ORD.: N° 187

ANT.: Solicitud de información N°152/745
De fecha 19 de mayo de 2016

MAT.: ACCEDE A LA ENTREGA DE LA INFORMACION PUBLICA.

LA CISTERNA, 13 de junio de 2016

DE : JEFE OFICINA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
MARCELA TOLEDO SANCHEZ

A : SEÑOR JAVIER HERNANDEZ DOMINGUEZ

Visto: Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobado por el Artículo 1° de la Ley N°20.285 de 2008, en adelante, Ley de Transparencia; el Decreto Supremo N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N°20.285, de 2008; la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012.
Y el Decreto N°653 de fecha 8 de febrero de 2013, que delega la firma de las respuestas amparadas a la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública

CONSIDERANDO:

1.- Que con fecha 19 de mayo de 2016, se recibió solicitud de información pública N°152/745, cuyo tenor literal es el siguiente:

Solicita responder las siguientes preguntas:

a) **¿Existe una Oficina/Unidad Municipal de Migración? En caso de existir ¿de qué unidad depende?**
b) **¿Existe un plan de acción para esta Oficina/Unidad Municipal de Migración? ¿Cuáles son los aspectos principales de dicho plan?**
c) **¿Qué acciones y/o actividades concretas ha desarrollado esta Oficina?**
d) **¿Podrían describir el personal que trabaja en esta Oficina (número de profesionales y el nombre de sus carreras profesionales, número de técnicos y el nombre de sus carreras técnicas, también el número de administrativos y de auxiliares?**
e) **¿Cuánto es el financiamiento que dispone esta oficina para funcionar y desarrollar sus actividades?**

Si no existe una "Oficina" formal propiamente tal, agradeceremos que nos informen si el municipio de alguna forma ha implementado medidas concretas en materia de migración

2.- Que, conforme a lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley".

3.- Que el artículo 5° del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia.

4.- Que en virtud lo anterior se estima que la información solicitada tiene el carácter de pública y que al respecto no concurre causal de secreto alguna, que justifique la denegación de la misma.

RESOLUCION:

1.- ACCEDASE a la entrega de la siguiente información, proporcionada por la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de la Oficina de Migración

a.- ¿Existe una Oficina/Unidad Municipal de Migración? En caso de existir ¿de qué unidad depende?
Respuesta: Sí, desde Noviembre de 2015 la Municipalidad de La Cisterna, cuenta con la Oficina de Inmigración que depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario

b.- ¿Existe un plan de acción para esta Oficina/Unidad Municipal de Migración? ¿Cuáles son los aspectos principales de dicho plan?

Respuesta: Al respecto se detallan:

PLAN DE ACCIÓN ANUAL OFICINA DE ASUNTOS EXTRANJEROS 2016	
OBJETIVOS DEL PROGRAMA	**ACTIVIDADEs**
Objetivos Generales: 1. **Apoyar e incentivar a los vecinos extranjeros de la comuna a participar y conocer los beneficios que la municipalidad tiene para ellos.**	1- Crear base de datos de atenciones realizadas durante el año. 2- Hacer filtro de base de datos de otras unidades (social, educación, salud, etc), para conocer a vecinos extranjeros que ya visiten el municipio. 3- Hacer visitas en terreno a diferentes lugares de la comuna, entregando información y registrando a los extranjeros de cada sector.
2. **Incentivar el desarrollo económico y laboral en los vecinos extranjeros de nuestra comuna.**	1. Conocer a través de visitas en terreno y atención personalizada las necesidades de los extranjeros. 2. Buscar ofertas laborales dentro y fuera de la comuna para entregar oportunidades a los extranjeros. 3. Apoyar en procesos de postulación a los trabajos y recopilación de documentos. 4. Buscar y ofrecer fondos y proyectos de emprendimientos y fomento productivo en los que puedan participar, entregar orientación y ayuda en las postulaciones. 5. Buscar centros de capación, cursos y talleres en los que puedan participar extranjeros.
3. **Regularización de estadía de extranjeros en chile.**	1- Orientar en proceso de legalización de papeles y documentos en extranjería para la residencia. 2- Contactar con extranjería para solicitar información y procesos específicos para el apoyo de los extranjeros de la comuna. 3- Conseguir documentos e información necesaria sobre legalización de su estadía para entregar a los extranjeros que la necesiten.

