

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

DIRECCIONES MUNICIPALES QUE RECIBEN ATENCIÓN DE PÚBLICO

ALCALDÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL Y OFICINA DE PARTES

1.- ¿La Alcaldesa de la Comuna de Hualañé, atiende personalmente a los miembros de la comuna de Hualañé?

Sí, realiza atención de personas naturales los miércoles en las jornadas de la mañana, desde las 08:30 horas, por orden de llegada. Y atiende los jueves en el mismo horario y orden a la Organizaciones Comunitarias de la Comuna de Hualañé. También se agendan reuniones a través de la ley del Lobby.

2.- ¿Cómo puedo requerir o realizar solicitudes a la Alcaldesa o a otra dirección de la Municipalidad de Hualañé?

Puedes ingresar una solicitud de requerimiento, de forma escrita a través de la oficina de partes de la Municipalidad de Hualañé, dirigida a la Alcaldesa o a otra dirección de la Municipalidad de Hualañé, en forma escrita, en la cual debes describir el requerimiento e identificarte dejando tu correo electrónico y teléfono celular, para que puedas recibir las respuestas a la solicitud en un plazo de hasta 10 días hábiles.

3.- ¿Por escrito y personalmente es la única forma de comunicarme y plantear solicitudes a la Municipalidad de Hualañé?

No, puedes presentar tus solicitud o información al correo electrónico alcaldia@hualane.cl

4.- ¿Qué tipos de solicitudes se pueden realizar a la Municipalidad?

Pueden ser de índole personal, solicitudes para persona natural, de índole comunitario, las cuales son los requerimientos de las organizaciones comunitarias de la comuna, y también solicitudes de movilización, ya sea traslado de instituciones o de personas naturales.

5.- ¿Dónde puedo realizar reclamos o quejas por mala atención o mal funcionamiento de la municipalidad?

Puedes presentar tus reclamos de forma escrita, en el libro de reclamos y sugerencias que se encuentra disponible en la oficina de partes. También se pueden realizar personalmente, en los días de atención de público de la alcaldesa, los miércoles y jueves, o a través de correo electrónico alcaldia@hualane.cl

6.- ¿Cuáles son los contactos personales de los directivos de Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes?

Alcaldía, Carolina Muñoz Núñez carolina.munoz@hualane.cl

Sec. Municipal Jorge Díaz Rojas jorge.diaz@hualane.cl

Of de Partes alcaldia@hualane.cl andrea.silva@hualane.cl



Hualañé

Somos tod@s

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

1.- ¿Quién es El Director de Obras de la Comuna de Hualañé? ¿atiende personalmente a los miembros de la comuna de Hualañé?

El Director de Obras Municipales es Antonio Campos Peñaloza, su contacto es Antonio.campos@hualane.cl

Si, atiende todos los días en su despacho consultas generales que miembros de la comunidad puedan plantear, tales como informar sobre los requisitos para alguna edificación, recibir información sobre algún espacio público dañado, etc.

Para consultas específicas sobre elaboración o ejecución de proyectos, fiscalización de obras, etc, estas reuniones deben concretarse y realizarse a través de la ley del Lobby.

2.- ¿Cuales son las solicitudes, requerimientos o gestiones que se pueden realizar a través de la Dirección de Obras Municipales?

Variadas son las gestiones para solicitar a la dirección de obras municipales, y se enumerarán en virtud de las disposiciones legales vigentes:

SOLICITUD DE PERMISO OBRA PRELIMINAR, Según Art. 5.1.3. de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO MODIFICACIÓN DE EDIFICACIÓN, Según Art. 5.1.17 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN Según Art 5.1.4 numeral 4 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN DE ANTEPROYECTO Según Art 5.1.5 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR, AMPLIACIÓN DE VIVIENDAS SOCIALES Según Art 5.1.4 numeral 2 letra A de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR Según Art. 5.1.4 numeral 1 letras “A” y “B” de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN Según Art. 5.1.6 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE PERMISO DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES ANTERIORES Según Art 5.1.4 numeral 2 letra B de la O.G.U.C

SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA POR CATASTROFE Según Art 5.2.6 bis de la O.G.U.C

SOLICITUD DE RECONSTRUCCION DE EDIFICACIONES DESTINADAS A OTROS USOS DISTINTOS DE VIVIENDA Según Art 5.1.4 numeral 6.1.2 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS Según Art. 5.1.4 numeral 6.1.1 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE RECONSTRUCCIONES EXISTENTES EN ZONAS DECLARADAS AFECTAS POR CATASTROFE Según Art. 5.1.4 numeral 7 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE VIVIENDA MAX 90 MT2 Según ACrt 1 de la ley 20.898

SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE VIVIENDA MAX 140 MT2 Según Art 3 de la ley 20.898

PERMISO DE EDIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DEFINITIVA SIMULTANEA Según Ley 21.052

SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA OBRA MENOS Y VIVIENDA SOCIAL Según inc final Art 5.2.6 de la O.G.U.C

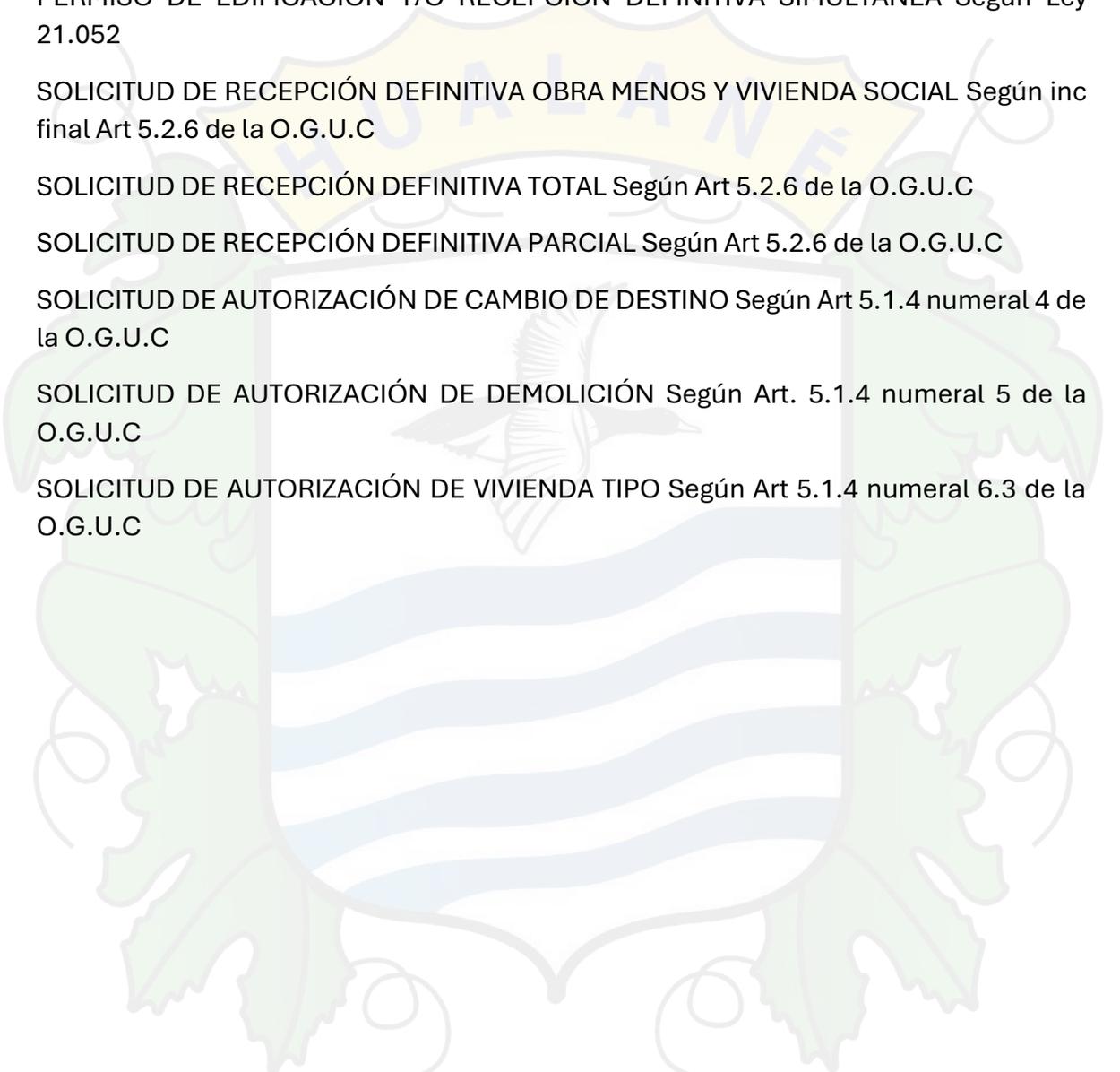
SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA TOTAL Según Art 5.2.6 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA PARCIAL Según Art 5.2.6 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DESTINO Según Art 5.1.4 numeral 4 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DEMOLICIÓN Según Art. 5.1.4 numeral 5 de la O.G.U.C

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIVIENDA TIPO Según Art 5.1.4 numeral 6.3 de la O.G.U.C



Hualañé

Somos tod@s

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- ¿Quién es El Director de Desarrollo Comunitario de la Comuna de Hualañé? ¿atiende personalmente a los miembros de la comuna de Hualañé?

