

3163

DECRETO: \_\_\_\_\_ /

TEMUCO, 22 NOV 2021

**VISTOS**

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO.**

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el departamento de Concejo Municipal, en relación al proceso de Gestión de Procesos de Acuerdos del Concejo Municipal.

**DECRETO**

1.- Apruébese el Manual de Procesos de Gestión de Acuerdos del Concejo Municipal, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION



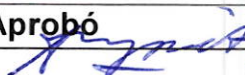
SMC/jso.  
Distribución:  
- Secretaria Municipal  
- Alcaldía  
- Oficina de Partes  
- Archivo






# MANUAL DE PROCESOS

## “GESTION DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL”

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó   |
|---|--|--|
| Jacqueline Santibáñez O.<br>Secretaria de Concejo | Oriana Castro D<br>Encargada de Dpto. de<br>Acreditación de la Calidad | <br>Santiago Mejias C.<br>Secretario Técnico de Actas |



|      | <b>CONTENIDOS</b>                    | <b>PAGINA</b> |
|------|--------------------------------------|---------------|
| I    | <b>ANTECEDENTES</b>                  | <b>3</b>      |
| I.1  | <b>DEFINICIONES</b>                  | <b>3</b>      |
| II   | <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>        | <b>4</b>      |
| III  | <b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>           | <b>4</b>      |
| IV   | <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>          | <b>4</b>      |
| V    | <b>ALCANCE DEL MANUAL</b>            | <b>5</b>      |
| VI   | <b>CONTROL DEL MANUAL</b>            | <b>5</b>      |
| VII  | <b>REFERENCIA NORMATIVA</b>          | <b>5</b>      |
| VIII | <b>DOCUMENTACIÓN</b>                 | <b>5</b>      |
| IX   | <b>PRODUCTOS</b>                     | <b>6</b>      |
| X    | <b>USUARIOS</b>                      | <b>6</b>      |
| XI   | <b>PROVEEDORES</b>                   | <b>6</b>      |
| XII  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> | <b>7-8</b>    |
| XIII | <b>DIAGRAMA</b>                      | <b>9</b>      |
| XIV  | <b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>          | <b>10</b>     |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS DE ACUERDOS DE CONCEJO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO</b> | Código: MP- MT        |
|  |  | Revisión: 01          |
|  |  | Página 3 de 10        |
|  |  | Fecha: noviembre 2021 |

## I. ANTECEDENTES.

Las funciones del “Comunica Acuerdo” es cumplir dos acciones como documento: la de constancia y la de comunicación.

**a) Constancia:** - Para asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos.

- Garantizar los deberes y derechos de los ciudadanos, tales como el de acceso o la consulta a los registros y archivos de la Municipalidad de Temuco.

- Como testimonio y justificación de la gestión administrativa, que garantiza el control de legalidad.


**b) Comunicación:** Aparte de servir de constancia, él “Comunica Acuerdo” es el medio que el Concejo Municipal utiliza para informarles las materias aprobadas presentadas por la Administración o Direcciones o Departamentos y, ellos a su vez, dirigirse a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos que la integran. En consecuencia, los Comunica Acuerdos también cumplen una función informativa y comunicativa.

### I.1. DEFINICIONES

**CONCEJO MUNICIPAL:** En cada Municipalidad habrá un Concejo de carácter normativo, resolutivo, 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 4 años en sus cargos y pueden ser reelegidos por 2 períodos. EL Concejo Municipal de Temuco está compuesto por 10 Concejales, de acuerdo a la cantidad total de votantes registrador en la Comuna.

**CONCEJAL:** El Concejal es el miembro electo de una Municipalidad, ejerce su mandato por un período cuya duración suele ser de 4 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.

