

**ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°05/2012**

CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
Celebrada el día Jueves 02 de Febrero del 2012

En Arica, a 02 días del mes de Febrero del 2012 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Ordinaria N°05/2012 del Concejo Municipal **PRESIDIDA POR LA CONCEJALA SRA. ELENA DIAZ HEVIA**, contando con la asistencia de las Concejales Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya y de los Concejales Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza y Javier Araya cortés

Se encuentran ausentes:

- Alcalde Sr. Waldo Sankán Martínez; y
- Concejal Sr. Jaime Arancibia por estar delicado de salud, presenta Certificado Médico

Actúa como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe el Sr. Carlos Castillo Galleguillos.

**SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ACUERDO N°039/2012**

Con la asistencia de los Concejales presentes Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya, Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza, Javier Araya cortés y la Sra. Elena Díaz Hevia, quien preside, **SE ACUERDA LO SIGUIENTE:**

➤ **APROBAR POR MAYORÍA LA SIGUIENTE ACTA DEL CONCEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011:**

- ACTA SESIÓN ORDINARIA N°034/2011 DEL 07/12/2011

SE ABSTIENE: Concejal Sr. Javier Araya Cortés

➤ **APROBAR POR MAYORÍA LA SIGUIENTE ACTA DEL CONCEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011:**

- ACTA SESIÓN ORDINARIA N°035/2011 DEL 14/12/2011

SE ABSTIENE: Concejala Sra. Patricia Fernández Araya

➤ **APROBAR POR UNANIMIDAD LA SIGUIENTE ACTA DEL CONCEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011:**

- ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA N°013/2011 DEL 30/11/2011



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
Secretario Concejo Municipal  
Ministro de Fe

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**Secretaría Concejo Municipal**

**ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°05/2012**

CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
Celebrada el día Jueves 02 de Febrero del 2012

En Arica, a 02 días del mes de Febrero del 2012 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Ordinaria N°05/2012 del Concejo Municipal **PRESIDIDA POR LA CONCEJALA SRA. ELENA DIAZ HEVIA**, contando con la asistencia de las Concejales Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya y de los Concejales Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza y Javier Araya cortés

Se encuentran ausentes:

- Alcalde Sr. Waldo Sankán Martínez; y
- Concejel Sr. Jaime Arancibia por estar delicado de salud, presenta Certificado Médico

Actúa como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe el Sr. Carlos Castillo Galleguillos.

**SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ACUERDO N°040/2012**

Por la unanimidad de los Concejales presentes Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya, Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza, Javier Araya cortés y la Sra. Elena Díaz Hevia, quien preside, considerando lo solicitado en Ordinario N°129, fechado el 27 de Enero del 2012, del Encargado del Departamento de Salud Municipal y conforme a lo establecido en el Artículo 65°, letra i), de la Ley 18.695, **SE ACUERDA LO SIGUIENTE:**

- 1) **AUTORIZAR AL SR. ALCALDE PARA SUSCRIBIR LA REGULARIZACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE LA PROPUESTA PÚBLICA N°95/2008 DENOMINADA "CONTRATO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y REACTIVOS PARA EL LABORATORIO CLÍNICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SALUD DE ARICA", POR LOS PERÍODOS QUE VAN DESDE EL 20 DE MARZO DEL 2010 AL 19 DE MARZO DEL 2011 Y DEL 20 DE MARZO DEL 2011 AL 19 DE MARZO DEL 2012.**
- 2) **AUTORIZAR AL SR. ALCALDE PARA SUSCRIBIR LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE LA PROPUESTA PÚBLICA N°95/2008 DENOMINADA "CONTRATO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y REACTIVOS PARA EL LABORATORIO CLÍNICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SALUD DE ARICA", POR EL PERÍODO QUE VA DESDE EL 20 DE MARZO DEL 2012 AL 19 DE MARZO DEL 2013.**

  
**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
Secretario Concejo Municipal  
Ministro de Fe

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**Secretaría Concejo Municipal**

**ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°05/2012**

CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
Celebrada el día Jueves 02 de Febrero del 2012

En Arica, a 02 días del mes de Febrero del 2012 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Ordinaria N°05/2012 del Concejo Municipal **PRESIDIDA POR LA CONCEJALA SRA. ELENA DIAZ HEVIA**, contando con la asistencia de las Concejales Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya y de los Concejales Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza y Javier Araya cortés

Se encuentran ausentes:

- Alcalde Sr. Waldo Sankán Martínez; y
- Concejales Sr. Jaime Arancibia por estar delicado de salud, presenta Certificado Médico

Actúa como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe el Sr. Carlos Castillo Galleguillos.

**SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ACUERDO N°040/2012**

Por la unanimidad de los Concejales presentes Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya, Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza, Javier Araya cortés y la Sra. Elena Díaz Hevia, quien preside, considerando lo solicitado en Ordinario N°129, fechado el 27 de Enero del 2012, del Encargado del Departamento de Salud Municipal y conforme a lo establecido en el Artículo 65°, letra i), de la Ley 18.695, **SE ACUERDA AUTORIZAR AL SR. ALCALDE PARA SUSCRIBIR LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE LA PROPUESTA PÚBLICA N°95/2008 DENOMINADA "CONTRATO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y REACTIVOS PARA EL LABORATORIO CLÍNICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SALUD DE ARICA"**

desde el  
Regularización de la Renovación del... por los períodos que van desde el 20 marzo de 2010 a 19 marzo de 2011 y 20 marzo 2011 a 19 marzo de 2012 - ]

A su vez, se acuerda autorizar al Sr. Alcalde para suscribir la Renovación del contrato de la Propuesta Pública N° 95/2008 denominada "Contrato de suministro de Insumos y Reactivos para el laboratorio clínico del servicio Municipal de Salud de Arica", por el período que va desde el 20 de marzo de 2012 al 19 marzo de 2013. -

**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**

Secretario Concejo Municipal

Ministro de Fe

REPUBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**Secretaría Concejo Municipal**

**ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°05/2012**

CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
Celebrada el día Jueves 02 de Febrero del 2012

---

En Arica, a 02 días del mes de Febrero del 2012 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Ordinaria N°05/2012 del Concejo Municipal **PRESIDIDA POR LA CONCEJALA SRA. ELENA DIAZ HEVIA**, contando con la asistencia de las Concejales Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya y de los Concejales Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza y Javier Araya cortés

Se encuentran ausentes:

- Alcalde Sr. Waldo Sankán Martínez; y
- Concejel Sr. Jaime Arancibia por estar delicado de salud, presenta Certificado Médico

Actúa como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe el Sr. Carlos Castillo Galleguillos.

**SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ACUERDO N°041/2012**

Por la unanimidad de los Concejales presentes Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya, Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza, Javier Araya cortés y la Sra. Elena Díaz Hevia, quien preside, **SE ACUERDA APROBAR EL "INFORME DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2011", EL CUAL SE ADJUNTA AL PRESENTE ACUERDO.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
Secretario Concejo Municipal  
Ministro de Fe

**INFORME DE FISCALIZACION**  
**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2011**

De acuerdo a lo establecido en las Leyes N° 19.803, 20.008 y 20.198 que regula la aplicación del sistema de incentivos, Decreto Alcaldicio N° 3113 de fecha 18.05.11. y Acuerdo N° 087 de 28.03.11., del Honorable Concejo Municipal que aprueba el "Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal en la I. Municipalidad de Arica" año 2011, en cuyo texto legal describe que se deben fijar y cumplir metas de tipo institucionales y metas de tipo colectivas con respecto a lo cual y en cumplimiento al artículo N° 8 del reglamento 2010- 2011, esta Dirección informa lo siguiente:

**I.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**

El objetivo institucional es mejorar el servicio de atención al usuario y consta de dos metas: "Acercar el municipio a la comunidad" y "Mejorar el sistema de atención al cliente en dependencias municipales" en cuyo cumplimiento comprometen su participación tanto los funcionarios de planta como los de contrata.

**Meta 1.- ACERCAR EL MUNICIPIO A LA COMUNIDAD**

**Operativos en Terreno:**

Consiste en instalar una serie de módulos de información en determinados sectores poblacionales donde se atenderán consultas y trámites de los pobladores del sector, acerca de las diferentes funciones municipales, es así como participarán módulos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, Asesoría Jurídica, Dirección de Desarrollo Comunitario, con Asistencialidad, Oficina de la Mujer y la Familia, OMIL, Oficina de la Discapacidad, de la Infancia, Dirección de Administración y Finanzas, etc.

Estas actividades se realizaron en distintas fechas entre Agosto y Diciembre del año 2011, la Dirección de Desarrollo Comunitario se encargó de la coordinación de las actividades y los funcionarios asistieron a lo menos a una de las fechas programadas

**Meta 2.- MEJORAR EL SISTEMA DE ATENCION AL CLIENTE EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Habilitación de tres módulos de atención al cliente:**

Consiste en la instalación de tres módulos, ubicados en recintos municipales distintos, los que fueron dotados de equipos computacionales, teléfonos y pendones indicando que se trata de "Oficina de Información de Reclamos y Sugerencias - OIRS".



**EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO:**

<b>Meta 1: "Acercar el Municipio a la Comunidad"</b> <b>Ponderación : 50%</b>
<b>OPERATIVOS VECINALES</b> Trabajo realizado en los días :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 20 Agosto 2011 en Junta Vecinal N° 39 ubicada en Yervas Buenas N° 871 de la Población Cardenal Silva Henríquez. En esta actividad participaron 31 funcionarios.</li><li>2. 3 Septiembre 2011 en Junta Vecinal N° 41 ubicada en Avenida Cancha Rayada de Población Cardenal Silva Henríquez. Participación de 40 funcionarios.</li><li>3. 10 Septiembre 2011 en Junta Vecinal N° 1 Ignacio Serrano de calle Manuel Bulnes Pobl Chile. Participación de 48 funcionarios.</li><li>4. 24 Septiembre 2011 en Junta Vecinal N° 57 San Miguel de Azapa actividad efectuada en el Valle de Azapa, Delegación San Miguel. Actividad efectuada con 32 funcionarios.</li><li>5. 8 Octubre 2011 en Junta Vecinal N° 39 "Los Miradores" de Cerro La Cruz. Se efectúa esta actividad con 44 funcionarios.</li><li>6. 15 Octubre 2011 en Junta Vecinal N° 33 Cabo Aroca de Barros Luco con Las Brisas. Se cuenta con la asistencia de 28 funcionarios.</li><li>7. 22 Octubre 2011 en Juntas Vecinales N° 10 Manuel Bulnes; N° 11 Maipú Oriente, N° 14 Pedro de Valdivia y N° 18 Michimalongo de la Población Maipú Oriente, entre José Miguel Carrera con Caupolicán (Plaza 1° de Mayo). Participaron 44 funcionarios.</li><li>8. 6 Noviembre 2011 actividad deportiva "Arica corre por Arica", realizada en Avda. Comandante San Martín. Se realiza con la asistencia de 35 funcionarios</li><li>9. 12 Noviembre 2011 en Juntas Vecinales N° 53 "Los Artesanos", Padre Hurtado y N° 69 San Valentín. Operativo efectuada con la participación de 71 funcionarios.</li><li>10. 19 Noviembre 2011 en Juntas Vecinales de la Población Guañacagua I, II y III Se cuenta con la asistencia de 45 funcionarios.</li><li>11. 26 Noviembre 2011 en Juntas Vecinales N° 31 Barrientos y 44 Las Brisas de Avda. Balmaceda. Asisten 42 funcionarios.</li><li>12. 10 Diciembre 2011 en Junta Vecinal N° 48 Tacora ubicada en Isla Navarino con Artesanos. Participan solo 06 funcionarios.</li><li>13. 18 Diciembre 2011, actividad que corresponde al Clásico Navideño que se realiza anualmente en el Estadio Carlos Dittborn En esta actividad se realiza con la participación de 11 funcionarios.</li></ol>
<b>Actividades comprometidas: 100%</b> <b>Total funcionarios planta y contrata: 505</b> (promedio planilla mes ago a dic. 2011) <b>Total funcionarios participantes planta y contrata= 477</b> <b>Cumplimiento Meta 94,46%</b>

<b>Meta 2: "Mejorar el sistema de atención al cliente en dependencias municipales"</b> <b>Ponderación : 50%</b>
Instalación de tres módulos en distintos recintos municipales:
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Edificio Consistorial ubicado en calle Sotomayor N° 415.</li><li>2.- Edificio Sangra donde funciona la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>3.- Dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario ubicada en calle Belén N° 1693.</li></ol> <p>Se adjunta fotografías por cada módulo instalado.</p>
<b>Cumplimiento Meta en Puntos atención logrado: 100%</b>



## II.- Objetivo colectivo:

El objetivo colectivo es mejorar la gestión por dirección municipal, para lo cual se definieron dos metas cumplir *acciones de coordinación al interior de cada Dirección* y realizar una completa descripción de funciones del personal de cada departamento oficina o unidad de la institución:

### Meta 1º *Acciones de coordinación al interior de cada Dirección*

Reuniones Internas por Dirección:

Consiste en realizar 08 reuniones en las que el tema a tratar dice relación con el accionar de cada unidad, de manera tal que se generalice el conocimiento hacia el interior de las funciones que desarrollan en cada unidad y que eventualmente se pueda dar solución a las dificultades y uniformar los conocimientos del quehacer interno.

