

OF. ORD. Nº 020/2015

ANT. : PMG 2015.

MAT. : Remite informe de Gestión 1er. Semestre
2015.

CASABLANCA, 1º de julio 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 Secretaría Municipal**, correspondiente al 1er. 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 1er. SEMESTRE 2015
SECRETARÍA MUNICIPAL

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 N° 18.575.

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 las funciones que le asigna la Ley N° 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 XXXIII, del Libro I 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 N° 7 y N°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 Nº8 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

Email: lbustamante@e-casablanca.cl

Teléfono: (32) 2277467

Dirección: Av. Constitución Nº 111, Oficina Nº 5

SECRETARIA

Pamela Zúñiga Reyes

Email: pzuniga@e-casablanca.cl

Teléfono: (32) 2277417

Dirección:

Av. Constitución Nº 111, Oficina Nº 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.

4. SESIONES CONCEJO MUNICIPAL:

Sesiones Ordinarias	: 18
Sesiones Extraordinarias	: 2
Total	: 20

Nº DE ACUERDOS:

Sesiones Ordinarias	: 53
Sesiones Extraordinarias	: 3
Total	: 56

5. SESIONES CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

Sesión Ordinaria	: 2
Sesión Extraordinaria	: 0
Nº de acuerdos	: 0

6. INSCRIPCIÓN PERSONALIDAD JURÍDICA A LA FECHA:

Registro de Organizaciones Comunitarias Ley 19.418: 10 Organizaciones
Registro de Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones: 1 "Fundación".

7. INSCRIPCIÓN REGISTRO PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS LEY 19.862:

18 Organizaciones (16 Organizaciones Funcionales/ 2 Organizaciones Territoriales).

8. INSCRIPCIONES SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN:

Total Inscripción/ Modificación de directorio): 50 Organizaciones Comunitarias
41 Organizaciones Funcionales/ 9 Organizaciones Territoriales/ 1 Fundación

9. CERTIFICADOS EMITIDOS:

Certificados de Personalidad Jurídica emitidos a la fecha: 192
Certificados Varios: 124 (Dieta Concejales, MEF Microempresa Familiar (ADEL), Deuda, Inscripción, Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Horas extras (Secretaria).

10. OTRAS LABORES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:

Firma Decretos Alcaldicios
Firma Decretos de Pago
Firma de Cheques
Legalización Documentos
Firma de otros documentos en que se requiere firma de Ministro de Fe



Leonel Bustamante González
Secretario Municipal

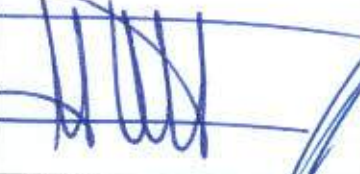
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Informe de Gestión Primer Semestre 2015

**Transparencia
Municipal**



Solicitar información
Ley de Transparencia

Creado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Laura Pulgar Aranda	Luis Pacheco Silva	Leonel Bustamante González
		
Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2015		

**INFORME GESTION PRIMER SEMESTRE
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

El Departamento de Transparencia Municipal, dependiente de la Secretaría Municipal, se encuentra habilitada desde el 9 de abril de 2015, designando como su Encargado a don Luis Pacheco Silva.

Las funciones de la Departamento se encuentran establecidas en la Ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, lo dispuesto en el D.A. Nº 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 entiendo 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.

En éste ámbito se encuentra habilitado 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 (presencial o correo postal) a través de la Oficina de Partes.

En el periodo comprendido entre el 01 de enero y 30 de junio de 2015 han ingresado al municipio 52 (cincuenta y dos) SAI, respondidas a la fecha 49 de ellas.

El desglose del tratamiento de las SAI es el siguiente:

Recibidas	Respondidas	En análisis
52	49	3

De las SAI mencionadas anteriormente, se han aplicado las siguientes acciones:

Subsanadas	Prorrogadas	Respuesta Art. 15 Ley 20.285	Desestimadas	Ingreso Físico
3	9	3	0	6

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. 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.

El Departamento 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 al Departamento 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.

Objetivo 2: Mejorar el porcentaje de cumplimiento de la página de transparencia de acuerdo a la última fiscalización del Consejo para la Transparencia.

Acciones desarrolladas

- **Aprendizaje y desarrollo de las personas**

- Se asiste a jornada de capacitación del Portal de Transparencia Activa el día 4 de junio del presente en las Oficinas del Consejo para la Transparencia.
- De acuerdo a lo anterior, se ha comunicado a cada unidad generadora que información y bajo que formato deben informar, efectuando labores de acompañamiento, tanto de transparencia activa como pasiva.

- **Procesos**

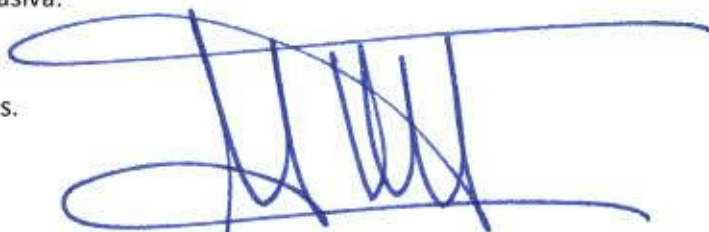
- Se ha trabajado con el Consejo la implementación del portal de transparencia activa, completando las primeras etapas como lo son:
 - a) Definición de perfiles generador/revisor por cada unidad municipal
 - b) Rellenado y envío de primer set de plantillas para la habilitación del portal de transparencia.
 - c) Se han desarrollado reuniones de trabajo con cada una de las unidades que generan información tanto para transparencia activa como pasiva.

- **Relación con los usuarios**

- Se está elaborando la metodología que permita poner a disposición de los usuarios las materias que son solicitadas recurrentemente por los usuarios a través de transparencia pasiva.

