

OF. ORD. N° 039/2015

ANT. : PMG 2015.

MAT. : Remite informe de Gestión 2do. Semestre  
2015.

CASABLANCA, 3 de diciembre de 2015.

DE : SECRETARIO MUNICIPAL.

A : SRS. DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

De acuerdo a lo definido en el Programa de Mejoramiento de Gestión 2015, adjunto remito a Uds., para vuestro conocimiento, **Informe de Gestión de la Dirección de Secretaría Municipal**, correspondiente al 2do. Semestre 2015, que comprende los Departamentos de:

- 1.- SECRETARIA MUNICIPAL
- 2.- DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
- 3.- OFICINA DE PARTES

Atentamente,



**Leonel Hto. Bustamante González**  
Secretario Municipal

**DISTRIBUCION :**

- 1.- Srs. Directores y Jefes de Departamento
- 2.- Archivo Secretaría Municipal.  
LBG/lbg.

**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:

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

Especialmente deberá:

- a) 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.
- b) Cumplir funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo de Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) 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;
- f) Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones que le entreguen las leyes especiales.
- g) Dar cumplimiento y gestionar a través del Depto. de Transparencia la Ley 20.285 Ley sobre acceso a la información pública.

**2. SERVICIOS**

- Registro de Organizaciones Comunitarias Ley 19.418.
- Registro de Asociaciones y 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 N° 7 y N° 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 N° 111, Oficina N° 5

**SECRETARIA**

Pamela Zúñiga Reyes  
E-mail: [pzuniga@e-casablanca.cl](mailto:pzuniga@e-casablanca.cl)  
Teléfono: (32) 2277417

**Dirección:**  
**Av. Constitución N° 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.- INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS 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 Decretos 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

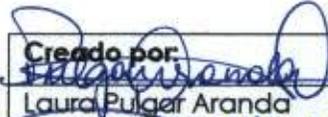
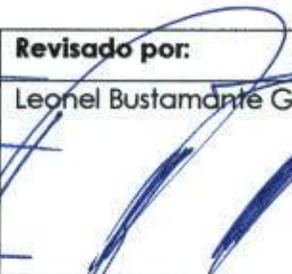
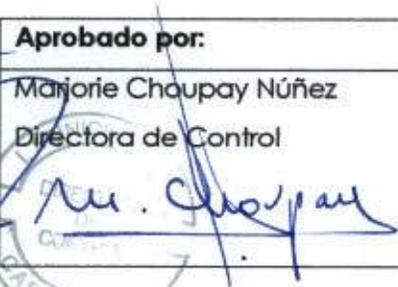
## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### Informe de Gestión Periodo Julio - Noviembre 2015

Transparencia  
Municipal

Solicitar información  
Ley de Transparencia

Plataforma  
Ley del Lobby

<b>Creado por:</b>  Laura Pulgar Aranda	<b>Revisado por:</b>  Leonel Bustamante G.	<b>Aprobado por:</b>  Marjorie Chaupay Núñez Directora de Control
Fecha de Elaboración: Diciembre de 2015		

## INFORME GESTION TRIMESTRE JULIO – NOVIEMBRE 2015

---

Las funciones de la Unidad se encuentran establecidas en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, lo dispuesto en el D.A. N° 2323/2014 Reglamento de Acceso a la Información Pública de la I. Municipalidad de Casablanca, y demás instructivos.

Transparencia está compuesta por 3 materias generales: Transparencia Pasiva, Transparencia Activa y Gestión Documental, esta última aún no aplicada.

### *Transparencia Pasiva*

Se entiende como Transparencia Pasiva la tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información en adelante **SAI**, a través de las cuales los ciudadanos pueden realizar solicitudes de información relativas a las funciones del quehacer municipal que NO están publicadas en Transparencia Activa.

