

Nombre del Trámite servicio beneficio	En qué consiste (breve descripción)	Requisitos	Documentos requeridos	A quién está dirigido	Trámites a realizar y/o etapas	¿Dónde se realiza?	Tiene costo (SI/No)	Unidad Monetaria	Valor servicio	¿Este trámite está disponible en línea? (SI/No)	Enlace al trámite en línea, si corresponde	Enlace a mayor información (si existe)
Solicitud de Poda y Tala de Árboles	La Comunidad solicita el servicio de poda y/o tala de árboles que ocasionan algún problema, los supervisores visitan al afectado y ven si es factible poder realizarlo y programan el servicio de acuerdo a la emergencia.	1.- La especie arborea a intervenir debe estar en la vía pública. 2.- La especie a intervenir debe estar ocasionando un daño o un mal vivir a la comunidad. 3.- La especie a intervenir debe presentar al menos un 75 % de su estructura dañada. 4.- Se realizara el servicio de poda o tala en el interior de domicilios particulares, siempre y cuando sea realmente necesario y bajo la responsabilidad del solicitante.	Antecedentes personales del solicitante: nombre, domicilio y fono contacto.	Comunidad en general, Establ. Educativos e Instituciones Públicas	Ingreso de solicitud, ver situación con afectado en terreno, programación, realización del servicio	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de Mantenimiento y Hermoseamiento de Áreas Verdes	La comunidad solicita el servicio de mantenimiento de áreas verdes, los supervisores realizan visita a terreno para su evaluación y se destina personal para su mantenimiento y hermoseamiento	1.- Las áreas verdes o sectores deben estar en la vía pública y en general que no cuenten con mantenimiento.	Dirección plaza y/o parque nombre del solicitante, domicilio y fono de contacto.	Comunidad en general, Establ. Educativos e Instituciones Públicas	Ingreso de solicitud, visita a terreno y evaluación, programación y realización del servicio	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de Limpieza en micro-basurales y retiro de escombros	La comunidad solicita Limpieza de sitios con focos de contaminación, con el objetivo de prevenir y erradicar micro-basurales.	1.- Los sitios a intervenir deben estar en la vía pública. 2.- Se realiza este servicio en el interior de establecimientos: publicos, educacionales y sedes sociales. 3.- La intervención al interior de domicilios particulares solo se realizara si la situación lo amerita.	Dirección del sitio, nombre del solicitante, domicilio y fono de contacto.	Comunidad en general, Establ. Educativos e Instituciones Públicas	Ingreso de solicitud, visita a terreno y programación de Operativo de Limpieza	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de retiro de desechos no convencionales (basura histórica)	Retiro de desechos no convencionales (basura histórica).	1.- Solo se retirara elementos y/o artefactos en desuso, este servicio no contempla el retiro de desechos domiciliarios convencionales.	Antecedentes personales: nombre, domicilio, fono contacto	Comunidad en General	Ingreso de solicitud, programación y coordinación del servicio con el solicitante.	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de trabajos en Obras Cíviles Menores	Se solicita mano de obra para trabajos relacionados con obras cíviles menores (albañilería en general).	1.- Las organizaciones solicitantes deben disponer con todos los insumos necesarios para la realización de la obra. 2.- En casos extraordinarios el Departamento de Aseo y Ornato dispondrá de cierta cantidad de insumos para la realización de la obra.	Antecedentes personales del solicitante: nombre representante comunal, domicilio, fono contacto	Agrupaciones sociales, Juntas de Vecinos y establecimientos publicos.	Ingreso de solicitud y programación de acuerdo a la disponibilidad personal del Departamento de Aseo y Ornato.	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Servicio Camión Limpia Fosas	Solicitud del Servicio de Mantenimiento y Limpieza de fosas sépticas comunes y particulares.	Fosas sépticas que necesitan mantenimiento y fosas colapsadas.	Antecedentes personales del solicitante: nombre, domicilio y fono de contacto	Comunidad en general, Establ. Educativos e Instituciones de Salud de zonas rurales y urbanas.	Ingreso de solicitud, evaluación de acuerdo a gravedad de la situación (en terreno) y programación.	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Servicio Camión Aljibe	Consiste en apoyar con un camión de riego en zonas que no cuenten con el recurso agua.	1.- Áreas Verdes que se encuentren sin de riego (rurales y urbanas) 2.