

REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
Secretaría Concejo Municipal

ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA N°04/2021
CONCEJO I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
(Conferencia vía Remota / COVID-2019)
Celebrada el día Viernes 20 de Agosto del 2021

En Arica, a 20 días del mes de Agosto del año 2021 y siendo las 09:11 hrs. se inicia la Sesión Extraordinaria N°04/2021 del Nuevo Concejo Municipal **PRESIDIDA POR EL SR. ALCALDE GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS Y EL CONCEJAL JUAN CARLOS CHINGA PALMA**, contando con la asistencia de las Concejales Sra. Dolores Cautivo Ahumada, Ninoska González Flores, Carolina Medalla Alcayaga y de los Concejales Sres. Cristian Rodríguez Sanhueza, Jorge Mollo Vargas, Gabriel Fernández Canque, Mario Mamani Fernández, Daniel Chipana Castro y el Sr. Max Schauer Fernández.

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

TABLA A TRATAR

- 1) **ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA APROBAR LA MODIFICACIÓN A LA META INSTITUCIONAL APROBADA MEDIANTE D.A. N°8146/20, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL 2021; (se adjuntan antecedentes)**

EXPONE: - Sr. Julio Pastenes Pérez, Presidente Comité Técnico P.M.G

- 2) **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA MUNICIPAL DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL “PLADECO 2021-2030”; (los antecedentes serán aportados desde la Secretaria Comunal de Planificación, los cuales serán enviados posteriormente a los respectivos correos de los Sres. Concejales y Sras. Concejales)**

EXPONEN: - Sr. Secretario Comunal de Planificación y;
- Equipo PLADECO

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1) ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA APROBAR LA MODIFICACIÓN A LA META INSTITUCIONAL APROBADA MEDIANTE D.A. N°8146/20, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL 2021

Sr. Julio Pastenes Pérez, Presidente Comité Técnico P.M.G, expone lo siguiente: ... “Sr. Alcalde, Sras. Concejales, Sres. Concejales, estamos aquí para pedir la aprobación de una modificación al mejoramiento de personal, bueno con el antiguo Concejo se había aprobado hacer una intervención en la avenida Linderos, más bien realizar un *hermoseamiento* en el lugar, pero debido a la *pandemia* que todavía no termina nos vemos en la necesidad de cambiar la meta por una más acorde al tiempo que estamos viviendo, en ese sentido nosotros como comité hemos acordado pedirle a las 18 direcciones que conforman el municipio, un trabajo más interno de oficina y es así como se forma el programa de un trabajo interno por oficina de acuerdo a los labores que cada uno de ellos ejecutan, por lo tanto, debido a lo expuesto, solicitamos la aprobación de ustedes para poder ejecutar esto en el menor plazo posible, en estos momentos nos encontramos un poco atrasados pero queremos darnos un plazo de tres meses para ejecutar esta meta institucional, procederé a exponer brevemente las metas modificadas” ...

META INSTITUCIONAL 2021 APROBADA:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	OBJETIVO GENERAL	META LOGRO	VERIFICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS EN LA COMUNA DE ARICA.-	Desarrollar una actividad en terreno relacionada a la limpieza, y <i>hermoseamiento</i> del <i>Bandejón Central</i> de Avda. <i>Linderos</i> en tramos no concesionados para su recuperación en varios sectores convertidos actualmente en estacionamiento de vehículos y micro <i>vertederos</i> , incentivando a la Comunidad la toma de conciencia con respecto al buen uso de los espacios públicos.	A través de esta actividad, se pretende fomentar la responsabilidad y participación de la comunidad en general. sobre el cuidado de nuestros espacios comunitarios,	Participación de cada Dirección, Departamento, Sección u Oficina de la actividad en el lugar que le sea designado o por el Comité Técnico Municipal.	Listado de Asistencia	Periodo de Ejecución de PMGM 2021 Entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2021.	Comité Técnico Municipal. y Coordinadores designados para cada Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

META INSTITUCIONAL 2021 MODIFICADA:

- DIRECCIÓN DE TURISMO**

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
Dirección de Turismo	Implementar un sistema de registro y procesamiento de información sobre prestaciones de selectos turísticos municipales a visitantes.	Sistema instruido e implementado.	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Reunión N°1: Planificación del sistema.	Acta de reunión.		100%
				Reunión N°2: Desarrollo de la metodología de registro.	Planilla con ítems de registro de información	25%	
				Reunión N°3: Desarrollo de la metodología de procesamiento de información	Plan a con ítems de información consolidada.	25%	
				Reunión N°4: Revisión final y aprobación del sistema.	Acta de reunión.	15%	
				Instrucción e implementación del sistema.	Instrucción enviada.	15%	

- DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIDA DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERA. OBJETIVO
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	Digitalizar los archivos generados en soporte y sistemas durante los años 2017 y 2018 y que hoy afectan las actividades de la DIDI	Codificado de almacenamiento	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Actividad N° 1, Planificación	Acta de Reunión Planificación		100%
				Actividad Taller de Capacitación	Acta de Reunión y Desarrollo Contenido		
				Actividad N°3, Digitalización I.T año 2017	Acta y Borrador de Protocolo	30%	
				Actividad N4 Digitalización I.T año 2018	Acta y Aprobación de Modificación	30%	
				Actividad N°5 Obtener Certificación	Envío		

- ADMINISTRACION MUNICIPAL**

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
Administración Municipal	Mejorar procesos administrativos, en los cuales está involucrada la Administración Municipal. para lograr una mayor	Informe que contenga análisis de situación actual y propuesta de solución a implementar (según viabilidad)	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	1. Análisis de los procesos administrativos en los cuales se ve involucrado Administración Municipal, de manera	Documentos que contengan el análisis efectuado (actas de reunión, pre informes, Ord. etc.) que sean validados en la unidad	30%	

eficiencia y eficacia en la gestión municipal	directa e indirecta			100%
	2. Evacuar informe. Indicando la viabilidad de mejoras en procesos detectados.	Ord. dirigido al Alcalde que contenga el informe de las conclusiones del análisis previo	60%	
	3.- Gestionar procesos administrativos, que apliquen las mejores propuestas, si procede	Decretos Alcaldicios, I.A, Ordenanzas	10%	

• DIRECCION DE CONTROL

METAS	La meta consiste en confeccionar y/o actualizar cinco (5) manuales de procedimientos que se utilizan o utilizarán regularmente en la fiscalización de los decretos de pagos municipales, y los ingresos en el Casino Municipal, los que se indican a continuación. 1.- Manual procedimientos en obras 2.- Actualización de manual de procedimientos de los honorarios municipales 3.- Actualización Y/O confección del manual de procedimientos de los giros globales o fondos a rendir y subvenciones municipales 4.- Manual de procedimientos de remuneraciones personal municipal ley 18.883 5.- Manual de procedimientos fiscalización ingresos del Casino Municipal.												
CONTENIDO Y DESARROLLO DEL OBJETIVO	El personal de la Dirección de Control. Comprometida con el programa de mejoramiento de la gestión. procederá a confeccionar y/o actualizar manuales de procedimientos los que posteriormente serán formalizados mediante un acto administrativo (decreto alcaldicio), a más tardar en el mes de diciembre de 2021 Los manuales tendrán un peso ponderación de un 20% cada uno, totalizando los 5 manuales un 100%												
INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Documento confeccionado • Documento formalizado por la autoridad edilicia 												
MEDIO DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos • Decretos Alcaldicios 												
% CUMPLIMIENTO PMG	<table> <tr> <td>Manual procedimientos de obras</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Actualización de manual de procedimientos de honorarios municipales</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Actualización de manual de giros globales o fondos a rendir y subvenciones municipales</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Manual de procedimientos de remuneraciones personal municipal ley 18.883</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Manual de procedimientos fiscalización ingresos del Casino Municipal</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Manual procedimientos de obras	20%	Actualización de manual de procedimientos de honorarios municipales	20%	Actualización de manual de giros globales o fondos a rendir y subvenciones municipales	20%	Manual de procedimientos de remuneraciones personal municipal ley 18.883	20%	Manual de procedimientos fiscalización ingresos del Casino Municipal	20%	TOTAL	100%
Manual procedimientos de obras	20%												
Actualización de manual de procedimientos de honorarios municipales	20%												
Actualización de manual de giros globales o fondos a rendir y subvenciones municipales	20%												
Manual de procedimientos de remuneraciones personal municipal ley 18.883	20%												
Manual de procedimientos fiscalización ingresos del Casino Municipal	20%												
TOTAL	100%												
TIEMPO	Tres meses a contar de aprobación del concejo municipal												

• DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
	Actualizar y comparar información del catastro de intermediaciones en las cuales se desarrollen actividades comerciales en el valle de	Obtención Y/o generación de registros a la fecha de patentes comerciales que contenga la dirección de Administración y Finanzas DAF	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Generar registros de patentes comerciales en el valle de Azapa para su identificación en terreno	Solicitudes de información actas de reuniones con DAF Elaboración de listado de comercios establecidos en valle de Azapa.	20%	

DIDERU – IMA.	Azapa para generar acciones que busquen la regularización de estas actividades en el sector.	Salida a terreno y verificación de infraestructura existentes con fines comerciales	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Corroborar registro de patentes comerciales con la situación actual del sector a revisar	Reporte de salida a terreno al sector. Reporte de establecimientos localizados y georreferenciación.	20%	100%
		Comparación de información entregada por la dirección. con obtenida durante la salida a terreno	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Comparar información existente con la obtenida mediante la salida a terreno	Informe y mapa de comercios establecidos e informales en el valle de Azapa	20%	
		Procesamiento de información obtenida en base a salidas en terreno para DAF	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Presentar un informe con la situación actual del valle a DAF	Acta de reunión con exposición de informe situacional del valle de Azapa	20%	
		Gestión en la generación de herramientas para la regularización de las intermediaciones de este tipo en el sector. sea mediante la inscripción, regularización. Actualización o sanción a los dueños de en rendimientos	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Apoyar en la generación de decretos para nuevas patentes comerciales	Solicitudes de generación de decretos para patentes comerciales en el Valle	10%	
				Colaborar en la actualización y regularización de patentes vencidas o Impagas	Entrega de solicitud para fiscalizar patentes comerciales impagas y/o vencidas para solicitar su pago o emisión de sanción correspondiente	10%	