### Meta 2.- *Descripción de funciones del personal de cada departamento, sección, oficina, unidad.*

Llenado de formularios con descripción de funciones:

Se realiza un completo levantamiento de la información referida a la función que desarrolla cada funcionario por cada Dirección y sus respectivas unidades, para cumplir con esta meta colectiva la Dirección de Administración y Finanzas, se encarga de distribuir un formulario tipo que es llenado por los funcionarios, todo lo anterior en concordancia con lo que señala la Instrucción Alcaldía N° 21 de fecha 30 de mayo 2011.

## EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 1.-. ALCALDIA, GABINETE y RELACIONES PÚBLICAS:

1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección" Ponderación: 60%	2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento" Ponderación: 40%
<p><b>Alcaldía – Gabinete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Planificación Agenda del Sr. Alcalde para dar fluidez en audiencias y coordinación de trabajo con las unidades municipales para desarrollar con rapidez en gestiones asignadas.</li> <li>2.- Coordinación de trabajo con las unidades municipales que realizan actividades con la comunidad.</li> <li>3.- Estudio de factibilidad de audiencias a la comunidad más vulnerable. Cumplimiento y revisión Agenda de Sr. Alcalde.</li> <li>4.- Priorizar actividades organizadas por el municipio y revisión actividades del mes.</li> <li>5.- Planificación de reuniones para elaboración presupuesto año 2012 y revisión Agenda pendiente de Sr. Alcalde.</li> <li>6.- Coordinación y revisión temas de audiencias Sr. Alcalde y materias pendientes.</li> <li>7.- Programación y planificación actividad fiestas navideñas</li> <li>8.- Planificación entrega juguetes a Juntas Vecinales y coordinación actividad clásico navideño.</li> </ol>	<p>Estas Unidades entregaron los formularios que contienen la descripción de las funciones de:</p> <p><b>Alcaldía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alcalde</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Asistente Social</li> <li>❖ Conductor de Vehículo</li> </ul> <p><b>Depto de Gabinete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe Gabinete</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Conductor de Vehículo</li> </ul> <p><b>Depto de Relaciones Publicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eventos</li> <li>❖ Audio</li> </ul>



<p>➤ <b>Relaciones Publicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Programación actividades celebración 7 de Junio.</li> <li>2.- Coordinación eventos Show Artístico Noches de Boulevard.</li> <li>3.- Preparación programa actividad y sus necesidades motivo "Día del Niño".</li> <li>4.- Programación y requerimientos actividades Fiestas Patrias. Coordinación desfile escolares de la ciudad y valles rurales.</li> <li>5.- Organización y preparativos actividad "Día del Funcionario".</li> <li>6.- Evento show artístico "Cierre Operativo" de la meta colectiva "Acercar el municipio a la Comunidad"</li> <li>7.- Coordinación actividad campeonato "Danzas Andinas 2011"</li> <li>8.- Informa actividades mes de diciembre Clásico Navideño y Fiesta Fin de Año.</li> </ol>	
<p>Cumple con el propósito de 08 reuniones comprometidas. Participación 16 funcionarios de planta y contrata.</p>	<p>Trabajo realizado en la fecha acordada y certificada por el Jefe de la unidad señalando la participación de los funcionarios.</p>

**2.- ADMINISTRACION MUNICIPAL:**

<p><b>1ra. Actividad: "Mejorar la Gestión por Dirección Municipales, realizando acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>  <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>  <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p><b>Administración Municipal:</b>          Esta unidad efectúo coordinación de reuniones tratando los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Situación general avance de metas y tareas de PMG.</li> <li>2.- Planificación concurso público para proveer cargos vacante planta IMA.</li> <li>3.- Mejorar sistema de correspondencia.</li> <li>4.- Mejoramiento de medidas para el control de gestión.</li> <li>5.- Estado de implementación centro de costos.</li> <li>6.- Inventario de Bienes Municipales.</li> <li>7.- Exposición avance de gestiones para acercar el municipio al sistema computacional.</li> <li>8.- Programación actividad Carnaval Andino 2012.</li> </ol> <p><b>Soporte Técnico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinación trabajos de UPS y transformadores de aislación.</li> <li>2.- Mejoramiento sala de equipos en Edificio Sangra.</li> <li>3.- Mejoramiento sistema Red de Dideco.</li> <li>4.- Coordinación trabajo cambios de equipos telefónicos analógicos en las unidades de Tránsito y DOM por teléfonos IP.</li> <li>5.- Coordinación de trabajo traslado de Juzgados y Dirección de Transito.</li> <li>6.- Instalación y puesta en marcha equipos en los módulos OIRS.</li> </ol>	<p>Se compone de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrador Municipal</li> <li>❖ Secretaria Profesional de Apoyo Soporte Técnico</li> </ul>



<p>7.- Coordinación instalación de cajas en distintas dependencias para pagos de patentes comerciales.                  8.- Planificación pruebas de transmisión ONLINE Carnaval Fuerza del Sol.</p>	
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones                  Participan 15 funcionarios de planta y contrata.</p>	<p>Labor desarrollada en la fecha estipulada bajo certificación del Administrador Municipal</p>