Objetivos Específicos: **1.- Apoyo en proceso de inserción a la educación de niños y jóvenes hijos de extranjeros.**	1. Crear alianza con la dirección de educación para favorecer y ayudar a los niños y jóvenes hijos de extranjeros de la comuna a insertarse a los colegios y apoyarlos en este proceso. 2. Hacer talleres para niños y jóvenes extranjeros que sufran de violencia o bulling por su condición de extranjeros. 3. Hacer talleres de fortalecimiento de materias para niños y jóvenes extranjeros con problemas en el colegio. 4. Apoyar en proceso de matrícula y postulación a los colegios municipales de la comuna.
2.- Crear Actividades, talleres y cursos para extranjeros.	1.- Realizar un curso de idioma español para los extranjeros que no hablen el idioma, para ayudarlos en su adaptación en el país y certificarlos una vez terminado el curso. 2.- Realizar una actividad con la mayor cantidad de vecinos extranjeros en los que se realice "El Tour Conociendo Nuestra Comuna y Nuestro Chile". Esta actividad busca salir durante un día con los vecinos extranjeros de la comuna a conocer puntos emblemáticos y de encuentro tanto de la comuna como de Santiago. 3.- Realizar un curso de cultura cívica y general de chile para los extranjeros. 4.- Crear alianzas de trabajo con otras unidades y oficinas para entregar e inscribir a talleres y cursos a los extranjeros. Además de desarrollar actividades en conjunto donde puedan participar los extranjeros.
3.- Unir a los extranjeros de la comuna en pos del trabajo en comunidad y colaborativo.	1. A través de la base de datos realizada incentivar y apoyar a los extranjeros en la creación de una organización de extranjeros. Para posteriormente formalizar una colonia de extranjeros en nuestra comuna. 2. Crear alianza con oficinas de extranjería de otras comunas para fortalecer el trabajo con los extranjeros.

c.- ¿Qué acciones y/o actividades concretas ha desarrollado esta Oficina?

Respuesta: Las principales acciones desarrolladas en este tiempo son:

- **Atención de público extranjero de nuestra comuna.**
- **Colocación laboral**
- **Visita a hogares de inmigrantes**
- **Asesoría para realizar trámites de residencia**
- **Confección de documentación en general ya sea: Redacción de carta de invitación y curriculum.**

d.- ¿Podrían describir el personal que trabaja en esta Oficina (número de profesionales y el nombre de sus carreras profesionales, número de técnicos y el nombre de sus carreras técnicas, también el número de administrativos y de auxiliares?

Respuesta: La oficina es coordinada y atendida por Mosue Saint-Louis quien es egresado en idioma (ingles básico y francés avanzado, Estudios en Haití.) y con estudios de locución de radio (Incompleto)

E.- ¿Cuánto es el financiamiento que dispone esta oficina para funcionar y desarrollar sus actividades?

Respuesta: Esta oficina no tiene centro de costo, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

2.- ENTREGUESE la información solicitada a don Javier Hernández Domínguez, a través de la forma y medios que se indican: correo electrónico

3.- DISPONGASE la entrega gratuita de la información solicitada, en la forma señalada en el punto resolutivo anterior.

4.- NOTIFIQUESE la presente resolución a don Javier Hernández Domínguez mediante el presente oficio.

De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta resolución usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Anótese, comuníquese y archívese

Saluda atentamente

MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
JEFE
UNIDAD
TRANSPARENCIA
MUNICIPAL

MARCELA TOLEDO SANCHEZ
JEFE
POR ORDEN DEL ALCALDE
DECRETO N°653 (08.02.2013)

MTS

DISTRIBUCION
1.- Sr. Javier Hernández Domínguez
2.- c.c. Archivo