- DIRECCION DE CULTURA

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
Dirección de Cultura	Nuestro objetivo es lograr la meta propuesta como Dirección de Cultura, basándonos en los tiempos de pandemia que estamos atravesando Reparación y pintado de fachada de próxima Biblioteca en San Miguel de Azapa KM 12	Fotografías de las labores realizadas	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Reunión N°1 Planificar las funciones que se deben ejecutar para llevar a cabo la meta propuesta.	Acta de reunión Planificación	20%	100%
				Reunión N°2 Visita a terreno del lugar donde se llevara a efecto nuestra meta Institucional y ver los requerimientos necesarios para este efecto,	Acta de reunión Desarrollo y contenido	20%	
				Reunión N° 3 Programar fechas mensuales de visita para ejecución de nuestra meta institucional.	Acta del protocolo	20%	
				Reunión N°4 Revisión de protocolos y de objetivos	Acta y aprobación de modificación	20%	
				Decretar protocolo	Protocolo decretado	20%	

• DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

	OBJETIVOS ESPECIFICOS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE COORDINACION Y SUPERVISIÓN	MEDIOS DE VERIFICACION	PONDERACION ACTIVIDADES
1	Elaborar contenidos a incorporar en el material de Difusión.		Reunión de Encargados de Oficinas de DIMAO para proponer ternas y elementos de contenidos y determinar sectores a abarcar con campaña de difusión.	• Enc. Oficina Asesoría Técnica Oficina Dirección	• 01 Acta de Reunión. • Fotografías de la reunión.	5%
			Elaboración de documentos con Contenidos a incorporar en material de difusión	• Enc Dpto. de Aseo. • Enc. Oficina Asesora Técnica. • Oficina Dirección	• 01 Documento con contenidos a incorporar en material de difusión.	10%
2	Generar material de difusión	2.1	Remitir contenidos al Administrador Municipal. Visto bueno de Administración Municipal e instrucción de Diseño Gráfico,	• Enc. Oficina Asesoría Técnica. • Oficina Dirección	• 01 Oficio conductor DIMAO con antecedentes de respaldo solicitando visto bueno e instruya diseño gráfico.	5%
		2.2	Elaboración de diseños gráficos.	• Oficina Asesoría Técnica • Oficina Dirección	• Maquetas de diseño gráfico de material de difusión	10%
		2.3	Adquisición de servicios de impresión de material de difusión	• Enc. Oficina Asesoría Técnico Oficina Dirección	• Material de difusión impreso.	10%
3	Campaña de Difusión	3.1	Reunión de trabajo para definir: sectores, cuadrantes, techas de ejecución y personal a asignar para cubrir con entrega de informac10n a la población.	• Enc. Departamento de Aseo • Enc. Asesoría Técnica. • Oficina Dirección	• 01 documento de sectores, cuadrantes, fechas de ejecución funcionarios(as) asignados(as) para realizar difusión.	10%
		3.2	Instalación de listados impresos convocando al personal a la ejecución de las acciones de difusión (fecha, hora, lugar de encuentro y cuadrantes as nados	• Enc. Asesora Técnica. • Oficina Dirección	Fotografías de Listados y cuadrantes instalados en DIMAO,	5%
		3.3	Instalación de listados impresos convocando al personal a la ejecución de las acciones de difusión (fecha, hora, lugar de encuentro y cuadrantes as nados	• Enc. Departamento de Aseo. • Enc. Asesoría Técnica • Oficina Dirección	• Lista de Asistencia controlada por Dirección de Control. • Fotografías queden cuenta de las acciones de entrega de material de difusión.	50%

• DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
D.O.M	Protocolo de inducción a proceso de digitalización la DOM	Inicio del proceso de DOM en Línea	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Charla con expertos que den a conocer al personal de la necesidad de DOM en Línea DIDI DOM	Acta de reunión de información	20%	

				Demostración teórica y práctica del proceso	Acta de reunión de practica	20%	100%
				Evaluación practica del proceso. Parte del personal Archivo. Partes y Certificaciones	Acta de evaluación y corrección del protocolo	20%	
				Evaluación practica del proceso del resto del personal Permisos, Urbanismo. Ejecución e inspecciones	Acta de evaluación y corrección del protocolo	20%	
				Decretar protocolo	propuesta de decreto	20%	

- 1ER JUZAGADO DE POLICIA LOCAL

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PODERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVO
1er. JPL	Ordenamiento de archivos causas sección de transito, colisiones y leyes especiales	Tres meses a contar de aprobación del concejo municipal	Ordenamiento archivo 2015-216	asistencia fotografías	30%	100%
			ordenamiento archivo 2017-2018	asistencia fotografía	30%	
			Ordenamiento archivo 2019-2020-2021	asistencia fotografía	40%	