- Sectores rurales que no cuenten con el recurso agua para riego.	Antecedentes personales del solicitante: nombre, domicilio y fono de contacto.	Comunidad en general, Establ. Educativos e Instituciones Públicas	Ingreso de solicitud e ingreso al programa de riego	Departamento de Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Apoyo a Casos Sociales	Apoyo a familias de escasos recursos a través de donaciones, mano de obra, e insumos de construcción en general.	Informe Social o Aprobación del alcalde.	Informe Social	Comunidad en General	Ingreso de solicitud con informe social, ver situación con el afectado (a) en terreno, programación y realización de lo solicitado	Dpto Social conjuntamente con Dpto. Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Apoyo en Emergencias	Apoyo en diversas Emergencias Comunitarias a fin de entregar una respuesta rápida y oportuna en conjunto con la Oficina de Emergencia	Los solicitantes deben haber sido víctima de alguna emergencia (incendio, lluvias o grandes catástrofes).	Antecedentes personales: nombre, domicilio, fono contacto	Comunidad en General	Ingreso de solicitud, ver en terreno lo requerido y brindar apoyo en lo requerido, en la medida de lo posible.	Oficina de Emergencia conjuntamente con Dpto. Aseo y Ornato	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Certificado de Personalidad Jurídica	Actualización de fechas y datos	Tener Personalidad Jurídica	Acta de Renovación, Extracto sesión extraordinaria. Nómina o listado nueva Directiva Registro de Asistentes y libros de Socios	Banco Serviu, S.II, Postulación a Proyectos, Notaría.	Se recepciona documentos y se envían al Depto. de Org. Comunitarias con un Memo Interno .Al retornar a esta secretaría se prepara el Cert. De Vigencia	Secretaría Municipal	No	Pesos	No	No	No Aplica	No Aplica
Se ingresan organizaciones creadas por primera vez	Inscribir en libro e índice de Org. Comunitarias ya sea funcional	Depositar Acta de Constitución, Estatuto tipo y Nómina de Asistentes	Acta de Constitución, Estatuto Tipo, Registro de Asistentes	Serviu, S.II, Postulación a Proyectos, Notaría	Se recepciona documentos y se envían al Depto de Org. Comunitarias con un Memo Interno al retornar a esta secretaría se prepara la solicitud de inscripción para ingresar a la Oficina del Registro Civil	Secretaría Municipal	No	Pesos	No	No	No Aplica	No Aplica
Postulación y Renovación Programa Residencia Familiar Estudiantil	Este programa tiene por objeto contribuir a igualdad de oportunidades en educación, a través del soporte alojamiento que incorpora además la entrega de servicios de alimentación , apoyo pedagógico y apoyo afectivo en casa de familias tutoras a estudiantes en condición de vulnerabilidad, preferentemente del sector rural, que no disponen de oferta de establecimientos educacionales cercanos a sus domicilios y cuya oferta no responde a los intereses de los estudiantes y que deben trasladarse a otras localidades o ciudades que cuentan con establecimientos educacionales para continuar sus estudios, ayudando a disminuir la deserción escolar.	a).- Vivir en sectores rurales y/o aislados b).- Ser estudiante de 7º y 8º ens. Básica c).- Educación media científico humanista profesional del área de salud y la Ficha Municipal de salud subvencionados d).- Ficha de protección social. e).- primer año de enseñanza superior Siempre que provengan de familias vulnerables, preferentemente del sector rural, que no disponen de oferta de establecimientos educacionales cercanos a sus domicilios y cuya oferta no responde a los intereses de los estudiantes y que deben trasladarse a otras localidades o ciudades que cuentan con establecimientos educacionales para continuar sus estudios, ayudando a disminuir la deserción escolar. f).- Estudiantes que requieran trasladarse de Otra localidad para continuar estudios. g).- Porque no existen establecimientos en su Lugar de residencia o porque la oferta Educativa es limitada y no responde a los Intereses de los estudiantes. h).- Estudiantes que pertenezcan preferentemente A familias registradas en el programa de Protección social chile e).- Una edad mínima de 12 años considerando la Capacidad de adaptación del estudiante y la Responsabilidad y trabajo que le signifique a la familia tutora.	Postulantes: a).- Fotocopia de cedula de Identidad b).- Certificado de salud firmado por El profesional del área de salud y la Ficha de salud firmada por el apoderado c).- Ficha de protección social. d).- Certificado de notas e).- Certificado de matrícula o certificado de alumno regular f).- Certificado de residencia de origen del Estudiante emitido por la junta de vecinos o por la dirección de desarrollo comunitario. Renovantes: a).- fotocopia de cedula de identidad b).- Certificado de alumno regular o de preferentemente A familias registradas en el programa de Protección social chile c).- Certificado de acreditación de residencia de Origen.	Alumnos (as) que cumplen con los requisitos antes descritos	Se realiza por internet pagina www.junaeb.cl, se ingresa con el rut del postulante o renovante.	Departamento Social	No	Pesos	No	Si	http://www.junaeb.cl	Junaeb, Depto Social

