

DECRETO N°

4047

TEMUCO, 16 NOV. 2022

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 informar a la Unidad de Transparencia los documentos con efectos sobre terceros, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales y público.

DECRETO:

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



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	“Identificación y clasificación de documentos que tengan efecto sobre terceros”
OBJETIVO DEL MANUAL	Identificar y clasificar los documentos municipales que enumera la Oficina de Partes e informaciones, eso con el fin de informar a la Unidad de Transparencia los documentos que pudieran tener efectos sobre terceros según la Ley N° 20.285 de acceso a la información pública y que deben ser publicados en la página web del municipio.
AMBITO DE ACCION	Toda la comunidad de Temuco.

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 10 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


JAN/SGS/ssm.

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades





MANUAL DE PROCESO “IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jaime García Silva Oficina de partes	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad	



INDICE.

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	DEFINICIONES	3
3	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
4	OBJETIVO DEL PROCESO	4
5	ALCANCE DEL MANUAL	4
6	CONTROL DEL MANUAL	4
7	REFERENCIA NORMATIVA	4
8	ENTRADAS	5
9	PROVEEDORES	5
10	PRODUCTOS	5
11	USUARIOS O CLIENTES	5
12	ESTANDAR	6
13	PROCESO	6
14	DIAGRAMA DE FLUJO	7
15	ANEXOS	8,9,10.

1. ANTECEDENTES

Según Decreto Supremo N° 680 del año 1990 del Ministerio del interior, aprueba la instrucción para la creación y establecimiento de Oficinas de Informaciones y Reclamos, para el público usuario de la administración del estado. En dicha norma también se establecen indicaciones con respecto a la atención de usuarios externos, así como también el tratamiento que debe recibir los diferentes tipos de documentos, solicitudes y reclamos que ingresan a los diferentes órganos de la Administración del Estado.

La Oficina de Partes e Informaciones, entre sus funciones tiene el administrar el archivo de la documentación municipal una vez que estos documentos son enumerados. Dichos documentos tienen diferente denominación como, por ejemplo: Decretos generales municipales, decretos generales de educación, decretos generales de salud, decretos de ayuda social, decretos de patentes comerciales, reglamentos y ordenanzas. Una vez que estos documentos están debidamente enumerados en el Sistema de Gestión Documental, son ingresados adicionalmente a una base de datos en la cual se hace la **identificación y clasificación de los documentos que tengan efecto sobre terceros**, esto según la Ley 20.285 "Sobre acceso a la información pública"

2. DEFINICIONES

Dentro de los documentos que tienen efectos sobre terceros podemos mencionar que son todos aquellos que mencionen a personas naturales o jurídicas, ajenas al municipio y que dichos actos les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de estos.

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD.

- Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial.
- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad e informar cuando proceda a las unidades municipales respectivas.
- Efectuar el manejo y control de la distribución de la correspondencia, ya sea en

formato papel o digital.

- Distribuir copias de decretos y otros a quien corresponda oportunamente.
- Recepcionar las presentaciones o reclamos de la comunidad en general.
- Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos.
- Emitir informes periódicos de las presentaciones y reclamos recibidos.
- Administrar el archivo de la documentación municipal.
- Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.

4. OBJETIVO DEL PROCESO.

Identificar y clasificar los documentos municipales que enumera la Oficina de Partes e informaciones, eso con el fin de informar a la Unidad de Transparencia los documentos que pudieran tener efectos sobre terceros según la Ley N° 20.285 de acceso a la información pública y que deben ser publicados en la página web del municipio.

5. ALCANCE DEL MANUAL.

Todas las unidades municipales y la comunidad en general.

6. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Partes e informaciones y reclamos.

7. REFERENCIA NORMATIVA

- Decreto Supremo 680 del año 1990.
- Ley orgánica constitucional de municipalidades N° 18.695 publicada el 26 de mayo del año 2006
- Ley 20.285 del 20 de agosto de 2008 y sus posteriores modificaciones.



8. ENTRADAS.

- Decretos generales municipales, educación y Salud
- Decretos patentes comerciales
- Decretos de ayuda social
- Ordenanzas y reglamentos

9. PROVEEDORES.

Usuarios internos: Direcciones Municipales, departamentos, unidades y programas municipales que generan los diferentes tipos de decretos, ordenanzas y reglamentos.

