



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° **128** /2015

ARICA, 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

VISTOS:

- a) La necesidad de regular y normar la colaboración que se entrega a la comunidad en relación a eventos.
- b) La obligación de proteger los bienes y recursos municipales, propendiendo a su eficiencia y economía.
- c) Lo señalado en la Ley 18.575 de bases de la administración del Estado.
- d) Las facultades que confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- e) La necesidad de mejoramiento de la gestión interna de la I. Municipalidad de Arica.
- f) Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5353, de fecha 31 de Marzo del 2015, que delega atribuciones al administrador Municipal, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".

Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUYASE a la Administración Municipal y Oficina de Eventos lo siguiente:

Que, las instituciones externas a la I. Municipalidad de Arica que requieran colaboración, para la realización de algún evento público, deberán cumplir con los siguientes requisitos para acceder al apoyo solicitado:

1. Deben tratarse de Instituciones u organizaciones sin fines de lucro.
2. Deben tener Personalidad Jurídica vigente.
3. En caso de tratarse de Instituciones educativas, éstas deben ser dependientes del DAEM.
4. En caso de tratarse de instituciones de la salud, estas deben ser dependientes del DESAMU,
5. El evento de que se trate, debe responder a un beneficio para la comunidad, en general o un sector de ella.
6. La solicitud debe realizarse con 10 días de anticipación, indicando claramente, institución solicitante, nombre del evento, fecha, lugar, horario, Stage plot, ficha técnica, programa, etc.
7. El horario de la prestación del servicio del orfeón no deberá sobrepasar la hora (1), audio no podrá exceder dos (2) horas si es ceremonia y cuatro horas incluyendo pruebas de sonido, cuando se trate de eventos artísticos, culturales y deportivos.
8. La institución solicitante debe identificar a un coordinador y responsable general del evento.
9. De existir desorden, desorganización o falta de seguridad, los funcionarios estarán facultados para retirar la implementación técnica facilitada, previa autorización del/a Encargado/a de Eventos.
10. Todos los permisos (cierre de calle, TE-1 SEC, Carabineros, ambulancias y otros) para la realización del evento, deben ser tramitados por la Institución solicitante.

11. En caso que el solicitante externo utilice a una Dirección u Oficina Municipal para formalizar su solicitud, dicha Dirección u Oficina, deberá hacerse presente en todo momento con personal de su dependencia en la actividad y será co-responsable del evento, junto con la Institución solicitante.

La solicitud será evaluada por el/a Encargada de Eventos, de cumplirse los requisitos antes señalados, las condiciones para recibir el apoyo serán las siguientes:

- a) Debe haber disponibilidad de los recursos materiales humanos solicitados.
- b) En caso de haberse realizado un evento que haya durado más allá de las 20:00 Hrs., al día siguiente, no se prestará apoyo, antes de las 15:00 Hrs. El personal a honorario no debe sobrepasar las 44 horas semanales, que indica su contrato.
- c) La solicitante, deberá procurar instalar pendones u otros medios de presencia de la I. Municipalidad de Arica, durante su evento. Igualmente, deberá hacer presente la colaboración en mensajes publicitarios y/o animaciones.
- d) El/a representante legal o funcional de la solicitante, deberá hacerse responsable de cualquier daño que puedan sufrir los bienes, que se están poniendo a su disposición, a través de firma en acta de recepción de colaboración, donde el/a Encargada/a de Eventos detallará los medios que se facilitan a la institución.
- e) El lugar donde se realizará el certamen debe tener las condiciones acústicas necesarias, para no contaminar acústicamente al resto de la población (ruidos molestos).
- f) Para eventos que requieran montajes o instalación de equipamiento, la noche anterior al evento es obligatorio para la solicitante, contar con guardias certificados, para custodiar los bienes municipales.

Con todo, la preferencia en cuanto a las posibilidades de colaboración, la tendrán, en primer término, las actividades de las Direcciones Municipales y sus oficinas, en segundo lugar, las instituciones públicas y en tercero, instituciones privadas, sin fines de lucro.

En caso de que existan dos actividades municipales coordinadas para fechas y horas demasiado próximas, que no permitan realizar ambas, la prioridad la establecerá el Jefe de Gabinete.

DEJASE sin efecto todo aquellos que sea contrario a esta Instrucción Alcaldía.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, SECPLAN, Asesoría Jurídica y la Secretaría Municipal.

ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/nqq.-



ANTHONY TORRES FUENZALIDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL
Sotomayer 415 / Fono: 206203 - 206270