Hogar universitario masculino	Este programa tiene por objeto entregar a los Alumnos alojamiento y alimentación durante el Periodo Académico. (Marzo a Diciembre)	Alumnos que cursen enseñanza superior en Universidades e institutos técnicos y/o profesionales	a).- Fotocopia cedula de identidad b).- Certificado de matrícula o de alumno regular c).- Certificado medico d).- Liquidaciones de sueldo e ingresos familiares f).- Certificado de notas ens.media y/o 1º semestre Enseñanza superior g).- Toma de ramos o asignaturas h).- Ficha de protección social	A alumnos varones enseñanza superior ya sea de universidades y/o Institutos Profesionales.	Atención por prof. Encargada del programa durante el mes de diciembre	Departamento Social	Si	Pesos	30	No	No Aplica	Departamento Social
Beca Presedente de la Republica	Este programa tiene como objetivo apoyar económicamente a estudiantes de escasos recursos económicos y de un rendimiento académico sobresaliente para que realicen sus estudios de educación media y superior. Este aporte equivale a 0,62 unidades tributarias mensuales para los que cursan enseñanza media; y de 1,24 unidades tributarias mensuales para los estudiantes de enseñanza superior.	a).- Alumnos matriculados en establecimiento educacional de educación media reconocido por el estado. b).- Acreditar situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad del beneficio. c).- Acreditar por parte de los alumnos que ingresan al nivel educación media el cumplimiento de un promedio mínimo nota 6.0 durante el año lectivo anterior al de postulación.	a).- Cedula de identidad b).- Certificado de notas promedio mínimo nota 6.0 c).- Certificado de matrícula o alumno regular d).- Liquidaciones de sueldo e)- Declaración de gastos mensuales (trab indep) f).- Fotocopia de cuenta rut postulante g).- Certificado de avalúo si es propietario de Vivienda h).- Certificado de salud si presenta alguna i).- Enfermedad del grupo familiar j).- Certificados de alumno regular si tiene hermanos que estudien en enseñanza Media o enseñanza Superior.	A estudiantes de educación media y superior que presenten un rendimiento académico sobresaliente y una situación económica vulnerable.	El trámite se realiza en el mes de diciembre atención prof. Asistentes sociales depto. Social.	Departamento Social	No	Pesos	No	No	No Aplica	Junaeb, Depto Social
Solicitud o requerimiento relacionado con Atención de Salud	La Comunidad solicita el servicio de atención de salud cuando no ha recibido una atención o respuesta satisfactoria de parte de la Oficina de Informaciones de cada establecimiento de Salud de la Comuna de Ovalle. Puede revestir un requerimiento de reclamo, felicitaciones o sugerencias.	1.- Se requiere que el usuario(a) se identifique con su R.U.T. 2.- Se verifica si es beneficiario FONASA y su inscripción en algún establecimiento de salud de la Comuna de Ovalle. 3.- Sus antecedentes son revisados en sistema de red disponible en la Red Publica (SIDRA, SGGES, engtre otros).	Antecedentes personales del solicitante: nombre, RUT, domicilio y fono contacto.	Comunidad en general.	Ingreso de requerimiento ciudadano, solicitud de revisión de antecedentes por parte del establecimiento de salud, se gestiona respuesta que se envía escrita a domicilio y eventualmente se realiza una visita domiciliaria.	Departamento de Salud y Oficinas - OIRS de cada establecimiento de Salud.	No	Pesos	Sin costo, para No beneficiario FONASA.	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de Atención de oficina de Higiene Ambiental, para atender a mascotas canina o felina.	La comunidad solicita a la Oficina de Higiene Ambiental que visite su domicilio y/o población para realizar atención a sus mascotas o animales abandonados.	1.- Funcionarios de la Oficina visitan el domicilio del usuario(a). 2.- Se realiza atención por medico veterinario y Tec.Medio Ambiental. 3.- Se deja constancia por escrito de la atención realizada.	RUT, domicilio y fono contacto.Co	Comunidad en general.	Ingreso de solicitud, visita a terreno y evaluación, programación y realización del servicio	Departamento de Salud , en su Oficina de Higiene Ambiental.	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
