

DECRETO N° 3224

TEMUCO, 20 NOV. 2020

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Gestión de Actas de Comisiones., de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESO GESTION DE ACTAS DE COMISIONES
OBJETIVO DEL MANUAL	OPTIMIZAR LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LAS ACTAS DE COMISIONES
AMBITO DE ACCION	PRONUNCIAMIENTO DEL CONCEJO EN MATERIAS QUE LA LEY LE ENCOMIENDA

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 7 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

/jso.

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION





**MANUAL DE PROCESOS
GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE COMISIONES DEL
CONCEJO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO**

Código: MP- MT


Revisión:02

Página 1 de 7

Fecha: Noviembre 2020


**MANUAL DE PROCESOS
GESTIÓN DE ACTAS
DE COMISIONES**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jaqueline Santibáñez Depto. Secretaria de Concejo Municipal	Oriana Castro Encargada de Calidad	Juan Araneda Navarro Secretario Municipal

	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 2 de 7
		Fecha: Noviembre 2020

INDICE

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	DEFINICIONES	3
3	ALCANCE DEL MANUAL	4
4	CONTROL DEL MANUAL	4
5	REFERENCIA NORMATIVA	4
6	ENTRADAS Y / O REQUISITOS	5
7	PROVEEDORES	5
8	PRODUCTOS	5
9	USUARIOS O CLIENTES	5
10	ESTANDAR	5
11	PROCESO	6
12	DIAGRAMA DE FLUJO.	7

	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 7
		Fecha: Noviembre 2020

1. ANTECEDENTES SOBRE LAS COMISIONES

El Concejo podrá acordar la formación de Comisiones de Trabajo permanentes para desarrollar sus funciones, las que serán siempre presididas por Concejales. Sin perjuicio de lo anterior, cada Concejales individualmente podrá abocarse a un tema de su interés y dominio. Serán presididas por los Concejales que obtuvieron las 5 primeras mayorías en las votaciones. Cada una estará integrada, a lo menos, por 4 Concejales, los que podrán participar en más de una comisión a la vez. Podrán asistir a ellas funcionarios municipales u otras personas, previa invitación. Existen 5 Comisiones y son las siguientes:

- Comisión de Administración y Finanzas
- Comisión de Educación, Cultura y Deportes
- Comisión de Salud, Medioambiente y Desarrollo Social
- Comisión de Vivienda, Desarrollo Urbano y Rural
- Comisión de Seguridad Ciudadana

2. DEFINICIONES:

a) **CONCEJO MUNICIPAL** : En cada municipalidad habrá un concejo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley. Los Concejos están integrados por Concejales elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional. Duran cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos por 2 periodos. El Concejo Municipal de Temuco está compuesto de 10 concejales, de acuerdo a la cantidad total de votantes registrados en la comuna.


b) **CONCEJAL**: El concejal es el miembro electo de una Municipalidad, ejerce su mandato por un período cuya duración suele ser de cuatro años. Las condiciones de la elección, el ejercicio, la continuidad en el cargo y la posibilidad de reelección es al final de cada legislatura, dependen de la legislación electoral y del régimen local de cada país.

c) REQUISITOS PARA SER CONCEJAL:

1. Ser ciudadano con derecho a sufragio.
2. Saber leer y escribir.
3. Tener residencia en la región a la que pertenezca la respectiva comuna o agrupación de comunas, a lo menos durante los últimos dos años anteriores a la elección.
4. Tener su situación militar al día.
5. No estar afecto a alguna de las inhabilidades que establece la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

d) FUNCIONES DE UN CONCEJAL:

1. Dictar las Ordenanzas Municipales y el Reglamento que establecen la organización interna del Municipio.

	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 4 de 7
		Fecha: Noviembre 2020

2. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y los de Salud y Educación, los Programas de Inversión, el Plan Regulador Comunal y las políticas de Recursos Humanos, prestación de Servicios Municipales y de Concesiones, Permisos y Licitaciones.
3. Resolver materias en que las leyes exigen acuerdo del Concejo.
4. Fiscalizar la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y Programas de Inversión Municipal
6. Fiscalizar la ejecución del Presupuesto.

e) ACTA DE COMISIÓN: Art. 40 del Reglamento N° 003 de 01 Junio 2020

- Se realizan para solicitar y recopilar antecedentes que contribuyan al estudio del tema o problema sometido a su conocimiento.
- Para comprobar los hechos o antecedentes necesarios.
- Someter dicho informe a conocimiento del Alcalde, del Concejo o de otro Organismo que estime conveniente.
- La Comisión emitirá un Acta que no requerirá aprobación, en la que conste los temas tratados en la Comisión respectiva. Indicándose conclusiones, acuerdos y votación.