10. PRODUCTOS.

Corresponde recibir por sistema los diferentes tipos de documentos municipales que general las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales para posteriormente asignar número y fecha, quedando estos debidamente protocolarizados. Posteriormente estos documentos son identificados y clasificados en un base de datos que mensualmente es enviada vía correo electrónico, dentro de los primeros 10 días de cada mes a la Unidad de Transparencia de la Municipalidad de Temuco, quién se encarga de hacer la debida publicación cuando corresponde según Ley de transparencia

11. USUARIOS O CLIENTES.

Usuarios internos: Todas las direcciones y unidades municipales

Usuarios externos: Comunidad en general.

Instituciones publicas

12. ESTANDAR.

El plazo para identificar, clasificar y enviar la información a la Unidad de transparencia, es hasta el décimo día del mes siguiente al mes que se está informando,

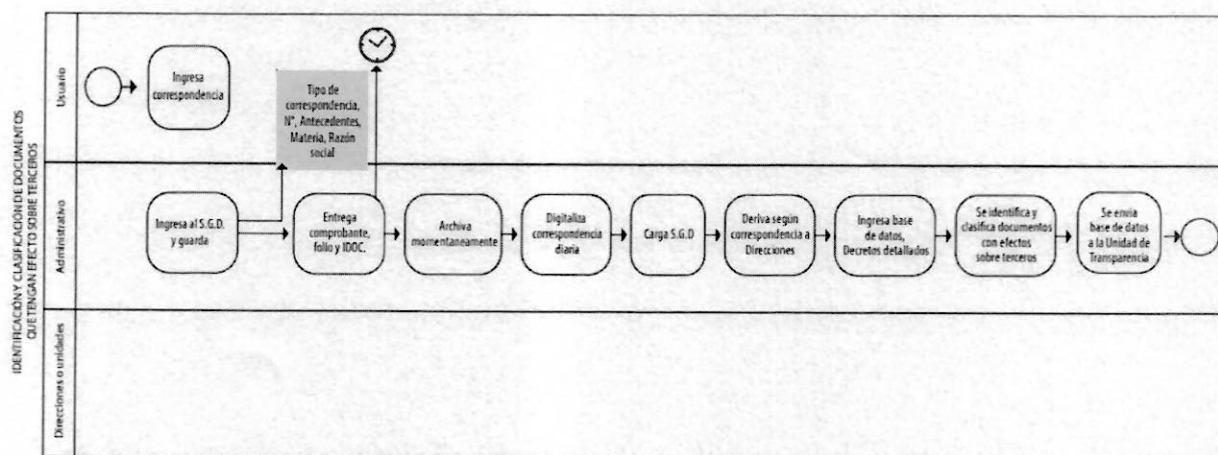
13. PROCESO: Identificación y clasificación de documentos con efecto sobre terceros

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Usuario	1	Recepción física de documentos	Decretos, ordenanzas y reglamentos
Administrativo	2	Asignación de número y fecha en sistema de gestión documental, según tipo y materia de documentos.	
Administrativo	3	Digitalización de los documentos ya enumerados, con el fin de ser adjuntos en el sistema de gestión documental.	
Administrativo	4	Derivación de los documentos enumerados y digitalizados al archivo Oficina de Partes y a las unidades correspondientes	
Administrativo	5	Ingresar en base de datos los antecedentes de cada documento enumerado, detallando el número, fecha, extracto del decreto y número de IDOC.	
Administrativo	6	Identificación y clasificación de los documentos que tienen efecto sobre terceros. (decretos, resoluciones, actas de órganos administrativos) y los documentos que tienen carácter interno no se publican.	

Administrativo 7 Envío de la base de datos con documentos ya clasificados a la Unidad de Transparencia, durante los 10 primeros días del mes siguiente al mes que se está informando.

Direcciones o unidades 8 Publicación por parte de la Unidad de Transparencia, según Ley N° 20.285 de acceso a la información pública

14.- DIAGRAMA DE FLUXO





**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
OFICINA DE PARTES**

Código: MP-MT-01
 Revisión: 01
 Página 8 de 10
 Fecha: noviembre 2022

15.- ANEXOS

Nº	Descripción	Fecha	Estado	Observaciones
1	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
2	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
3	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
4	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
5	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
6	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
7	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
8	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
9	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
10	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
11	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
12	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
13	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
14	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
15	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
16	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
17	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
18	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
19	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
20	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
21	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
22	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
23	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
24	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
25	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
26	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
27	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
28	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
29	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
30	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
31	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
32	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.
33	Acto Administrativo	2022	Finalizado	Acto Administrativo de inscripción de un vehículo.



