**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL**

**2do. SEMESTRE 2015**

1. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

La Dirección de Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas:

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
3. Recibir, recibir mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.875.

Especialmente deberá:

1. Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Cumplir funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo de Código del Trabajo.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
5. Cumplir con las funciones señaladas en la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública en particular la modificación introducida al Título XXIII, del Libro del Código Civil, Artículo 548, Constitución de Asociaciones y Fundaciones;
6. Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones que le entreguen las leyes especiales.
7. Dar cumplimiento y gestionar a través del Depto. de Transparencia la Ley 20.285 Ley sobre acceso a la información pública.
8. **SERVICIOS**

* Registro de Organizaciones Comunitarias Ley 19.418.
* Registro de Asociacionesy Fundaciones Ley 20.500
* Consultas sobre Actas del Concejo Municipal (sin costo)
* Copias certificadas de Actas del Concejo Municipal (previo pago de derechos establecidos en la Ordenanza Local de Derechos Municipales.
* Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley 19.862.

**3. GUÍA DE TRÁMITES:**

**Pasos a seguir para la conformación de una Organización Comunitaria (Funcional/Territorial).**

* Acta de constitución emitida por Directora de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Casablanca, Ministro de Fe municipal.
* Estatutos aprobados por Asamblea General, según lo estipulado en los Artículos Nº 7 y Nº 8 de la Ley 19.418 de Organizaciones Comunitarias.
* El Secretario Municipal, efectúa la inscripción en el registro de Personalidad Jurídica, otorgando los certificados correspondientes.
* Una vez otorgada la personalidad jurídica, se remite la documentación (Acta de Constitución y Estatutos aprobados) al Servicio de Registro Civil e Identificación.
* Dentro de un mes, la organización deberá presentar acta con la directiva definitiva, la cual es remitida al Servicio de Registro Civil e Identificación.
* **Pasos a seguir para la conformación de una Organización Comunitaria (Funcional/Territorial).**
* Acta de constitución emitida por Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Casablanca, Ministro de Fe municipal.
* Estatutos aprobados por Asamblea General, según lo estipulado en los Artículos Nº 7 y Nº 8 de la ley 19.418 de Organizaciones Comunitarias.
* El Secretario Municipal, otorga la inscripción en el registro de Personalidad Jurídica, otorgando los certificados correspondientes.
* Una vez otorgada la personalidad jurídica, se remite la documentación (Acta de constitución y Estatutos aprobados) al Servicio de Registro Civil e Identificación.
* En el plazo de un mes, la organización podrá solicitar certificados de personalidad jurídica cuando lo estime conveniente en dicho Servicio.

**DIRECTOR**

Secretario Municipal: Leonel Bustamante González

e-mail: [lbustamante@e-casablanca.cl](mailto:lbustamante@e-casablanca.cl)

Teléfono: (32) 2277467

Dirección: Av. Constitución Nº 111, Oficina Nº 5

**SECRETARIA**

Pamela Zúñiga Reyes

E-mail: [pzuniga@e-casablanca.cl](mailto:pzuniga@e-casablanca.cl)

Teléfono: (32) 2277417

**Dirección:**

**Av. Constitución Nº 111, Oficina 5.**

**Horario de atención:**

Lunes a Jueves, de 08:30 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 17:30 hrs.

Viernes, de 08:30 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 16:30 hrs.

NOTA: Para atención de público externo, las audiencias con el Secretario Municipal, deberán ser agendadas con la Secretaria, dado que está sujeto a la Ley del Lobby.

**4.- NUMERO DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL**:

|  |  |
| --- | --- |
| **1er. SEMESTRE ENERO – JUNIO 2015** | **2do. SEMESTRE JULIO – NOVIEMBRE 2015** |
| Sesiones Ordinaria : 18 | Sesiones Ordinarias : 15 |
| Sesiones Extraordinarias : 2 | Sesiones Extraordinarias : 2 |
| Total : 20 | Total : 17 |

**NUMERO DE ACUERDOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1er. SEMESTRE ENERO – JUNIO 2015** | **2do. SEMESTRE JULIO – NOVIEMBRE 2015** |
| Sesión Ordinaria : 53 | Sesión Ordinaria : 109 |
| Sesión Extraordinaria : 3 | Sesión Extraordinaria : 2 |
| Total : 56 | Total : 111 |

**5.- NUMERO DE SESIONES CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1er. SEMESTRE ENERO – JUNIO 2015** | **2do. SEMESTRE JULIO – NOVIEMBRE 2015** |
| Sesión Ordinaria : 2 | Sesión Ordinaria : 3 |
| Sesión Extraordinaria : 0 | Sesión Extraordinaria : 2 |
| Nº de Acuerdos : 0 | Nº de Acuerdos : 2 |

**6.- INSCRIPCIÓN PERSONALIDAD JURÍDICA A LA FECHA. 2do. Semestre (Julio – Noviembre 2015)**

Registro de Organizaciones Comunitarias Ley 19.418 : 14 Organizaciones

Registro de Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones : 0

**7.- INSCRIPCION REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS LEY 19.862.**

Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley 19.862 : 28 Organizaciones

**8.- INSCRIPCIONES SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION 2do. SEMESTRE 2015**

Total (Inscripción / Modificación de directorio): 29 Organizaciones Comunitarias

**9.- CERTIFICADOS EMITIDOS 2do. SEMESTRE 2015**

Certificados de Personalidad Jurídica emitidos a la fecha: 334

Certificados Varios: 300 (Dieta Concejales, MEF Microempresa Familiar (ADEL), Deuda, Inscripción, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

**10.- OTRAS LABORES SECRETARIO MUNICIPAL**

* Firma Decretaos Alcaldicios y Decretos de Pago.
* Firma de Cheques.
* Legalización Documentos,Secretario Municipal.
* Firma de otros documentos en que se requiere firma de Ministro de Fe.

Leonel Bustamante González

Secretario municipal