Se informa que se encuentra habilitado y en funcionamiento en la página web municipal, el banner del Concejo para la Transparencia, a través del cual se ingresan las diferentes SAI al municipio. Sin perjuicio de la existencia de este portal de Transparencia Pasiva, éstas también pueden ser ingresadas en forma física a través de la Oficina de Partes.

En el periodo comprendido entre el 01 de julio y 30 de Noviembre de 2015 han ingresado al municipio 42 (cuarenta y dos) SAI de acuerdo al siguiente detalle.

El desglose del tratamiento de las SAI es el siguiente:

**a) Solicitudes de Acceso a la Información recibidas en el periodo.**

MES	SOLICITUDES
Julio	8
Agosto	18
Septiembre	11
Octubre	5
Noviembre	7
Nº Solicitudes	49



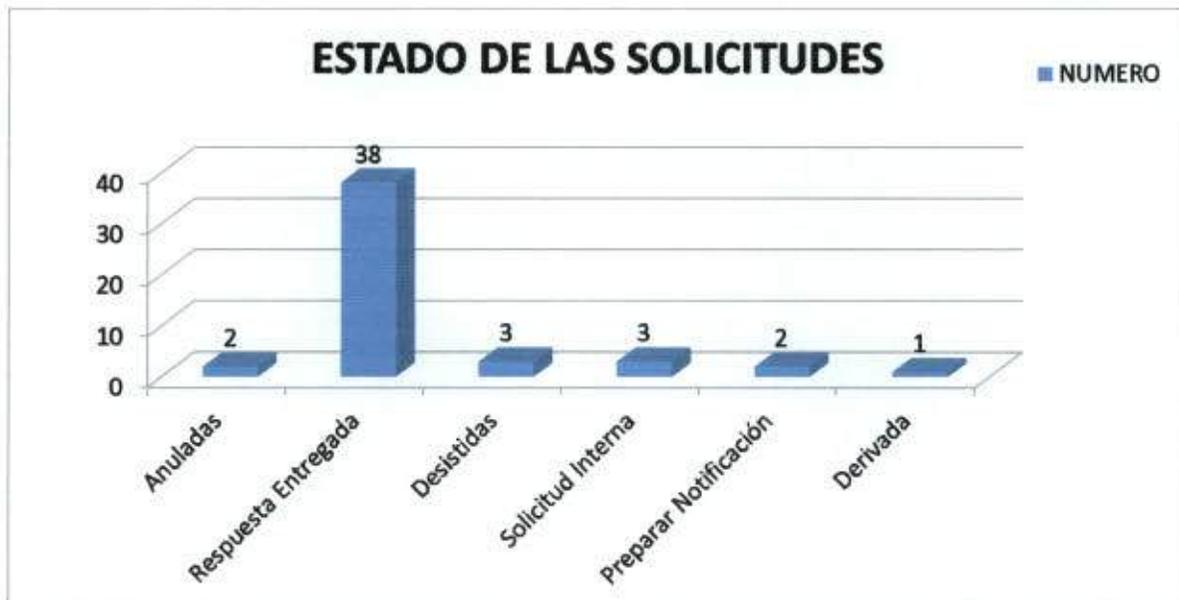
**b) Etapa de ejecución en la que se encuentran las Solicitudes de acceso a la información.**

ETAPA DE EJECUCION	NUMERO
Etapa de cumplimiento	42
No es SAI	2
Análisis y Búsqueda	5
<b>N° Solicitudes</b>	<b>49</b>



**c) Estado de las solicitudes tramitadas.**

ESTADO	NUMERO
Anuladas	2
Respuesta Entregada	38
Desistidas	3
Solicitud Interna	3
Preparar Notificación	2
Derivada	1
<b>N° Solicitudes</b>	<b>49</b>