biéntal, para atender problemas del medio ambiente	La comunidad solicita a la Oficina de Higiene Ambiental que visite su domicilio y/o población para realizar atención a su requerimiento denunciado.	1.- Funcionarios de la Oficina visitan el domicilio del usuario(a). 2.- Se realiza atención por medico veterinario y Tec.Medio Ambiental. 3.- Se deja constancia por escrito de la atención realizada	Antecedentes personales del Solicitante: nombre, RUT, domicilio y fono contacto.	Comunidad en general.	Ingreso de solicitud, visita a terreno y evaluación, programación y realización del servicio	Departamento de Salud , en su Oficina de Higiene Ambiental.	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de apoyo de moviles de emergencia para actividades masivas en la Comuna.	La comunidad solicita a Alcaldía y/o Depto de Salud y Higiene Ambiental que apoyen actividades masivas con apoyo movil de emergencia(ambulancia).	1.- Se ingresa solicitud por escrito y que este visada por Alcaldía. 2.-Funcionaria de Depto Salud de Coord.territorial se comunica con los solicitantes. 3. Se coordina el movil y el personal paramédico que apoyará la actividad.	Antecedentes personales del Solicitante: nombre, RUT, domicilio y fono contacto.	Comunidad en general y Unidades de la Municipalidad.	Ingreso de solicitud, coordinación de detalles, coordinación de movil y personal, programación y realización del servicio.	Departamento de Salud , en su Oficina de Higiene Ambiental.	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de realización de Exámenes Preventivos a Empresas e Instituciones Públicas y Privadas.	La Institución solicita a Alcaldía y/o Depto de Salud y Higiene Ambiental que apoyen actividades de realización de exámenes preventivos.	1.- Se ingresa solicitud por escrito y que este visada por Alcaldía. 2.-Funcionaria de Depto Salud de Coord.territorial se comunica con los solicitantes. 3. Se coordina con cada establecimiento de salud, el movil y el personal que apoyará la actividad.	Antecedentes personales del Solicitante: nombre, RUT, domicilio y fono contacto.	Comunidad en general y Unidades de la Municipalidad.	Ingreso de solicitud, coordinación de detalles, coordinación de movil y personal, programación y realización del servicio.	Departamento de Salud , en su Oficina de Higiene Ambiental.	No	Pesos	Sin costo	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de Información sobre Cementerio Municipal.	La comunidad solicita a Departamento de Salud y/o Cementerio información sobre Cementerio Municipal, actos administrativos o antecedentes de sus deudos.	1.- Se ingresa solicitud 2.- El Depto Salud y/o Administrador Cementerio Municipal se entrevistan con usuario(a). 3. Se da respuesta a requerimiento en forma verbal en reunión o en forma escrita.	Antecedentes personales del Solicitante: nombre, RUT, domicilio y fono contacto.Antecedentes de familiar sepultado en Cementerio Municipal.	Comunidad en general.	Ingreso de solicitud, visita a terreno y evaluación, programación y realización del servicio	Departamento de Salud y Cementerio Municipal .	No	Pesos	Sin costo.Salvo si se requiere por la naturaleza del servicio solicitado.	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de proyecto	Las organizaciones solicitan al municipio el desarrollo de proyectos para iniciativas de inversión a desarrollar en sus comunidades según sea el requerimiento particular de éstas.	a. Ser organización sin fines de lucro (D.V.I, Comités, clubs deportivos, club de adultos mayores, etc). b. Organización vigente.	Para la solicitud de proyectos : a.Carta inicial al Alcalde con la solicitud del proyecto o resolución de problemática particular	Organizaciones Comunitarias, Funcionales y Territoriales.	a.Registro de la solicitud en banco de ideas de proyectos. B.Diagnostico de la situación. C. Elaboración de proyecto.	SECPLAN	No	Pesos	No	No	No Aplica	No Aplica
Matriculas	Insertar a los alumnos que necesitan realizar sus Estudios de Enseñanza Pre-básica Básica y Media en los Establecimientos Educativos de la comuna.	Tener la edad necesaria para ingresar a estudiar en los Establecimientos Educativos, es decir, de 5 a 18 años	Informe de notas, Informe de Filiación en el alumno, Certificado de Nacimiento.	Al Director del Establecimiento Educativo o al Jefe Depto. Educación Municipal	Se necesita un visto bueno del Jefe de Pre-establecimiento si el alumno no tenga Establecimiento Educativo para continuar sus estudios en la comuna.	En la Oficina de Coordinación Pedagógica del Depto. de Educación	No tiene costo.	Pesos	\$0	NO	No Aplica	No Aplica