**3.- ASESORIA JURIDICA:**

<p>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"                  Ponderación: 60%</p>	<p>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"                  Ponderación: 40%</p>
<p>.La unidad de Asesoría Jurídica trató los siguientes temas:                  1.- Cantidad de investigaciones sumarias y sumarios administrativos existentes.                  2.- Revisión bases de Carnaval con la fuerza del sol año 2012.                  3.- Reasignación de funciones por renuncia de funcionario.                  4.- Reasigna funciones administrativas por motivo vacaciones de funcionario y traslado de secretaria.                  5.- Informa actividades por unidad.                  6.- Trata temas sobre fondos SEP y agilizar trámites convenios urgentes.                  7.- Reclamos por ilegalidad interpuesta por el Sr. Ruperto Ojeda Vildoso y otras.                  8.- Recurso de Protección.                  Se adjunta nómina de asistencia y fotografías.</p>	<p>Esta unidad se distribuye como sigue:</p> <p>Asesor Jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Depto de Procuraduría y Cobranzas.</li> <li>❖ Depto de Sumarios Administrativos.</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Sección Bienes Inmuebles.</li> </ul>
<p>Se cumple con el objetivo de las 08 reuniones.                  Participan 10 funcionarios planta y contrata</p>	<p>Trabajo recepcionado mediante certificado de Asesor Jurídico, que señala la participación de los funcionarios en la elaboración de la descripción de funciones.</p>



**4.- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>  <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>  <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>Respecto a esta Dirección trataron materias sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre elaboración de programa con fechas para coordinación de reuniones internas para el logro de las metas.</li> <li>2. Asignar tareas a cumplir a los encargados de talleres y Jefes de Departamentos respecto a las actividades de fiestas patrias.</li> <li>3. Planificación trabajo de la Dirección de Aseo y Ornato.</li> <li>4. Coordinación de información respecto tema de los PMG con jefes de talleres y departamentos para realizar reuniones internas con personal bajo su dependencia</li> <li>5. Reconocimiento de trabajo realizado por funcionarios de la sección señalética en la confección de letreros.</li> <li>6. Reporte mensual de informe estadística de vehículos que ingresan a Vertedero Municipal.</li> <li>7. Coordinación actividades con motivo festividades fin de año.</li> <li>8. Coordinación pedido materiales actividades fin de año.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Depto. de Aseo</li> <li>❖ Depto. de Mantención</li> <li>❖ Taller Mecánico</li> <li>❖ Sección de Áreas Verdes</li> <li>❖ Taller de Soldadura</li> <li>❖ Taller de Señalética</li> <li>❖ Taller Carpintería</li> <li>❖ Unidad Vertedero Municipal</li> </ul>
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones          Participan 131 funcionarios planta y contrata</p>	<p>Trabajo recibido en esta Dirección de Control, por certificado el Encargado de Aseo y Ornato, que confirma la participación de los funcionarios en la confección de descripción de funciones.</p>

**5.- DIRECCION DE CONTROL:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>  <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>  <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>La Dirección de Control efectuó sus reuniones tratando los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Informa situación general avance de metas y tareas por unidad.</li> <li>2.- Documentos que se debe adjuntar para revisión de Decretos de Pagos y análisis de Instrucción Alcaldía N° 24/11.</li> <li>3.- Informa procedimiento fiscalización Casino Municipal.</li> <li>4.- Exposición de Ley N° 20.501 que versa sobre "Calidad y Equidad de la Educación", modificación del Estatuto Docente de la Ley N° 19.070.</li> <li>5.- Exposición de Auditoría Operativa Interna.</li> <li>6.- Exposición Remuneraciones y Asignación Personal, regido por la Ley N° 18.883.</li> <li>7.- Exposición de la Ley N° 19.886 Portal Chile compra.</li> <li>8.- Exposición tema Honorarios respecto a profesionales, técnicos y expertos relacionado a la normativa vigente.</li> </ol>	<p>Esta Dirección se compone de la siguiente estructura orgánica municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Departamento de Auditoría Operativa Interna</li> <li>❖ Departamento Fiscalización Casino y</li> <li>❖ Departamento de Fiscalización</li> </ul>
<p>Se cumple con las 08 reuniones comprometidas.          Participación de 19 funcionarios.</p>	<p>Se cumple con el objetivo de la meta colectiva mediante certificación del Director de Control señalando la participación de los funcionarios en la descripción de funciones.</p>



**6.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b> <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Definición de funciones del personal de cada departamento"</b> <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>La Dirección de Desarrollo Comunitario expuso lo siguiente: 1.- Situación general avance de metas PMG y tareas internas de las unidades. 2.- Situación de horas compensatorias de funcionarios y emisión de certificado por justificación de asistencia. 3.- Mejoras para el control de gestión interna. 4.+ Planificación de actividades a realizar en los meses de Octubre – Noviembre 2011. 5.- Planificación de actividades fin de año de cada programa. 6.- Coordinación general de actividades a realizar en el mes de Diciembre. 7.- Avance actividades fin de año, clásico navideño y adjudicación licitación de juguetes. 8.- Evaluación de la gestión realizada por la DIDECO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Depto de Asesoría Técnica</li> <li>❖ Oficina de Organizaciones Comunitarias</li> <li>❖ Depto. De Acción Social</li> <li>❖ Depto de Deportes y Recreación</li> <li>❖ Oficina de Emergencia</li> <li>❖ Of.- Comunal de Seguridad Pública</li> <li>❖ Depto de Subsidios</li> </ul>
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones Participan solo 13 funcionarios planta y contrata.</p>	<p>Se cumple con el objetivo de la Descripción de Funciones lo que fue corroborado por el Director de Dideco que emitió certificado de participación de los funcionarios.</p>

**7.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b> <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Definición de funciones del personal de cada departamento"</b> <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>Dirección de Obras Municipales expusieron las siguientes materias: 1.- Situación general de avance metas PMG y tareas por unidad. Debilidades y fortaleza de la DOM. 2.- Avance de elaboración de certificados en línea y confección manual de procedimientos. 3.- Análisis de marcha blanca por emisión de certificados en línea y varios. 4.- Revisar situación de la unidad de permisos respecto de la cantidad de expedientes que se ingresa en la DOM y otros. 5.- Evaluación de funcionarios y situación de contratación de dos personas para oficina de inspecciones a fin de potenciar esta unidad y otros. 6.- Agilizar procesos de solicitud en ventanilla única de la unidad de urbanismo. 7.- Revisión avance de la unidad de permisos respecto de medidas tomadas para solucionar situación generada por la cantidad de expedientes ingresados y otros. 8. Implementación manual de procedimiento digitalizado para los ITOS puedan realizar ordenamiento de documentos de obras que se les asigna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Oficina de Partes</li> <li>❖ Depto. Asesoría Urbana</li> <li>❖ Depto. de Obras Ejecución de Obras Mantenimiento de Obras</li> <li>❖ Depto. de Permisos</li> <li>❖ Archivo.</li> </ul>
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones Participan 27 funcionarios.</p>	<p>Trabajo realizado en la fecha estipulada y según certificado emitido por el Director de Obras Municipales que señala la participación de los funcionarios.</p>