**COMUNICA ACUERDO:** Se define como el documento que recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente para la iniciación del procedimiento, ya sea aprobación de recursos, Ordenanzas, etc., en una Sesión del Concejo Municipal. Dicho “Comunica Acuerdo”, es un escrito en el que constan datos fidedignos de materias presentadas de parte de la Administración Municipal y, que sirven de prueba ya que proporciona una información de carácter oficial o legal. Su contenido consta en un texto escrito, numerado y firmado por el Secretario Municipal quien es el Ministro de Fe de las actuaciones Municipales.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS DE ACUERDOS DE CONCEJO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO</b> | Código: MP- MT        |
|   |  | Revisión: 01          |
|   |  | Página 4 de 10        |
|   |  | Fecha: noviembre 2021 |

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo al Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.202, el departamento de Secretaría Concejo tiene las siguientes funciones:

**ARTICULO 22°:** Al Departamento Secretaría Técnica Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, le corresponden las siguientes funciones generales:


- a) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d) Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales.
- e) Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función.
- f) Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.
- g) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- h) Levantar actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
- i) Proveer al Concejo de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- j) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- k) Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de las sesiones de dicho órgano.
- l) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- m) Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- n) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Objetivo del Manual es definir las funciones del “Comunica Acuerdo”, ya que es un documento que cumple la función de informar y, acreditar las materias aprobadas y es su única función, no se utiliza para otro procedimiento, además, su uso es solo en forma interna dentro de la Municipalidad y, dirigida a las diferentes unidades solicitantes.

## IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Es gestionar un documento administrativo, que informa, valida y formaliza una materia presentada por la Dirección, Depto. o Unidad, al Concejo Municipal, previo análisis en la Comisión respectiva, donde es aprobada o rechazada en la Sesión del Concejo Municipal. Una vez firmado el documento, Comunica Acuerdo, por una autoridad pública en el ejercicio de sus potestades, el Sr. Secretario Municipal, que garantiza la autenticidad del Acuerdo y es entregado al Depto. que corresponda para continuar con su proceso.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  <p>MUNICIPALIDAD DE<br/>TEMUCO</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS</b><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS DE ACUERDOS DE CONCEJO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO</b> | Código: MP- MT        |
|   |  | Revisión: 01          |
|   |  | Página 5 de 10        |
|   |  | Fecha: noviembre 2021 |

## V. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual es Secretaría Municipal y todas las Direcciones y Departamentos Municipales y el Concejo Municipal.

## VI. CONTROL DEL MANUAL

El Control y custodia de este Manual estará a cargo el Secretario de Actas del Concejo Municipal.

## VII. REFERENCIA NORMATIVA

Artículos N° 65 – 71 – 72 y 79 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2021


## VIII. DOCUMENTACIÓN

**OFICIO:** Es un documento que emite una Unidad, Departamento o Dirección, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.

**ORDENANZA:** es un tipo de norma jurídica que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a la ley. El término proviene de la palabra "orden", por lo que se refiere a un mandato que ha sido emitido por quien posee la potestad para exigir su cumplimiento.

**TRANSACCIONES EXTRAJUDICIALES:** La transacción es un contrato en que las partes terminan de forma **extrajudicial** un litigio pendiente, o precaven un litigio eventual. Sus elementos son la existencia de un derecho dudoso, así como también las concesiones mutuas o recíprocas que se otorgan entre las partes.

**PROYECTOS MUNICIPALES:** Es el proceso que permite orientar a la Administración Municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS</b><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS DE ACUERDOS DE CONCEJO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO</b> | Código: MP- MT        |
|   |  | Revisión: 01          |
|   |  | Página 6 de 10        |
|   |  | Fecha: noviembre 2021 |

## **IX. PRODUCTOS**

El producto que se obtiene es el “Comunica Acuerdo” el cual va enumerado, cuyo control es interno, y la materia que fue aprobada en la Sesión del Concejo Municipal, lo firma el Secretario Municipal y timbrado, es entregado a la Dirección o Depto. que corresponda, una vez ingresado al Sistema de Correspondencia.

## **X. USUARIOS**

Los usuarios son de modo interno, ya que los Comunica Acuerdos es para informarles a todas las Unidades de la Municipalidad de Temuco que han presentado al Concejo Municipal materias que necesitan desarrollar, primeramente, en las Comisiones de Administración y Finanzas; Vivienda, Des. Urbano y Rural; Educación, Cultura y Deportes; Educación, Cultura y Deportes; Salud, Medio Ambiente y Des. Social; y Seguridad Pública.

