

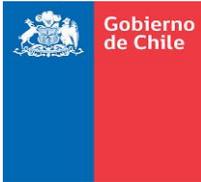


---

# **GUÍA FUNCIONAMIENTO COMISIÓN REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES (CRAI)**

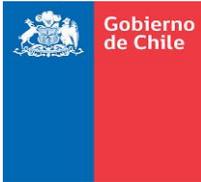
UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES (URAI)  
DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL  
**GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

ABRIL 2021



## INDICE

Temas	Pág.
<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.- OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>3.- FUNCIONES PRINCIPALES de la CRAI</b>	<b>4</b>
<b>4.- INTEGRANTES de la CRAI</b>	<b>5</b>
<b>5.- TIPO de SESIONES</b>	<b>6</b>
<b>6.- FUNCIONAMIENTO</b>	<b>7</b>
6.1.- Convocatoria --	7
6.2.- Asistencia y quórum	8
6.3.- Tabla de Temas a tratar	8
6.4.- Acuerdos	9
6.5.- Actas	9
6.6- Respaldos	9
<b>7.- PROTOCOLO utilizado durante las sesiones</b>	<b>11</b>



---

## 1. INTRODUCCIÓN.

La presente Guía, contiene todos los elementos necesarios para llevar a cabo el buen funcionamiento de las sesiones de la Comisión Regional de Asuntos Internacionales que, desde el año 2011, ha ido desarrollando un rol importante dentro de las funciones del Gobierno Regional. Esta Comisión cuenta con la participación del sector público, privado y de la academia.

La Comisión realiza sesiones ordinarias, fijadas por calendario y planificadas en el Programa Anual de funcionamiento, así como también sesiones extraordinarias que puede ser solicitada por el/la Presidente(a) de la Comisión, o por sus integrantes si hubiere un tema que requiera ser analizado por la Comisión.

La CRAI se encuentra bajo la administración de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI) de la División de Planificación y Desarrollo Regional. El Encargado(a) de esta Unidad es el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CRAI, y es quien debe coordinarse con el/la Presidente de la Comisión para proponer los temas a tratar en las distintas sesiones, así como también, se responsabiliza por la elaboración de las Actas de las sesiones. Hay otras funciones que el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) debe realizar y que se mencionan más adelante. Por ahora, vamos a recordar un poco de historia y mencionar cómo se crea la CRAI.

La Comisión Regional de Asuntos Internacionales de la Región de Los Ríos, se crea por voluntad de la autoridad regional, basado en el artículo 16, letra K de la LOC N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional, el que señala que las funciones generales del Gobierno Regional en materia internacional son ***“participar en acciones de cooperación internacional en la región, dentro de los marcos establecidos por los tratados y convenios que el Gobierno de Chile celebre al efecto y en conformidad a los procedimientos regulados en la legislación respectiva”***, creándose la necesidad de mejorar la coordinación intersectorial, con injerencia en materias de cooperación y relaciones internacionales, canalizando adecuadamente la información.

Para llevar a cabo la implementación de propuestas internacionales definidas en la Estrategia Regional de Desarrollo, el:

- ✓ 15 de diciembre de 2010, se emite Certificado N°264 suscrito por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Los Ríos, que da cuenta que el mencionado órgano colegiado acordó aprobar por unanimidad, los Estatutos de la Comisión Regional de Asuntos Internacionales de la Región de Los Ríos.
- ✓ 04 de julio de 2011, el Gobierno Regional de Los Ríos emite Resolución Exenta N°1414, la que aprueba los Estatutos de la Comisión Regional de Asuntos Internacionales.
- ✓ 17 de diciembre de 2020, punto 3 de la Tabla, la Comisión Regional de Asuntos Internacionales en su Sesión Ordinaria N°20, aprueba la propuesta de modificación de los Estatutos de dicha Comisión, presentada por la División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional de Los Ríos, a través de su Encargado de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

## 2. OBJETIVOS

La CRAI de la Región de Los Ríos, Comisión presidida por la máxima autoridad regional (Gobernador(a) Regional), se constituye como una instancia público-privada concebida como un cuerpo colegiado integrado por instituciones de carácter público, privado y académico –como se dijo anteriormente- con injerencia en materias de cooperación y relaciones internacionales, con el propósito de mejorar, apoyar y participar en la coordinación intersectorial, canalizando adecuadamente la información para, de esa forma, llevar a cabo la implementación de propuestas internacionales definidas en la Estrategia Regional de Desarrollo.

## 3.- FUNCIONES PRINCIPALES de la CRAI

- Implementar un sistema de seguimiento de las propuestas internacionales definidas en la Estrategia Regional de Desarrollo.