Fuente: Consejo para la Transparencia

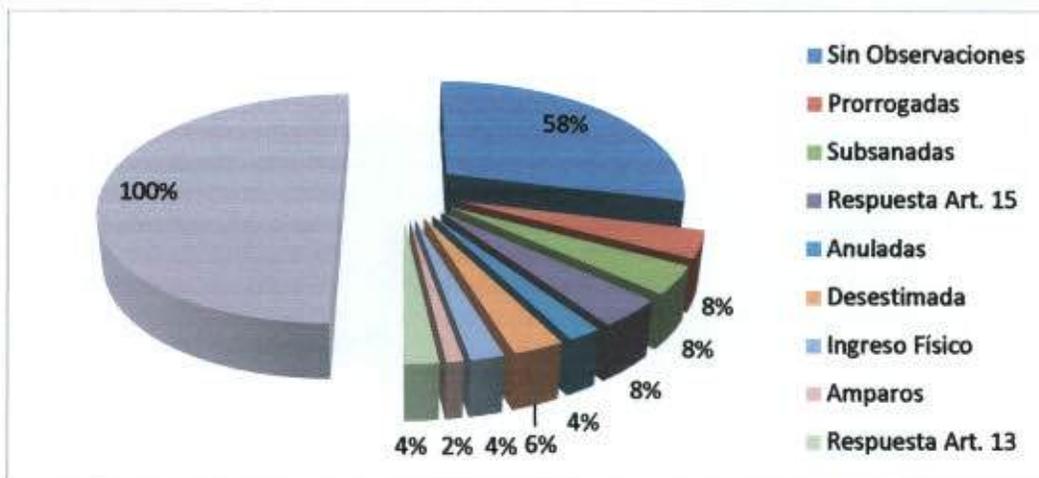
#### d) Incidencias en la tramitación de las Solicitudes de acceso a la información.

##### Definiciones:

- **Sin observaciones:** todas aquellas solicitudes respondidas dentro del plazo de 15 días hábiles.
- **Prorrogadas:** Aquellas SAI en las que fue necesario prorrogar la entrega en 10 días hábiles a solicitud de las unidades que debían responder los requerimientos.
- **Subsanadas:** Cuando se requiere que el usuario solicitante especifique o aclare el contenido de su solicitud.
- **Respuesta Art. 15:** Aquellas SAI en las que la respuesta o antecedentes están disponibles en la página de Transparencia Activa.
- **Anuladas:** No corresponde a una SAI
- **Desestimadas:** Aquellas SAI en que el solicitante no responde a la subsanación (petición de aclarar el contenido de su solicitud).
- **Ingreso Físico:** Aquellas SAI recepcionadas fuera del portal de Transparencia, osea a través de la Oficina de Partes.

- **Amparos:** Reclamo presentado al Concejo de Transparencia por parte de un usuario solicitante cuando este no está conforme con la respuesta entregada a su Solicitud de Información.
- **Respuesta Art. 13:** Esto sucede cuando la solicitud de información no es posible de procesar dado que la Municipalidad no es el Organo competente para responder el requerimiento.

Item	Porcentaje
Sin Observaciones	58%
Prorrogadas	8%
Subsanadas	8%
Respuesta Art. 15	8%
Anuladas	4%
Desestimada	6%
Ingreso Físico	4%
Amparos	2%
Respuesta Art. 13	4%
<b>Total</b>	<b>100%</b>



### *Transparencia Activa*

Se entiende como transparencia Activa aquella información que debe mantenerse publicada permanentemente en los sitios web de los municipios para su consulta. Dentro de la información a publicar se encuentran:

1. los Documentos publicados en el Diario Oficial,
2. Potestades, competencias, responsabilidades funciones y/o atribuciones del Municipio,
3. Estructura Orgánica,
4. Información sobre remuneraciones del personal municipal (planta, contrata, código del trabajo, honorarios),
5. Contrataciones para el suministro de bienes muebles,
6. Transferencias de recursos públicos,
7. Actos y resoluciones con efecto sobre terceros,
8. Tramites y requisitos para tener acceso a los servicios que presta el municipio,
9. Programas de subsidios y beneficiarios de estos,
10. Mecanismos de participación Ciudadana,
11. Información del Presupuesto Municipal,
12. Auditorías al Ejercicio Presupuestario, y
13. Entidades en las que tenga participación el Municipio.

