



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

DECRETO: 4 226 / 1

TEMUCO, 25 NOV 2022

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: Correspondencia "Requerimientos de los Concejales al Alcalde".

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Procesos de Gestión Correspondencia: "Requerimientos de los Concejales al Alcalde", cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

SMC/jso

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Alcaldía
- Oficina de Partes
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE






MANUAL DE PROCESOS: CORRESPONDENCIA “REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE”

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Jacqueline Santibáñez Ormeño | Oriana Castro Dubreni | Santiago Mejías Chandía |

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 2 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

| | CONTENIDOS | PAGINA |
|------|--------------------------------|----------------------------|
| I | ANTECEDENTES | 3 Y 4 |
| II | FUNCIONES DE LA UNIDAD | 5 |
| III | OBJETIVO DEL MANUAL | 6 |
| IV | OBJETIVO DEL PROCESO | 6 |
| V | ALCANCE DEL MANUAL | 6 |
| VI | CONTROL DEL MANUAL | 6 |
| VII | REFERENCIA NORMATIVA | 7 Y 8 |
| VIII | DOCUMENTACIÓN | 9 |
| IX | PRODUCTOS | 9 |
| X | USUARIOS | 9 |
| XI | PROVEEDORES | 9 |
| XII | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 10 Y 11 |
| XIII | DIAGRAMA | 12 |
| XIV | ANEXOS Y FORMULARIOS | 13-14-15-16- 17 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 3 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

I. ANTECEDENTES

En nuestro país, cada cuatro años se renuevan los mandatos de alcaldes, alcaldesas y concejales de las 345 comunas del país.

Los concejos municipales, por ley, son los órganos encargados de fiscalizar las actuaciones de los alcaldes y alcaldesas, así como de la municipalidad en general.

El presente trabajo busca analizar el papel fiscalizador de los miembros del Concejo Municipal, órgano existente en todas las municipalidades del país y es una innovación del nuevo régimen municipal instaurado a partir del retorno a la democracia, que tiene como primer hito la dictación de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El objetivo es resolver por qué y cómo se presentan los requerimientos de los concejales en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal de Temuco; esto basándonos en el rol fiscalizador que cumplen los concejales frente a la comunidad y de acuerdo a las facultades establecidas en el ordenamiento jurídico municipal que otorga la legislación chilena para dichas atribuciones.


EL REGLAMENTO DE SALA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TEMUCO SEÑALA LO SIGUIENTE:

El Reglamento N°003 de fecha 1° de junio de 2020, en su Título III, "Del Desarrollo de las Sesiones", en el Artículo 22° señala:

Los Puntos Varios tendrán lugar antes de la proposición de temas de Tabla para próximas sesiones y corresponderá al tiempo de la sesión ordinaria destinada a la libre intervención de los Concejales. En ésta podrán ser formuladas todas las observaciones a los asuntos que se encuentren en tramitación.

También podrán los Concejales, de acuerdo al Artículo 87 de la Ley, solicitar al Presidente del Concejo cualquier información relacionada con la administración del municipio.

Del mismo modo podrán requerir los antecedentes necesarios para alcanzar los cometidos de los artículos 65, 79, 80 y 81 de la Ley, entre otros. Cuando esta petición se realice fuera de las sesiones, deberá ser formulada por escrito al Alcalde, quien deberá responder las materias solicitadas por escrito y en los plazos legales.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 4 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |


En los **Puntos Varios**, sólo con acuerdo de la Sala se podrá debatir el contenido de una materia que se expone por un Concejal. Para una mejor economía de los tiempos, las intervenciones deberán ser breves y las solicitudes hacerlas por escrito.

Cabe mencionar, que en cuanto a lo que se señala en el párrafo anterior, respecto a que las solicitudes deben hacerse por escrito, tampoco es una acción que se ejerza y se exija a los Concejales en la actualidad.

LOS CONCEJALES SOLICITAN EN EL PUNTO N° 7 “VARIOS” LO SIGUIENTE:

Los Concejales tienen atribuciones fiscalizadoras sobre organismos, Direcciones, funcionarios y unidades municipales, y ante eso, mediante la Ley de Lobby, por correspondencia o presencial la comunidad y sus vecinos solicitan audiencia para dar a conocer sus inquietudes, problemas o reclamos.