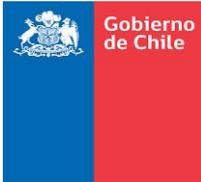
- Articular y coordinar proyectos entre instituciones afines, en la medida que se refieran a sus respectivas competencias y que sean financiados por organismos nacionales/internacionales.
- Diseñar e implementar mecanismos para identificar y formular instrumentos de cooperación que contribuyan a mejorar capacidades regionales en materias de desarrollo y fortalecer los vínculos internacionales de la Región.
- Colaborar en la implementación de políticas, planes y estrategias regionales en el ámbito de la internacionalización.
- Identificar y coordinar actividades en materias de promoción de exportaciones y atracción de inversiones, vinculadas al desarrollo productivo de la Región.
- Implementar una aplicación informática que permita coordinar y conocer toda la información relacionada con delegaciones internacionales que visitan la Región, como aquellas delegaciones de la Región que visiten otros subterritorios, lo que permitirá conocer los resultados cada visita.
- Llevar a cabo la Implementación de las propuestas internacionales, fundamentalmente, en los lineamientos de “Gestión y Cooperación Internacional” definidos en la Estrategia Regional de Desarrollo.

## 4.- INTEGRANTES de la CRAI

Integran la CRAI, representante (titulares o suplentes) de instituciones públicas, privadas y académica con injerencia en materias de cooperación y relaciones internacionales los que son sugeridos por cada institución y nombrados por el(la) Gobernador(a) Regional.

Integran la CRAI, representantes del sector público:

Gobernador(a) Regional; División de Planificación y Desarrollo Regional y División de Fomento e Industria, ambas del Gobierno Regional de Los Ríos; las Secretarías Regionales Ministeriales de Economía, Agricultura y Obras Públicas; Consejeros(as) Regionales (2); Direcciones Regionales de Pro Chile y Servicio Nacional de Turismo;



---

Dirección de Coordinación Regional del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Asociación Regional de Municipios y la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

Por su parte, los representantes del sector privado/académico son:

Valdivia -Ciudad Universitaria y del Conocimiento- representando a las Universidades y Centros Científicos con presencia en la Región; Corporación para el Desarrollo de la Región de Los Ríos (CODEPROVAL); Corporación Consejo Privado de la Cuenca del Lago Ranco; Corporación Regional de Desarrollo Productivo y el Cuerpo Consular. Total, de integrantes: 18.

## **5.- TIPO de SESIONES**

De acuerdo a los Estatutos, la CRAI de la Región de Los Ríos sesionará ordinariamente una vez por semestre, siendo convocada por el/la Secretario(a) con quince días hábiles de antelación, informando tabla de asuntos a tratar. La División de Planificación y Desarrollo Regional, a través de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI), brindará dirección, asesoría y apoyo técnico necesario para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión.

Excepcionalmente, podrá convocarse a sesiones extraordinarias para tratar temas específicos, lo que será informado con una antelación de quince días hábiles por el/la Secretario(a).

---

## 6.- FUNCIONAMIENTO

Para facilitar el buen funcionamiento de la Comisión Regional de Asuntos Internacionales (CRAI) y a la cual se convocan diversos sectores productivos y académicos de la Región, se debe cumplir con los siguientes puntos y que son parte del Reglamento de la Comisión:

### 6.1.- Convocatoria

De acuerdo a Resolución Exenta, la autoridad máxima de la Región de Los Ríos nombra al Encargado de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales de la División de Planificación y Desarrollo del Gobierno Regional, en calidad de Secretario Ejecutivo, cuya función es actuar como Ministro de Fe, encargado de actas, correspondencia y de convocar a los integrantes de la Comisión a las respectivas sesiones.

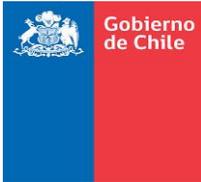
El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) es el/la responsable de verificar la agenda de trabajo del/la Presidente(a) de la Comisión [Gobernador(a) Regional], para fijar fecha para sesionar en la CRAI. Una vez que se ha logrado programar fecha en la agenda del/la Presidente(a), se procede a la convocatoria de los integrantes de la Comisión. Esta convocatoria debe realizarse con un período de tiempo, mínimo de 15 días de antelación, respecto a la fecha de la sesión.

La citación es a través de Oficio firmado por el/la Presidente(a) de la CRAI, documento que es enviado, vía correo electrónico y correo físico, a sus integrantes.

