18 meses: hexavalente + hepatitis A + Varicela
- 36 meses : SRP (2da dosis) + varicela (2da dosis)
- Primero básico: DTPa
- Cuarto básico: VPH 1ra dosis
- Quinto básico: VPH 2 da dosis
- Octavo básico: DTPa
- 65 años: NEUMO 23
- Anti influenza según grupos
- Antirrábica según esquema
- DT según esquema

Varicela le corresponde 2° dosis a todos los nacidos a partir del 1 enero 2019 y que hayan recibido su primera dosis a partir del 1 julio 2020.

3. Usuarios

Acceso Universal

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Carnet de identidad
- Carnet de control

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: CESFAM de Nueva Imperial
Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Vacunatorio
Dirección: Gorostiaga N° 258. Nueva Imperial
Teléfono: 045-2683337
e-mail: ssaldivia@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





14. Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, CESFAM

1. Nombre del Trámite

Inscripción Programa Elige Vida Sana

2. Descripción del Trámite

El programa ELIGE VIDA SANA invita a participar a personas con SOBREPESO u OBESIDAD. Los usuarios que pueden ingresar al programa son lactantes, niños/as, adolescentes y adultos, de 6 meses a 64 años que cumplan con criterios de ingreso.

3. Usuarios

Personas que presenten SOBREPESO u OBESIDAD.

4. Trámites o etapas

Beneficiarios de FONASA que se encuentren inscritos en el Establecimiento de Salud Familiar.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- Personas con perímetro de cintura aumentado.
- Personas con sobrepeso u obesidad.
- Mujeres embarazadas o postparto con sobrepeso u obesidad.
- Menores de 15 años con Diabetes Mellitus tipo 2 e hipertensión.
- Estar inscrito en percápita de la comuna.

NO pueden ingresar usuarios con antecedentes de: Obesidad secundaria que contraindique el ingreso al programa, hipertensión arterial, diabetes mellitus, eventos cardiovasculares, insuficiencia orgánica (renal, cardíaca, hepática, etc.), patología oncológica con tratamiento actual o reciente, patología psiquiátrica que contraindique el ingreso al programa.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No(x)

7. Costo

Sin costo para beneficiarios FONASA

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Centro de Salud Familiar

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Ex Escuela Especial (temporal)

Dirección: Gorostiaga N°258. Nueva Imperial

Teléfono: +56938866786 (whatsaap)

e-mail: oardiles@nuevaimperial.cl o vidasana@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria

Instagram: pevs_nuevaimperial.cl

Facebook: Programa Vida Sana nueva Imperial





15. Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Departamento de Gestión Ambiental

1. Nombre del Trámite

Esterilización canina (hembra o macho)

2. Descripción del Trámite

Las personas interesadas deberán a cercarse a reservar la hora de la operación y cancelar la operación para la mascota, se le avisará 1 semana antes indicando día y hora del proceso y las condiciones en que debe llegar la mascota para el día de la operación. Las operaciones se realizan los días miércoles y viernes de cada semana en la sala de la ECA. Para el sector rural, se deben contactar con la Dirección de Desarrollo Económico Local quienes inscribirán una vez cancelada las operaciones para ser ingresados al sistema por la Unidad de Medio Ambiente y Calidad de Vida. Estas operaciones serán los días miércoles, en el sector rural solicitado.

3. Usuarios

-Vecinos
-Dueños de mascotas

4. Trámites o etapas

Todos los habitantes de la comuna

5. Requisitos o Documentos a presentar

" Carnet de identidad del dueño.
" Al momento de la operación, la boleta de cancelada la operación.

6. Trámite disponible en línea

Sí
No

7. Costo

\$5.000.-

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Departamento de Salud

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Medio Ambiente y Calidad de Vida.

Dirección: A. Prat 65, 2° Piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: cparedes@nuevaimperial.cl, aneira@nuevaimperial.cl" aneira@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





15. Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Departamento de Gestión Ambiental

1. Nombre del Trámite

Denuncias Ambientales

2. Descripción del Trámite

Atención y resolución de denuncias o consultas en lo relativo a la tenencia responsable de mascotas y contaminación ambiental.

