

DECRETO: **4164**

TEMUCO,

VISTOS **22 NOV. 2023**

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 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.

Se reemplaza en su totalidad el Decreto Alcaldicio N° 3163 de fecha 22.11.2021.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)

SMC/jso
Distribución
- Secretaría Municipal
- Alcaldía
- Oficina de Partes
- Archivo




JDMC 2816262




MANUAL DE PROCEDIMIENTO

“GESTION DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jacqueline Santibáñez Secretaria de Concejo	Oriana Castro D Encargada de Dpto. de Acreditación de la Calidad	Santiago Mejías Chandia Secretario Técnico de Actas

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO</p>	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 2 de 14
		Fecha: noviembre 2023

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 3 de 14
		Fecha: noviembre 2023

I.- ANTECEDENTES

Las funciones del “Comunica Acuerdo” es cumplir las siguientes acciones como documento:

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.

c) Información: El Comunica Acuerdo también cumple la función Informativa, ya que con este documento se les informa a los diferentes estamentos o departamentos de la Municipalidad sobre las materias que fueron aprobadas y pueden continuar con el trámite solicitado a la Comisión y aprobado en la respectiva Sesión Municipal.

d) Legalidad: El acuerdo de concejo es una fuente de derecho que permite la ejecutabilidad de las decisiones tomadas por el concejo municipal, ya que, siendo un documento oficial, pone a disposición la base jurídica necesaria para implementar las medidas acordadas.

e) Registro: Los acuerdos de concejo se utilizan como un registro histórico de las decisiones tomadas por parte del concejo municipal a través del tiempo. Facilitan la supervisión de decisiones anteriores y proporcionan una base fiable para la correcta evaluación de las políticas municipales a lo largo de las distintas administraciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 4 de 14
		Fecha: noviembre 2023

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo al Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2022, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 5 de 14
		Fecha: noviembre 2023

I. 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.

II. 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, es escaneado y remitido vía Sistema de Gestión Documental al Depto. que corresponda para continuar con su proceso.

III. ALCANCE DEL MANUAL

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

IV. CONTROL DEL MANUAL

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CONCEJO	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 6 de 14
		Fecha: noviembre 2023

V. 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


VI. 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.

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PROCESO DE ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONCEJO	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 7 de 14
		Fecha: noviembre 2023

VII. 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, **se procede a escanear el documento** y se ingresa al Sistema de Gestión Documental, siendo remitido a la Dirección o Depto. que corresponda en forma digital, quedando el original en un archivador para llevar un control de los documentos remitidos.

VIII. 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; Salud, Medio Ambiente y Des. Social; y Seguridad Ciudadana, que fueron aprobadas las materias que presentaron a la respectiva Comisión.

IX. PROVEEDORES

Los Proveedores son: Administración Municipal; Gabinete; la Dirección de Secpla; la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Asesoría Jurídica; la Dirección de Control; la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión; la Dirección de Obras Municipales; la Dirección de Desarrollo Comunitario; la Dirección de Gestión de Personas; 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 Medio Ambiente, Aseo y, Ornato; la Dirección de Operaciones; la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres; la Dirección 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.

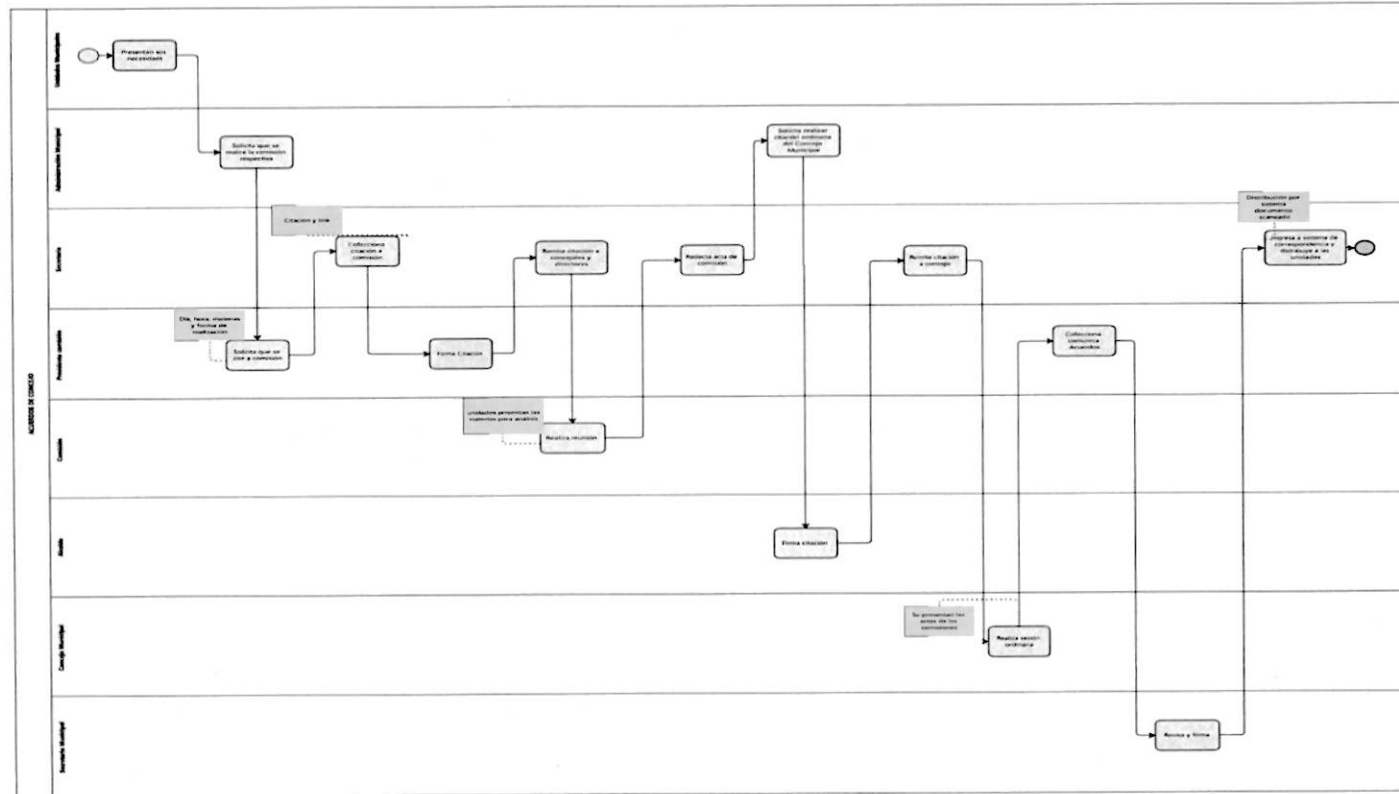
X. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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 y las materias a presentar.	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, 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.	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 la Sesión del 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 sea presentada nuevamente en una Sesión.	Actas de Comisiones