**8.- DIRECCION DE DESARROLLO RURAL:**

1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección" Ponderación: 60%	2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento" Ponderación: 40%
<p>Esta Dirección efectuó reuniones exponiendo las siguientes materias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Programación cumplimiento metas de PMG.</li> <li>2.- Exposición a Sr. Alcalde de programa de acción local Prodesal.</li> <li>3.- Reunión con dirigentes vecinales de los valles rurales de Azapa, Chaca y Caleta Vitor.</li> <li>4.- Reunión de coordinación en la Delegación Municipal Poconchile del Valle de Lluta con funcionarios y dirigentes de juntas vecinales.</li> <li>5.- Cometido en Caleta Vitor para verificar la existencia de un pozo de cauce de río en Caleta Vitor.</li> <li>6.- Informar y coordinar acciones con funcionarios de la Delegación Municipal, respecto a la necesidad de mejorar la ruta carretera A-167.</li> <li>7.- Se efectúa reunión con funcionarios de la Corporación Regional de Des. Público y Privado de Arica, dando a conocer las políticas y reglamentos de esa corporación que beneficia al sector rural y además se expone proyecto de entubamiento canal matriz de Azapa.</li> <li>8. Se plantea proyecto Ecológico protección de la flora y fauna del km. 39 Valle de Azapa, clasificado por CONAMA, como sitio prioritario "Pan de Azúcar".</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> </ul>
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones                  Participan la totalidad de 03 funcionarios de planta</p>	<p>Trabajo efectuado en la fecha acordada</p>

**9.- DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS:**

1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección" Ponderación: 60%	2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento" Ponderación: 40%
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Situación general avance metas y tareas por unidad.</li> <li>2.- Implementación programas contables del sistema computacional vigente.</li> <li>3.- Reunión con Dirección de Control sobre exposición borradores de contratos y decretos alcaldicios que se implementaran para contratación de personal.</li> <li>4.- Constitución grupo de apoyo con funcionarios de la DAF.</li> <li>5.- Análisis de capacitación para personal DAF.</li> <li>6.- Coordinación con DIDECO para efectuar pagos oportunos al personal a honorarios.</li> <li>7.- Director da a conocer a jefes de unidades de los proyectos financiados por la SUBDERE.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Depto. Computación</li> <li>❖ Depto. de Finanzas ( Tesorería, Rentas, Contabilidad, Presupuesto, Remuneraciones, Inspecciones).</li> <li>❖ Depto. de Administración (Personal, Adquisiciones, Inventarios, Servicios Generales).</li> <li>❖ Bienestar Institucional.</li> </ul>



8.- Análisis para definición de implementación centros de costos. 9.- Implementación centro de costos en gastos en personal.	
Cumple con el objetivo de las 08 reuniones Participan 89 funcionarios de planta y contrata.	Trabajo realizado en la fecha estipulada, según certificada por emitido por el DAF, que indica la participación de los funcionarios.

**10.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:**

<b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b> Ponderación: 60%	<b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b> Ponderación: 40%
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Director de Tránsito da a conocer aprobación de metas de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2011.</li> <li>2.- Reunión con funcionarios del Patronato de Reos, en relación a la aplicación del Decreto Supremo N° 64/1960 del Ministerio de Justicia sobre prontuarios penales y certificados de antecedentes, (Art. 409), aclarando quienes pueden acceder a este beneficio.</li> <li>3.- Reunión con directivos y funcionarios de la IMA, sobre exposición de los objetivos específicos de las metas PMG que se deben cumplir durante el año 2011.</li> <li>4.- Reunión de coordinación y descripción de cargos de la Dirección.</li> <li>5.- Se informa y explica acerca del objetivo de la meta colectiva "Descripción de Cargos".</li> <li>6.- Se acuerda mejorar atención del sistema Licencias de Conducir.</li> <li>7.- Coordinación con el Doctor. de Psicotécnico para mejorar la atención del sistema de licencias de conducir, en proceso de menos tiempo.</li> <li>8.- Director de Tránsito informa acerca de metas a cumplir año 2012.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Depto. Permisos de Circulación</li> <li>❖ Depto. Licencias de Conducir</li> <li>❖ Depto. De ingeniería de tránsito y estudios</li> </ul>
Cumple con el objetivo de las 08 reuniones Participan 25 funcionarios planta y contrata.	Trabajo desarrollado en la fecha estipulada, según certificación del Director de Tránsito confirmando la participación de los funcionarios.

**11.- DIRECCION DE TURISMO:**

<b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b> Ponderación: 60%	<b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b> Ponderación: 40%
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Situación general avance de metas y tareas por unidad, Planificación y organización funcionamiento Ramadas de Fiestas. Patrias.</li> <li>2.- Planificación y organización a cumplir en playas y borde costero norte y se efectuara catastro y ordenamiento general de basureros en playas de la ciudad.</li> <li>3. Coordinar trabajo con el Grupo de Formación Policial de Carabineros (GRUPIN) y voluntarios del grupo de Boy Scouts, para</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Depto de infraestructura turística Unidad de Borde Costero</li> <li>❖ Depto de Programas Unidad de Promoción y Difusión Unidad de Fiscalización Unidad de Patrimonio Cultural y Turístico</li> </ul>



<p>efectuar retiro de piedras en sector chinchorro.</p> <p>4.- Informa situación general avance de metas y cumplimiento de tareas por unidades Se acuerda realizar revista de seguridad a playas en distintas fechas finalizando a mas tardar el 03 de noviembre 2011.</p> <p>5.- Programación para periodo estival de 2011-2012                  Situación general avance de metas y tareas por unidades.</p> <p>6.- Coordinación con Gobernación Marítima respecto a patrullajes de seguridad y apoyo de ambulancia del SERMUS en estación de salvavidas en sector Chinchorro.</p> <p>7.- Se informa coordinar con Asesoría Jurídica y Gobernación Marítima, respecto a concesiones marítimas de los Balnearios Arenillas Negras y El Laucho.</p> <p>8.- Ejecución de programa conciencia turística con sectores de Hotelería y Gastronomía                  Cuenta estado de situación actual de tareas pendientes de las unidades de Borde Costero y Ferias..</p>	
<p><b>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones Participan 03 funcionarios planta y contrata.</b></p>	<p><b>Trabajo efectuado en la fecha estipulada, debidamente certificada.</b></p>