## **XI. PROVEEDORES**

Los Proveedores son: La Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección Jurídica; la Dirección de Control; la Dirección de Planificación; la Dirección de Obras Municipales; la Dirección de Dideco, la Dirección de Salud Municipal, la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión; la Dirección de Educación; la Dirección de Seguridad Pública; la Dirección del Adulto Mayor; la Dirección de Aseo, Ornato, Medio Ambiente y Alumbrado Público; la Dirección de Operaciones; la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres; la Dirección de Rural; la Dirección de Turismo y Patrimonio Cultural; el Depto. de Comunicaciones y Relaciones Publicas, la Dirección de Tránsito. Externamente cuando la ley lo disponga o que el Concejo Municipal requiera, para mejor resolver.

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| RESPONSABLE               | N° | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO   |
|---------------------------|----|---|---|
| Unidades municipales      | 1  | Presentan sus necesidades a la Administración por medio de Ordinarios, Proyectos, Oficios, Ordenanzas, Modificaciones Presupuestarias.  | Material de Trabajo.                                  |
| Administración municipal  | 2  | Solicita al Presidente de la Comisión respectiva para que realice una reunión.  | Vía Telefónica y e-mail.                              |
| Presidente de la Comisión | 3  | Se comunica con la Secretaria y solicita que se cite a Comisión, indicando día, hora y materias a tratar.   | Ordinarios u Oficios que indican la materia a tratar. |
| Secretaria                | 4  | Confecciona la Citación a Comisión, solicitada por el Presidente de dicha Comisión, se envía la Tabla, día, hora y lugar y además se solicita el link al Depto. de Transparencia, para ingresar a la Plataforma Zoom, debido a la Pandemia, las reuniones se realizan en forma Dual: presencial y Zoom.   | Citación y link                                       |
| Presidente comisión       | 5  | Firma la citación   | Citación a Comisión                                   |
| Secretaria                | 6  | Se remite la Citación a los Sres. Concejales y Directores junto con la Tabla, día, hora, lugar y link para Zoom.  | Vía e-mail  |
| Comisión                  | 7  | Se realiza la reunión en el día y hora indicado, con los funcionarios que presentarán las materias para su análisis de parte de los Concejales y solicitar, en caso que sea necesario, más informes, para ser aprobadas en la próxima sesión del Concejo Municipal, en donde sugieren aprobar o rechazar. | Comisión  |
| Secretaria                | 8  | Redacta el Acta de Comisión   | Acta de Comisión                                      |
| Administración municipal  | 9  | Solicita realizar la citación Ordinaria del Concejo Municipal, remitiendo la Tabla, día, hora y lugar.  | Citación a Sesión                                     |

