



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N° 4849 / 1

TEMUCO, 12 NOV. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 Gestión de Procesos de las 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:

J.DEC 3017352



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
OBJETIVO DEL MANUAL	REGISTRAR DE MANERA FORMAL Y VERIFICABLE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TEMUCO.
AMBITO DE ACCION	SECRETARIA MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL.

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 13 hojas.

3.- Se reemplaza en su totalidad el Manual aprobado por Decreto N° 4.356 de fecha 25.11.2019.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JAN/SMC/jso

C.C. Oficina de Partes

Depto. de Calidad y Control de Gestión

Archivo Concejo Municipal



ALBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE





MANUAL DE PROCESOS

“GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jacqueline Santibáñez Ormeño Secretaria del Concejo Municipal	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Depto. de Acreditación de la Calidad	 Santiago Mejías Chandia Secretario Técnico de Actas

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 13
		Fecha: octubre 2024

CONTENIDOS	PAGINA
I ANTECEDENTES	3
I.1 DEFINICIONES	4
II FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV OBJETIVO DEL PROCESO	6
V ALCANCE DEL MANUAL	7
VI CONTROL DEL MANUAL	7
VII REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII DOCUMENTACIÓN	7
IX PRODUCTOS	8
X USUARIOS	8
XI PROVEEDORES	8
XII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
XIII DIAGRAMA	10
XIV ANEXOS Y FORMULARIOS	11-12-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 13
		Fecha: octubre 2024

I. ANTECEDENTES

- Cada sesión del Concejo Municipal, ya sea ordinaria o extraordinaria, se registra en actas, que proporcionan un registro veraz y detallado de lo sucedido. Estas actas son necesarias para garantizar la transparencia y rendición de cuentas, ya que permiten a cualquier ciudadano revisar las decisiones tomadas y los debates mantenidos en cada sesión. La elaboración de dichas actas sigue procedimientos estrictos para garantizar el debido registro de todas las materias tratadas, las intervenciones y solicitudes de los Concejales como también los acuerdos de Concejo.
- Se levantarán actas de los temas debatidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como también, de aquellas personas que hayan intervenido. Lo anterior se llevará a cabo en el mismo orden que se indica en la tabla de citación, es decir, aprobación del acta anterior, la correspondencia leída, la cuenta del presidente, las materias pendientes según lo requerimientos de los concejales/as en sesiones anteriores, las actas de comisiones, detalle de la audiencia pública si la hubiese y las nuevas solicitudes de los concejales.
- Las sesiones del concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.
- El concejo determinará en un reglamento interno las demás normas necesarias para su funcionamiento, entre las cuales se establecerán especialmente aquellas que regulen las audiencias públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 13
		Fecha: octubre 2024

I.1. DEFINICIONES

ACTAS: Documento formal que testifica por escrito lo ocurrido, determinado, tratado o pactado en una Sesión. Testificación fehaciente en que se consigna la aprobación de las materias presentadas por las diferentes Unidades Municipales. Lo acordado en la reunión adquiere una validez formal, a la par que el documento sirve de recordatorio para los implicados y, que se distribuye a todos los asistentes de la reunión y a las partes relevantes.

CITACION: Acto administrativo por el que se convoca a una persona para una sesión Ordinaria o Extraordinaria que realiza el presidente del Concejo.

OFICIO: Es un documento formal 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 pública y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.

CORREO ELECTRONICO: El correo electrónico o e-mail es un servicio en línea o método de comunicación, que utiliza dispositivos electrónicos para entregar o recibir mensajes a través de redes informáticas a múltiples destinatarios. Para utilizarlo lo único que se necesita será: un dispositivo con acceso a internet y, un gestor del correo. Además, es una secuencia de caracteres única que identifica o representa a una Institución o persona. Las direcciones de correo electrónico tienen un formato de tres partes distintas: una parte local (nombre), un símbolo "@" y un dominio (web de la organización), ejemplo: concejomunicipal@temuco.cl.

