

DECRETO N° 4466 -/

TEMUCO, 30 OCT. 2025

VISTOS

1.- El Reglamento interno N° 006 de fecha 23.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación el Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de la Entidad de Gestión Rural, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese la Actualización del Manual de Procesos que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	ENTIDAD DE GESTION RURAL
OBJETIVO DEL MANUAL	Guiar la labor de los funcionarios/as de la Entidad de Gestión Rural a través de la descripción ordenada, precisa y detallada de acciones y procedimientos para el correcto y eficiente cumplimiento de los objetivos de la EGR orientadas a la atención de usuarios/as.
AMBITO DE ACCION	El Manual de proceso está diseñado como material de apoyo para los profesionales del Departamento de Vivienda, que permita conocer los procesos para presta apoyo, asesoría y acompañamiento profesional oportuno a usuarios/as de la Entidad Patrocinante.

2.- El presente manual reemplaza en su totalidad al aprobado por Decreto N° 4163 de fecha 22.11.2023.

3.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto por 15 páginas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


FBM/EQA/GCV

Distribución:

- c.c.: Secpla
- c.c.: Depto. de Vivienda
- c.c.: Oficina de Partes


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

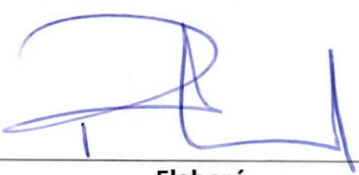
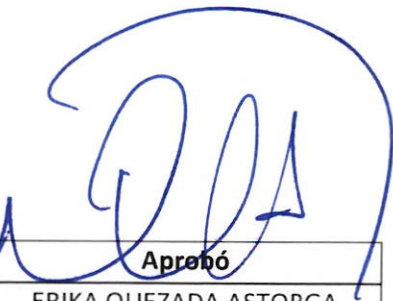

DIRECTOR
CONTROL INTERNO


V°B°
D. Asesoría Jurídica


DEPARTAMENTO
CALIDAD Y CONTROL
DE SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVEINDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 15
		Fecha: septiembre 2025

ACTUALIZACION MANUAL DE **MANUAL DE PROCESOS** **“ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL MUNICIPAL”** **MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
PAULA YAÑEZ GUZMAN ASISTENTE SOCIAL ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL	ORIANA CASTRO DUBRENIL ENCARGADA DE CALIDAD	ERIKA QUEZADA ASTORGA ENCARGADA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVEINDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 15
		Fecha: septiembre 2025

CONTENIDOS	PAGINA
I ANTECEDENTES	3
I.1 DEFINICIONES	3 y 4
II FUNCIONES DE LA UNIDAD	4 y 5
III OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV OBJETIVO DEL PROCESO	5
V ALCANCE DEL MANUAL	5
VI CONTROL DEL MANUAL	6
VII REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII DOCUMENTACIÓN	6
IX PRODUCTOS	6
X USUARIOS	7
XI PROVEEDORES	7
XII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7 al 12
XIII DIAGRAMA	13
XIV ANEXOS Y FORMULARIOS	14 Y 15

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 15
		Fecha: septiembre 2025

I. ANTECEDENTES

El principal objetivo de una municipalidad es “satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural” (Ley 18.695). Los gobiernos locales son la cara visible de la labor del Estado y el vínculo más cercano con la ciudadanía dada la diversidad de prestaciones que brinda a los/as habitantes de una comuna tanto urbano como rural.

En este contexto la gestión municipal se apoya en instrumentos que orienten su quehacer con miras a mejorar su desempeño. El presente manual de proceso responde a las acciones de la Entidad de Gestión Rural, en adelante EGR, dependiente del Departamento de Vivienda y Egis, de la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA. El fin, es establecer procedimientos para una mejor atención de los usuarios/as internos y externos al municipio, en la entrega de información, orientación y habilitación en procesos de postulación de subsidios de habitabilidad rural del Ministerio de Vivienda y Urbanismo tendientes a la entrega de soluciones habitacionales definidas de vivienda a familias rurales de la comuna de Temuco.

I.1. DEFINICIONES

Usuarios/as: Personas que, de acuerdo a sus necesidades, requieren apoyo para el acceso y postulación a la oferta de subsidios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

MINVU: Ministerio de Vivienda y Urbanismo, encargado de la planificación, desarrollo y construcción de viviendas, además de urbanizar y normar el uso de los espacios públicos.