La Directora de Desarrollo Comunitario es Ines Lorena Retamal, su contacto es lorena.retamal@hualane.cl

Si, atiende todos los días en su despacho consultas generales que miembros de la comunidad puedan plantear, tales como informar sobre los requisitos para la obtención de algún beneficio o ayuda social, recibir información sobre personas que necesiten visitas o ayuda social, etc.

Para consultas específicas sobre elaboración o ejecución de proyectos, etc, estas reuniones deben concretarse y realizarse a través de la ley del Lobby.

2.- ¿Qué oficinas componen la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes son sus encargados, y en que horario desarrollan sus actividades?

OFICINA	ENCARGADO	CORREO ELECTRÓNICO	HORARIO
Ayudas Sociales	Millaray Retamal Pinto	millaray.retamal@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Organizaciones Comunitarias	Johanna Retamal	johanna.retamal@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Oficina de deportes	Walter Cordero Carlos Núñez	walter.cordero@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Registro Social de Hogares	Barbara Alvarado Francisco Díaz Francia Silva	barbara.alvarado@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Subsidio de Agua Potable	Orietta Vergara	orietta.vergara@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Subsidio Único Familiar	José Díaz	jose.diaz@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
OMDEL – Fomento Productivo	Cristian Quezada	cristian.quezada@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.

Oficina Discapacidad e inclusión	Lorena Ahumada	lorena.ahumada@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
OMIL – SENCE	Constanza Machuca Rita Muñoz Sthefanie Duque	constanza.machuca@hualane.cl ; rita.munoz@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Departamento Social	Carmen Gloria Abarca	carmen.abarca@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Programa seguridad oportunidades y familia	Ramiro Cordero María Inés Fuenzalida Sergio Ramírez Natalia Vergara Consuelo Villaroel	ramiro.cordero@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Oficina Adulto Mayor	Ingrid Hevia	ingrid.hevia@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Oficina de turismo	Verónica Calderón	veronica.calderon@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Oficina de Asuntos Indígenas y Religiosos	Verónica Calderón	veronica.calderon@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
PRODESAL	Paulo Arriagada	paulo.arriagada@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Programa Mujeres jefas de Hogar	Gloria Vera Paz Bustamante	gloria.vera@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Oficina de la Mujer	Sthefanie Meléndez	sthefanie.melendez@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.
Oficina Local de la Niñez	Karen Poblete Carlos Meléndez Fabiola Araya Iván Iturriaga	karen.poblete@hualane.cl	Lunes a jueves: 8:30 a 17:30 hrs. Viernes: 8:30 a 16:18 hrs.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

1.- ¿Quién es El Director de Tránsito de la Comuna de Hualañé? ¿atiende personalmente a los miembros de la comuna de Hualañé?

El Director de Tránsito es Rodrigo Moya López, su contacto es rodrigo.moya@hualane.cl

Si, atiende todos los días en su despacho consultas generales que miembros de la comunidad puedan plantear, tales como informar sobre los requisitos para alguna obtención de licencias de conducir, o entrega personal de la misma, entre otras.

Para consultas específicas sobre elaboración o ejecución de proyectos, etc, estas reuniones deben concretarse y realizarse a través de la ley del Lobby.

2.- ¿Cuáles son las principales actividades que desarrolla el Departamento de Tránsito de la Municipalidad de Hualañé?

El otorgamiento de las licencias de Conducir y el otorgamiento o renovación de los permisos de circulación de vehículos motorizados.

3.- ¿Cuáles son los requisitos para la obtención de la licencia de conducir?