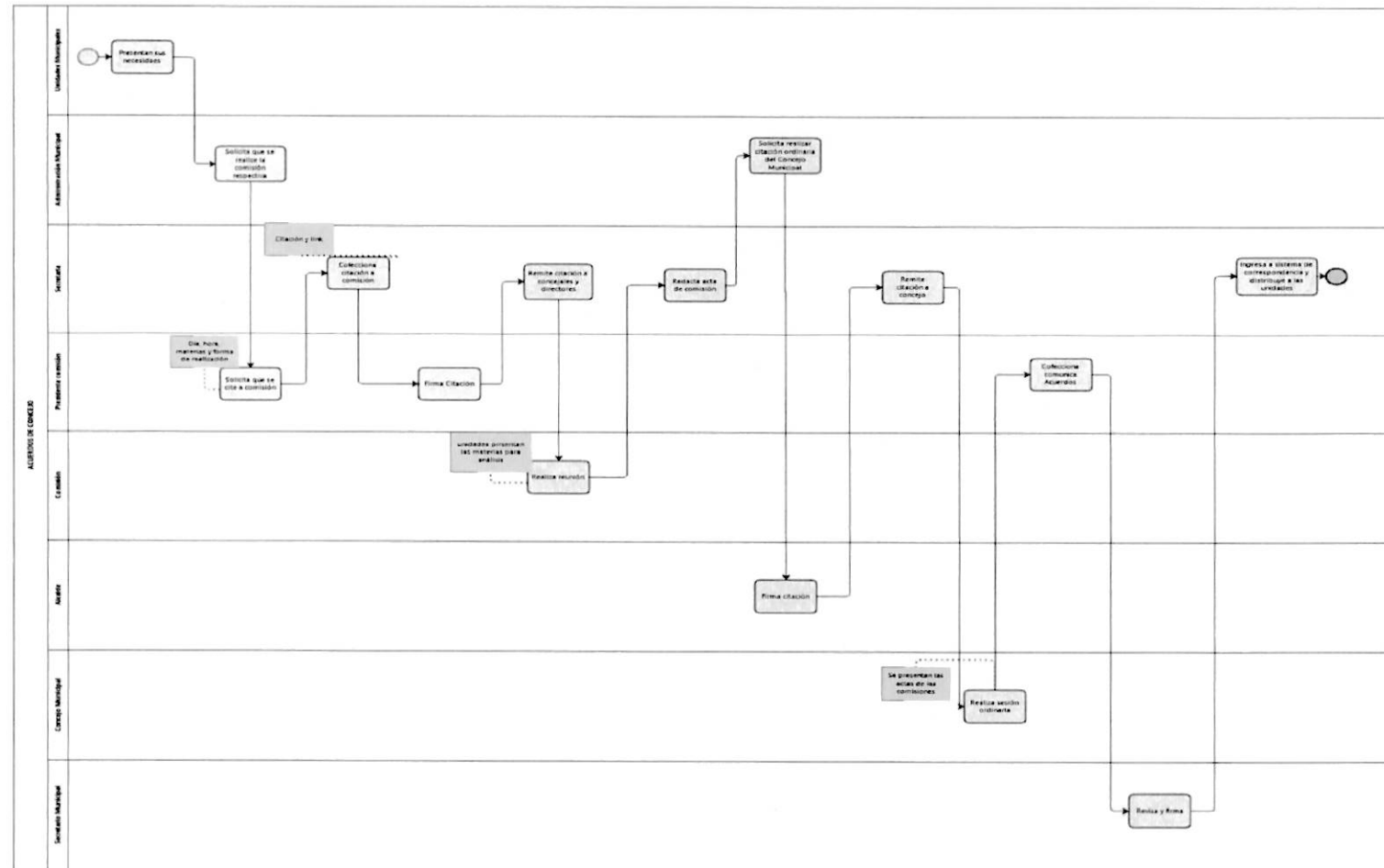





|                      |    |  |  |
|----------------------|----|--|--|
| Alcalde              | 10 | Firma la citación y es remitida al Concejo Municipal para que sean citados los Sres. Concejales.   | Ordinario de Citación de Sesión de Concejo Municipal |
| Concejo Municipal    | 11 | Realizan la Sesión Ordinaria y se presentan las Actas de Reuniones de Comisiones realizadas, para ser leídas en la Sesión y aprobar o rechazar las materias expuestas, si se rechaza se devuelve a la Unidad solicitante para subsanar las observaciones y se presentada nuevamente en una Sesión. | Actas de Comisiones                                  |
| Secretaria           | 12 | Se realizan los "Comunica Acuerdos" para informarles a las Unidades respectivas que su materia fue aprobada en la Sesión de Concejo Municipal.   | Ordinario numerado, Comunica Acuerdos                |
| Secretario Municipal | 13 | El Secretario Municipal recibe los Comunica Acuerdos y una vez revisados, los firma y timbra y los remite al Concejo Municipal.  | Comunica Acuerdo                                     |
| Secretaria           | 14 | Una vez recepcionados los Comunica Acuerdos, son ingresados al Sistema de Correspondencia y entregado a las Unidades solicitantes los originales, quedando una copia en el Concejo Municipal.  | Comunica Acuerdo                                     |



**XIII. DIAGRAMA.**



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DE<br>TEMUCO | <b>MANUAL DE PROCESOS</b><br><b>GESTIÓN DE PROCESOS DE ACUERDOS DE CONCEJO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO</b> | Código: MP- MT        |
|   |  | Revisión: 01          |
|   |  | Página 10 de 10       |
|   |  | Fecha: noviembre 2021 |

#### XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS

### “COMUNICA ACUERDOS”



ORD. : N° 07  
ANT. : No hay  
MAT.: Comunica Acuerdo

TEMUCO, ~~Enero~~ 09 de 2019.

DE : SECRETARIO MUNICIPAL

A : SR. DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

En sesión del Concejo Municipal de fecha 08 de Enero de 2019, conforme a lo establecido en el Art. 88 de la Ley N° 18.695, se aprobó mantener los valores correspondientes a concepto de Dieta Concejales que percibían durante el año 2018, la suma de 15,6 UTM mensuales.

Saluda atentamente a Ud.

JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

JAN/jso.