SERVIU: Servicio de Vivienda y Urbanización, dependiente del MINVU, es el organismo encargado de implementar los programas emanados desde dicho Ministerio.

EGR: Entidad de Gestión Rural. Persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, cuyo objetivo es prestar Asistencia Técnica a los postulantes desarrollando los programas contemplados en el programa, Habitabilidad Rural y presentarlos para ser aprobados por el SERVIU correspondiente (MINVU, 2015).

Asistencia técnica (AT): Elaboración de los Proyectos Técnicos, que comprende la realización de todos los proyectos técnico-constructivos exigidos para postular a los distintos Programas Habitacionales apoyados por servicios de asistencia técnica y social, esto es, los proyectos de urbanización y de loteo del conjunto, si procede, y los proyectos de arquitectura y estructura de la vivienda. Obtención de permisos y recepción de obra.

Convenio Marco: Convenio que deben suscribir las Entidades de Gestión Rural con la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, en adelante también SEREMI MINVU, de la región correspondiente, con el objeto de realizar las respectivas labores de asistencia técnica, desarrollo y presentación de proyectos en el contexto del presente Programa.

Inspección Técnica: La labor de inspección de las obras que forman parte del proyecto habitacional de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 533, (V. y U.), de 1997.

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 15
		Fecha: septiembre 2025

Subsidio de habitabilidad o Subsidio: Es una ayuda estatal directa, que se otorga al beneficiario, sin cargo de restitución por parte de éste, y que constituye un complemento del ahorro, de los aportes adicionales y del crédito hipotecario, cuando corresponda, que deberá tener el beneficiario para financiar la ejecución del proyecto aprobado.

Proyecto de Habitabilidad o Proyecto: Conjunto de antecedentes técnicos, legales y sociales de los proyectos, de los grupos organizados o de las postulaciones individuales, en las modalidades que correspondan.

Organización de la demanda ODD: Organización de la Demanda y Plan de Habilitación Social Pre Selección del Proyecto, que comprende la organización de la demanda, la asesoría para obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda, el apoyo y gestión para la obtención de todos los antecedentes relativos al grupo familiar exigidos para postular, así como la elaboración del Plan de Habilitación Social.

Prestador(es) de Servicios de Asistencia Técnica o PSAT o PPPF: Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, con o sin fines de lucro, que prestan los servicios de asistencia técnica y social que se señalan en la presente resolución, **para el Sistema de Subsidio Programa de Habitabilidad Rural regulado por el D.S. N°10, (V. y U.), de 2015.**

O para el Programa de Protección del Patrimonio Familiar regulado por el D.S. N°255, (V. y U.), de 2006, respectivamente.

Registro Social de Hogares o RSH: es un sistema de información cuyo fin es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales. El Registro es construido con datos aportados por el hogar y bases administrativas que posee el Estado, proveniente de las siguientes instituciones: Servicio de Impuestos Internos (SII), Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Instituto de Previsión Social (IPS), Superintendencia de Salud, Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) y Ministerio de Educación, entre otras.

Dentro del conjunto de información disponible en el **Registro Social de Hogares**, se incluye una Calificación Socioeconómica del hogar, que ubica a cada hogar en un tramo de ingresos o vulnerabilidad socioeconómica.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Brindar atención profesional, técnica y social a personas que presenten déficit habitacional cuantitativo y cualitativo del sector rural de la comuna de Temuco que realicen consultas en forma presencial vía telefónica o correo electrónico.
- Dar asesoría y apoyo educativo para la postulación a los comités de vivienda o grupos organizados del sector rural de la comuna.
- Orientar a unidades municipales que tengan intervención en el sector y que atiendan a usuarios/as que cumplan el perfil de atención de la Entidad de Gestión Rural.
- Mantener información actualizada sobre programas de vivienda de organismos de gobierno
- Proponer alternativas de solución transitorias o definitivas, para el problema de déficit cualitativo y cuantitativo del sector rural de la comuna.

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 15
		Fecha: septiembre 2025

- Gestionar proyectos habitacionales a postulantes o grupos de postulantes habilitados de acuerdo a los requisitos para obtener subsidios habitacionales del D.S. N° 10.
- Gestionar de acuerdo a normativa vigente la asignación de una empresa constructora para la ejecución de los proyectos técnicos seleccionados por SERVIU.
- Prestar la Asistencia Técnica necesaria en el proceso de ejecución de obras y su posterior post venta.