El Correo Electrónico se considera un documento formal determinante en los procesos administrativos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 13
		Fecha: octubre 2024

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo al Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, el departamento de Secretaría Concejo tiene las siguientes funciones:

ARTICULO 24°: 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) Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales.
- d) Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función.
- e) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- f) Levantar actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
- g) Proveer al Concejo de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- h) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- i) Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de las sesiones de dicho órgano.
- j) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- k) Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- l) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 13
		Fecha: octubre 2024

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Recopilar los aspectos básicos y esenciales de la metodología y acciones que se realizan para formalizar el acta de las sesiones del Concejo Municipal.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del proceso es registrar de manera formal y verificable el desarrollo de las Sesiones del Concejo Municipal de Temuco.

Por tanto, el acta de reunión es un documento escrito, especializado y, esencial cuya finalidad es recoger todos los temas tratados y, los acuerdos adoptados en una determinada reunión. De este modo, lo acordado en la reunión adquiere una validez formal, a la par que el documento sirve de recordatorio para los implicados y, además cumplir con los tiempos establecidos. Además, describir de forma detallada las actividades o pasos que se deben seguir para la ejecución del acta con el fin de evitar errores en su elaboración y, cumplir con los tiempos establecidos.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual estará destinado principalmente para quienes trabajan en el Departamento de Secretaria de Concejo Municipal, sin perjuicio que dentro de sus labores también está levantar acta de comisiones y elaborar acuerdos del concejo, entre otras. También puede ser de utilidad para otras Unidades municipales que requieran el conocer el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 13
		Fecha: octubre 2024

VI. CONTROL DEL MANUAL

- El control, custodia y supervisión del manual estará a cargo del secretario técnico del Departamento del Concejo Municipal.
- La vigencia del manual será de 5 años, sin perjuicio que ante una urgencia o cambio importante en el Reglamento de Sala del Concejo Municipal o en la Ley Orgánica de Municipalidades amerite un cambio antes del tiempo estipulado.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Título III, Artículos 58, 59, 70 y 75.
- Reglamento Interno N° 006 del 20.12.2023.
- Reglamento Interno de Sala del Concejo Municipal de la Comuna de Temuco N° 003 del 01.07.2020, Artículos 23, 24 y 25.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- 1.- Citación a la Sesión del Concejo Municipal.
- 2.- Asegurar los Medios para el registro de la Sesión del Concejo Municipal.
- 3.- Elaboración del Acta de Sesión.

IX. PRODUCTOS

Actas de cada Sesión del Concejo Municipal en forma digital y, en papel.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 13
		Fecha: octubre 2024

X. USUARIOS

Los usuarios son de modo interno y, externo, ya que las Sesiones Ordinarias son Públicas y transmitidas por las Redes Sociales, tales como Facebook, Youtube e Instagram. De esa forma, las Unidades Municipales, inclusive los contribuyentes se informan 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 y, que fueron aprobadas las materias que presentaron a la respectiva Comisión.

- Las diferentes Unidades Municipales que requieran confirmar, argumentar o imprimir información referente a su Dirección o sobre algún tema de interés para su unidad y que fue tratado en el Concejo Municipal.

- Una vez que el acta está en la Web Municipal <https://www.temuco.cl/> puede ser consultada por las organizaciones, municipalidades, instituciones, servicios o ciudadanos(as).

