

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

20  
I.A. N°...../2010.-  
ARICA,  
31 AGO 2010

**VISTOS:**

- a) Decreto Alcaldicio N° 4813 de fecha 22 de octubre de 2007 que aprueba el Reglamento de la Ilustre Municipalidad de Arica que regula la aplicación del Sistema de Incentivos establecido en las leyes 19.803, 20.008 y 20.198.
- b) **Decreto Alcaldicio N° 6606 de fecha 17 de diciembre de 2009.-** que aprueba el **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA AÑO 2010**
- c) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 4279 fecha de 30 de julio de 2010, que delega atribuciones al Sr. Administrador Municipal.

Se dicta la siguiente:

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

**ORDÉNASE** a todos los funcionarios municipales de Planta y Contrata de la I. Municipalidad de Arica, dar cumplimiento a la meta colectiva estipulada en el **Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010** que dice relación con el **ordenamiento, habilitación y destrucción de toda la documentación de su Dirección**; concurriendo en la fecha programada a las dependencias del Archivo General.

**CALENDARIO META COLECTIVA**

UNIDAD	FECHA (Viernes y Sábado)
* Planificación	Viernes 10 de Septiembre 2010 y Sábado 11 de Septiembre 2010
*Dirección de Aseo y Ornato *Dirección Desarrollo Rural	Sábado 11 de Septiembre 2010
*Finanzas (Incluye a Adquisiciones) *Dirección de Estudios	Viernes 24 de Septiembre 2010 y Sábado 25 de Septiembre 2010
*Juzgados de Policía Local	Viernes 01 de Octubre 2010 y Sábado 02 de Octubre 2010
*Dirección de Tránsito y Transporte Público	Viernes 08 de Octubre 2010 y Sábado 09 de Octubre 2010
*Dideco – DOM	Viernes 15 de Octubre 2010 y Sábado 16 de Octubre 2010
Edificio Consistorial Alcaldía - Jurídico - Control - Administración - Secretaría Municipal - Gabinete - Comunicaciones y Eventos - Turismo - Cultura - C.I.E. - Medio Ambiente - Seguridad Ciudadana	Viernes 22 de Octubre de 2010 y Sábado 23 de Octubre 2010

Una vez realizada esta labor cada Unidad procederá a levantar un acta de toda la documentación que será incinerada, la cual deberá ser remitida al Secretario Municipal, quién dictará el decreto alcaldicio respectivo.

Los horarios establecidos para realizar estos trabajos serán los siguientes:

**DIAS VIERNES DE : 16:30 – 19:00 hrs.**

**DIAS SÁBADOS DE: 09:00 – 13:00 hrs.**

Cabe señalar, que el personal de la Dirección de Aseo y Ornato además de asistir a ordenar su documentación en la fecha que le corresponde; concurrirá (en grupos) durante todos los días sábados para colaborar en el traslado y acopio de toda la documentación seleccionada por las distintas unidades para su posterior quema (fecha por confirmar), proceso en el cual también estará un grupo presente.

Por otra parte, los Jefes de Servicios deberán dividir en grupos al personal a su cargo, enviando a la Dirección de Control nómina de los funcionarios que concurrirán el día viernes y/o sábado según corresponda, con el fin de certificar el cumplimiento y asistencia.

La fiscalización de estas labores estará a cargo de la Dirección de Control.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia todas las Unidades Municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**LUIS CAÑIPA PONCE**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

CCG/LCP/lav.-