III.OBJETIVO DEL MANUAL

Guiar la labor de los funcionarios/as de la Entidad de Gestión Rural a través de la descripción ordenada, precisa y detallada de acciones y procedimientos para el correcto y eficiente cumplimiento de los objetivos de la EGR orientadas a la atención de usuarios/as.

IV.OBJETIVO DEL PROCESO

Promover prácticas de mejoramiento continuo en la gestión municipal desarrollados por funcionarios/as municipales como garantes de derechos ciudadanos.

Contribuir a mejorar la calidad de los servicios municipales y satisfacción de usuarios/as internos/as que requieran información y orientación sobre procesos y requisitos de postulación a subsidio de Habitabilidad Rural.

Definir procedimientos que faciliten y aseguren la entrega de información clara y oportuna a los usuarios/as, utilizando el principio del “lenguaje claro”.

Identificar déficit o nudos críticos en el quehacer de la Entidad de Gestión Rural tanto en su acción interna y externa.

Adoptar medidas correctivas que favorezcan una mejor atención y prestación del servicio dirigido a los usuario/as.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual de proceso está diseñado como material de apoyo para los profesionales del Departamento de Vivienda, que permita conocer los procesos para prestar apoyo, asesoría y acompañamiento profesional oportuno a usuarios/as de la Entidad Gestión Rural.

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 15
		Fecha: septiembre 2025

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual de proceso, estará bajo la supervisión del/a Encargada/o del Departamento de Vivienda, quien de manera semestral revisará la vigencia de los procedimientos establecidos, junto al equipo de la EGR y evaluará las modificaciones necesarias en caso de que se requiera.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Decreto Supremo DS10 (V. y U.) de 2015, Subsidio Habitabilidad Rural.
- Resolución exenta 3129, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Cuadro Normativo de estándar técnico de Habitabilidad Rural del Programa Habitabilidad Rural DS10.
- Resolución 123 de 2023 Convenio Regional de Asistencia Técnica para Programas Habitacionales, entre la Seremi de Vivienda y Urbanismo, región de la Araucanía y Municipalidad de Temuco.
- Decreto N° 742, Convenio Marco Municipalidad de Temuco y MINVU
- Ley 16.391 Crea Ministerio de Vivienda y Urbanismo
- Ley N° 19.472 General de Urbanismo y Construcción
- Decreto 458 Aprueba Nueva Ley de General de Urbanismo y Construcciones
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ord. N° 919 Remite Ordinario n° 17 que emite pronunciamiento de la División Jurídica MINVU, sobre la obligatoriedad de llamar a licitación pública para las empresas constructoras que ejecutaran los proyectos en las EGR.
- Dictámenes de Contraloría General de la Republica N° E583647 Y 015504N16

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Ficha de atención individual usuario/a
- Planilla de registro de atención de público

IX. PRODUCTOS

Estadística de atención de usuarios/as registrada mensualmente

Atenciones individuales ingresadas en sistema CRECIC

Procedimientos claramente definidos desarrollados en cada atención

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 15
		Fecha: septiembre 2025

X. USUARIOS

Usuarios internos: Departamento de Vivienda, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Unidades que tengan intervención en el sector rural y que reciban consultas en materia de vivienda que pueda ser precisada y promovida por el equipo técnico social de la Entidad Patrocinante Municipal.

Usuarios externos: Habitantes de la comuna de Temuco, consultantes de sectores rurales de la comuna o que deseen establecerse en el sector rural a través de instrumentos de postulación SERVIU, especialmente usuarios/as en situación de vulnerabilidad social, personas naturales como organizaciones sociales, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Entidades de Gestión Rural privadas, Empresas constructoras que desarrollen proyectos habitacionales rurales, servicios públicos vinculados a gestiones necesarias para postulación de vivienda en sector rural, tales como CONADI, Ministerio de Bienes Nacionales, Servicio de salud, Dirección de Obras Hidráulicas.

XI. PROVEEDORES

Usuarios internos: Departamento de Vivienda, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Unidades o Programas que intervención en el sector rural.