XI. PROVEEDORES

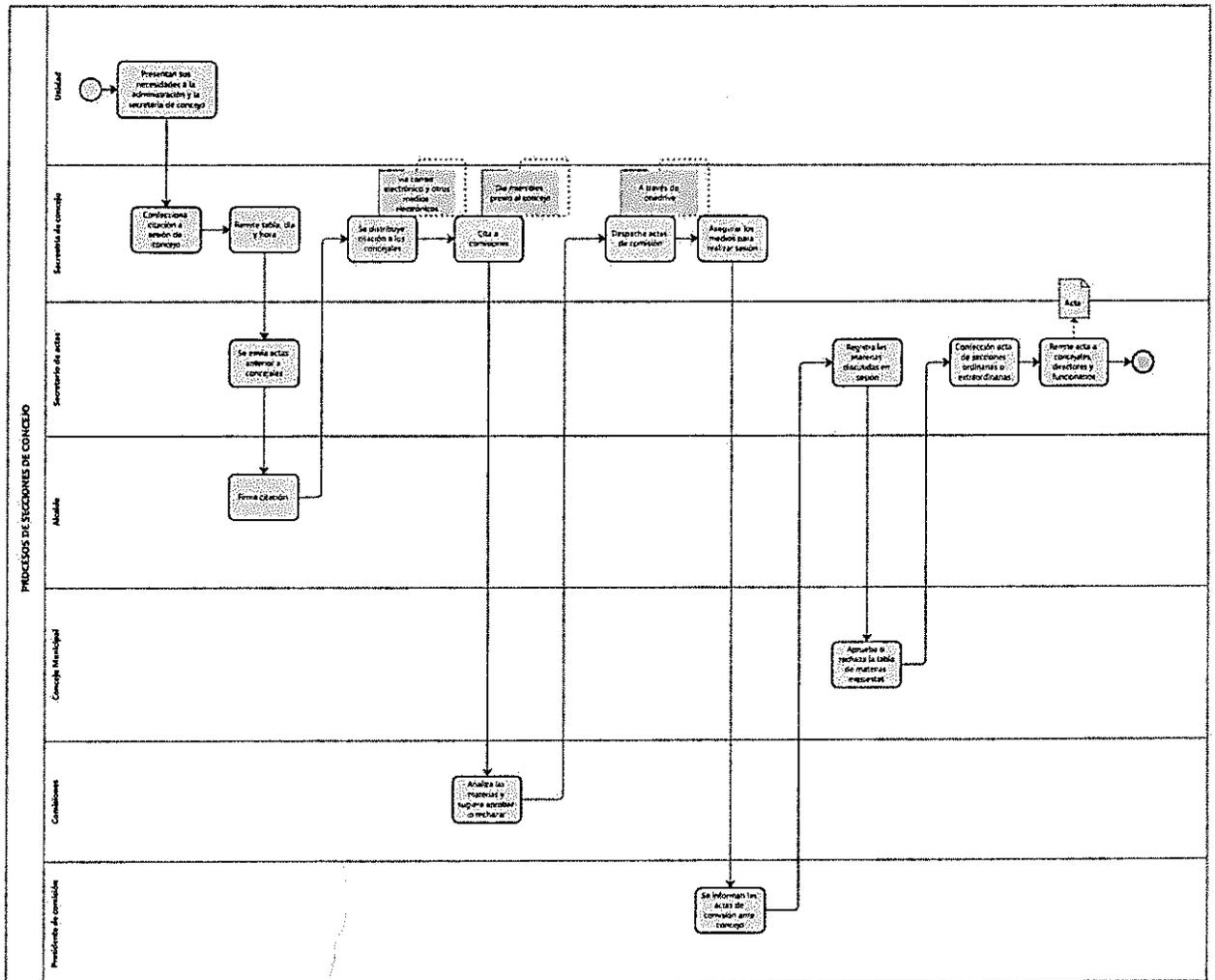
1. Gabinete
- 2.- Secretaria de Alcaldía
- 3.- Secretaria Municipal
4. Departamento Concejo Municipal
 - ✓ Acta de Comisiones
 - ✓ Registros de las Materias Pendientes

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP- MT
	GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL		Revisión: 02
	DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL		Página 9 de 13
			Fecha: octubre 2024