3. Usuarios

Todos los habitantes de la comuna

4. Trámites o etapas

- » En Oficina de Gestión Ambiental llenar un formulario de denuncia donde se especifica el tipo de denuncia y se dan los datos del denunciado, se recomienda llegar con medios de prueba (fotografías, videos, entre otros.)
- » También se puede realizar denuncia ambiental en página web municipal.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Sin requisitos

6. Trámite disponible en línea

Sí, on line como presencial.

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Gestión Ambiental.

Dirección: A. Prat 65, 2° Piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: cparedes@nuevaimperial.cl, aneira@nuevaimperial.cl rhola@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





15. Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Departamento de Gestión Ambiental

1. Nombre del Trámite

Esterilización Canina y Felina (hembra o macho)

2. Descripción del Trámite

Las personas interesadas deberán acercarse a reservar la hora de la operación, los primeros lunes de cada mes a las 8:30 hrs se le avisará 1 semana antes indicando día y hora del proceso y las condiciones en que debe llegar la mascota para el día de la operación.

Las operaciones se realizan los días miércoles y viernes de cada semana en la sala veterinaria ubicada en Castellón 09.

3. Usuarios

- » Vecinos
- » Dueños de mascotas

4. Trámites o etapas

- » Reserva de hora en Departamento de gestión Ambiental, primer lunes de cada mes.
- » Se confirma día y hora de la operación.

5. Requisitos o Documentos a presentar

Sin requisitos

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario: \$ 0.-

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Gestión Ambiental.

Dirección: A. Prat 65, 2° Piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: cparedes@nuevaimperial.cl, aneira@nuevaimperial.cl rhola@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





15. Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Departamento de Gestión Ambiental

1. Nombre del Trámite

Postulación a FONDAM

2. Descripción del Trámite

El trámite debe realizarse personalmente en los plazos y fechas que indiquen las bases correspondientes.

3. Usuarios

Está dirigido a las organizaciones comunitarias y /o territoriales que cumplan con los requisitos.

4. Trámites o etapas

- » Retiro de bases y Planilla de elaboración de proyecto en oficina del Departamento de Gestión Ambiental.
- » Entrega del Proyecto elaborado en Oficina de Partes.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Toda organización interesada debe tener Personalidad jurídica.
- » Los requisitos para cada concurso se encuentran en las bases que se ponen a disposición del público en las fechas de apertura de las líneas de financiamiento

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para el usuario

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Gestión Ambiental.

Dirección: A. Prat 65, 2° Piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: cparedes@nuevaimperial.cl, aneira@nuevaimperial.cl rhola@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria





15. Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Departamento de Gestión Ambiental

1. Nombre del Trámite

Apoyo a la postulación a proyectos de instituciones del Estado, Postulaciones al Fondo de Protección Ambiental FPA.

2. Descripción del Trámite

Este trámite consiste en apoyar a las organizaciones a la realización de postulación a proyectos financiados por el Estado, con los siguientes trámites universales por instituciones:

- » Retiro y conocimiento de bases.
- » Llenado de formulario.
- » Recopilación de documentos solicitados.
- » Presentación del Proyecto.
- » Seguimiento y rendición.

3. Usuarios

Organizaciones comunitarias

4. Trámites o etapas

- » Retiro y conocimiento de bases.
- » Llenado de formulario.
- » Recopilación de documentos solicitados.
- » Presentación del Proyecto.

5. Requisitos o Documentos a presentar

- » Certificado de directorio
- » Personalidad jurídica
- » Certificado de receptores de fondos públicos
- » Fotocopia por ambos lados de cada carnet de la directiva

6. Trámite disponible en línea

No

7. Costo

Sin costo para los usuarios

8. Unidad que Proporciona el trámite

Nombre de Dirección: Dirección Fortalecimiento de la Gestión Interna

Nombre Departamento, Unidad u Oficina: Departamento de Gestión Ambiental.

Dirección: A. Prat 65, 2° Piso.

Teléfono: 045-2683156

e-mail: cparedes@nuevaimperial.cl, aneira@nuevaimperial.cl rhola@nuevaimperial.cl

09. Información complementaria