**12.- PRIMER JUZGADOS DE POLICIA LOCAL**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>  <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>  <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>Temas que se trataron:</p> <p>1.- Se acuerda capacitar e instruir a los actuarios de las secciones del Tribunal en la aplicación de procedimientos.</p> <p>2.- Plantea situación de especies incautadas y abandonadas en la vía pública y que se encuentran en custodia.</p> <p>c) Coordinación estado trimestral que se debe enviar a la Corte de Apelaciones los primeros días de Septiembre.</p> <p>3.- Coordinación de trabajo con personal Carabineros y análisis de sistema atención de público.</p> <p>4.- Coordinación para revisión de causas en general de las secciones del Tribunal y revisión del Estado Trimestral a enviar a la Corte de Apelaciones.</p> <p>5.- Se coordina con las autoridades competentes para agilizar la entrega de informes de alcoholemia y lesiones.</p> <p>6.- Análisis de tramitación de exhortos, custodia de licencias de conducir y su entrega.</p> <p>7.- Se acuerda exigir autorización notarial para entrega de licencias a terceros.</p> <p>8.- Programación cumplimiento metas para el operativo social del día 12 noviembre.                  Coordinación de material logística e información para entregar a la comunidad sobre la competencia del Tribunal.</p>	<p>❖ Secretario del tribunal</p> <p>❖ Actuarios</p>
<p><b>Cumple 08 reuniones comprometidas. Participación de 19 funcionarios (planta y contrata). Asistencia en archivo de Contraloría.</b></p>	<p><b>Trabajo efectuado en la fecha estipulada. Certificada por la Secretaria del Tribunal.</b></p>



**SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>  <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>  <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>1.-Análisis tramite Estado Trimestral para ser enviado a la Corte de Apelaciones.                  2.-Coordinación de trabajo por exceso ingresos de causas de transito.                  3.- Análisis atención de público.                  4.- Coordinación para tramitación de exhortos y despacho de correspondencia.                  5.- Análisis de tramitación para informe de Estado Trimestral para ser enviado a la Corte de Apelaciones.                  6.- Revisión de sentencias de los actuarios del Tribunal.                  7.- Revisión de sentencias de la sección colisión.                  8.- Se efectúa revisión de sentencias de las secciones de transito, código penal y colisión para informe del Estado Trimestral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secretario del tribunal</li> <li>❖ Actuarios</li> </ul>
<p>Cumplieron las 08 reuniones comprometidas.                  Participación de 15 funcionarios (planta y contrata).</p>	<p>Trabajo realizado en la fecha estipulada según listado adjunto.</p>

**TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>  <b>Ponderación: 60%</b></p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>  <b>Ponderación: 40%</b></p>
<p>1.- Informa sobre elaboración de programa para coordinación de reuniones internas para el logro de las metas.                  Coordinación de trabajo con Carabineros en el proceso de cumplimiento de órdenes judiciales.                  2. Coordinación sobre estado trimestral de los meses marzo, abril y mayo 2011 que se debe enviar a la Corte de Apelaciones.                  3.- Se informa a los actuarios el procedimiento de partes empadronados.                  4.- Se instruye al personal de las secciones de tránsito, leyes especiales, colisión y exhorto, en la revisión periódica de las notificaciones de causas en tramitación.                  5.- Revisión estado trimestral de los meses de junio, julio y agosto 2011 que se debe enviar a la Corte de Apelaciones.                  6.- Revisión de causas ingresadas en las secciones de Transito, Leyes Especiales y Colisión.                  7.- Coordinación de trabajo sobre aplicación Ley de Alcoholes N° 19.925, Art. 22 Zona Seca y se instruye al personal de la oficina de atención público, informar a los infractores citados por esta Ley y público en general.                  8.- Revisión avance de Estado Trimestral meses de septiembre, octubre y noviembre para ser enviado a la Corte Apelaciones de Arica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secretario del tribunal</li> <li>❖ Actuarios</li> </ul>



Además se efectúa revisión por sección de ingreso de causas y tramitación.	
Cumple con el objetivo de las 08 reuniones Se cuenta con la participación de 16 funcionarios planta y contrata.	Trabajo realizado en la fecha estipulada se emite certificado de la participación de los funcionarios.

### 13.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION – SECPLAN

<b>1ra. Actividad: “Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección”</b> <b>Ponderación: 60%</b>	<b>2da. Actividad: “Descripción de funciones del personal de cada departamento”</b> <b>Ponderación: 40%</b>
Esta secretaria trata los siguientes temas: 1.- Coordinación con Gobernación Marítima sobre Borde Costero, Mejoramiento de recintos deportivos y otros. 2.- Evaluación de diseño área Plaza Pacífico-Chinchorro y proyectos Parque Puerta Norte y otros. 3.- Preparación y formulación de proyectos para Presupuesto año 2012. 4.- Avance de los proyectos para licitación y en ejecución. 5.- Supervisión, control y avance de obras en ejecución. 6.- Agilizar trámites administrativos de proyectos. 7.- Actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y avance de proyectos para licitación. 8.- Desarrollo de Plan Reconversión urbana polimetales y aprobación Proyecto Presupuesto año 2012.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secretario Comunal de planificación</li> <li>❖ Secretaría</li> <li>❖ Depto de Proyectos Unidad de Arquitectos Unidad de Análisis y Proyectos</li> <li>❖ Depto planificación financiera</li> </ul>
Cumple con la totalidad de reuniones. Participación de 21 funcionarios entre plante y contrata.	Trabajo realizado en la fecha estipulada y es certificada por el Secretario de Planificación que ratifica la participación de los funcionarios.