Dicho oficio, debe señalar:

- Número de Sesión Ordinaria
- Fecha, hora y lugar en que se realizará la Sesión Ordinaria
- Tabla de temas a tratar.

Junto con el oficio de convocatoria, se adjunta el Acta de la sesión anterior para que los integrantes conozcan su contenido y, eventualmente, puedan presentar observaciones a esta en la sesión a la que se está convocando.



---

## **6.2.- Asistencia y Quórum**

Tres (3) días antes de la fecha de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CRAI, debe contactar a cada integrante para confirmar la asistencia del titular o suplente a la reunión, lo importante es que se debe cumplir el quorum establecido en el Reglamento, así como también, tener la mayor cantidad de integrantes presentes para tomar decisiones (votar) con gran representatividad.

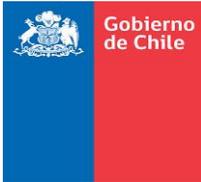
Previamente, se elabora una lista de asistencia la que está compuesta por dos columnas; en la primera, se escribe el nombre, cargo e institución a la cual representa el titular designado por cada institución. En la segunda columna, el titular debe estampar su firma. Cuando el titular es reemplazado por un suplente, en la segunda columna se escribe el nombre de la persona y su firma, eso indica que está asistiendo en representación del titular de la institución.

Al inicio de cada sesión (ordinaria/extraordinaria), se solicita a los presentes que firmen la lista de asistencia mientras se da inicio a la sesión con la solicitud, por parte del/la Presidente(a) de la Comisión, de aprobar o rechazar el Acta de la sesión anterior. Esta Acta -aprobada- también es firmada por todos los asistentes en la presente sesión.

El Quórum mínimo para comenzar la Sesión Ordinaria, es del 50% más 1 de sus integrantes; es decir, 10 asistentes. El tiempo de espera no debe pasar de los 15 minutos por respeto a los integrantes que son puntuales. De no cumplirse el quorum, la convocatoria será suspendida y se deberá buscar nueva fecha para sesionar y cumplir con el quorum de asistencia.

## **6.3.- Tabla de Temas a tratar**

El contenido de la Tabla de cada Sesión Ordinaria, es de responsabilidad del/la Encargado/a de la Unidad de Asuntos Internacionales, quién analiza los posibles temas a tratar, comenzando con Observaciones y Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria anterior; análisis de temas acordados y/o pendientes de Sesión(es) Ordinaria(s) anterior(es); continuando con otros temas de relevancia; como el Plan de Acciones Internacionales, así como también temas que se han tratado en la Sesiones Ordinarias de la Mesa COMEX, visitas de delegaciones extranjeras a la Región, visitas de delegaciones



---

de la Región al extranjero, etc. etc. Ante cualquier duda, se sugiere revisar las Actas anteriores que son públicas y que encuentran disponibles en la página WEB del Gobierno Regional de Los Ríos (<https://www.goredelosrios.cl/index.php/388/>).

#### **6.4.- Acuerdos**

Los acuerdos que se adoptan en las Sesiones, son a través de consulta realizada por quién preside la Sesión y pueden referirse a: solicitar información, hacer seguimiento, invitaciones a/o desde la región, entre otros. Estas pueden ser con observaciones al punto que se esté tratando, quedando registrado en Acta, el tipo de consulta y decisión que se acordó.

#### **6.5.- Actas**

Las Actas contienen, Textualmente, las intervenciones de los asistentes a la sesión, tanto de los titulares como de los suplentes. Esta forma de confeccionar un Acta, permite que las observaciones que se realizan a estas, sean de orden semántico y no de fondo, además que existe una grabación para la transcripción y que es utilizada también como respaldo.

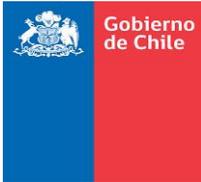
Cuando los integrantes hacen observaciones al Acta de la sesión anterior, estas deben ser acordadas por los presentes y se deben dejar consignadas en dicha Acta. Luego se procederá a la Aprobación y firma en la sesión siguiente.

El formato utilizado para la confección de la Actas se mantiene y se puede copiar y/o seguir de las Actas que se encuentran el sitio web del Gobierno Regional de Los Ríos (<https://www.goredelosrios.cl/index.php/388/>).