Los Concejales luego de conocer acerca del caso y evaluar la solución solicitan en una sesión ordinaria al alcalde, en su calidad de Presidente del Concejo Municipal, dar respuesta al requerimiento presentado.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p> | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO</p> | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 5 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

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

1. Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
2. Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
3. Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
4. Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales.
5. Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función.
6. Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.
7. Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
8. Levantar actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
9. Proveer al Concejo de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
10. Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
11. Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de las sesiones de dicho órgano.
12. Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
13. Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- 14.- Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 6 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

III.- OBJETIVO DEL MANUAL

“El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización “

El Manual de Procesos: “Respuestas de la Administración a los Requerimientos de los Concejales”, tiene por objeto conocer y definir los pasos que se deben realizar desde el Departamento del Concejo Municipal para que el alcalde, a través de las diferentes Direcciones Municipales, otorgue respuesta oportuna y formal a los concejales.

Al mostrar el proceso de las acciones específicas que se realizan, se busca describir y estandarizar las actividades internas del Departamento del Concejo Municipal para informar o recordar a cada Unidad, Departamento o Dirección el requerimiento que presentó el Concejal o Concejala en la última sesión y, para entender cómo se remite dicha información al Concejal para su conocimiento y conformidad, como así también, a todos los Concejales para que estén al tanto del tema en cuestión.

IV.- OBJETIVO DEL PROCESO


Regular y definir las tareas de la Secretaria del Concejo respecto del procesamiento de las solicitudes de información o de fiscalización realizadas por las o los Concejales, en el ejercicio de sus atribuciones, dirigidos a la Administración.

V.- ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual es de Secretaria Municipal y, todas las Direcciones y Departamentos Municipales incluyendo el Concejo Municipal.

VI.- CONTROL DEL MANUAL

El Control y Custodia de este Manual estará a cargo el Secretario Técnico de Actas del Concejo Municipal. Además de, verificar su cumplimiento y, su revisión. Tendrá un período de vigencia de 2 años, renovables, luego de revisión de los antecedentes expuestos.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 7 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

VII.- REFERENCIA NORMATIVA

De acuerdo a la Ley 18.965 Título I, “De La Municipalidad” en su Párrafo 1° sobre “Naturaleza y constitución dice¹:

Artículo 1°: La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad.

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Artículo 2°: Las municipalidades estarán constituidas por el alcalde, que será su máxima autoridad, y por el concejo.

En cuanto a los concejales la Ley 18.965 en su Título III “Del Concejo” señala lo siguiente:

Artículo 71°: 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.

Artículo 72°: Los concejos estarán integrados por concejales elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad con esta ley. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

Artículo 79°: Al concejo le corresponderá [...]


[...] **c)** Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como, asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27;

[...] **d)** Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;

[...] **f)** Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;

[...] **h)** Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

¹ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=251693>

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 8 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo.

El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;

- [...] i) Fiscalizar las unidades y servicios municipales. En el ejercicio de su función fiscalizadora, el concejo, con el acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros, podrá citar a cualquier director municipal para que asista a sesiones del concejo con el objeto de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su dirección.


El reglamento de funcionamiento del concejo establecerá el procedimiento y demás normas necesarias para regular estas citaciones...”.

La importancia señalada precedentemente está dada porque es, en estas normas en las que se fundamentan, las actuaciones fiscalizadoras de los concejales.

Ahora bien, en cuanto a la facultad contenida en la letra d) y letra i) del artículo 79, prácticamente no es ejercida en la actualidad, por lo menos en los términos en que está redactado el precepto, toda vez que los concejales emiten sus opiniones y apreciaciones generalmente de forma oral en las respectivas sesiones de los concejos municipales, siendo un tanto inoficioso hacerlo de forma escrita, razón por la cual no analizaremos dicha prerrogativa.

No obstante, en lo referente a los fines de este trabajo, importa analizar la atribución de la letra h) del ya referido artículo, que es la facultad de citar o pedir información, toda vez que cuando un miembro del concejo requiere algún antecedente, lo hace en virtud de dicha norma.