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
OFICINA DE PARTES**

Código: MP-MT-01
Revisión: 01
Página 9 de 10
Fecha: noviembre 2022

Transparencia Municipalidad de Temuco

Estado del día... Gestión Documenta... Gestión Documenta... Gestor Documento... Importado

Última Actualización 12-10-2022



Solicitar información Ley de Transparencia

consejo para la Transparencia

Chile Atiende

LEY DE ACCESIÓN A LA JUSTICIA

Subsecretaría de Desarrollo SUBDERE

CHILE TRANSPARENTE

Nueva Ordenanza de la Leña

Promulgación Ley de Transparencia

Información Importante

Bajar Lector PDF

ESTRUCTURA	POTESTADES Y MARCO NORMATIVO	EL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> › Alcalde y Concejales › Organigrama › Facultades y Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> › Potestades y Marco Normativo 	<ul style="list-style-type: none"> › Personal Municipal
COMPRAS, CONTRATACIONES, CONVENIOS OTRAS ÁREAS MUNICIPALES	TRANSFERENCIAS	ACTOS Y RESOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> › Municipal › Educación › Salud › Cementerio › Bienes de Inmueble › Mercado Público 	<ul style="list-style-type: none"> › Transferencias Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> › Ordenanzas Municipales › Reglamentos Municipales › Decretos Municipales › Permisos de Obras › Patentes Comerciales › Llamado a concurso de personal › Actas del Concejo



**MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
OFICINA DE PARTES**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 10 de 10

Fecha: noviembre 2022

Transparencia Municipalidad de Decretos Municipales Decretos Generales con efectos s +

ciales/2022/septiembre/index.htm

Estado del dis... Gestión Documenta... Gestión Documenta... Gestor Documento... Importado

Decretos Generales con efectos sobre Terceros - SEPTIEMBRE - Fecha de publicación: 07-10-2022

Tipo de norma	Denominación norma	Número norma	Fecha	Fecha de publicación en el DO o indicación del medio y forma de publicación (según Art.45 y siguientes Ley 19.898)	Tienen efectos generales	Fecha última actualización (del/verificación), si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Enlace a la modificación o archivo correspondiente
Acto Administrativo	Decreto	1260	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Amplia Plazo Patente Comercial Provisoria a Fellet Energy SPA	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1261	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Amplia Plazo Patente Comercial Provisoria a Comercial JRV SPA Rol N°7-4003	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1262	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Amplia Plazo Patente Comercial Provisoria a Comercial JRV SPA Rol N°7-4017	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1263	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Alcoholes a Sociedad Comercial Nevada SPA Rol N°4-2910	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1264	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Amplia Plazo Patente Comercial Provisoria a Comercial JRV SPA Rol N°7-3973	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1265	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Amplia Plazo Patente Comercial Provisoria a Comercial JRV SPA Rol N°7-3974	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1266	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Alcoholes a Sociedad Comercial Nevada SPA Rol N°4-2909	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1267	02-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Profesionales a Hugo Ignacio Martínez Muñoz	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1268	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a CGE Servicios S.A.	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1269	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Peluquero a Ivette Rodríguez Chandra	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1270	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a Comercial M.R. SPA	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1271	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a Comercializadora y Distribuidora Luna de Oro SPA	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1272	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a Carlos Renato Catalan Garcia	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1273	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Profesional a Juan Pablo Cavillo Guzman	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1274	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Ingeniero Constructor a Elias Manuel Apeeo Huetequeo	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1275	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a Santa Soraya Gestion Inmobiliaria SPA	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1276	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a Aura Ana Maria Acuña Rojas	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1277	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial Clínica Veterinaria a Jacqueline Hernandez Jorquera	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1278	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Microempresa Familiar a Carmen Garcia Santos	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1279	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Postal y Tributario a CEDETEM SPA	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1280	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Comercial a Mirimarket Varuel SPA	Descargar	Sin Modificaciones
Acto Administrativo	Decreto	1281	05-09-2022	www.temuco.cl	No	No Aplica	Otorga Patente Ingeniero Constructor a Eduardo Andres Chacon Rublier	Descargar	Sin Modificaciones