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidades Municipales	1	Presentan sus necesidades a la Administración y, a la secretaria del Concejo, se suben a One Drive la documentación que debe ser analizada por los Concejales.	Material de trabajo
Secretaria del Concejo	2	Confeciona Citación a Sesión de Concejo y, se remite la Tabla, día y hora.	Citación a Sesión
Secretario de Actas	3	Se envía Acta Anterior a los Sres. Concejales.	Actas
Alcalde	4	Firma citación	Citación firmada
Secretaria del Concejo	5	Se distribuye la citación a los Concejales vía e-mail y otros medios electrónicos.	Citación a Sesión
Secretaria del Concejo	6	El miércoles de la semana previa a la sesión del Concejo Municipal se cita a Comisiones, firmada por el respectivo presidente de la Comisión, para analizar las materias que presentan las Unidades Municipales.	Citación a Comisión
Comisiones	7	Analizan las materias que les presentan y sugieren aprobar o rechazar las propuestas.	
Secretaria del Concejo	8	Previa a la Sesión del Concejo, la secretaria del Concejo, despacha y entrega las actas de Comisiones celebrada anteriormente y las sube al one drive para que sean presentadas en la sesión.	Actas de Comisiones
Secretario de Actas	9	Asegurar los medios para el Registro de la Sesión, ya que se realiza por Zoom y en forma presencial los Concejales.	Cámara, pantalla, micrófono, conexión a internet, etc.
Pdte. de cada Comisión	10	Se informan las actas de Comisiones ante el Concejo por parte de los presidentes respectivos.	Actas de Comisiones
Secretario de Actas	11	Se registran las materias discutidas durante la Sesión del Concejo.	Acta de Sesión y Acta de Comisiones.
Concejo Municipal	12	Aprueban o rechazan la Tabla expuesta y las materias presentadas.	Acta anterior, Actas de Comisiones.
Secretario de Actas	13	Confeción del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria y, se remite al Sr. Alcalde, Concejales, Directores y Funcionarios del Municipio que corresponda.	Acta de Sesión

XIII. DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 13
		Fecha: octubre 2024

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS

a) CORREO ELECTRONICO: REMITEN CITACION A SESION A LOS SRES. CONCEJALES Y DIRECTORES MUNICIPALES.

EJEMPLO DE CITACION A SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL:



ORD.: N°16
ANT.: No hay
MAT.: Cita a Sesión Ordinaria
TEMUCO, 20 de mayo de 2024

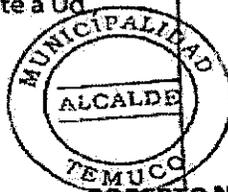
DE : PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
A :

Por la presente, tengo el agrado de convocar a usted a la **Sesión Ordinaria** del Concejo Municipal que se llevará a cabo el próximo **VIERNES 24 de MAYO de 2024 a las 15:00 HORAS de manera presencial** en el salón de sesiones del Concejo Municipal, Prat N°650, 4° piso.

TABLA

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

Saluda atentamente a Ud



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE DE TEMUCO - PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

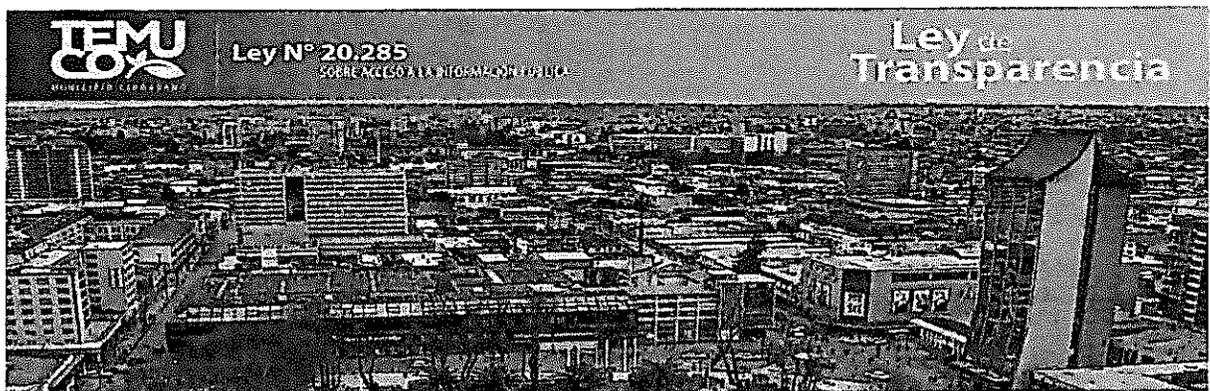


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE PROCESOS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 12 de 13
		Fecha: octubre 2024

b) FORMATO DE CITACION A SESION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

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

c) PUBLICACION: ACTAS Y VIDEO PAGINA WEB MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.