Artículo 87°: Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la corporación. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. El alcalde deberá dar respuesta en el plazo máximo de quince días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio del concejo.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 9 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

VIII.- DOCUMENTACIÓN

- Carta de solicitud
- E-mail
- Acta de Sesión del Concejo Municipal punto N° 7 “Varios”
- Oficio
- Formulario Lobby

IX.- PRODUCTOS


- 1.- Gestión, envío y registro de respuestas de las Direcciones o Unidades de la Administración del Municipio a los requerimientos de los Concejales.
- 2.- Informe Consolidado de las respuestas de la Administración a los respectivos requerimientos, que es presentado en cada sesión del Concejo Municipal e incorporarlo al Acta respectiva.
- 3.- Registro Anual y, análisis de logro porcentual de obligaciones de respuesta de la Administración y, sus Unidades respectivas a los requerimientos formulados por las o los Concejales.

X.- USUARIOS

- Organizaciones Funcionales
- Organizaciones Territoriales
- Personas Naturales
- Usuario externo
- Las Unidades Municipales

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 Desarrollo Comunitario, el Departamento de Salud Municipal, la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión; el Departamento de Educación; la Dirección de Seguridad Pública; la Dirección de Programas del Adulto Mayor; la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; la Dirección de Operaciones; la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres; la Dirección de Desarrollo Rural; la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura; 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.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 10 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

XII.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|----|---|---|
| Organizaciones Funcionales, Territoriales y, Personas Naturales. | 1 | Se reciben las cartas de los Sres. Concejales en forma presencial y dejada en sus casilleros. La correspondencia remitida en el Sistema de Correspondencia, SMS, las Secretarías de la Secretaría Técnica del Concejo, reciben e imprimen la información y, es dejada en los casilleros de cada uno de los Sres. Concejales. | Cartas - E-mail |
| Asesores de los Concejales | 2 | Revisan correo institucional y la Ley Lobby de los Sres. Concejales. | Cartas-E-mail, formularios y whatsapp |
| Sres. Concejales | 3 | El Concejal en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal en el punto N°7 "Varios", presenta la solicitud de información al Sr. Alcalde. | Verbal y la grabación audiovisual respectiva. |
| Secretarías de la Secretaría Técnica del Concejo. | 4 | Realizan los Acuerdos tomados en la Sesión y se remite correo a todas las Unidades Municipales, en donde se requieren informes o soluciones a las peticiones de los Sres. Concejales presentadas en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal. | Oficios, E-mail y Acta de Sesión en el punto N° 7 "Varios". |
| Secretaria Encargada de la Secretaría Técnica del Concejo debe realizar el Informe Semanal. | 5 | Con los antecedentes del Acta de Sesión, confecciona y envía correo a las Unidades Municipales, con los requerimientos y, estableciendo el plazo de 15 días hábiles. "Conforme a lo establecido en el artículo 79, letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las Unidades disponen de un plazo de 15 días hábiles para emitir sus respuestas a los Sres. Concejales". | E-mail |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO**