- 2DO JUZGADO DE POLICIA LOCAL

OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACION	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO	
2do. JPL	sistematización, ordenamiento y archivo de causas del tribunal	Archivo 2015-2021	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Ordenar correlativamente (N' de rol) todas las causas en archivo	Set fotógrafo de la asistencia	35%	100%
				Disponer adecuada distribución y colocación de las causas en las cajas de archivo	Set fotógrafo de la asistencia	35%	
				Reubicar las estanterías para el ordenamiento de las cajas debidamente rotuladas y por materia	Set fotógrafo de la asistencia	30%	

- 3ER. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACION	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVO
3er. JPL				reunión n° 1 de objetivo y planificación para los funcionarios	set fotográfico de la asistencia	25% ordenamiento causas sección tránsito	100%
	ordenamiento y adecuación del archivo en el tribunal	ordenamiento de expedientes del tribunal 2019-2020	tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	convocatoria de grupos de 5 a 6 funcionarios (medida de aforos) a recintos de archivo en el tribunal en dependencias del edificio del parque colon	Set de Fotografías Lista de Asistencia	25% ordenamiento causas sección leyes especiales	
				ordenamiento de archivo del año 2019-2020	set fotográfico lista de asistencia	25% ordenamiento causas colisión	

- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

DIRECCION	PROPOSITO	META ESPECIFICA	MEDIDAS	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDER. DE ACTIVIDADES	PONDER. OBJETIVO
Dirección de Tránsito y Transporte Publico	digitalizar procedimientos de tránsito con el fin de facilitar a usuarios el acceso a información vía online tendiente a disminuir la atención presencial	facilitar información online a usuarios a través de confección de folletería sobre procedimientos internos	1.- constituir equipos de trabajo por departamentos y oficinas. (16.08.2021) 2.- definir los procedimientos de trámites por áreas de atención del servicio (19.08.2021) 3.- desarrollo de los Procedi. definidos por áreas (03 al 20.09.2021) 4.- presentación De los procedi. desarrollados por los equipos trabajo director para su revisión, análisis validación (30.09.2021) 5.- confección de	tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	1.- acta de constitución de equipos de trabajo. 2.- documento que fija los procedimientos de tramites a considerar 3.- acta con Procedimientos definidos, registro fotográfico de equipos de trabajo 4.- power point de procedimientos desarrollados acta con nómina de asistencia 5. Registro fotográfico Y actas de asistencia de equipos de trabajo. 6. Documento formal de entrega que folletería a la autoridad edilicia 7.- imagen pagina web municipal con publicación de folletos informativos	5% 25% 25% 15%	100%

			folletería con la información de los procedi. validados (04 al 08.102021)				
			6.- presentación de folletería a la autoridad para autorizar publicación página web municipal (22.102021)				
			7.- folletos informativos publicados en página web municipal (29102021)				

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACION	PONDERACION DE ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVO
	Capacitar al equipo DIDECO sobre el rol y alcance del funcionario municipal en emergencias conforme a la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la nueva ley de Protección Civil y Emergencias, de tal manera de dar respuesta oportuna y eficaz a la comunidad ante emergencias.	Los funcionarios se capacitan en las nuevas normativas del SENAPRED (ex onemi), las orientaciones generales de la Ficha Básica de Emergencias, albergues municipales y primera respuesta en emergencias, desastres y catástrofes. Y realizan ejercicio práctico simulación (escrita) por grupos	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	a. capacitación sobre emergencias, desastres y catástrofes. normativas actuales, instrumentos y rol del funcionario municipal en emergencias, albergues y FIBE. b. Los funcionarios realizan ejercicio práctico a través de simulación (escrita). para lo cual se presentarán casos y se solicitará a los equipos (grupos) aplicar lo aprendido.	Nómina asistencia a la capacitación, material de la capacitación y fotos Registro escrito de ejercicio simulación y nómina de asistencia de participantes		100%

- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACION	PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
	Realizar 2 capacitaciones a todos los funcionarios de la Unidad, sobre el	Guía de inducción de funcionamiento interno de SECLAN	Tres meses a contar de la aprobación del concejo	Jornada de Capacitación N° 1 (mes de septiembre)	Citación a reuniones Acta de reunión con listado de participantes	50%	

SECPLAN	funcionamiento de las Unidades de Presupuesto y Licitaciones. Como además realizar inducción en materias de Participación Ciudadana . Proceso Postulación ENDR y tipologías de Proyectos. Estas capacitaciones internas resultan importantes para que cada funcionario comprenda las labores que cada departamento cumple al anterior de SECPLAN y en qué momento se deben vincular unas con otras para el logro de los objetivos.		municipal	Jornada de Capacitación N° 2 (mes de octubre)	Citación a reuniones Acta de reunión con listado de participantes	50%	100%
---------	---	--	-----------	---	--	-----	------

