**PLANILLA PMG 2022**

**REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Servicios** | **Objetivo General** | **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Indicador** | **Evidencia** |
| *Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro* Responsable: Joliette Romero A. | 1. Tramitar personalidad jurídica, modificación de estatutos, actualización y renovación de directorio de manera digital. | Poner a disposición de las organizaciones el servicio de recepción de documentos mediante correo electrónico, para facilitar el cumplimiento de plazos legales de los diversos trámites jurídicos que realizan.  |  Comunicar el servicio a las distintas organizaciones de la comuna. | Elaborar díptico informativo el cual será entregado a las organizaciones en dependencias de Secretaria Municipal y Oficina de Organizaciones Comunitarias previa coordinación con ésta. | Elaboración de díptico informativo | Díptico |
| Cuantificar las tramitaciones realizadas | Elaborar informe sobre tramitaciones que se hayan realizado por vía digital. |  Realización de informe cuatrimestral  |  Informe |
| Verificar el impacto que ha tenido la implementación del servicio |  Realizar evaluación para medir el impacto (positivo/negativo) que ha generado la implementación del servicio |  Elaboración y aplicación de encuesta | Informe de encuesta  |
| 2. Implementar carpeta digital con documentos fundantes de las organizaciones de la comuna |  Facilitar proceso de búsqueda de documentos  | Apoyar proceso de reactivación de organizaciones y postulaciones a proyectos. |  Digitalizar documentos fundantes: Acta de Ministro de Fe, Acta de Constitución, Estatutos y Registro de Socios fundantes. |  Elaboración de Carpeta Digital  |  Documento PDF  |
|  3.Comunicar a la organización Nro. de Inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro. |  Comunicar el Nro. de Inscripción para que la organización solicite su Certificados de Vigencia ante el Registro Civil | Identificar Nro. de Inscripción asignado a la organización | Localizar y extraer información publicada en sitio web del Registro Civil. |  Extracción de información quincenalmente | Planilla Excel actualizada |
| Comunicar a la organización su Nro. de Inscripción a | Enviar correo electrónico a la organización para informar Nro. Inscripción asignado |  Envío de correo electrónico entregando la información | Captura de pantalla de correo electrónico |
| **Área** | **Proceso** | **Objetivo General** | **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Indicador** | **Evidencia** |
| *Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro* Responsable: Joliette Romero A. | Asignación de Personalidad Jurídica  | Definir la estructura del proceso para asignación de Personalidad Jurídica  | Elaborar proceso para la asignación de Personalidad Jurídica a las nuevas organizaciones | Elaboración de flujograma con el proceso, el cual será presentado a Jefatura para su aprobación |  Elaboración de Flujograma y aprobación de éste dentro del primer semestre del año  | Revisiones del superior jerárquicoFlujograma  |
| Informar proceso a oficina de Organizaciones Comunitarias  | Informar el proceso a Oficina de Organizaciones Comunitarias para que esté al tanto de las acciones y plazos |  Envío de Memo |  Captura de pantalla de correo electrónico  |