La Unidad de Transparencia en estos momentos, se encuentra en proceso para la implementación del Portal de Transparencia Activa, herramienta facilitada de acuerdo a convenio existente con el Consejo para la Transparencia, en el cual se contendrá la información enunciada precedentemente.

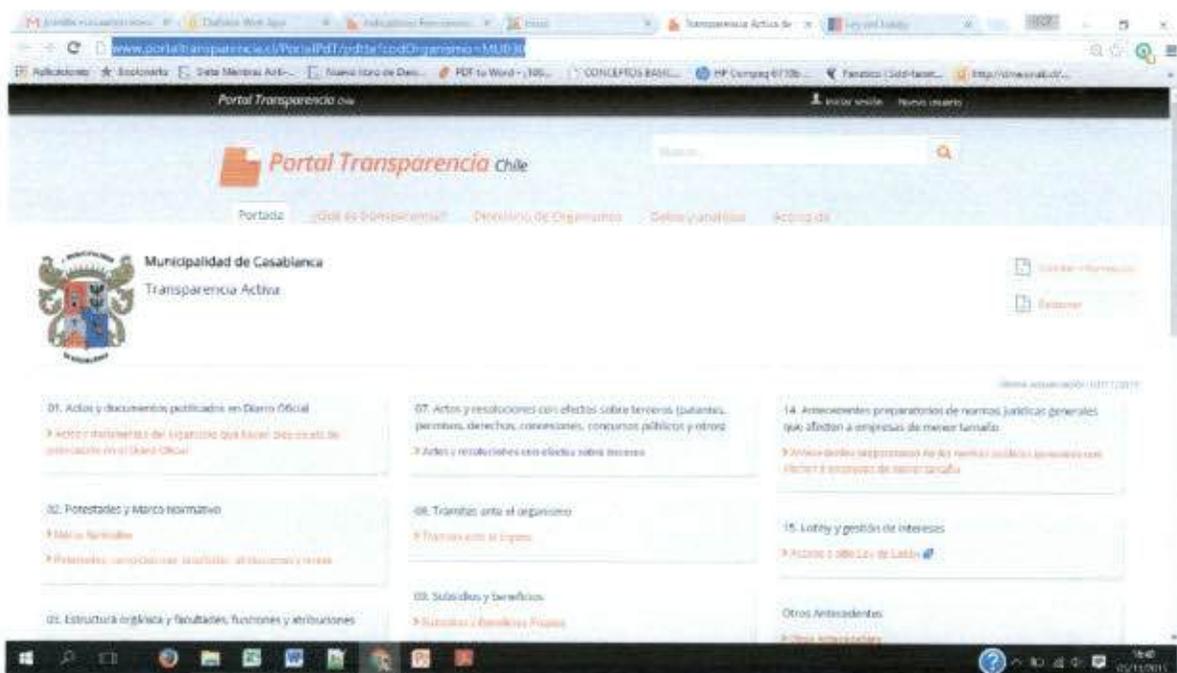
Toda la información remitida a la Unidad de Transparencia, concerniente tanto a Transparencia Activa como Pasiva, es proporcionada por las unidades municipales de acuerdo a sus funciones y atribuciones, información recopilada y generada por los funcionarios designados dentro de las unidades para tales tareas.

El cumplimiento de las funciones correspondientes tanto en Transparencia Pasiva como Activa corresponde al Consejo para la Transparencia, órgano autónomo que luego de las fiscalizaciones realizadas por Contraloría, aplica las sanciones a los municipios que no cumplen con lo estipulado en la Ley 20.285.

