

Trámites y requisitos de acceso a servicios Alcaldía

Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	¿Realizable línea?	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria
Audiencia con Alcalde	NOMBRE - TELEFONO - TEMA A TRATAR - DOMICILIO Y RUT DE LA PERSONA.	SI, POR MAIL O POR VIA TELEFONICA	SE SOLICITA LA AUDIENCIA, LA CUAL FIGURA EN HORARIO DE 09:00 AM A 12:30 HORAS, CON UN CUPO DE 01 PERSONA POR HORA. CABE SEÑALAR QUE LAS AUDIENCIAS SON SOLO LOS DIAS MIERCOLES (MIERCOLES POR MEDIO).	NO	OFICINA DE ALCALDIA	<u>NO</u>
Entrega Documentación Oficina de Partes	FECHA - Nº DE FOLIO- REGISTRO DE OFICIO - CARTA -- ENTIDAD - MATERIA - DEPTO AL QUE SE DERIVA LA CORRESPONDENCIA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.	NO	DE LOS USUARIOS, ENTREGA DE DOCUMENTO (CARTA- OFICIO ETC) EN DOS COPIAS, DE LA CUAL SE RECEPCIONA UNA CARTA, QUE ES FIRMADA Y TIMBRADA, POR LA SECRETARIA DE ALCALDIA. <u>DE LA DOCUMENTACION EXTERNA, VALE DECIR,</u> QUE LLEGA DESDE CORREOS DE CHILE, ESTAFETA U OTRA ENTIDAD, SE RECEPCIONA, FIRMANDO YA SEA UN COPIA DE LA CARTA ETC O PLANILLA, QUE TRAE DIRECTAMENTE CORREOS, EN EL CUAL SE RELLENAN DATOS (NOMBRE, RUT, FIRMA, FECHA). Y EN EL CASO DE LA ESTAFETA SE FIRMA UN LIBRO.	NO	OFICINA DE ALCALDIA	<u>NO</u>