### 14.- SECRETARIA MUNICIPAL:

<b>1ra. Actividad: “Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección”</b> <b>Ponderación: 60%</b>	<b>2da. Actividad: “Descripción de funciones del personal de cada departamento”</b> <b>Ponderación: 40%</b>
Plantean las siguientes materias: 1.- Diagnóstico sobre funciones que cumplen las diferentes oficinas de Secretaria y actual estado en que se encuentra el Archivo General. 2.- Situación general de tareas por unidad y avance de metas. 3.- Coordinación de reuniones por oficinas para el mejoramiento de atención de público y agilización de trámites administrativos 4.- Implementación del nuevo sistema de la oficina de partes. 5.- Organización proceso eleccionario de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la IMA. (CESCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secretario Municipal</li> <li>❖ Oficina de Propuestas</li> <li>❖ Oficina de Concejales</li> <li>❖ Oficina de Partes</li> </ul>



<p>6.- Secretario Municipal da a conocer Decreto Alcaldicio N° 5239 de fecha 16 agosto 2011, que aprueba el Reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la IMA.</p> <p>7.- Coordinación de informe a Sr. Alcalde sobre resultados del acto eleccionario de la CESCO.</p> <p>8.- Encargado de Oficina de Partes informa sobre plazo establecido del formato corte documentario de todas las unidades municipales.</p>	
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones                  Participan 20 funcionarios de planta y contrata.</p>	<p>Trabajo ejecutado en la fecha acordada, lo que es confirmado por certificado emitido por el Secretario Municipal, que confirma la participación de los funcionarios.</p>

**15.- OFICINA DE FOMENTO Y PRODUCTIVO:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>                  Ponderación: 60%</p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>                  Ponderación: 40%</p>
<p>1.- Programación actividades y asignación de funciones competente a la unidad.                  2.- Revisión y análisis paginas de internet de otros servicios públicos, para ver normativas y su factibilidad de implementar.                  3.- Reunión programa actividades del mes y su evaluación.                  4.- Informe de cada funcionario acerca de temas que se han asignado.                  5.- Confección programa de actividades y asignación de funciones.                  6.- Revisión y análisis de documentación recepcionada de otras unidades municipales.                  7.- Reunión y análisis de paginas internet de servicios públicos.                  8.- Programación actividades y asignación de funciones competente a la unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director</li> <li>❖ Secretaria</li> </ul>
<p>Cumple con el objetivo de las 08 reuniones                  Participan 02 funcionarios planta y contrata.</p>	<p>Cumple meta,                  Certifica la Directora .</p>

**16.- DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA:**

<p><b>1ra. Actividad: "Acciones de coordinación mensual al interior de cada dirección"</b>                  Ponderación: 60%</p>	<p><b>2da. Actividad: "Descripción de funciones del personal de cada departamento"</b>                  Ponderación: 40%</p>
<p>Se realizaron reuniones informativas relacionadas con el quehacer de la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe Departamento</li> <li>❖ Secretaria</li> <li>❖ Técnicos en Sonido</li> <li>❖ Encargado Casa Cultura</li> </ul>
<p>Participan 2 funcionarias de planta</p>	<p>Trabajo recibido en la fecha señalada.</p>



Se hace presente que se realizó este informe de acuerdo a lo señalado en Decreto Alcaldicio N° 556 de fecha 13 de mayo de 1993, que aprueba el "Reglamento de Estructura Orgánica y Funciones de la IMA" que contiene la estructura válida hasta este momento.

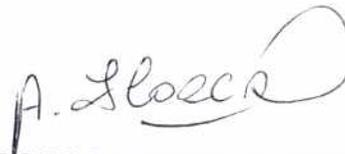
Además se informa que las nóminas de asistencia de los funcionarios participantes de estas se encuentran en archivo de la Dirección de Control.

Se deja establecido que se excluye de esta evaluación a los Jueces de Policía Local, en concordancia con el artículo N° 2 de la ley 20008.(válido hasta el 2011).

**Conclusión:**

Se puede concluir que las metas del componente Institucional y Colectivo se cumplieron con la participación de los funcionarios municipales, tanto de planta como contrata, se deja establecido que el N° de funcionarios en calidad de Contrata que participó en la consecución de las distintas metas fue variable por razones de gestión, por tanto para efecto de esta evaluación se tomó un número promedio de ellos.

Se fiscalizaron los días que se ejecutaron los trabajos, existen fotografías de los distintos días y lugares de trabajo.



**AMELIA ROSA FLORES QUISPE**  
Fiscalizadora  
DIRECCIÓN DE CONTROL

SAT/afq

ARICA, 30 DE ENERO 2012.-



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**Secretaría Concejo Municipal**

**ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°05/2012**  
CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
Celebrada el día Jueves 02 de Febrero del 2012

---

En Arica, a 02 días del mes de Febrero del 2012 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Ordinaria N°05/2012 del Concejo Municipal **PRESIDIDA POR LA CONCEJALA SRA. ELENA DIAZ HEVIA**, contando con la asistencia de las Concejales Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya y de los Concejales Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza y Javier Araya cortés

Se encuentran ausentes:

- Alcalde Sr. Waldo Sankán Martínez; y
- Concejal Sr. Jaime Arancibia por estar delicado de salud, presenta Certificado Médico

Actúa como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe el Sr. Carlos Castillo Galleguillos.

**SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ACUERDO N°042/2012**

Por la unanimidad de los Concejales presentes Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya, Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza, Javier Araya cortés y la Sra. Elena Díaz Hevia, quien preside, **SE ACUERDA AUTORIZAR EL VIAJE DE TODOS LOS CONCEJALES, DESDE EL 14 AL 19 DE FEBRERO DEL 2012, A LA CIUDAD DE TACNA - PERÚ CON EL PROPÓSITO DE PARTICIPAR EN EL SEMINARIO DENOMINADO "ELABORACIÓN DE PROYECTOS CON ENFOQUE SOCIAL: CÓMO USAR LA LEY DE DONACIONES Y LOS FONDOS INTERNACIONALES EN SUS PROYECTOS", EL CUAL SE REALIZARÁ EN DICHA CIUDAD DESDE EL 15 AL 18 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.**

**PARA TAL EFECTO SE AUTORIZA OTORGAR, A LOS CONCEJALES QUE DECIDAN VIAJAR, LOS PASAJES RESPECTIVOS; LOS VIÁTICOS CORRESPONDIENTES Y LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN AL SEMINARIO QUE ASCIENDE A LA SUMA DE \$295.000.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
Secretario Concejo Municipal  
Ministro de Fe