La unidad de Transparencia ha definido dos objetivos para el presente año:

**Objetivo 1:** Habilitar plataforma de transparencia activa del Consejo para la Transparencia (Estado de avance: **objetivo cumplido en un 100%**, para verificación del indicador revisar el siguiente link:

<http://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdfta?codOrganismo=MU030>).



**Objetivo 2:** Mejorar el porcentaje de cumplimiento de la página de transparencia de acuerdo a la última fiscalización del Consejo para la Transparencia. (**Cumplimiento 100% de acuerdo a informe entregado por el Consejo para la Transparencia**)

### Acciones desarrolladas

- Aprendizaje y desarrollo de las personas
  - o Se presta asistencia técnica con respecto al uso de nuevos formatos para la publicación de información otorgados por el Consejo para la Transparencia(DOM, RRHH, Administración y Finanzas, Educación y Salud).
  
- Procesos
  - o Se solicitó a la Empresa I-Gestión la automatización del proceso de generación del Informe de "Compras inferiores a 3 UTM" del Item **Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros** de los sectores Municipal, Educación y Salud.
  - o Se presenta modificación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, la cual fue aprobada por el Concejo Municipal.
  
- Relación con los usuarios
  - o Se está elaborando la metodología que permita poner a disposición de la comunidad las materias que son solicitadas recurrentemente por los usuarios a través de transparencia pasiva.
  
- Recursos financieros
  - o Aún no definidos.

**Extracto Informe de Fiscalización de página de Transparencia Activa del mes de Noviembre de 2015.**



Fuente: Informe de fiscalización de Transparencia Activa de establecida en la Ley 20.785, de fecha 9 de noviembre de 2015.

Item	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	5,00%	100,00%	5,00%
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	100,00%	5,00%
1.4	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	10,00%	85,48%	8,55%
1.5	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	8,00%	100,00%	8,00%
1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	22,22%	2,22%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	92,31%	4,62%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	88,89%	3,11%
1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	87,50%	8,75%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	83,33%	8,33%
1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	100,00%	10,00%
1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	100,00%	5,00%
1.14	Usabilidad	0,00%	90,00%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>87,08%</b>

Fuente: Informe de fiscalización de Transparencia Activa de establecida en la Ley 20.785, de fecha 9 de noviembre de 2015.

### *Implementación plataforma Ley del Lobby*

El 8 de marzo de 2014, se publicó la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

La entrada en vigencia de esta ley representa un profundo cambio en la relación entre el Estado y las personas, estableciendo como deber de las autoridades y los funcionarios públicos (que tengan la calidad de "sujetos pasivos"), el registrar y dar publicidad a:

1. Las reuniones y audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública.
2. Los viajes que realicen en el ejercicio de sus funciones.
3. Los regalos que reciban en cuanto autoridad o funcionario.

#### **Actividades reguladas por la ley del lobby (art. 5° de la ley).**

Son cuatro las actividades que, específicamente, están reguladas por la ley y están destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos:

- 1.- Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
- 2.- Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.
- 3.- Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
- 4.- Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.

Acciones desarrolladas

- Aprendizaje y desarrollo de las personas
  - o Para dar cumplimiento a lo anterior se realizaron dos capacitaciones a los integrantes del Concejo Municipal y a los asistentes técnicos que ellos determinaron.
- Procesos
  - o Se crearon los siguientes perfiles de sujetos pasivos para operar la plataforma a partir del 28 de agosto (entrada en vigencia de la ley para los municipios del país):
    - Rodrigo Martínez Roca (Alcalde)
    - Pedro Caussade Pitte (Concejal)
    - Ilse Ponce (Concejala)
    - Mauricio Palacios (Concejal)
    - Karen Ordoñez (Concejala)
    - Patricia Díaz (Concejala)
    - Susana Pinto (Concejala)
    - Yuri Rodríguez Reyes (Director de Obras)
    - Leonel Bustamante (Secretario Municipal)