Secretaria(o)	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 (o)	14	Una vez recepcionados los Comunica Acuerdos, son ingresados al Sistema de Correspondencia y se escanean, luego se anexan al Sistema y se remiten a las Unidades solicitantes, el original queda archivado en la oficina del Secretario Técnico de Actas con su respectivo Iddoc.	Comunica Acuerdo

XI. DIAGRAMA.



XII. ANEXOS Y FORMULARIOS

“COMUNICA ACUERDOS ESCANEADOS Y ENVIADOS POR SISTEMA GESTION DOCUMENTAL”

a)

☰ Documento [IDDOC:2811793]
Original
Año

Número Documento Físico

Entrada Salida

DERIVADO

Creado Por: jcofre

Doc.:

Nro.: Fs.:

Fecha

Ant.:

Mat.:

Ext.:

1

Carpetas de Archivos Asociados

Remitente Interno

Documento en posesión de ADMINISTRACION MUNICIPAL

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
10/11/2023 12:25	10/11/2023 12:25	Original	CONCEJO MUNICIPAL - COSOC (je...	ADMINISTRACION MUNICIPAL			

Kardex
Bitácora

☰ Nueva Derivación
Aceptar
Cancelar

b)

Documento [IDDOC:2811793] Original

Año 2023

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 100 MB)

Nº	Documento	Fecha	LogIn
1	778_202311111554212.pdf	10/11/2023 12:46:43	jofre

c)

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Sistema de Gestión Documental