Usuarios externos: Serviu, Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD DESCRIPCION	VERIFICADOR
1	Administrativo	Primera atención de usuario: Se toma demanda y se deriva al equipo social de la EP u otra unidad municipal según corresponda la necesidad del usuario.	Registro de atención en archivo digital
2	Equipo Social Entidad Patrocinante	Organización de la demanda: Orientación a la persona, comité, grupo o dirigente comenzar a trabajar con la EGR Municipal	Registro de usuarios
3	Encargado de coordinar y convocar	1º Reunión Organización:	Acta de reunión; lista de asistencia y

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 15
		Fecha: septiembre 2025

	la actividad será el área social. Participantes obligatorios: Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Se difunde en asamblea el decreto Supremo N° 10 del Ministerio de vivienda y la modalidad de postulación de interés de los usuarios, con sus requisitos, tiempos, derechos y deberes para ello la dupla en forma colaborativa y desde sus aptitudes técnicas y sociales debe presentar los elementos de interés a la comunidad de acuerdo al programa y resolución respectiva. El responsable de convocar a los asistentes a la reunión, definir los temas a tratar será el equipo social.	fotografías
4	Encargado de coordinar y convocar la actividad será el área social. Participantes obligatorios: Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	2° Reunión: Recolección de antecedentes como escritura, cédulas de identidad, libreta de ahorro para la vivienda, entre otros documentos necesarios según indique la Resolución del llamado a postulación del MINVU para preparar proyecto. Esta actividad específica la cumple el área social del proyecto, con colaboración específica del área técnica si fuese requerida. Preparación de Plan de Habitación Social que es función principal del área social, donde “complementa” elementos técnicos recopilados por el área técnica de acuerdo a los requisitos informativos del del proyecto.	Acta de reunión; lista de asistencia y fotografías
5	Área legal y administrativa del Departamento de Vivienda y de colaboradores profesionales del área constructiva o de arquitectura de la Dirección de Planificación según corresponda	Realizar gestión administrativa y contractual de concurso oferta para la selección de empresa constructora que será parte del desarrollo técnico y ejecución del proyecto constructivo del grupo o postulante según sea el ingreso, postulación y otorgamiento de subsidios habitacionales.	Decreto Alcaldicio aprobación de bases del concurso oferta. Bases del Concurso oferta. Publicación en el diario oficial. Publicación en la web municipal del decreto y las bases.

		Esto implica la construcción de bases, publicación y contratación de una empresa constructora la cual desarrolla el área legal del departamento, su la gestión y tramitación la desarrolla el área administrativa del departamento y los insumos técnicos son otorgados por el equipo técnico.	
6	Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto) Empresa Constructora decretada	Desarrollo proyecto: Levantamiento digital y en terreno de viviendas que desarrolla el área técnica del proyecto. Creación de antecedentes digitales que fundamentan el proyecto constructivo con el reflejo de los evidenciado en terreno. Realización de carpetas: Administrativa; Técnica y Social del proyecto. Cada área (profesional) debe preparar de acuerdo a los check list, su propia carpeta, solo el área social arma las carpetas sociales y administrativas. El área legal debe revisar y hacer los estudios de terrenos para entregar los insumos tanto al área social como técnico de cada caso, siendo responsable del armado de la carpeta el profesional social. La empresa constructora debe armar los aspectos técnicos correspondientes a planimetrías y elementos especificaciones técnicas, ect, siendo el área técnico de la EP quien revisa y compara aspectos de los levantamiento en terreno e insumos de las familias.	Copia digital e impresa de antecedentes de socios proyecto habitacional

