

DECRETO N° 5075 /

TEMUCO, 26 NOV. 2024

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, 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 Revisión de convenios de colaboración por parte del Departamento de Informes Jurídicos, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a

3024731

continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACION
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN EL PROCESO DE REVISION DE CONVENIOS DE COLABORACION QUE SUSCRIBA EL MUNICIPIO
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

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 7 hojas.


ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
 SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
 ALCALDE



MMA/jzm
 C.C. Oficina de Partes
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
 Todas las unidades





 DIRECCIÓN DE CONTROL

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISION CONVENIOS DE COLABORACION DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 7
		Fecha: Noviembre 2024


MANUAL DE PROCESOS

“REVISION DE CONVENIOS DE COLABORACION”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jaime Zamorano Muster	Oriana Castro Dubrenil	Muriel Maturana Arriagada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISION CONVENIOS DE COLABORACION DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 7
		Fecha: Noviembre 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	5
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
XIII	DIAGRAMA	7


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISION CONVENIOS DE COLABORACION DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 7
		Fecha: Noviembre 2024

I. ANTECEDENTES

Dentro de las funciones del Departamento de Informes Jurídicos, dependiente de la Unidad de Asesoría Jurídica, se encuentra la de informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, emitiendo informes jurídicos a requerimiento de unidades solicitantes, para efectos de orientar el actuar de los funcionarios acorde a derecho, evitando así actuaciones irregulares y eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios y eventuales perjuicios al Municipio.

I.1. DEFINICIONES

- **Convenio de Colaboración:** es un instrumento jurídico que tiene por objeto concretar relaciones de colaboración entre dos o más entidades para promover vínculos de amistad y de cooperación en una asociación de beneficio mutuo. Las partes estimularán la cooperación en una o más áreas de su competencia.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
- **Unidad Solicitante:** repartición interna del Municipio que realiza un requerimiento de revisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISION CONVENIOS DE COLABORACION DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 7
		Fecha: Noviembre 2024

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Informes Jurídicos le corresponde informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, y la orientación periódica respecto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Municipio.

Las Funciones Generales son las siguientes:


- a) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- b) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- c) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse cuando otras Unidades municipales requieren de la Dirección de Asesoría Jurídica en general, y del Departamento de Informes Jurídicos en particular, revisión de convenios de colaboración que suscriba el Municipio, para efectos de verificar que dichos actos jurídicos se encuentren conforme a derecho.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr una mayor eficiencia y eficacia en el actuar municipal, procurando que los convenios que suscriba el Municipio estén acordes a la normativa vigente, lo que evita eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios, y civiles y administrativas de la Municipalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISION CONVENIOS DE COLABORACION DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 7
		Fecha: Noviembre 2024

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual involucra en el proceso, internamente a los funcionarios del Departamento de Informes Jurídicos, y de las demás direcciones municipales solicitantes.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad es la responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización es el Departamento de Informes Jurídicos.

El presente Manual regirá indefinidamente, hasta que sea dejado sin efecto de manera expresa.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.


Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Oficio o correo electrónico de Dirección solicitante requiriendo revisión de convenio.

Oficio o correo electrónico de Dirección Jurídica informando respecto de convenio, visándolo o bien emitiendo observaciones Convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISION CONVENIOS DE COLABORACION DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 7
		Fecha: Noviembre 2024

IX. PRODUCTOS

El producto final que se obtiene al realizar el proceso será un Convenio de Colaboración, remitido mediante un oficio o correo electrónico de la Dirección de Asesoría Jurídica.

X. USUARIOS

Serán usuarios del proceso las Direcciones Municipales que requieran pronunciamiento.

XI. PROVEEDORES

Eventualmente, las demás unidades municipales pueden ser requeridas de mayores antecedentes como insumos durante el proceso de revisión del convenio.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1.- Dirección requirente deberá remitir el texto del convenio, formalmente por escrito, mediante oficio ingresado a sistema documental, o correo electrónico institucional, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 2.- Asesoría Jurídica recibirá la solicitud, y derivará internamente solicitud al Departamento de Informes Jurídicos.
- 3.- El Departamento de Informes Jurídicos evaluará los antecedentes y el texto acompañado, y podrá solicitar informes complementarios de las Unidades Municipales pertinentes dependiendo del caso concreto.

- 4.- Recibidos los informes, o si se estima que no resulta necesario pedir mayores requisitos, se revisará el documento y si no se tienen observaciones se enviará para su visación por parte de la Directora de Asesoría Jurídica.
- 5.- Si se tienen observaciones, se remitirán a la unidad solicitante por escrito, sea por oficio o vía correo electrónico.
- 6.- Una vez visado por Directora el convenio, se remitirá mediante oficio formal o correo electrónico de la Dirección de Asesoría Jurídica a la unidad solicitante, para que ésta lo remita para firma del Sr. Alcalde.

XIII. DIAGRAMA