 Solicitar información Ley de Transparencia

 Consejo para la Transparencia

 Chile Atiende

 Acceso a la Información Pública

 Gobierno

 CHILE TRANSPARENTE

 Nueva Ordenanza de la Ley

 Promulgación Ley de Transparencia

 Información Importante

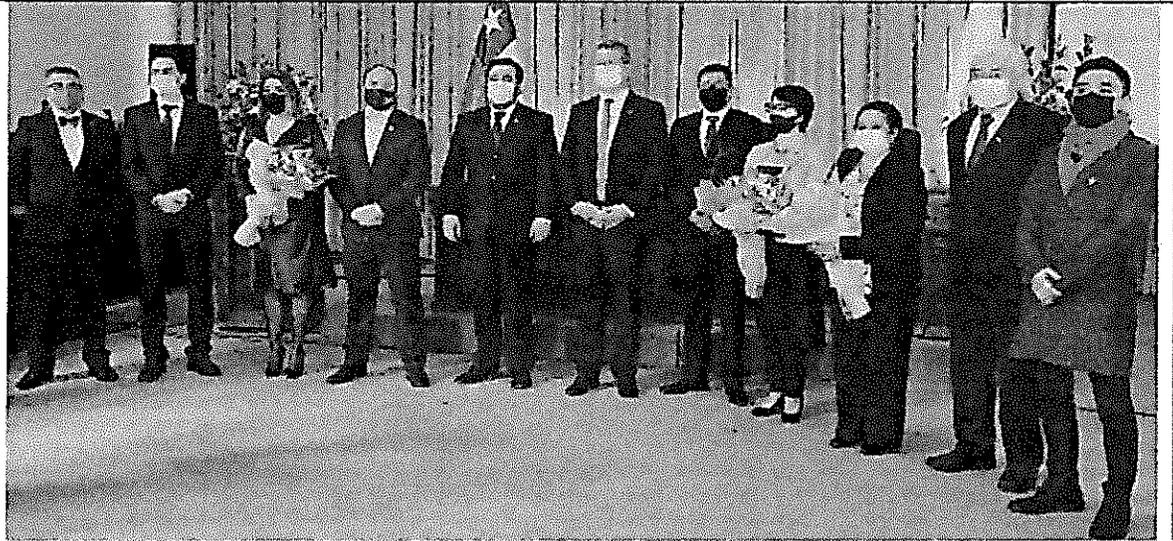
 Bajar Lector PDF

ESTRUCTURA	POTESTADES Y MARCO NORMATIVO	EL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> › Alcalde y Concejales › Organigrama › Facultades y Funciones › Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> › Potestades y Marco Normativo 	<ul style="list-style-type: none"> › Personal Municipal › Autoridades de Elección Popular

COMPRAS, CONTRATACIONES, CONVENIOS, OTRAS AREAS 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

Concejo Municipal - Actas

Conozca los actos que reflejan los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.



ACTAS Y VIDEOS CONCEJO MUNICIPAL 2024

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
<ul style="list-style-type: none"> Acta 01-01-2024  Acta 08-01-2024  Acta 23-01-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 01-02-2024  Acta 08-02-2024  Acta 19-02-2024  Acta 27-02-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 03-03-2024  Acta 10-03-2024  Acta 18-03-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 03-04-2024  Acta 09-04-2024  Acta 22-04-2024  Acta 24-04-2024 
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
<ul style="list-style-type: none"> Acta 07-05-2024  Acta 14-05-2024  Acta 21-05-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 04-06-2024  Acta 11-06-2024  Acta 18-06-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 03-07-2024  Acta 09-07-2024  Acta 23-07-2024  Acta 29-07-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 05-08-2024  Acta 12-08-2024  Acta 20-08-2024 
SEPTIEMBRE	OCTUBRE		
<ul style="list-style-type: none"> Acta 03-09-2024  Acta 10-09-2024  Acta 24-09-2024  	<ul style="list-style-type: none"> Acta 01-10-2024  		