- Cédula de identidad vigente.
- Hoja de vida del conductor.
- Certificado de antecedentes.
- Otros documentos que son entregados directamente en la dirección de tránsito: declaración jurada que no eres consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas prohibidas; y la acreditación física y síquica que se obtiene del examen médico que se realiza en el mismo gabinete técnico municipal.
- Además, la dirección de tránsito requerirá un documento que acredite la residencia de la persona solicitante (consulta en la municipalidad correspondiente cuáles son los documentos solicitados para acreditar el domicilio o residencia).
- Certificado de estudios del Ministerio de Educación (se exigirá como mínimo haber egresado de octavo básico).

Además, si eres mayor de 17 y menor de 18 años debes presentar:

- Certificado original de la aprobación de un curso en una escuela de conductores.
- Autorización de tus padres, apoderados o representante legal.

4.- ¿Qué documentos debo presentar para obtener el permiso de circulación?

Vehículos usados:

- Permiso de circulación anterior.
- Certificado de homologación (si corresponde), o revisión técnica vigente.
- Póliza del seguro automotor obligatorio, que debe cubrir el período de vigencia del permiso de circulación.
- Tarjeta de dominio o padrón, según inscripción en el Servicio de Registro Civil.

Vehículos nuevos:

- Factura de compra (incluye la copia).
- Inscripción en el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).
- Certificado de homologación (si corresponde) y certificado de normas de homologación.
- Póliza de seguro automotor obligatorio con vigencia hasta el 31 de marzo del año siguiente.

5.- ¿Cual es el Horario de funcionamiento del Departamento de Tránsito?

Tiene horario de atención en horario continuado de lunes a jueves de 8:30 a 17:33 horas, viernes de 8:30 a 16:18 horas.

Exclusivo lunes, martes y viernes de 8.30 a 16:00 horas. atención de la dirección de tránsito, en evaluaciones médicas para renovaciones, primeras y ampliaciones de licencias de conducir.

Junto con lo anterior, de lunes a viernes en horario de oficina, se atiende evaluación de examen teórico, examen práctico agendado, duplicados de licencias de conducir, otros trámites de licencias.

Respecto a los permisos de circulación se atiende en horarios de oficina las renovaciones y otorgamiento de permisos de circulación, duplicados, inscripción de carros de arrastre, permisos especiales, etc.

Somos tod@s

Informar a cada usuario o miembro de la comunidad de Hualañé o el exterior, sobre atención y funciones de la Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.



Hualañé
Somos tod@s



Ilustre Municipalidad de Hualañé
Av. Libertad N° 90
75 2600151 – 75 2600150
www.hualane.cl

ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL 2024





ALCALDÍA

La alcaldesa es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Es deber de la Alcaldesa administrar la comuna para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y progreso económico social y cultural de la comuna.

LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ALCALDESA SON LAS SIGUIENTES:

- Representación Judicial y Extrajudicial: El alcalde representa a la municipalidad en asuntos legales tanto dentro como fuera de los tribunales.
- Organización Interna: Propone al concejo la estructura interna de la municipalidad.
- Probidad Administrativa: Velar por la integridad y transparencia en la administración municipal.
- Gestión Financiera: Administra los recursos financieros de la municipalidad.
- Bienes Municipales y Nacionales: Supervisa los bienes municipales y nacionales de uso público en la comuna.



ATRIBUCIONES DEL ALCALDE O ALCALDESA EN QUE NECESITA ACUERDO PREVIO DEL CONCEJO:

Deberá presentar a la aprobación del Concejo Municipal:

- Plan comunal de desarrollo.
- Presupuesto municipal.
- Plan regulador.
- Las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión.
- Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

Entre otras atribuciones que menciona la Ley de Municipalidades

Día y Horario de Atención al Público Alcaldía
Miércoles desde las 08:30 horas, por orden de llegada.

Día y Horario de Atención a Organizaciones e Instituciones

Jueves desde las 08:30 horas, por orden de llegada.



SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.

- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

La Secretaría Municipal deberá cumplir además, las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.

- Actuar como Ministro de fe, cuando corresponda para los efectos establecidos en el artículo 177, inciso segundo del Código del Trabajo.



OFICINA DE PARTES

La Oficina de Partes tiene como objetivo dotar a la comunidad en general de un procedimiento expedito para sus presentaciones y reclamos, manteniendo de forma constante el flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad. Así como la entrega de información que oriente al usuario para la obtención de servicios y trámites municipales y recepción de reclamos, sugerencias y felicitaciones.

a) Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial.

b) Efectuar el manejo y control de la distribución de la correspondencia municipal.

c) Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la municipalidad.

d) Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.