Beca Indígena	Permite obtener un aporte monetario de libre disposición a estudiantes de ascendencia indígena de situación socioeconómica vulnerable y buen rendimiento académico, con el fin de facilitar su acceso al sistema educativo.	Estudiantes que: Posean ascendencia indígena certificada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI). Acrediten una situación socioeconómica deficiente, que justifique la necesidad del beneficio. Estén matriculados en un establecimiento municipal o particular subvencionado. Tengan un promedio de notas igual o superior a 5,0 en educación básica o media. Acrediten un ingreso per cápita inferior a 150 mil 79 pesos.	Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del estudiante. Certificado que acredite la calidad indígena, entregado por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI). Certificado de notas del periodo escolar correspondiente o último periodo académico cursado. Comprobante de matrícula. Documentación que acredite los ingresos económicos del grupo familiar. Documentación anexa requerida por el asistente social, considerada de importancia para validar los antecedentes entregados (certificado médico, credencial de discapacidad, entre otros). Certificado de alumno regular.	para estudiantes de educación básica - media y Superior	Reúna los antecedentes mencionados en el campo documentos requeridos. Diríjase al departamento social y/o Explique el motivo de su visita: postular o renovar la beca indígena para estudiantes de enseñanza básica o media. Entregue los antecedentes requeridos. Como resultado del trámite, habrá postulado o podrá renovar la beca.	departamento de educación municipal correspondiente al domicilio familiar.	No	No	0	No	No Aplica	www.junaeb.cl

HOGAR FEMENINO LA SERENA	proporcionar habitación a estudiantes mujeres de la enseñanza superior que proceden de la Comuna de Ovalle, cuya situación socioeconómica, previamente evaluada por el área social del DEM.	1. Tener domicilio familiar en la ciudad de Ovalle. 2. estar matriculada como alumna regular en cualquier institución de Educación Superior, cuyo asiento sea las ciudades de La Serena y/o Coquimbo. 3. presentar una situación Socioeconómica deficitaria y cuyos ingresos familiares no le permitan financiar sus gastos de permanencia en el hogar de estudio. 4. Que la Alumna sea compatible con la vida del Hogar. 5. Rendimiento académico de las alumnas antiguas, sea sobre el 75% de aprobación del total de asignaturas realizadas.	1. FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD AMBOS LADOS POSTULANTE 2. 03 ULTIMAS LIQUIDACIONES DE SUELDO 3. CERTIFICADO DE LA MATRICULA (UNIVERSIDAD O INSTITUTO) 4. CERTIFICADO MEDICO (APTO PARA ESTAR EN HOGAR) 5. TOMA DE RAMOS 6. CERTIFICADO DE NOTAS	Estudiantes Mujeres de Enseñanza Superior provenientes de la comuna de Ovalle.	Postulación.	Depto. de Educacion - Area Social	No	Sin Costo	Sin costo asociado	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud Autorizacion	Las Organizaciones solicitan autorizacion para realizacion de eventos	Formulario llenado firmado y timbrado	Balances de actividades anteriores	a Organizaciones Comunitarias	1.- Retiro de formulario 2.- Entrega de formulario completado 3.- Interesado retira permiso visado por departamento 4.- Organización entrega Balance de la actividad 5.- Las solicitudes se entregan de lunes a jueves y se retiran el viernes	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud Ministro de Fe para Constitucion	Un grupo solicita ministro de fe para constituir una organización	ser un grupo de al menos 15 personas indicar el tipo de organización que se requiere constituir	Carta dirigida al Alcalde indicando el día, la hora, lugar y telefono de contacto , tener los estatutos	a nuevas Organizaciones Comunitarias	1.- Grupo entrega carta en Oficina de Partes 2.- Grupo se coordina con encargada de constituciones para informarle de los requisitos y la finalidad de organizarse 3.- Ministro de fe autorizado, celebra constitución	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Constitucion	Se hace presente Ministro de fe. Se aprueban estatutos por la asamblea, Se conforma la directiva.	