Código: MP- MT

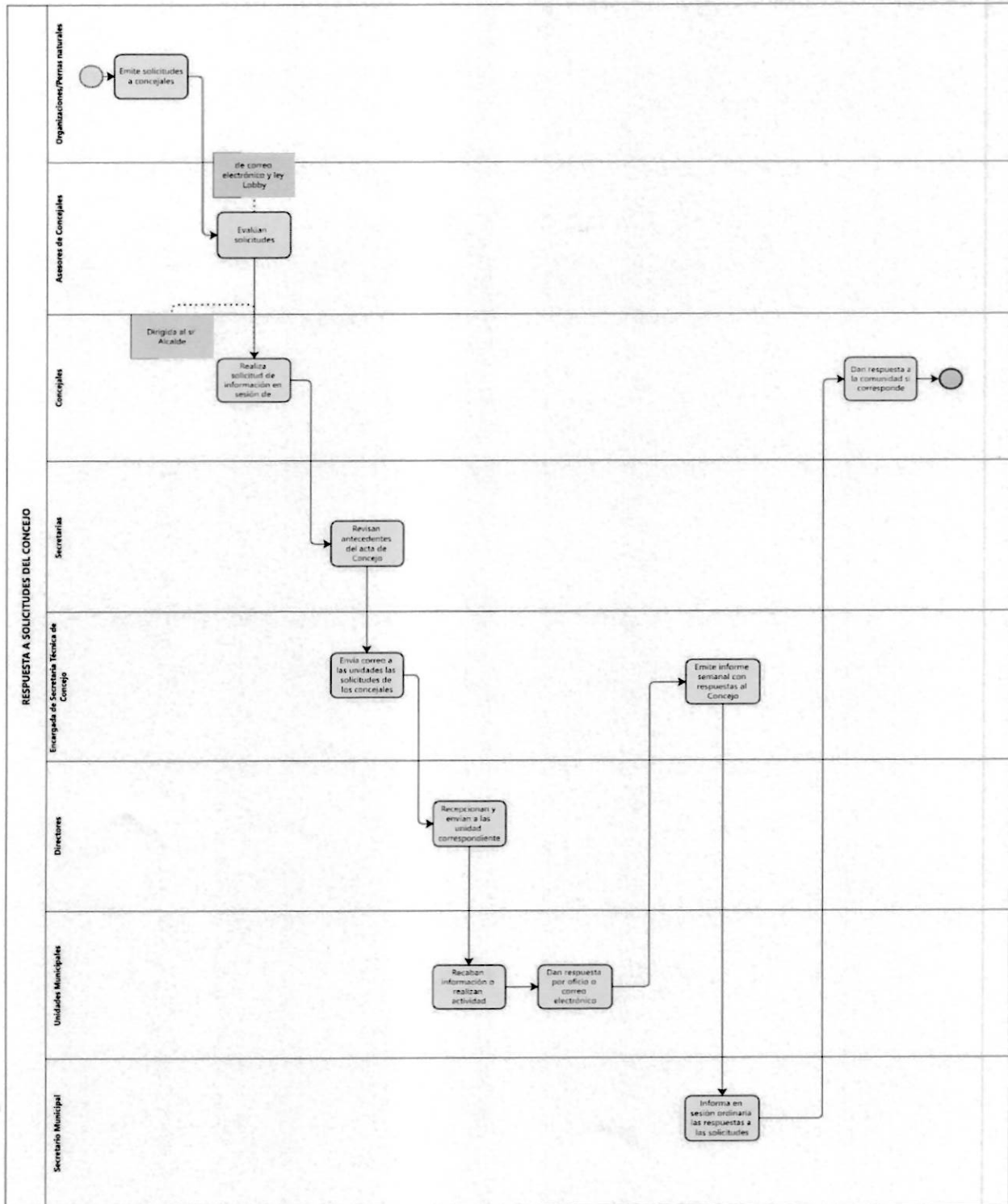
Revisión:01


Página 11 de 17

Fecha: Noviembre 2022

| | | | |
|---|----|--|---|
| Sr. Administrador y Directores Municipales | 6 | Reciben la solicitud del Sr. Concejal, emanada por la Secretaria de la Secretaría Técnica del Concejo. | E-mail-fotos |
| Unidades Municipales | 7 | Realizan la gestión solicitada, se presentan al lugar y verifican en terreno. | E-mail – carta –fotos |
| Unidades Municipales | 8 | Remiten correo u Oficio como respuesta a la solicitud planteada por el Sr. Concejal. | E-mail - Oficio |
| Secretaria de la Secretaria Técnica del Concejo | 9 | La Secretaria de la Secretaria Técnica del Concejo emite informe semanal con las respuestas recibidas. | Informe Semanal |
| Sr. Secretario Municipal | 10 | Informa en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de las solicitudes y respuestas entregadas a los Sres. Concejales. | Informe de materias pendientes-Acta de Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, punto N° 2 Correspondencia”. |
| Concejal | 11 | Informa a la Institución o persona natural de lo realizado por la Municipalidad respecto al problema que se le presentó. | E-mail Whatsapp Teléfono |

XIII.- DIAGRAMA.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 13 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

**XIV.- ANEXOS Y FORMULARIOS:
PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SRES. CONCEJALES, LOS
CUALES SON PRESENTADOS EN LA SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL Y
SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL
CONCEJO MUNICIPAL:**



Jany Cofre

Para: JUAN CARLOS BAHAMONDES
CC: JAIME HOLAS; LESLIE BURGOS; Santiago Mejias; JAQUELINE SANTIBANEZ; Maria Eugenia Wilson

Lun 24-10-2022 10:14

Estimado director, en sesión del concejo municipal del día 11 de octubre, la concejala Sra. Soledad Gallardo solicito lo siguiente:

-Vecinos de Villa El Sol del camino a Cholchol solicitan implementar un paso de cebra, aunque no sea exactamente a la altura de la Villa, por el alto flujo vehicular.