- ALCALDIA Y GABINETE DE ALCALDIA

	OBJETIVO	MEDIDA CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO VERIFICACION	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVO
ALCALDIA	Actualización Protocolo Regional	Protocolo terminado	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Planificación de actualización	Acta y/o informe	20%	100%
				Desarrollo actualización	Acta y/o informe	30%	
				Borrador de protocolo	Acta y/o informe	10%	
				Revisión protocolo	Acta y/o informe	20%	
				V° B° oficialización	Protocolo terminado	20%	
2 SECCIÓN EVENTOS	Actualización Organización Carnaval con la fuerza	Actualización terminada	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Planificación de actualización	Acta y/o informe	20%	100%
				Desarrollo actualización	Acta y/o informe	30%	
				Borrador de protocolo	Acta y/o informe	10%	
				Revisión protocolo	Acta y/o informe	20%	
				V° B° oficialización	Actualización terminada	20%	

- ASESORIA JURIDICA

		MEDIDA DE CUMPLIM.		OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERA. DE ACTIVIDADES	PONDERACIÓN OBJETIVO
SECCION ADMINI.	Escanear contratos. Subvenciones, propuestas, licitaciones y sus antecedentes correspondientes al año 2020. así como confeccionar listado para embalaje de cajas que se enviaran a Archivo	Escanear 137 Contratos y sus antecedentes correspondientes al 2020	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Reunión N°1 Planificación de la meta	Acta de reunión de planificación	20%	100%
				Reunión N°2. Escaneo del 50% de los y sus antecedentes	Acta de listado de Contratos escaneados	20%	
				Reunión N°3 Escaneo de 50% de los contratos y sus antecedentes	Acta de listado de Contratos escaneados	20%	
				Reunión N°4 Confección de listado y embalaje del 50% de los Contratos y sus antecedentes	Acta de embalados que se enviarán a	20%	
				Reunión N°5. Confección de listado y embalaje del 50% de los Contratos y sus antecedentes	Acta de Contratos embalados que se enviaran a Archivo	20%	
	Escanear Procedi. Disciplinarios concluidos correspondientes a los años 2020 y 2021. así como confeccionar listado para embalaje de cajas que se enviaran a Archivo	Escaneo de 120 Procedi. Disciplinarios correspondientes a los años 2020 y 2021: 328 Procedi. Disciplinarios escaneados para archivo	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Reunión N°1. Planificación de la meta	Acta de reunión de planificación	20%	100%
				Reunión N°2. Escaneo de 60 Procedi.	Acta de listado de Procedimi. escaneados	20%	
				Reunión N°3. Escaneo de 60 procedimientos	Acta de listado de Procedi. escaneados	20%	
				Reunión N°4 Confección de listado y embalaje de Procedi. disciplinarios a Archivo	Acta de procesos embalados que se enviaran a	20%	
				Reunión N°5. Confección de listado y embalaje de procedimientos disciplinarios a Archivo	Acta de embalados que se enviaran a Archivo	20%	

Oficina Asuntos Administrativos y Bienes; y Oficina Judicial	Fortalecer y profundizar sobre temas relacionados al procedimiento administrativo; en particular, fundamentación de los actos administrativos y vías de impugnación	Capacitación vía telemática, preparada y expuesta por los abogados de las oficinas de Asuntos Administrativos y Bienes. y Judicial, dirigida a los funcionarios municipales de SECPLAN, DIMAO y DIDECO	Tres meses a contar de la aprobación del concejo municipal	Reunión de planificación de la capacitación	Acta de reunión	10%	100%
				Preparación del material que se expondrá en la jornada de capacitación	Presentación Power Point y resumen de la exposición	40%	
				Invitación dirigida a las direcciones municipales	Correos electrónicos	10%	
				Realización de una jornada de capacitación	Captura de pantalla y. en lo posible. su grabación	40%	

• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPTO.	UNIDAD	OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERA. ACTIVIDADES	PONDERA. OBJETIVO
A B A S T E C I M I E N T O	Compras Publicas	Capacitaciones sobre compras públicas y requerimientos de compras	Capacitaciones a Directores. Jefes de Departamentos. Encargado de Oficina y Equipos Técnicos.	Capacitación Requerimientos de compras y especificaciones técnicas	Acta de reunión	25%	100%
				Capacitación compras Convenio Marco y Licitaciones Publicas	Acta de reunión	25%	
				Capacitaciones Compra ágil y Trato Directo.	Acta de reunión	25%	
				proceso de envío a pago de facturas	Acta de reunión	25%	
	Bienes e Inventario	Confeccionar registro de inventario y documentación de entrega a cada Dirección de la Ilustre Municipalidad de Arica.	Entrega total del registro de inventario físico a toda dirección, departamento y unidad de la Ilustre Municipalidad de Arica	Reunión de equipo "Propuestas y enfoques"	Acta de reunión	25%	100%
				Confección de los inventarios físicos para toda: dirección, departamento y unidad de la Ilustre Municipalidad Arica	Confección del registro y revisión final	25%	
Bodega Municipal	Habilitación y Puesta en Marcha Sistema SMC Bodega	Implementación y Habilitación Sistema SMC	Reunión de Inducción e Instalación Sistema SMC (D.I.D.I)	Acta de reunión	25%		
				Confeccionar ordinario y entrega de los registros a cada una de las Direcciones	Registro de salida (Medio de verificador seria la salida de los documentos)	50%	