INCADEP - INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS EN DESARROLLO SOCIAL

**INCADEP** Políticas Públicas en Desarrollo Social

## "Elaboración de proyectos de con enfoque Social" Como usar la Ley de Donaciones y los Fondos Internacionales en sus Proyectos

Instituto Nacional de Capacitación y Desarrollo de Políticas Públicas invita a participar en este importante Seminario:

Orientado a: Alcaldes, Concejales, Directores Municipales, Funcionarios y Asesores Municipales y de Corporaciones de Educación y Salud

El desarrollo de Tacna en los últimos años no pasa desapercibido. Conozca el plan BASADRE y como una estrategia que "concerta" a los actores públicos y privados de esta región, ha rendido fruto y augura un promisorio futuro

Contenidos

### "Descubriendo al Líder Social"

¿Es Ud. un líder social? Le gustaría serlo. Descubra fortalezas y oportunidades en el camino al éxito de los proyectos que su comunidad necesita

### "La Ley de Donaciones y los Proyectos Sociales"

Cuales son los requisitos y beneficios para financiar nuestros proyectos con apoyo de las empresas y el gobierno. Quiénes pueden donar- Cuales son los requisitos-Esta mi municipio participando de este beneficio

### "PLAN BASADRE"

Conozca en terreno como el gobierno regional de Tacna ha llevado cabo este exitoso proyecto y su impacto en la calidad de vida y perspectivas de desarrollo de sus habitantes

### "Elaborando un proyecto para mi comunidad y buscando fuentes de financiamiento"

Taller práctico de elaboración de una propuesta y análisis de las fuentes de recursos disponibles en nuestras comunas. Elaborando una matriz de recursos- Causas más comunes de fracaso de los proyectos



### Próximas Ediciones

Tacna (Perú)  
15 al 18 de Febrero

### La Inscripción Incluye:

- ✓ Bolso
- ✓ Materiales de Estudio
- ✓ Uso de Salones con WIFI
- ✓ Coffe Break y Snack
- ✓ Pendrive con Presentaciones
- ✓ Certificación de la Actividad
- ✓ Gira Técnica
- ✓ Resumen ejecutivo para el Concejo
- ✓ Servicio de Asistencia Profesional

Conduce a Diplomado "Experto en Gestión en Desarrollo Económico Local (\*)"

**Mátricula**  
Preinscripción y  
pago contado  
\$295.000.-

(\*)Informaciones  
Fonos (02) 6986799  
(09) 63062332- 63083074  
Email: instituto@incadep.cl

PROGRAMACIÓN	HORA
MIE	15 10:00 A 15:00 HRS
JUE	01 10:00 A 15:00 HRS
VIE	02 10:00 A 15:00 HRS
SAB	03 10:00 A 16:00 HRS

### MENU

Diplomado en Gestión

Diplomado Turismo

Diplomado Ley de F

Diplomados

Estamos Preocupados

Campanas

Deja un comentario

Nombre \*

Correo electrónico \*

Posted by incadep

on 15 enero, 2012

Filed under ok

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**Secretaría Concejo Municipal**

**ACUERDO SESIÓN ORDINARIA N°05/2012**

CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
Celebrada el día Jueves 02 de Febrero del 2012

---

En Arica, a 02 días del mes de Febrero del 2012 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Ordinaria N°05/2012 del Concejo Municipal **PRESIDIDA POR LA CONCEJALA SRA. ELENA DIAZ HEVIA**, contando con la asistencia de las Concejales Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya y de los Concejales Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza y Javier Araya cortés

Se encuentran ausentes:

- Alcalde Sr. Waldo Sankán Martínez; y
- Concejel Sr. Jaime Arancibia por estar delicado de salud, presenta Certificado Médico

Actúa como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe el Sr. Carlos Castillo Galleguillos.

**SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ACUERDO N°043/2012**

Por la unanimidad de los Concejales presentes Sras. Marcela Palza Cordero, María Teresa Becerra Jelvez, Patricia Fernández Araya, Sres. Emilio Ulloa Valenzuela, Eloy Zapata Espinoza, Javier Araya cortés y la Sra. Elena Díaz Hevia, quien preside, considerando la invitación cursada por el Presidente Nacional de la Asociación de Municipios Turísticos de Chile **SE ACUERDA AUTORIZAR EL VIAJE DEL CONCEJAL SR. JAVIER ARAYA CORTÉS, DESDE EL 10 AL 17 DE MARZO DEL 2012, A MIAMI FLORIDA - ESTADOS UNIDOS PARA PARTICIPAR, COMO INTEGRANTE DE LA DELEGACIÓN CHILENA, EN LA "SEATRADE CRUISE SHIPPING MIAMI 2012" A REALIZARSE EN EL MIAMI CONVENTION CENTER, MIAMI FLORIDA, ESTADOS UNIDOS, DESDE EL 11 AL 16 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO.**

**PARA TAL EFECTO SE AUTORIZA OTORGARLE LOS PASAJES AÉREOS RESPECTIVOS; LOS VIÁTICOS CORRESPONDIENTES Y CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
Secretario Concejo Municipal  
Ministro de Fe



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS TURISTICOS DE CHILE**  
**Presidencia Nacional**

**COQUIMBO-CHILE, 31 de Enero del 2012.**

**Señor**  
**Javier Araya Cortes**  
**Concejal.**  
**I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**  
**PRESENTE:**

De nuestra consideración:

Junto con saludarlo muy cordialmente, es que tengo el agrado de invitar a usted en su calidad de concejal de la Ilustre Municipalidad de Arica y Director Nacional de la Asociación de Municipios Turísticos de Chile a ser parte de la delegación Chilena Participante en la nueva versión del SEATRADE CRUISE SHIPPING MIAMI 2012.

El cual se desarrollara en el Miami Convention Center, Miami Florida, EEUU, entre los días 11 al 16 de Marzo de 2012. En Horario de Atención de 09:00 a 18:00 Hrs.

Nuestra Presencia en Seatrade reposiciona a Chile como un destino de Cruceros y revalida las comunicaciones y avances que se han hecho en esta materia a nivel legislativo.

Solicitamos a usted confirmar vuestra asistencia, a fin de gestionar la acreditación correspondiente a su participación.

Sin otro particular, le saluda muy atentamente,

**JUAN ALCAYAGA DEL CANTO**  
**PRESIDENTE NACIONAL**

AGP/asr