Ruego enviar respuesta a mi correo con copia a esta a distribución.

Atte. Gracias.



Jany Cofré Sobarzo
Secretaría Concejo
Secretaría Municipal
Prat #650 - 2° piso
Fono: 452 973 521

**RESPUESTA A LO SOLICITADO POR LA SECRETARIA DE
LA SECRETARIA TECNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

RESPUESTA A SOLICITUD CONCEJALA GALLARDO



JUAN CARLOS BAHAMONDES

Para: SOLEDAD GALLARDO <gallardo.soledad@gmail.com>
CC: Jany Cofre; JAQUELINE SANTIBANEZ; Maria Eugenia Wilson; Santiago Mejias; JUAN ARANEDA; JAIME HOLAS; LESLIE BURGOS

Mie 10-11-2022 09:00

Estimada Concejala:

En sesión del concejo municipal del día 11 de octubre, Ud., solicito lo siguiente:

-Vecinos de Villa El Sol del camino a Cholchol solicitan implementar un paso de cebra, aunque no sea exactamente a la altura de la Villa, por el alto flujo vehicular.

En visita a terreno en el sector ruta S 40, Villa El Sol le informo

- La ruta S 40 es tulación del Mop
- En el lugar existen paradas de locomoción colectiva en ambos costados de la via
- La Señalización es adecuada
- El tránsito, en ese punto, supera lo 70 km/h
- A 70 mtrs de la villa existe cruce semaforizado

En relación a su solicitud como es tulación de Vialidad, enviaremos la necesidad a ellos y le informaremos una vez nos hagan llegar sus respuestas.



PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SRES. CONCEJALES CON LAS RESPUESTAS RECIBIDAS, LOS CUALES SON PRESENTADOS EN LA SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL POR EL SR. SECRETARIO MUNICIPAL EN EL PUNTO N° 2 "CORRESPONDENCIA":



RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE CONCEJALES. (08.11.2022)

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJALA SRA SOLEDAD GALLARDO | 13.09.2022 |
| MATERIA | -SOLICITA INFORME SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE SEPULTACIÓN EN CEMENTERIOS MUNICIPALES. | |
| INFORMA RESPUESTA: | DPTO. CEMENTERIO | VIA MAIL 18.10.2022 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJALA SRA VIVIANA DIAZ | 11.10.2022 |
| MATERIA | -SOLICITO REPARAR PORTÓN EN LA ESCUELA ESPECIAL ÑIELOL PARA QUE LOS NIÑOS PUEDAN SALIR AL PATIO. | |
| INFORMA RESPUESTA: | DAEM | VIA MAIL 18.10.2022 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJALA SRA VIVIANA DIAZ | 11.10.2022 |
| MATERIA | -ATENDER SITUACIÓN DE LA ESCUELA ESPECIAL ÑIELOL, ESTÁ SIN GAS, SIN AGUA CALIENTE Y SIN CALEFACCIÓN. | |
| INFORMA RESPUESTA: | EDUCACION MUNICIPAL | VIA MAIL 18.10.2022 |


| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJALA SRA VIVIANA DIAZ | 27.09.2022 |
| MATERIA | -SOLICITA ATENDER LA SITUACIÓN DE UN ALUMNO DEL LICEO A-28 DE 16 AÑOS QUE FUE DIAGNOSTICADO CON UN TUMOR CEREBRAL. | |
| INFORMA RESPUESTA: | EDUCACION MUNICIPAL | VIA MAIL 18.10.2022 |