				Reunión de Revisión del	Acta de reunión	25%	100%
				Reuni. Creación Manual Códigos Artículos	Borrador del Manual Códigos Art.	25%	
				Puesta en Marcha Sistema SMC Bodega	Implementación y Habilitación Sistema SMC	25%	
F I N A N Z A S	Contabilidad Presupuest.	Confeccionar Manual de Procedimiento Confección Decretos de Pago	Manual Decretado	1 reunión, planificación	Acta de reunión de la planificación	10%	100%
				2 Reunión, desarrollo de la materia a considerar en el manual	Acta de reunión del desarrollo de la materia a considerar en el manual	30%	
				3 Reunión. para la revisión del avance	Acta de reunión de la revisión del avance	30%	
				4 Reunión revisión final.	Acta de reunión de la revisión final	20%	
				Decretar Manual de Procedimiento	Manual de Procedimiento Decretado	10%	
		Confeccionar Manual de Procedimientos Revisión y Contabilización de la Caja Diaria	Manual Decretado	1 reunión, planificación	Acta de reunión de la planificación	10%	100%
				2 Reunión, desarrollo de la materia a considerar en el manual	Acta de reunión del desarrollo de la materia a considerar en el manual	30%	
				3 Reunión. para la revisión del avance	Acta de reunión de la revisión del avance	30%	
				4 Reunión revisión final.	Acta de reunión de la revisión final	20%	
				Decretar Manual de Procedimiento	Manual de Procedimiento Decretado	10%	
	Rentas Municipales	Emitir notificaciones a contribuyentes con patentes provisoras vencidas, que deben regularizar situación de recepción final. para aplicar los beneficios de "extensión de vigencia de patentes provisorias hasta por 1 año a contar del día siguiente al término de la alerta sanitaria" indicado en el artículo 3 de la ley 21 ,353 y registrarlas en el campo "notas" de cada rol en el sistema de atentes	Emitir aprox. 1500 ordinarios. los que serán entregados en oficina de partes DAF para su envío por carta certificada	Reunión de planificación y coordinación del proceso	Acta de reunión	25%	100%
				Reunión para proceder a la identificación de los roles de patentes provisorias	Acta de reunión	25%	
				Emisión y entrega de cartas en oficina de partes para su despacho	Registro	25%	
				Una vez recibidas las copias de las notificaciones, se creará un archivo digital en PDF y se procederá a registrarlas en el campo "notas" de cada rol en el sistema de patentes.	Archivo digital de las notificaciones y verificación en el sistema de patentes	25%	

	Tesorería Cobranza	Tramitación de cheques caducados	Pago a contribuyente	Reunión de selección de procesos Reunión de revisión del proceso Reunión confección Memo para confección decreto de pago Tramitación decreto de pago	Acta de reunión Acta de reunión Borrador de antecedentes que se adjuntaran para la confección del DP Pago a proveedor	25% 25% 25% 25%	100%
		Confeccionar Manual de procedimientos de boletas de garantía	Manual decretado	Reunión de selección de procesos Reunión de revisión del proceso Reunión confección Memo para confección decreto de pago Decretar manual	Acta de reunión Acta de reunión Borrador del manual Manual decretado	25% 25% 25% 25%	
	Visación decretos de pago	Confeccionar Manual de procedimientos para visar proceso de compra y contratación de bienes muebles y servicios, con un tope de pago de 500 UTM. Con el propósito de optimizar los tiempos de ejecución y pago a proveedores. Efectuando así un protocolo eficiente y eficaz.	Confección y Presentación física del Manual de procedimiento.	Reunión 1° Recopilación y selección de la normativa vigente que regulan el proceso de las compras y abastecimientos del sector Público. Reunión 2° base a la normativa seleccionada. verificar y validar los antecedentes y documentación que forman parte del protocolo en el proceso de compra Reunión 3° Confección del manual propuesto en base a los procesos anteriores.	Acta de reunión Acta de reunión Borrador del manual	35% 35% 35%	100%
Depto. RR. HH	Gestión de Personas Capacitación Prevención de Riesgos Bienestar Institucional Remuneraciones	Actualizar información Funcionarios Municipales Planta y Contrata	Información Actualizada en el sistema de Personal y registro de fichas de información.	Reunión de planificación y distribución de tareas Recolección de Información Ingreso y actualización de Información en el sistema Reunión de finalización	Acta de Reunión Fichas de información Fichas de información ingresadas Informe final y fichas	20% 25% 25% 30%	100%