Institución	Carga	Identificación	Nombres	Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
Municipalidad de Casablanca	Concejala	051502-5 (DNI)	Pedro	Larrazuelo	21-10-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Director de Obras Municipales	0912323-0 (DNI)	Yuri Alejandro	Robles Rojas	28-06-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Enseñante	0807402-1 (DNI)	Suzanne	Pardo Rosagaga	28-09-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Coordinadora	1300803-8 (DNI)	Karen	González Urzúa	28-09-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Coordinador	1150438-0 (DNI)	Patricia	Díaz Silva	28-09-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Enseñante	9025638-0 (DNI)	Isa	Pardo	28-09-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Concejal	1504450-0 (DNI)	Miguel	Hidalgo Pérez	28-09-2015	Indefinido	Editar Eliminar
Municipalidad de Casablanca	Alcalde	9901042-0 (DNI)	Rodrigo	Martínez Irujo	28-09-2015	Indefinido	Editar Eliminar

- Relación con los usuarios

- o Se habilitó el link de enlace en la página de Transparencia Activa para que los usuarios del Municipio puedan requerir las audiencias a las autoridades señaladas en el punto anterior y se habilitó el proceso de solicitud de audiencia de manera presencial.

Portal Transparencia Chile

Municipalidad de Casablanca  
Transparencia Activa

Última actualización: 15/11/2015

- 06. Actos y documentos publicados en Diario Oficial  
Actos y documentos de la municipalidad que forman parte de la subsección An al Diario Oficial.
- 07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros)  
Actos y resoluciones con efectos sobre terceros.
- 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afectan a empresas de menor tamaño  
Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afectan a empresas de menor tamaño.
- 08. Potestades y Marco Normativo  
Marco Normativo  
Estatutos, competencias, facultades, atribuciones y otras.
- 08. Trámites ante el organismo  
Trámites ante el órgano.
- 15. Lobby y gestión de intereses  
Acceso a la Ley del Lobby.
- 09. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones  
Subsección y Beneficiarios Propios.
- 09. Subsidios y beneficios  
Subsección y Beneficiarios Propios.
- Otros Antecedentes  
Otros Antecedentes.

Plataforma Ley del Lobby - Municipalidad de Casablanca

Sujetos Pasivos | Sujetos Activos | Audiencias | Votos | Denegados

Audiencias - Año 2015 - Rodrigo Martínez Roca

En este registro encontrará las audiencias efectuadas en conformidad con la ley N° 20.740 por los sujetos pasivos que se señalan.

Fecha	Identificador	Asistente	Representado	Matrícula	Detalle
05-10-2015	MU0304W0029025	Gestor de Intereses	Guillermo José Recabal Pérez	guillermo.jose.recabal.perez	Presentación de proyecto cultural de alto nivel.
21-09-2015	MU0304W0024800	Director de Intereses	MANUEL LOPEZ BARRAIGO	Walmart Chile S.A.	En la reunión se presentaron las expectativas de inversión de la compañía en la zona y los beneficios que significan para la comunidad. Específicamente se revisará el proyecto de Supermercado SBA en Av. Arturo Prat y las fechas programadas para la apertura a pública del proyecto y la coordinación que existe con la autoridad en cuanto a permisos, patentes y recepciones de obra.
		Gestor de Intereses	JIMENA SANTIBÁÑEZ SOYO	Walmart Chile S.A.	

- Recursos financieros
  - o Aún no definidos.

Es todo cuanto se informa.