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJAL SR MARCO VASQUEZ | 23.08.2022 |
| MATERIA | -SOLICITA SOLUCIÓN PARA UN VECINO EN BARROS ARANA 01510 QUE LLEVA 20 AÑOS SIN UN SISTEMA DE ALCANTARILLADO. | |
| INFORMA RESPUESTA: | SECPLA | VIA MAIL 24.10.2022 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJALA SRA SOLEDAD GALLARDO | 11.10.2022 |
| MATERIA | -SOLICITA UNA REUNION CON PERSONAS QUE TIENEN CARRITOS DE SOPAIPILLAS EN LA FERIA PINTO. | |
| INFORMA RESPUESTA: | DIDECO | VIA MAIL 24.10.2022 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJAL SR MARCO VASQUEZ | 11.10.2022 |
| MATERIA | -SOLICITA TRABAJAR EN LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD. | |
| INFORMA RESPUESTA: | TRANSITO. | VIA MAIL 25.10.2022 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| SESIÓN DE CONCEJO | CONCEJALA SRA CLAUDIA PEÑAILILLO | 11.10.2022 |
| MATERIA | -SOLICITA QUE SE TRAMITE CON EL SEREMI DE TRANSPORTES PARA QUE LA LOCOMOCIÓN COLECTIVA PUEDA INGRESAR A VILLA LAS GARZAS | |
| INFORMA RESPUESTA: | TRANSITO. | VIA MAIL 25.10.2022 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONCEJALES AL ALCALDE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 15 de 17 |
| | | Fecha: Noviembre 2022 |

REQUERIMIENTO DE LOS SRES. CONCEJALES: EN LA SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL - PUNTO N° 7 “VARIOS”.



ACTA SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

En Temuco, a 11 de octubre de 2022, siendo las 15:08 horas, en el nombre de Dios y de la comuna, se da inicio a la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, presidida por el Alcalde Sr. Roberto Neira Aburto, con la presencia del Secretario Municipal, don Juan Araneda Navarro, en su calidad de Ministro de Fe en las actuaciones municipales.

ASISTENCIA CONCEJALES

*Sr Alejandro Bizama Tiznado
Sr. Fredy Cartes Valenzuela
Sra. Viviana Díaz Carvallo
Sra. Soledad Gallardo Vásquez
Sr. Bruno Hauenstein Araya
Sra. Claudia Peñailillo Guzmán
Sr Carlos Sepúlveda Vergara
Sr Marco A. Vásquez Ulloa*

TABLA

- 1.- ACTA ANTERIOR
- 2.- CORRESPONDENCIA
- 3.- CUENTA DEL PRESIDENTE
- 4.- MATERIAS PENDIENTES
- 5.- MATERIAS NUEVAS
- INFORME DE COMISIONES
- 6.- AUDIENCIAS PÚBLICAS
- 7.- VARIOS

1. ACTA ANTERIOR.

El Sr Alcalde somete a consideración de las señoras y señores concejales la aprobación del acta de Concejo correspondiente a la Sesión Ordinaria del 4 de octubre de 2022. Se aprueba sin observaciones, por unanimidad.

2. CORRESPONDENCIA.

7. VARIOS

Concejal Sr Marco Antonio Vásquez:

-Insistir en el informe de tramitación de patentes de alcoholes que solicité, de los dos últimos años de cuanto se demora xx, el promedio y la desviación de cuanto se demora la tramitación, no el procedimiento interno del municipio, sino de cómo es en la realidad.

Se me acercó gente de este rubro y decían que por favor al momento que fueran los inspectores a terreno, todas estas patentes que tendrán que ser renovadas próximamente,

tuvieron que pasar la pandemia y se tuvieron que modificar para poder atender y, ahora estamos volviendo a la normalidad y van a tener que deshacer ciertas cosas para volver a la normativa de la normalidad. Pedir ahí un poco de criterio de parte de nuestros fiscalizadores en los tiempos que exigen para ello.

-Solicité el estado de avance Estudio del Canal Gibbs. No me ha llegado todavía ese Informe, agradecería me lo hagan llegar. A fin de poder conversarlo con los vecinos del área de influencia del proyecto.

-Vuelvo a insistir en mi preocupación y molestia por el estado del mantenimiento de caminos rurales de la comuna de Temuco. El fin semana recorrí los caminos y pude ver el deterioro de las carpetas, como de las obras de arte, de los alcantarillados de estos caminos. Solicito nuevamente oficiar a la Dirección de Vialidad del MOP a fin que se cumpla con generar los contratos de conservación global para el mantenimiento de estas vías.