Equipo Oficial de Computación

HUB JUAN CARLOS SANCHEZ CARRERA

CONCEJO MUNICIPAL - COBOC - Jacques Sanchez Carrera

Año 2023

Correspondencia Personal


Bandeja de Entrada

Tipo Doc: K00C

Despachada

Idoc	Deposito	Fecha Rec.	Destinatario	Como Tipo de	Cortado	Documento	Fase	Fecha Doc.	Nota	Estado
2815933	18/11/2023 15:14:58	18/11/2023 15:14:58	CORPORACION DEPORTES MUNICIPALES COBOC	ORD 811	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PLANTACION JARDINERO A EDO OPEN DANCE CONCEJALES SEPTIENA	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815908	18/11/2023 12:17:03	18/11/2023 12:17:03	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORD 810	SI	18/11/2023	AC DE CONC. APORTE PAGOS 2024	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815908	18/11/2023 12:17:03	18/11/2023 12:17:03	DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL	ORD 810	SI	18/11/2023	AC DE CONC. APORTE PAGOS 2024	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815978	18/11/2023 10:48:47	18/11/2023 10:48:47	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORD 792	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°85-ADMINISTRACION	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815978	18/11/2023 10:48:47	18/11/2023 10:48:47	DEPTO. CHILANDELA Y CHANDELA	ORD 792	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°85-ADMINISTRACION	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815978	18/11/2023 15:20:06	18/11/2023 15:20:06	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 792	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°85-ADMINISTRACION	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815922	18/11/2023 10:47:31	18/11/2023 11:17:19	PLANIFICACION MUNICIPAL	ORD 791	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PROP. PUBLICA V241-2023 CONSTRUC. PAVIME PISO DE WILLOWA TIO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815922	18/11/2023 10:47:31	18/11/2023 10:47:31	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORD 791	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PROP. PUBLICA V241-2023 CONSTRUC. PAVIME PISO DE WILLOWA TIO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815922	18/11/2023 10:47:31	18/11/2023 10:47:31	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 791	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PROP. PUBLICA V241-2023 CONSTRUC. PAVIME PISO DE WILLOWA TIO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815929	18/11/2023 10:47:29	18/11/2023 11:17:20	PLANIFICACION MUNICIPAL	ORD 790	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PROP. PUBLICA V271-2023 REABTACION CENTRO COMUNITARIO POMEK	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815929	18/11/2023 10:47:29	18/11/2023 10:47:29	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORD 790	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PROP. PUBLICA V271-2023 REABTACION CENTRO COMUNITARIO POMEK	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815929	18/11/2023 10:47:29	18/11/2023 10:47:29	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 790	SI	18/11/2023	AC DE CONC. PROP. PUBLICA V271-2023 REABTACION CENTRO COMUNITARIO POMEK	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815942	18/11/2023 10:38:58	18/11/2023 13:28:18	DEPTO. CHILANDELA Y CHANDELA	ORD 793	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°86- ASOSIA JUDICIAL	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815942	18/11/2023 10:38:58	18/11/2023 13:28:18	DEPTO. CHILANDELA Y CHANDELA	ORD 793	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°86- ASOSIA JUDICIAL	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815942	18/11/2023 10:38:58	18/11/2023 15:20:04	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 793	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°86- ASOSIA JUDICIAL	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815936	18/11/2023 10:38:57	18/11/2023 11:47:02	DESARROLLO COMUNITARIO	ORD 794	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°87- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815936	18/11/2023 10:38:57	18/11/2023 11:47:02	DEPTO. CHILANDELA Y CHANDELA	ORD 794	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°87- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815936	18/11/2023 10:38:57	18/11/2023 15:20:02	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 794	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°87- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815931	18/11/2023 10:38:58	18/11/2023 15:18:30	PLANIFICACION MUNICIPAL	ORD 795	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- SECTA	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815931	18/11/2023 10:38:58	18/11/2023 15:18:30	DEPTO. CHILANDELA Y CHANDELA	ORD 795	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- SECTA	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815931	18/11/2023 10:38:58	18/11/2023 15:20:02	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 795	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- SECTA	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815925	18/11/2023 10:31:28	18/11/2023 11:49:56	DESARROLLO COMUNITARIO	ORD 796	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815925	18/11/2023 10:31:28	18/11/2023 13:28:21	DEPTO. CHILANDELA Y CHANDELA	ORD 796	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815925	18/11/2023 10:31:28	18/11/2023 15:20:04	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 796	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815918	18/11/2023 10:29:53	18/11/2023 15:20:04	Recurso Humano Educacion	ORD 796	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815918	18/11/2023 10:29:53	18/11/2023 15:20:02	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 796	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA
2815918	18/11/2023 10:29:53	18/11/2023 15:20:02	DIR. DE PRESUP. LICITAC. CONT. DE EST.	ORD 796	SI	18/11/2023	AC DE CONC. MOEF PRESUP. N°89- DIBEJO	18/11/2023	DERIVADA	DERIVADA

d)



ORD.: N° 778
ANT.: No hay
MAT.: COMUNICA ACUERDO


TEMUCO, 08 de noviembre 2023

DE : SECRETARIO MUNICIPAL
A : ADMINISTRACION MUNICIPAL

En Sesión del Concejo Municipal de fecha 07 de noviembre de 2023, se aprobó la subvención Municipal según detalle.

NOMBRE COMPLETO ORGANIZACION	b) CLUB DEPORTIVO SOCIAL Y CULTURAL SAN ANTONIO UNIDO
RUT	65.081.020-1
PRESIDENTE/EA	CHRISTOPHER VERA ARIAS
SOCIOS	30
OBJETIVO / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	<p>La organización constituida el año 1999, tiene como objetivo poder realizar una buena preparación y campeonato nacional incluyendo traer la final de Chile a Temuco, no obstante, presentan una falta de recursos para competir de manera competitiva en el campeonato nacional y proporcionar el equipamiento deportivo esencial para su equipo.</p> <p>Al lograr un desempeño sobresaliente en los campeonatos, inspiran a la juventud local, promoviendo la práctica deportiva y generando un sentido de identidad y orgullo en la población San Antonio. Siendo esta una oportunidad única para destacar nuestra ciudadanía y nuestro club en una plataforma más amplia.</p> <p>Los recursos solicitados serán destinados para financiar honorarios del preparador físico e implementos deportivos tales como: compra camisetas, balones y cortavientos.</p>
MONTO SOLICITADO	\$23.931.785
DESTINO DE LOS RECURSOS SOLICITADOS	
DETALLE	VALOR TOTAL
Honorarios preparador físico (Diciembre)	\$300.000
Implementación deportiva (camisetas, balones, cortavientos)	\$700.000
MONTO AUTORIZADO	\$1.000.000

Saluda atentamente a Ud.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

SMC/jcs.
c.c.: - Archivo concejo Municipal
1660c 2811793