El N° de personas es relativo al tipo de organización a constituir. Se deben leer los estatutos, Se debe conformar la Comision Electoral . Se realiza eleccion .	Acta de Constitucion , Nomina de asistencia, Votos.	a nuevas Organizaciones Comunitarias	Se realiza la constitucion , Los documentos deben ser depositados en la secretaría municipal .	En el lugar donde sea solicitado	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Extracto de sesion extraordinaria	Dos meses despues de ya ser realizada la constitucion, se les debe hacer entrega de este documento	haber realizado la constitucion hace dos meses, un directivo debe acercarse a retirar este documento	Libro de socios llenado, Nomina de asistencia	a las organizaciones recién constituidas	solicitar el documento, Depositario en secretaria municipal	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Extracto de sesion extraordinaria con observaciones	se realiza revision del documento, de la nomina de asistencia y del Libro de socios, los cuales deben coincidir	tener observaciones, inconsistencias, falta de datos.	Libro de socios , Nomina de asistencia	a las organizaciones recién constituidas	el Departamento de desarrollo comunitario realiza revision exhaustiva, informando a la organización los errores para que se acerquen a solucionar	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Renovacion de directiva	la organización debe realizar una nueva eleccion	Conformar comision electoral, solicitar acta de renovacion	Acta de renovacion , Nomina de asistencia.	a las organizaciones que ya cumplieron su periodo	solicitar Acta de Renovacion, realizar la eleccion.	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Renovacion de Directiva con observaciones	se realiza revision del documento, de la nomina de asistencia y del Libro de socios, los cuales deben coincidir	tener observaciones, inconsistencias, falta de datos.	Libro de socios , Nomina de asistencia	a las organizaciones que ya cumplieron su periodo	el Departamento de desarrollo comunitario realiza revision exhaustiva, informando a la organización los errores para que se acerquen a solucionar	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Renuncia Dirigente	Entrega carta de renuncia	Carta de renuncia	Carta de renuncia	a la organización	El dirigente entrega copia carta de renuncia al Departamento, este modifica el registro	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Nomina nueva directiva	cuando algun miembro de la directiva fallece o renuncia, se debe conformar la nueva directiva	Fallecimiento, renuncia o censura de algun miembro de la directiva	Carta de renuncia, Certificado de defunson	a la organización	solicitar nomina nueva directiva, Depositario en secretaria municipal	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Nomina nueva directiva con observaciones	se realiza revision del documento, de la nomina de asistencia y del Libro de socios, los cuales deben coincidir	tener observaciones, inconsistencias, falta de datos.	Nomina nueva directiva, Libro de socios , Nomina de asistencia.	a las organizaciones que renuevan directiva	el Departamento de desarrollo comunitario realiza revision exhaustiva, informando a la organización los errores para que se acerquen a solucionar	Departamento Desarrollo Comunitario Libertad 592	no	0	0	No	No Aplica	No Aplica
Solicitud de Acceso a la Información	Consiste en el derecho de Acceso a la Información Publica disponible en los diversos Organos del Estado. Este Trámite lo puede realizar de manera presencial o, a traves, del Portal de Transparencia Activa, Si su Solicitud de Acceso a la Información desea realizarla de manera presencial debe cumplir con los requisitos que se señalan en la columna del mismo nombre.	Completar Ficha de Solicitud de Acceso a la Información. Los campos a rellenar son: 1.- Nombre, Apellidos y Direccion del Solicitante y su Apoderado, en su caso. 2.- Identificación clara de la información que se requiere. 3.- Firma del Solicitante estampada en cualquier medio habilitado. 4.- Señalar órgano administrativo al que se dirige.	Ninguno	A cualquier ciudadano	1.- Rellenar Ficha de Solicitud Ciudadana con Datos Personales. 2.- Recibir una copia timbrar por la oficina de su Solicitud de Información. 3.- Esperar un plazo de 20 días hábiles para que su Solicitud sea respondida, según la forma que ha señalado en su solicitud de información.	Oficina de Transparencia Municipal, Fono 053-2661242.	No	Pesos	0	Si	http://tam.municipalidaddeovalle.cl/solicitudes/index.php	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=276363