Inspeccion.	Inspecciones	Aplicación Ley 3.063 de Rentas municipales Ley 18.290 de tránsito Vehículos Abandonados Sector San Miguel de cuadrante comprendido entre calles. Los Araucanos, Diaguítas. Los Yaguanés, Los Misioneros, Los Españoles y Av. Humberto Palza Corvacho	Medición de cumplimiento y evaluación de insensibilidades de cumplimientos de Leyes	Verificación en terreno previa notificación de advertencia	Citaciones de advertencia y cortesía - informe de medición y control	25%	100%
				Fiscalización de cumplimiento de plazos advertidos	Citaciones al Juzgado de Policía Local - informe de medición y control	25%	
				Levantamiento de vehículos Abandonados	Retiro con Grúa municipal del Sector - traslado a Corralón Municipal - informe de medición y control	25%	
				Verificación de porcentaje de cumplimiento	Realización de una ponderación de cumplimiento de lo previo advertido informe de resultados y conclusión final	25%	

- SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO	MEDIDA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACION	PONDERACION DE ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVO
Escaneo de carpetas de Organizaciones Territoriales. Funcionales, Relevantes y Otros que tienen su Personalidad Jurídica, obtenida a través de la Ley 19g18.	Escaneo de 2000 carpetas de Personalidades Jurídicas (Estatutos. Modificaciones de Estatutos, Adecuaciones de Estatutos Ley 19.712. Última Renovación de Directiva. Cuyo vencimiento sea en el año 2000 en adelante y otros que se considere relevantes). Cada funcionario deberá escanear 100 carpetas.	Tres meses a Contar de la aprobación del congreso municipal	Digitalizar la documentación que bs distintos dirigentes vecinales ingresan en la Secretaria Municipal, para posteriormente ingresarlas en el sistema de Organizaciones Comunitarias, lo que permitirá el envío de estas carpetas al archivo general.	Reunión de coordinación con levantamiento de acta y fotografías	25%	100%
				Reunión de término con acta y fotografía	25%	
				Revisión de los correos a bs cuales se enviará el trabajo que cada funcionario hará para efectuar el levantamiento de informe de término por cumplimiento de la meta	50%	

- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA

N°	OBJETIVO	MEDIDAS A CUMPLIR	TIEMPO	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIO DE VERIFICACION	PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES
1	Entrega de folletería o antecedentes para apoyo de iniciativa, la que se entregara vía	Las personas invitadas quedaran interiorizadas de como podrán enviar un solicitud de atención según nuestros programas y a su vez el interno	30 minutos de video conferencia en donde se dictaran dos charlas	Informar al secretariado del municipio nuestros contactos y maneras de solicitar asistencia y poder relacionarnos	Validación mediante correo electrónico a los invitados, en donde se incluirá parte	50% en cada reunión. 50% en trabajos en edificio.

	correo electrónico o WhatsApp mediante código QR	relacionado a nuestro trabajo a diarios los funcionarios sabrán nuestra agenda de trabajo Y contactos, en donde ellos podrán levantar cualquier consulta que deberá ser respondida por los profesionales de la Dirección que participa en las charlas		administrativamente por temas laborales y de la comunidad nuestro Edificio se realizarán guías en los pisos para orientación de acceso ubicación. Instalación de pendón con nombre de la Dirección y logo institucional para mejorar la fachada estética del recinto. El diseño de cada iniciativa será presentado en las reuniones por MEET.	del comité técnico PMG	
--	--	---	--	---	------------------------	--

A continuación, realizan su intervención los Ediles; Concejal Jorge Mollo Vargas, Concejala Ninoska González Flores, Concejal Gabriel Fernández Canque y el Concejal Cristian Rodríguez Sanhueza.

No habiendo más intervenciones se tomó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO N°063/2021

Por la unanimidad de los Concejales vía online (vía remota) de las Concejales Sras. Dolores Cautivo Ahumada, Ninoska González Flores y Carolina Medalla Alcayaga y los Concejales Sres. Daniel Chipana Castro, Jorge Mollo Vargas, Cristian Rodríguez Sanhueza, Mario Mamani Fernández, Gabriel Fernández Canque y el Sr. Max Schauer Fernández y el Concejal Juan Carlos Chinga Palma, quien preside; SE ACUERDA APROBAR LA MODIFICACIÓN A LA META INSTITUCIONAL APROBADA MEDIANTE D.A. N°8146/20, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL 2021, DETALLE QUE SE INDICA EN EL ORD. N°2/2021 DEL P.M.G., ADJUNTO AL PRESENTE ACUERDO.

2) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA MUNICIPAL DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL “PLADECO 2021-2030”

Sr. Patricio Figueroa Encina, Profesional SECPLAN, manifiesta lo siguiente: ... “Sr. Alcalde, Sras. Concejales, Sres. Concejales, empezaron detallando ¿Qué es el PLADECO?, es una herramienta de planificación territorial que nos va a permitir ir proyectando el desarrollo de nuestra comuna en los próximos años, además contempla las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y promover su avance social, económica y cultural, además tiene un diagnostico histórico, geográfico, socioeconómico y municipal, también contiene objetivos y estrategias donde se proponen a largo plazo y producto de eso sale la matriz de iniciativas que van a ir guiando el desarrollo más coherente respecto a este plan. Cabe señalar que nosotros realizamos este PLADECO 2021-2030 bajo el manual de la SUBDERE que se presentó el año 2009, nosotros nos propusimos que fuera un PLADECO dinámico, claro, entendible,

conciso, directo, homogéneo, consensuando y coordinado entre las diferentes direcciones municipales y la comunidad, hoy nos encontramos en el proceso de la propuesta municipal lo cual esto sólo es una presentación y no se vota, pero nos da el paso a realizar la propuesta comunitaria que va a salir desde las propuestas ciudadanas que se van a ir haciendo en el territorio para recoger ideas y llegar a la toma de decisiones donde finalmente se presenta el documento final y el concejo tiene que votarlo. Ahora procederé a explicar de qué se trata la propuesta municipal, principalmente está elaborada de cinco tareas; 1.- Organización y elaboración, 2.- visión del alcalde, 3.- inducción municipal, 4.- visión ciudadana, 5.- elaboración de propuesta municipal, asimismo mencionar que nosotros nos propusimos e hicimos una proyección a fines de agosto de terminar a fines de noviembre este proceso” ...

Posteriormente, el Sr. Guillermo Serra Bou, Srta. Paloma Araos Arancibia, Sra. Mireya López Humeres y la Srta. Jael Díaz López, Profesionales de la Secretaria Comunal de Planificación, proceden a exponer más detalles ante el Concejo Municipal.

Sobre el tema interviene la Concejala Ninoska González Flores, Concejal Gabriel Fernández Canque, Concejal Cristian Rodríguez Sanhueza, Concejal Max Schauer Fernández y la Concejala Dolores Cautivo Ahumada. Además, interviene el Sr. Alcalde.

Concejal Jorge Mollo Vargas...quiero comenzar con una pregunta muy sencilla, quiero consultar a los presentes ¿Cuál es el Alma de Arica?, el mundo después del desarrollo industrial e incluso antes, estaba viviendo en un permanente cambio, un cambio que es constante, acelerado y exponencial, nosotros estamos viviendo una nueva era, cuando estábamos en el colegio nos enseñaban de las distintas eras en las historias, estamos viviendo la era digital donde el comportamiento humano está definitivamente alterado, un momento de hiper conexión, un momento donde la conectividad es total entre las personas y las cosas, la tecnología después de la revolución industrial se convirtió en el motor que mueve al mundo, no hay ningún lugar en el mundo que no esté dotado de algún ente o alguna facilidad tecnológica aun siendo la más rustica, ¿Cuál es el escenario de esta revolución? sin duda alcalde, son las ciudades, y los seres humanos nos hemos convertido en entes urbanos, la OCDE ha declarado que de aquí al año 2050 más del 70% de la humanidad va a vivir en ciudades, arica no es ajena a eso y el 98% de las personas que viven en la región son personas que vivimos en arica, entonces debemos sumar tecnología y ciudad o Smart City que es la aplicación de soluciones basadas en tecnología aun reconociendo que con la tecnología no debemos olvidar que nuestra ciudad tiene un alma, un alma que podríamos empezar a contestar y reconocer por donde va, yo quisiera definir en tres cosas lo que es la ciudad con alma; 1.- Mirando el pasado, ser consciente de nuestra identidad y saber cuál es nuestra identidad en cada uno de nuestros lugares donde vivimos, 2.- El presente, utilizar esta identidad en el presente y ponerla en valor de


forma constante, vivirla y transmitirla a las personas 3.- El futuro, ciudades con proyectos, una ciudad con una visión, buscando las herramientas para llevar la visión a la acción. Como dije anteriormente los objetivos más grandes y sofisticados son las ciudades, arica es una ciudad mediana y tenemos derecho a soñar que podemos transformar nuestra ciudad, en ese sentido quiero invitar a este Concejo actuar en un futuro auspicioso, debemos soñar y plasmar en este PLADECO una infraestructura digital, servicios básicos inteligentes, planificación urbana inteligente, gestión de residuos sólidos, mejoramiento de la sustentabilidad medioambiental, automatización en el riego, semáforos, edificios etc. Alcalde los desafíos son muchos y quisiera que esta reflexión de ciudades con alma a una ciudad inteligente quede plasmada en el PLADECO...

Se levanta la sesión a las 11:20 hrs.


Esta sesión tiene una duración de dos horas con nueve minutos, cuyas intervenciones quedan grabadas en la página www.municipalidad.cl (conferencia vía remota) y están a disposición de los Concejales al momento que lo requieran.



JUAN CARLOS CHINGA PALMA
Concejal
Presidente Concejo Municipal (S)



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
Alcalde de Arica
Presidente Concejo Municipal



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
Secretario Concejo Municipal
Ministro de Fe

GER/JCCHP/CCG/mam