



TRÁMITES, PRODUCTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL TRAMITE	Recepción de correspondencia, solicitudes en general, reclamos, solicitudes de audiencias, peticiones de información (transparencia pasiva)
UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría Municipal, Oficina de Partes
DONDE SE REALIZA	Pedro Aguirre N° 302, 2° Piso I. Municipalidad de Lota
DONDE SE PAGA	Cero costo (público)
MEDIO DE PAGO	
HORARIO DE ATENCIÓN	9:00 a 14:00 (mañana)

Descripción del trámite	Ingresar correspondencia o solicitudes dirigida al Sr. Alcalde o a unidades municipales
En qué consiste	En la recepción, registro y salida de correspondencia, desde y hasta la I. Municipalidad de Lota
A quién está dirigido	A la comunidad en general, personas naturales y jurídicas
Requisitos	Según se trate, se deben cumplir las formalidades de cada caso
Documentos requeridos	- No se requieren
Etapas del trámite	<ol style="list-style-type: none">1) Los interesados tienen que acercarse a Oficina de Partes a entregar correspondencia o solicitudes2) Secretaría Municipal registra ingreso, dando número de folio y timbre3) Interesado recibe copia timbrada con número de folio y fecha, a fin de darle seguimiento trámite o petición4) Secretaría Municipal deriva a quien corresponde5) Cada unidad a la que es derivado un trámite o una petición, debe responder directamente al usuario6) En caso de solicitudes de información por Ley de Transparencia, el Sr. Alcalde es quien debe responder a los interesados, en base a respuesta preparada por la unidad correspondiente.
Costo	Sin costo para la comunidad de Lota
Resultado	Correspondencia, solicitud o trámite ingresado y debidamente registrado
Observaciones	