



DECRETO N° 4356 /

TEMUCO, 25 NOV. 2019

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 Actas de Sesiones del Concejo Municipal., 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:

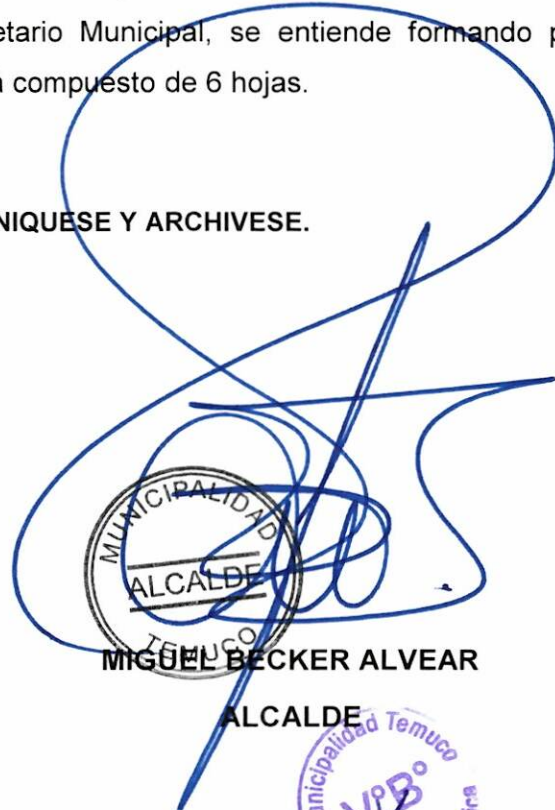
NOMBRE DEL MANUAL	GESTION DE PROCESOS DE ACTAS DE SESIONES Y ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL
OBJETIVO DEL MANUAL	MEJORAR LA GESTION DE PROCESOS DE LA CONFECCION DE ACTAS Y ACUERDOS
AMBITO DE ACCION	PRONUNCIAMIENTO DEL CONCEJO EN MATERIAS QUE LA LEY LE ENCOMIENDA.

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 6 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



DAT/jso

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE SESIONES Y ACUERDOS DE CONCEJO


Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Acuña / Jaqueline Santibáñez Depto. Secretaria de Concejo	Oriana Castro Encargada de Calidad	

✓



INDICE

Nº	CONTENIDO	PAGINA
1	OBJETIVO DEL PROCESO	3
2	OBJETIVO ESTRATÉGICO E INDICADORES	3
3	ALCANCE DEL MANUAL	3
4	CONTROL DEL MANUAL	3
5	REFERENCIA NORMATIVA	3
6	ENTRADAS Y / O REQUISITOS	3
7	PROVEEDORES	4
8	PRODUCTOS	4
9	USUARIOS O CLIENTES	4
10	ESTANDAR	4
11	PROCESO	5
12	DIAGRAMA DE FLUJO.	6

	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE SESIONES Y ACUERDOS DE CONCEJO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 3 de 6
		Fecha: Octubre 2019

1. OBJETIVO DEL PROCESO.

Ejecutar acciones que permitan el pronunciamiento del Concejo Municipal en materias que la ley le encomienda.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO E INDICADOR.

Disminuir las observaciones de las actas de Concejo.

Porcentaje de observaciones mensuales a las actas de Concejo.

3. ALCANCE DEL MANUAL.

Los acuerdos del Concejo tienen por alcance lograr los acuerdos para ejecutar las materias de interés comunal.

4. CONTROL DEL MANUAL.

El control y custodia de este manual estará bajo la responsabilidad del secretario del concejo municipal.


5. REFERENCIA NORMATIVA.

Artículo 64 - 65 y 79 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades.

6. ENTRADAS Y / O REQUISITOS.

Se requiere que la Administración convoque o que el Concejo se auto convoque, con ciertos requisitos, para resolver temas que deben ser resueltos por el Concejo. Citados los Concejales se inicia el proceso de análisis previo en Comisión y la Sesión de Concejo respectiva. Concluida ésta se prepara y comunica el acuerdo pertinente, que da paso legal a la ejecución de la materia resuelta.



	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS DE ACTAS DE SESIONES Y ACUERDOS DE CONCEJO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 4 de 6
		Fecha: Octubre 2019

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, Actas de Sesiones y Oficios que contienen los Acuerdos.

9. USUARIOS O CLIENTES.

Unidades Municipales, Servicios Públicos y Organizaciones Funcionales y Territoriales y ciudadanos en general.

10. ESTANDAR.

El proceso para resolver cualquier materia que debe ser resuelta por el Concejo (Sesión Ordinaria y Extraordinaria), se inicia generalmente el día Viernes con la citación, siguiendo con la reunión de Comisión el Lunes, con su respectiva Acta y la Sesión Formal el día Martes, de la cual se desprenden los acuerdos, que se entregan a partir del día Miércoles. Paralelamente se prepara el Acta que debe estar lista el viernes, para continuar nuevamente el proceso.

NOTA:

El proceso estándar se altera cuando alguna Comisión se reúne el día Martes en la mañana, previo a la Sesión, 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
Unidad	1	Presentan sus necesidades a la Administración y ésta la sube a al One Drive la documentación que debe ser analizada por los Concejales.	Material de Trabajo
Secretario de actas	2	Confecciona citación a Sesión de Concejo y se envía Tabla, día y hora, y actas anteriores para aprobación.	Citación y Actas
Alcalde	3	Firma citación.	
Secretaria	4	Se distribuye citación a los concejales vía e-mail.	
Secretaria	5	El lunes previo a la sesión de Concejo se cita a comisiones para tratar acuerdos de tabla.	Citación de Comisión
Comisiones	6	Analizan propuestas y sugieren aprobar o rechazar propuestas.	
Secretario de actas	7	Confecciona actas de comisiones	Actas de comisiones
Concejo	8	Realiza sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda	
Comisiones	9	Se leen actas de comisiones ante el concejo por parte de los Presidentes respectivos	
Concejo	10	Aprueba o rechaza tabla expuesta, si se rechaza se devuelve a la unidad solicitante para subsanar las observaciones.	Acta anterior y Acta de Comisiones
Secretario de Actas	11	Terminada la sesión, se realizan los Certificados de Acuerdos.	Certificados de Acuerdos
Secretario de Actas	12	Confecciona Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria y en la próxima sesión, se aprueba o rechaza el acta.	Acta de Sesión
Secretario Municipal	13	Firma como Ministro de Fe	Certificados de Acuerdos
Secretaria	14	Derivación de Acuerdos a las Direcciones correspondientes	

Y

12. DIAGRAMA DE FLUJO