- **Recursos financieros**

- Aún no definidos.



LUIS PACHECO SILVA
Encargado de Transparencia Municipal

Responder Responder a todos Reenviar

Fwd: Remite Primer set de plantillas habilitación portal TA

LUIS PACHECO SILVA [pachecosilva.luis@gmail.com]

Para: lpulgar

Datos adjuntos: (12) Descargar todos los datos adjuntos

01 Actosydocumentosdelorga~1.xls (411 KB) [Abrir en el explorador]; 02 Marco normativo.xls (404 KB) [Abrir en el explorador]; 03 Potestades, competencia~1.xls (383 KB) [Abrir en el explorador]; 05 Estructura organica.xls (270 KB) [Abrir en el explorador]; 08 Auditorias_al_ejercicio~1.xls (226 KB) [Abrir en el explorador];

martes, 30 de junio de 2015 17:07

Atentamente,

LUIS PACHECO SILVA

Encargado Oficina de Transparencia
I. Municipalidad de Casablanca
Teléfono: (56) (32) 2277456
Av. Constitución 111, Casablanca



Considere el medio ambiente antes de imprimir este correo

----- Mensaje reenviado -----

De: **LUIS PACHECO SILVA** <pachecosilva.luis@gmail.com>

Fecha: 19 de junio de 2015, 9:53

Asunto: Remite Primer set de plantillas habilitación portal TA

Para: mfernandez@consejotransparencia.cl, Portal@cplt.cl, Rodrigo Martinez <tutamartinez@gmail.com>, Luis Alventosa <alventosameister@gmail.com>, lbustamante <lbustamante@e-casablanca.cl>

Estimado

De acuerdo a Plan de Trabajo para la implementación del portal de TA, adjunto primer set de plantillas.

Cabe señalar que no se completaron las siguientes planillas por las razones que se señalan:

10 Otras_Transferencias_Fondos_Públicos: El municipio no realiza transferencias fuera del marco de la Ley 19.862.

15 Indice de actos y documentos calificados como secretos o reservado: No aplica.

Otros Antecedentes: Sin información

Aprovecho la ocasión para consultar cuando estarán disponibles los perfiles para los usuarios del Municipio para comenzar a capacitarlos en el uso del portal.

Responder

Responder a todos

Reenviar

Fwd: Consulta sobre implementación portal TA del CPLT para Casablanca

LUIS PACHECO SILVA [pachecosilva.luis@gmail.com]

Para: lpulgar

martes, 30 de junio de 2015 17:07

Atentamente,

LUIS PACHECO SILVA
Encargado Oficina de Transparencia
I. Municipalidad de Casablanca
Teléfono: (56) (32) 2277456
Av. Constitución 111, Casablanca



----- Mensaje reenviado -----
De: **LUIS PACHECO SILVA** <pachecosilva.luis@gmail.com>
Fecha: 16 de junio de 2015, 16:08
Asunto: Consulta sobre implementación portal TA del CPLT para Casablanca
Para: Portal@cplt.cl

Estimados

Estoy en la etapa de relleno del primer set de plantillas de Transparencia Activa, tengo dos consultas:

1. En la plantilla denominada "02 Marco normativo", tengo dos reglamentos internos los cuales no están en nuestra página web de TA, pero que si los agregué a la nueva plantilla, como hago para cargar el enlace al documento?, o se puede hacer con posterioridad a la habilitación del portal?

	C	D	E	F
20	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
21	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
22	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
23	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
24	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
25	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
26	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015
27	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015	02-01-2015

Programa
Jornada de Capacitación para la
Implementación del Portal de Transparencia Activa

04 de Junio de 2015
Consejo para la Transparencia
Morandé 360, piso 8, Santiago

- 09:30 - 09:45 : ***Introducción a la Jornada de Capacitación***
Expone: Miguel Fernández, Analista Implementación MGTM, Consejo para la Transparencia
- 09:45 - 11:15 : ***Instrucción General CPLT N°11, sobre Transparencia Activa***
Expone: Unidad de Promoción y Clientes, Consejo para la Transparencia
- 11:15 - 11:40 : Coffee Break
- 11:40 - 13:00 : ***Transparencia Activa en Portal Parte I: conceptos, roles y ejemplos***
Expone Miguel Fernández, Analista Implementación MGTM, Consejo para la Transparencia
- 13:00 - 14:30 : Almuerzo Libre
- 14:30 - 17:00 : ***Transparencia Activa en Portal Parte II: rellenado de planillas y plazos de envío***
Expone: Miguel Fernández, Analista Implementación MGTM, Consejo para la Transparencia
- 17:00 : Formalización de Compromisos Municipales - Cierre

INFORME DE GESTION 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 2976 decretos.

- **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 927 documentos.

- **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 321 Oficios.

- **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 recepcionan, 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, que actualmente es: contacto@e-casablanca.cl.

Cuando ingresan solicitudes a la OIRS, se debe llenar el formulario que se adjunta.

- **CONVENIOS:** Se lleva un listado digital de los convenios suscritos por el municipio, indicando la fecha, la institución y la materia.



Ana María Barra Huerta
Encargada
OFICINA DE PARTES

CASABLANCA, 30 de junio de 2015.

SOLICITUD O.I.R.S.

Información ○

Reclamo ☐

Sugerencia ☐

Nombre completo	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Email	
Fecha	

MEDIO DE ENVIO O RETIRO DE LA CONSULTA SOLICITADA:

Correo Electrónico	
Carta Certificada	
Retiro directo en oficina	

IDENTIFICACIÓN CLARA DE LA CONSULTA QUE SE REQUIERE:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Firma