3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente Manual es para todas las Unidades Municipales que requieran materias que sean aprobadas por el Concejo Municipal e igual para las Organizaciones que tengan Personalidad Jurídica podrán solicitar Audiencia al Concejo Municipal y presentar sus problemas y que les busquen alguna solución, personas naturales no pueden solicitar una audiencia al Concejo Municipal.

Las Comisiones del Concejo Municipal son realizadas para analizar las materias que se presentarán en la Sesión del Concejo Municipal y que los Concejales presenten sus dudas y soliciten informes, antes de aprobar una materia en la Sesión del Concejo.

4. CONTROL DEL MANUAL.

El control y custodia de este manual estará bajo la responsabilidad del Secretario del Concejo Municipal.

5. REFERENCIA NORMATIVA.

Artículos 65-71-72-73 y 79 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades.

	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 5 de 7
		Fecha: Noviembre 2020

6. ENTRADAS Y / O REQUISITOS.

Se requiere que el Presidente de la Comisión, convoque a los Sres. Concejales que integran la Comisión y quienes quieran participar, y funcionarios que presentaran las materias atinentes a la Comisión, para resolver temas que deben ser presentados en la próxima Sesión del Concejo para su aprobación o rechazo. Citación se remite vía e-mail a los Concejales y Directores de las Unidades que presentaran las materias a los Concejales, se inicia el proceso de análisis en Comisión, previo a la Sesión de Concejo respectiva.

7. PROVEEDORES.

Todas las Unidades Municipales. Externamente cuando la ley lo disponga o que el Concejo requiera, para mejor resolver.

8. PRODUCTOS.

Actas de Comisiones.

9. USUARIOS O CLIENTES.

Son las Unidades Municipales, Servicios Públicos y Organizaciones Funcionales y Territoriales, dependiendo del tema que debe ser analizado.

10. ESTANDAR.

El proceso para resolver cualquier materia que, debe ser analizada por la Comisión para ser resuelta por el Concejo (Sesión Ordinaria y Extraordinaria), se inicia generalmente el día Viernes con la citación de la Comisión, siguiendo con la reunión de Comisión el Lunes, con su respectiva Acta y la Sesión Formal el día Martes, e igual se realizan citaciones de Comisiones en cualquier día ya sea Miércoles, Jueves o Viernes, dependiendo del Presidente y a petición de alguna Unidad que necesite que sea analizada en Comisión y sea resuelta en la próxima sesión del Concejo Municipal.

NOTA:

El proceso estándar se altera cuando alguna Comisión se reúne el día martes en la mañana, previo a la Sesión, que se realiza en la tarde, reduciéndose el tiempo de preparación del Acta de dicha Comisión a un par de horas. Igualmente, el proceso se altera cuando se trata de una Sesión Extraordinaria, en que los plazos previos de citación y reunión de la Comisión respectiva se reducen al mínimo o la materia se presenta en forma directa sin un análisis previo en Comisión.



11.PROCESO

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Unidades	1	Presentan sus necesidades a la Administración por medio de Ordinarios, Proyectos, Ordenanzas, Oficios.	Material de Trabajo
Administración	2	Suben al One Drive la documentación que debe ser analizada por los Concejales.	
Concejales	3	Recepcionan necesidades presentadas	
Secretaria	4	Confecciona la citación a Comisión solicitada por el Presidente de la Comisión, se envía la Tabla, día, hora y lugar de realización.	Citación
Presidente comisión	5	Firman citación.	
Secretaria	6	Se distribuye citación a los Concejales.	Vía E-mail
Comisiones	7	El lunes se realiza la Comisión con los funcionarios que presentarán las materias para su análisis de parte de los Concejales y solicitar en caso que sea necesario, más informes, y sean aprobadas en la sesión del Concejo del día Martes y sugieren aprobar o rechazar propuestas e igual las otras Comisiones se desarrollan en el día y hora que indique el Presidente de la Comisión.	Comisión
Secretaria	8	Confecciona Actas de Comisiones	Actas de comisiones
Concejo	7	Realizan sesión Ordinaria y se presentan las Actas de las reuniones de Comisiones realizadas, para ser leídas en la sesión.	
Presidente comisión	8	Se leen Actas de Comisiones ante el Concejo por parte de los Presidentes respectivos.	
Concejo	9	Aprueba o rechaza tabla expuesta, si se rechaza se devuelve a la unidad solicitante para subsanar las observaciones y ser presentado nuevamente.	Acta de Comisiones

12. DIAGRAMA DE FLUJO