  
**ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**CASABLANCA**  
**ROSA PACHECO SILVA**  
**Encargado de Transparencia Municipal**  
**Analista de Sistemas/Auditor Interno ISO 9001**

LPS/lpa

## INFORME DE GESTION 2do. SEMESTRE

### PMG 2015

#### OFICINA DE PARTES

- **Atención de público:** Esta se efectúa en forma presencial, por teléfono y correo electrónico. Como promedio diario, se atienden aproximadamente 15 personas.
- **Decretos Alcaldicios:** El funcionario solicita numeración y fecha de decretos alcaldicios. Y estos deben contar con la visación (firma y timbre) del Depto. Jurídico y de la unidad que solicita el cometido, luego se entregan al Sr. Administrador para su VBº, quien lo entrega directamente en Alcaldía para la firma del alcalde. Una vez firmado por el alcalde, se entrega a Secretaría Municipal para la firma correspondiente. Después de firmado por el Secretario Municipal, se procede a la distribución a la unidad solicitante y si no está firmado por el interesado, se procede a sacar la firma, ya sea a través de la unidad que lo solicitó o directamente. Una vez firmado, la Of. de Partes lo despacha a las unidades correspondientes, anotando su entrega en el Libro de Correspondencia, siendo firmado este por un funcionario del Depto. Receptor, quedando el original para el archivo en la Of. de Partes. Se revisan los decretos faltantes y se anotan en forma digital en una carpeta digital en Of. de Partes "Decretos faltantes". Finalmente, se escanean en archivo digital. Estos se envían en un pendrive, a la Secretaría Municipal, Depto. Jurídico y Depto. Control. De acuerdo al Libro Índice de Decretos Alcaldicios, a la fecha se han registrado 2722 decretos. (01 de Julio – 30 de Noviembre 2015)
- **Correspondencia Recibida:** La Oficina de Partes ingresa toda la documentación dirigida al alcalde, ya sea por correo o presencial, en el libro de Ingreso de correspondencia, timbrándola e indicando la numeración correlativa y el folio correspondiente. Cuando es presencial, la copia del documento se entrega timbrada a la persona que presenta el documento. Acto seguido, se envía a través del libro de correspondencia a Alcaldía. Una vez que el alcalde destina a quien corresponde el documento, vuelve a Oficina de Partes para proceder a escanear dicha documentación y enviarla por correo electrónico. Una vez hecho esto, se archiva el documento. A la fecha, se han recibido 878 documentos. (01 de Julio – 30 de Noviembre 2015)
- **Correspondencia Despachada:** Ingresan los oficios a Of. de Partes de las distintas dependencias municipales para darles un número correlativo y la fecha que corresponda. Posteriormente, se envían al Sr. Administrador para su VBº y él los deriva al Sr. Alcalde para su firma. Una vez firmado y devuelto a Of. de Partes, se distribuye a la Oficina que lo solicitó. A la fecha, se han despachado 233 Oficios. (01 de Julio – 30 de Noviembre 2015)

- **Archivo de Documentos:** Los documentos, ya sean decretos alcaldicios, oficios despachados, memos, notas recibidas, deben ser archivados por la Oficina de Partes. Se archivan por orden alfabético, por fecha y número correlativo. Cada cierto tiempo hay que verificar si los decretos alcaldicios se encuentran efectivamente archivados. Para tal efecto, existe una carpeta para los "decretos alcaldicios faltantes". Se debe tratar de recuperar estos documentos, verificando en la carpeta quien lo tiene y firmó su retiro.  
Los Decretos Alcaldicios se archivan por legajos en las cajas de archivo y luego se envían a la Bodega de Secretaría Municipal.
- **Concursos:** En caso de recibir postulaciones a concursos municipales, estos se receptionan, generalmente, por Of. de Partes, en formulario que la misma unidad envía.
- **OIRS:** Se debe recibir la correspondencia y revisar el correo electrónico de la OIRS, y que actualmente para facilitar acceso del público se tiene un banner en la página web municipal.
- **CONVENIOS:** Se lleva un listado digital de los convenios suscritos por el municipio, indicando la fecha, la institución y la materia.



Laura Pulgar Aranda  
Encargada (s)  
OFICINA DE PARTES

CASABLANCA, 03 de Diciembre de 2015.