#### **6.6.- Respaldos**

Los respaldos de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias son:

- Oficio de citación
- Correo(s) electrónico(s) haciendo referencia a la Sesión Ordinaria



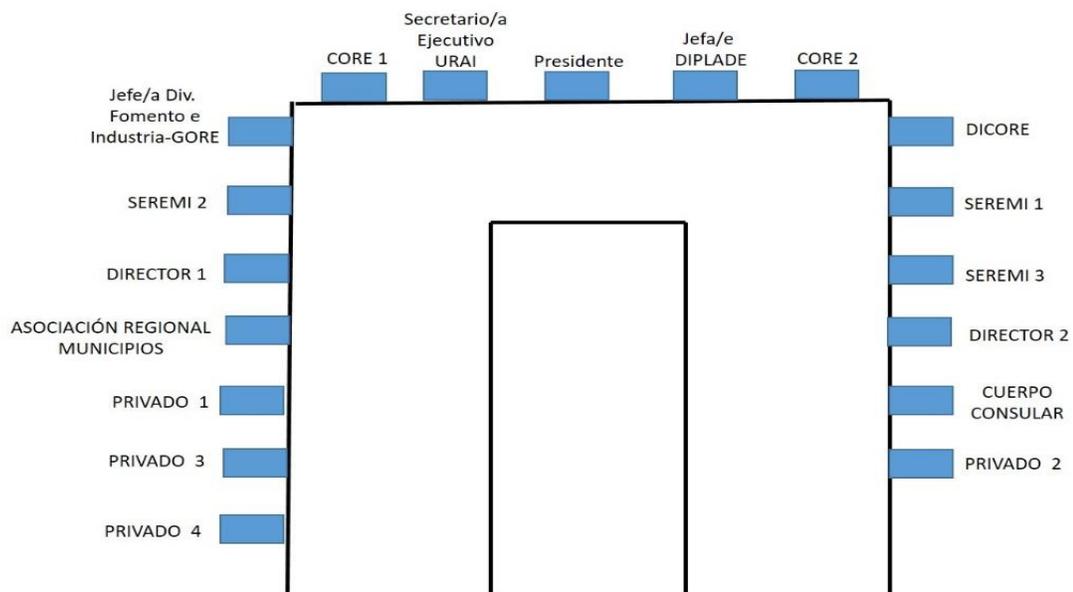
- 
- Correo(s) electrónico(s) consultando por asistencia del titular
  - Grabación de la respectiva Sesión
  - Lista de asistencia de la sesión correspondiente
  - Correspondiente Acta
  - Aprobación Acta Sesión anterior
  - Actas de las Sesiones aprobadas y publicadas en <https://www.goredelosrios.cl/index.php/388/>

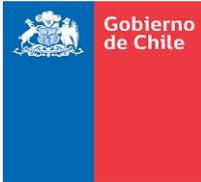
## 7.- PROTOCOLO UTILIZADO DURANTE LAS SESIONES.

En este punto se explica la distribución de los integrantes de la Comisión (de acuerdo a su jerarquía de autoridad), en una Mesa con distribución en “U”. En la cabecera de la mesa y en el centro, se ubica la autoridad que preside la reunión; a su lado derecho se ubica el Secretario(a) Ejecutivo(a) (Encargado(a) de la URAI) y, al lado izquierdo, se ubica al/la Jefe(a) de la DIPLADE. En los extremos de esta cabecera se ubican los(as) dos Consejeros(as) Regionales (cargos que son de elección popular por lo tanto deben estar más cerca de la autoridad que preside). Estas son las cinco personas que se ubican en la cabecera de la mesa.

En los costados de la mesa, se distribuyen las autoridades designadas seguida de los representantes de los privados, es decir: DICORE, Jefe/a División de Fomento e Industria (GORE), se continúa con los(as) SEREMI (distribuyéndolos en forma equitativa en ambos lados de la Mesa), luego vienen los(as) Directores(as) y finalmente, se ubican los representantes de los privados y del Cuerpo Consular.

Para mayor comprensión, se sugiere observar la siguiente figura:





---

Nota 1:

No olvidar que, en el Protocolo de ubicación, lo importante es el cargo y no los nombres, ya que los cargos se mantienen y los nombres no, por eso siempre se sugiere la identificación del cargo.

Nota 2:

Es importante disponer de todos los elementos que se utilizarán en la sesión, para distribuirlos en los respectivos lugares que ocuparán los asistentes. Entre estos elementos, se puede mencionar la entrega de una carpeta con información relacionada [Oficio citación, presentación(es), respaldo(s) de algún(os) tema(s), etc.].

Nota 3:

Para que la reunión sea fluida y todos los integrantes puedan emitir su opinión, si así lo requieren, el/la Presidente(a), quien lo subrogue, o el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) son los que moderan la sesión y son quienes otorgan la palabra a quien la solicite y así se pueda escuchar bien y lograr una grabación clara y limpia.