

| FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN | |
|---|--|
| DIRECCION MUNICIPAL | CULTURA Y TURISMO |
| SERVICIO A OTORGAR | REALIZACION DE ACTOS SOCIO CULTURALES EN EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL Y DEMÁS ESPACIOS CULTURALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN |
| UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO | DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO |
| NORMATIVA: | |
| PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO | |
| <p>PASO 1: INGRESO DE CARTA SOLICITUD A OFICINA DE PARTES, DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, CON COPIA AL DIRECTOR DE CULTURA, INDICANDO LA SALA, EL EVENTO O ACTIVIDAD, FECHA Y HORA PROPUESTAS E IDENTIFICANDO INSTITUCION Y RESPONSABLE, DOMICILIO, FONOS O EMAIL DE CONTACTO.</p> <p>PASO 2: ENTREVISTA PRELIMINAR DEL INTERESADO CON EL DIRECTOR DE CULTURA PARA ANALIZAR LA PERTINENCIA DE LA SOLICITUD, ADEMÁS DE CHEQUEAR FECHA DISPONIBLE Y FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</p> <p>PASO 3: EL DIRECTOR DE CULTURA INFORMA AL ALCALDE DE LA PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO CULTURAL SOLICITADO, NO OBSTANTE QUE EL ALCALDE DETERMINARA EN DEFINITIVA SI DA CURSO O NO A LA SOLICITUD.</p> <p>PASO 4: AUTORIZADO, SE EMITE EL DOCUMENTO QUE SANCIONA Y AUTORIZA EL EVENTO, SE INFORMA AL SOLICITANTE PARA QUE REALICE LAS COORDINACIONES PERTINENTES CON EL DIRECTOR DE CULTURA Y LLEVE A CABO SU ACTIVIDAD.</p> | |
| OBSERVACIONES: | |
| <p>EL INTERESADO DEBE SER INFORMADO POR ESCRITO, QUE NO PUEDE HACER PUBLICIDAD CON CARTELES, AFICHES NI PEGATINAS EN NINGUN MURO DE PROPIEDAD PUBLICA NI PRIVADA EN CHILLAN, DE ACUERDO A LA ORDENANZA VIGENTE.</p> <p>EL USO DE RECINTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, EXIGIRA EL DEPOSITO DE UNA BOLETA DE GARANTIA PARA RESPONDER POR EVENTUALES DAÑOS, CUANDO POR LA NATURALEZA DEL EVENTO, SE DETERMINE QUE AMERITA ESTA MEDIDA.</p> <p>SI EL SOLICITANTE, REQUIERE DEL MUNICIPIO APOYO ECONOMICO, ÉSTE DEPENDERA DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS EXISTENTES, Y DEBERÁ SOLICITARSE CON UNA ANTELACIÓN DE A LO MENOS 60 DÍAS, VÍA SUBVENCION, PARA LO CUAL DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEGISLACIÓN Y ORDENANZA VIGENTE RELATIVA A TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS.</p> <p>ALGUNOS EVENTOS, POR SU NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DEBERAN PAGAR LOS DERECHOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN, LOS CUALES SERAN INFORMADOS AL DIRECTOR DE CULTURA POR EL DIRECTOR DE FINANZAS EN VIRTUD DE LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA VIGENTE.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>EN EVENTOS MASIVOS, PREVIAMENTE LA D.O.M. JUNTO A UN PROFESIONAL PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO, SUPERVISARAN CON A LO MENOS SEIS HORAS DE ANTELACIÓN, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TOMADAS ASÍ COMO LOS ASPECTOS ESTRUCTURALES DEL RECINTO, A FIN DE CORREGIR FALENCIAS DETECTADAS QUE PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS ASISITENTES.</p> <p>LOS ORGANIZADORES ESTARAN OBLIGADOS A SUBSANAR TODAS LAS OBSERVACIONES, DE LO CONTRARIO, EL MUNICIPIO QUEDA FACULTADO PARA SUSPENDER EL EVENTO.</p> <p>CUANDO UN EVENTO RECAUDA RECURSOS, DEBERÁ CANCELAR LOS IMPUESTOS QUE LA LEY ESTABLEZCA.</p> | |
| <p>DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR EL SERVICIO</p> | |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA DOMICILIO, 18 DE SEPTIEMBRE Nº 590 TELÉFONO, FONO 42 2 433459 EMAIL: DICTURCHILLAN@YAHOO.ES RESPONSABLE, CARLOS BASTÍAS FUENTES</p> | |
| <p>REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS</p> | |
| REQUISITOS | |
| DOCUMENTOS A PRESENTAR | |
| <p>NOTA:</p> <p>Las salas de exposiciones de la Municipalidad de Chillán, son las siguientes: Hall de Primera Sala del Centro Cultural Municipal Hall de Gran Sala del Centro Cultural Municipal, Sala Arturo Pacheco Altamirano del Centro Cultural Municipal, Sala Museo de la Gráfica</p> <p>Las salas de actos sociales, artísticos y culturales de la Municipalidad de Chillán, son las siguientes: Gran Sala del Centro Cultural Municipal 1ª Sala del Centro Cultural Municipal Sala Lázaro Cárdenas Sala Enrique Gajardo de la Biblioteca Pública Municipal Volodia Teitelboim</p> | |