**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 jerárquico  Flujograma |
| 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 |