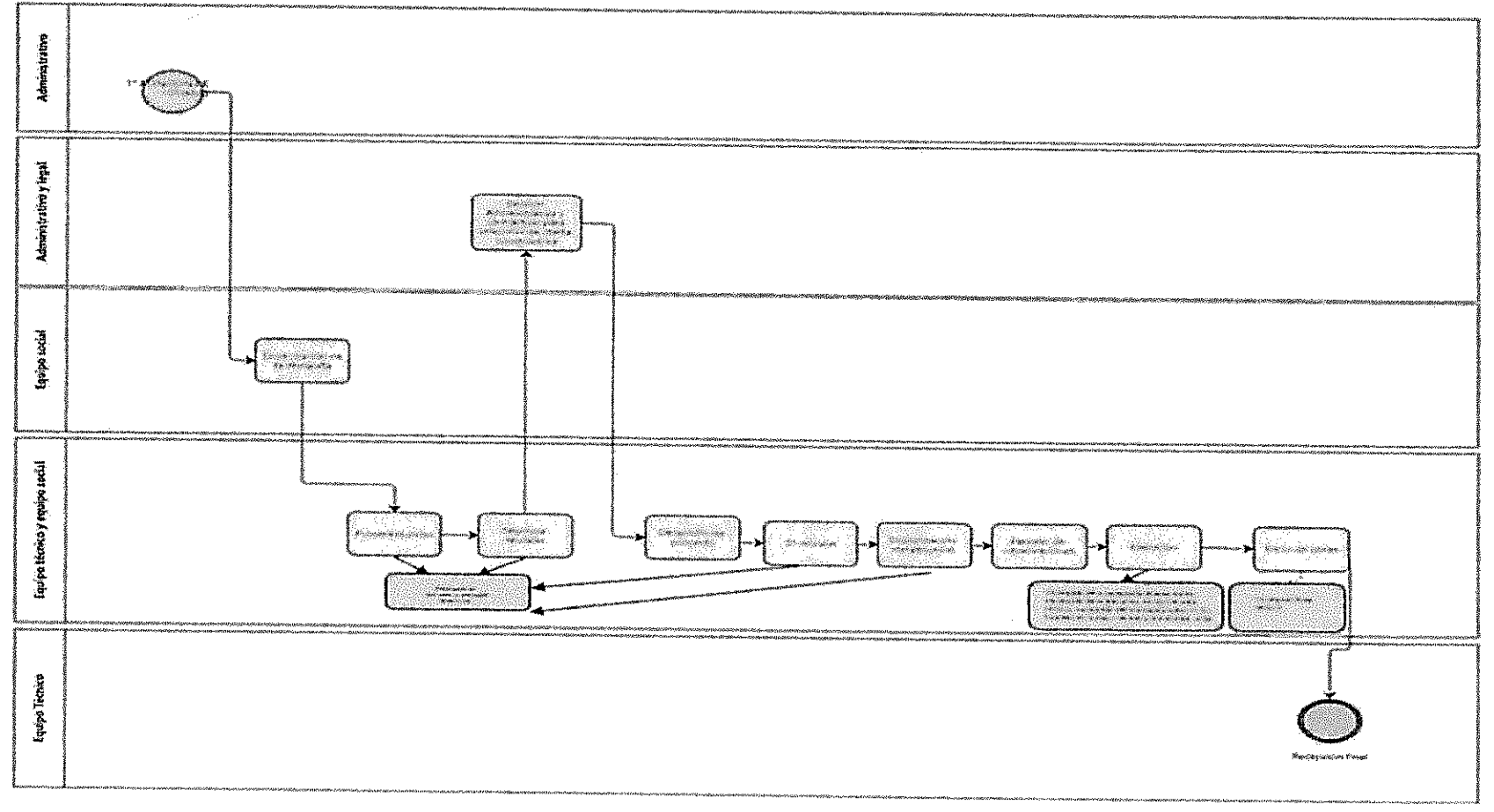
7	Encargado de coordinar y convocar la actividad será el área social. Participantes obligatorios: Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	3° Reunión: Sanción proyecto técnico y social. Se presenta proyecto final a beneficiarios, éstos aprueban o modifican para luego firmar antecedentes para el ingreso a postulación. Para ello la dupla en forma colaborativa y desde sus aptitudes técnicas y sociales debe presentar los elementos de interés a la comunidad de acuerdo al armado del proyecto. El responsable de convocar a los asistentes a la reunión será el equipo social.	Acta reunión Lista asistencia Fotografías Copia antecedentes firmados
8	Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Digitación del proyecto en el sistema Rukan de la plataforma computacional del SERVIU que realiza el área social de cada equipo. Ingreso a SERVIU: Se ingresan antecedentes administrativos, sociales y técnico de cada proyecto, el equipo de trabajo es el llamado a realizar su ingreso, cada uno en su área (técnica, legal y social)	Comprobante digital de postulación. Check list acorde a postulación formato SERVIU Oficio recibido por SERVIU
9	Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Periodo de observaciones Cada área (profesional social, técnico o legal según corresponda) de proyecto deben ingresar sus observaciones respectiva a cada área técnica y social de SERVIU.	Oficio de ingreso a SERVIU Copia de antecedentes ingresados.
10	Encargado de coordinar y convocar la actividad será el área social. Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico	Ejecución: Ceremonia de asignación de subsidio habitacional. Todo el equipo e incluso departamento deberá colaborar el este proceso según sea la envergadura (con o sin ceremonia). El área social será el encargado de armar la logística de la	Mínuta actividad Entrega de Certificados de subsidios.