-Solicito por su intermedio Sr Presidente, trabajar en la Modernización de la gestión del transporte de pasajeros de la ciudad de Temuco, creando una de mesa de trabajo con actores relevantes del sector público.

El Sr Presidente: concejal, respecto del punto tuve una reunión con el Sub secretario de Transportes, se está viendo una ley corta del transporte público con respecto a electro movilidad, con la ley espejo, si se aprueba prontamente podríamos tener noticias bastante favorables de la electromovilidad del transporte público para esta ciudad.

Concejala Sra. Viviana Díaz:

-Hace tiempo solicité fiscalizar un centro de entrenamiento o campo de tiro en la Villa Antipán. No sé qué ha pasado con esa solicitud, ya que pedí que se comunicaran conmigo para entregarles mayores antecedentes. Solicito al Director de Seguridad Pública si puede hacerme llegar la información.

El Sr Presidente: a quien le corresponde fiscalizar primero es a la DOM, para ver si tiene permiso, así que Marcelo Bernier para que tome nota de esto.

-solicito mayor seguridad en la Escuela Amillar, que es muy vulnerable, los apoderados comentan que ha tenido muchos intentos de robo y tiene artículos electrónicos que quieren cuidar. Solicito mayor fiscalización de Seguridad.

-En la Escuela Especial Ñielol los niños quieren salir al patio pero tiene un portón en muy mal estado, que se arregle para que puedan estar al aire libre. También solicite que en esa Escuela se comprara gas, porque los niños necesitan de marzo a diciembre. Consultarle a la Directora si se compró gas

Directora DAEM Sra. Burdiles: estamos ok con el gas y además se instalaron estufas a pellet el día sábado.

Concejala Sra. Claudia Peñailillo:

-Hace unos días fui al sector Los Fundadores, me junté con la Junta de Vecinos Las Garzas, que está cerca de pellet Araucanía en el límite con Labranza, y hay un tema bien complejo que se mezclan varias cosas, un tema grave de seguridad por lo siguiente:

Primero, falta un semáforo, no hay demarcación de la calzada, no hay Ceda el Paso ni disco Pare, no hay un letrero de no bloquear cruce, no hay vereda peatonal ya que llega hasta cierto punto y de ahí siguen caminando por la carretera donde pasan los autos súper rápido. Las vecinas de esta Villa van hasta un paradero muy lejano, con guaguas, algunas de ellas han sido asaltadas y, además, tampoco entra la locomoción colectiva. Se, como al igual las vecinas, que solicitar esto es complejo, pero un punto si se gestiona se podría aminorar bastante el problema de seguridad, no sé si usted Presidente pudiera hablar con el Seremi de Transportes para que la locomoción colectiva pueda ingresar a esta Villa. Con que ingrese unos metros sería una tremenda ayuda porque ellas tienen que arriesgarse a salir a la carretera y, nos evitaríamos el semáforo, la demarcación, etc. Cuando han hecho la denuncia Carabineros le ha dicho "pero ustedes están caminando por la calle", pero las vecinas no saben levitar. Si al menos lograra entrar la locomoción se evitarían muchas cosas.

El Sr Presidente: estuve con el ex presidente de la Cap y estuvimos con la línea 25, que nos respondió negativamente, que no tenían la factibilidad para ingresar a la Villa. Respecto al semáforo el Seremi de transporte estuvo ahí también, y se fue el informe a la SEREMI que lo recibió la semana pasada. Vamos a tener que hacer una medición nueva con los vecinos para una "autorización extraordinaria" para un nuevo semáforo. A la vez, estamos en conversaciones con la empresa privada Martavit para ver si ellos pueden financiar el semáforo para hacer esto más rápido, sino vamos a tener que ir a postulación y todo eso. Lo de la locomoción colectiva no es tan fácil, necesitamos la autorización de la Seremi de Transporte, pero también la voluntad de la empresa, que no le convenía por la rentabilidad.

Concejala Sra. Peñailillo: no entiendo esa parte, son 700 familias, multiplicado por un básico de tres son 2.100 personas y, hay 400 casas más que se están por entregar, es harta gente y hay una rotondita que da perfecto para que puedan ingresar. Que bueno que se está gestionando al menos el semáforo Alcalde.