	(Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto) Empresa constructora asociada a la ejecución del proyecto	actividad y convocar a la coordinación y participación de todos los actores en la ejecución de la actividad, asignando funciones, las cuales deberán ser validadas por el Encargado de Departamento de Vivienda.	
11	Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Participantes obligatorios: Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto) Encargada de Vivienda y EGIS Representante y equipo de obra de la Empresa constructora asociada a la ejecución del proyecto	Inicio de obra: Acta de entrega de terreno con programación de inicio de obras en reunión en terreno. El acta la desarrolla el área técnica y esta será la que convoque a la empresa constructora a la participación de esta, donde se entregará a los beneficiarios la programación de la ejecución de las obras y su logística. La reunión o ceremonia según sea pertinente, la coordinará el área social respecto de la convocatoria, planificación, sin perjuicio de que todo el equipo de trabajo del Departamento de Vivienda y EGIS, en forma colaborativa y desde sus aptitudes técnicas y sociales (e incluso legales) deben presentar los elementos de interés y colaboración en la actividad (con o sin ceremonia).	Acta de entrega terreno
12	Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Inspección: Inspección en avance de obras	Libro de obra Acta de Inspección
13	Equipo Social (Asistente o Trabajador(a) social) Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Finalización de obras. Taller de mantención de la vivienda, el área social realiza la convocatoria y toma la asistencia y el área técnica realiza la presentación.	Acta reunión Lista asistencia Fotografías PPT y manual

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA UNIDAD DE VIVIENDA DEPARTAMENTO DE VIVEINDA Y EGIS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 15
		Fecha: septiembre 2025

14	Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Recepción final: Recepción de obras finalizadas correctamente.	Acta de conformidad
15	Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Pago: Generar estado de pago correspondiente a empresa constructora.	Scanner completo de carpeta de estado de pago
16	Equipo Técnico (Constructor civil, ingeniero constructor o Arquitecto)	Atención post venta: Intermediar entre el beneficiario y la empresa constructora las necesidades de atención post venta de cada proyecto y supervisión del inspector técnico de la atención de la post venta.	Correos electrónicos. Informes técnicos de atención.
17	Equipo Técnico (Arquitecto)	Tramitación ante de la DOM de la regularización de la vivienda. (cuando el programa habitacional lo solicite como requisito de postulación al subsidio habitacional)	Certificado de recepción. Plano aprobado por la DOM.
18	Administrativo	Cobro AT	Ingreso recursos por concepto AT al municipio.

XIII. ACTUALIZAR DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



Ficha de atención individual



FICHA ATENCIÓN
ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL

FECHA DE ATENCIÓN ____ / ____ / ____

LUGAR DE ATENCION: OFICINA () DELEGACIÓN () OPERATIVO () _____

CASO DERIVADO DE () _____ OTRO: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

RUT : _____ GÉNERO: F ____ M ____ EDAD: _____

DOMICILIO (comunidad indígena y sector) _____

PERTENECE AL PLAN REGULADOR SÍ ____ NO ____ TELÉFONO 1 _____ TELÉFONO 2 _____

TIPO DE CONSULTA: _____

TENENCIA DE LA VIVIENDA Y TERRENO

PROPIA: () CEDIDA () ALLEGADO () OTRO: _____

ACREDITA TERRENO: SÍ () NO () ROL: () _____

DOMINIO () DRU () SUSECIÓN () GOCE () EN TRÁMITE ()

ANTIGÜEDAD DE LA VIVIENDA: ____ AUTOCONSTRUCCIÓN () DE SUBSIDIO () AÑO SUBSIDIO ()

ESTADO DE LA VIVIENDA: BUENO () REGULAR () MALO ()

CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD: SÍ ____ NO ____

DOTACIÓN DE AGUA: _____

DOTACIÓN ELÉCTRICA: _____

INFORMACION RUKAN: DISCAPACIDAD: SÍ () NO () TIENE CREDENCIAL () NO ()

RSH: () COMUNA: _____

Nº INTEGRANTES G.FAM: _____ DÉFICIT HABITABILIDAD: _____

PROPIEDAD DEL TITULAR: CANTIDAD () ROL _____ ROL _____

CERTIF INHABITABILIDAD: % () AÑO () ACTUALIZAR: SÍ () NO ()

DESMARCADO: SÍ () NO () TRAMITAR DESMARQUE SÍ () NO () NO APLICA ()

OTRAS CONSTRUCCIONES: SÍ () NO () COCINA () BODEGA () OTRO () _____

CALIFICA () CALIFICA CON OBS: () NO CALIFICA ()

OBSERVACIONES / GESTIONES: _____
