



GUÍA PRÁCTICA

para organizar un

COMITÉ DE INTEGRACIÓN (CI)

Marzo, 2019

Actualización: Agosto 2021

*Unidad Regional de Asuntos Internacionales Región de Los Ríos, Gobierno Regional de Los Ríos.
Unidad Regional de Asuntos Internacionales Región de Aysén. Gobierno Regional de Aysén*



INDICE

Tema	Pág. N°
PRÓLOGO	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ASPECTOS GENERALES	6
ACTIVIDADES:	6
1. De Organización y Coordinación.	7
2. De Protocolo.	9
3. De Logística	11
Ejemplo de Check List	16
MODELOS/EJEMPLOS	18

PRÓLOGO

Desde la firma del Tratado de Paz y Amistad entre Chile y Argentina, en noviembre del año 1984, y teniendo presente el Acta de Entendimiento de Buenos Aires, firmada ese mismo año, ambos países se comprometieron a “la creación gradual de Comités de Frontera, destinados a coordinar y resolver los problemas operativos que se presenten en el tránsito fronterizo, conforme al espíritu de integración que anima a ambos países.”

En agosto de 1997, se suscribió el Acuerdo para Establecer un Reglamento para los Comités de Frontera.

Con el fortalecimiento de las relaciones entre ambas naciones los Comités de Frontera pasaron a llamarse Comités de Integración, y quedaron incorporados en el Tratado de Maipú de Integración y Cooperación, firmado el año 2009, como uno de los siete mecanismos bilaterales que Chile y Argentina tienen para avanzar en el cumplimiento de los objetivos del Tratado de Maipú.

En enero 2011 se firmó el Acuerdo para el Establecimiento de un Nuevo Reglamento de los Comités de Integración que, junto con exponer los mecanismos de funcionamiento y las instituciones nacionales y territoriales que participan de ellos, describe los siete Comités de Integración que existían al momento de la firma del documento, a saber: Comité de Integración NOA Norte Grande, Comité de Integración Atacalar, Comité de Integración Agua Negra, Comité de Integración Cristo Redentor, Comité de Integración Pehuenche, Comité de Integración Región de Los Lagos, Comités de Integración Austral.

Con la creación del Comité de Integración Las Leñas, en mayo de 2011, se conforman los ocho comités que existen actualmente entre Chile y Argentina.

Es así como cada año, Chile y Argentina se turnan para preparar el Comité de Integración (CI) correspondiente, lo que si bien puede constituir una actividad incluida en la agenda permanente de las instituciones regionales/provinciales, muchas veces implica un desafío para una nueva administración de gobierno regional/provincial, que no necesariamente ha tenido la experiencia de organizar un evento como éste, dado el mecanismo de rotación anual entre las provincias argentinas y las regiones chilenas, que constituyen cada comité.

Con este documento, elaborado conjuntamente por las *Unidades de Relaciones Internacionales del Gobierno Regional de Los Ríos y del Gobierno Regional de Aysén*, esperamos entregar experiencias y sugerencias para organizar de la mejor forma una reunión o encuentro de Comité de Integración y que, con el paso del tiempo, se pueda ir perfeccionando con el fin de aportar a una gestión eficaz y eficiente de este mecanismo de Paradiplomacia y de integración subnacional y, de paso, facilitar la gestión de los organizadores.

INTRODUCCIÓN

Los Comités de Integración (CI) son foros de encuentro y colaboración entre los sectores público y privado de las provincias argentinas y regiones chilenas. A través de ellos, se destacan los logros relevantes que se han alcanzado en la relación bilateral en materias de integración y cooperación entre las regiones chilenas y las provincias argentinas mediante los ocho Comités de Integración existentes. Según lo dispuesto en el acuerdo suscrito el 27 de enero de 2011, en el marco de la III Reunión Binacional de Ministros, se estableció un Nuevo Reglamento para los Comités de Integración, que identificó los siete comités existentes a esa fecha. El Comité de Integración "Las Leñas" se creó en mayo de 2011.

La Dirección de Fronteras y Límites (DIFROL) del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Chile y la Dirección de Límites y Fronteras (DILYF) del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina, son los entes encargados de coordinar y regular la organización y desarrollo de estos Comités. (Art. N°3 del *"Acuerdo entre la República de Chile y la República de Argentina para el establecimiento de un nuevo Reglamento para los Comités de Integración"*.)

De acuerdo al reglamento anteriormente mencionado, podrán participar las cámaras empresariales, organizaciones y representantes de la sociedad civil, las universidades, así como también, las micro, pequeñas y medianas empresas del ámbito regional y provincial. Por otra parte, las respectivas provincias y regiones son las encargadas de designar los organismos (Servicios Públicos) que participarán en estos encuentros (Art. N° 3 y N°4 respectivamente).

El objetivo de los CI es promover la integración en el ámbito subnacional, con el apoyo de los organismos nacionales, provinciales, regionales y municipales. Dentro de las actividades que se impulsan, a través de los CI, se pueden mencionar las siguientes:

- Favorecer el diálogo entre los representantes de ambos países, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, apoyando y reforzando iniciativas relacionadas con el respeto y protección de la identidad cultural, derechos humanos, migraciones, inserción laboral, seguridad, justicia y educación.
- Proponer acuerdos para la constitución de circuitos turísticos integrados y su posterior promoción a nivel nacional e internacional.
- Recomendar medidas que faciliten la colaboración de las fuerzas de seguridad pública en la prevención y lucha contra el delito.
- En materias educativas, pueden propiciar acuerdos complementarios, como planes de estudios, formación conjunta de recursos docentes, intercambio de estudiantes,

planes de investigación e innovación tecnológica, publicaciones y actividades artísticas y culturales.

- En salud, generar acuerdos complementarios para la integración de planes sanitarios regionales, la complementariedad de las infraestructuras sanitarias y la utilización de recursos y servicios, a fin de mejorar la atención médica de sus habitantes.
- En el área económica, promoverán acciones de complementación y desarrollo industrial e inversiones, en sectores prioritarios para el desarrollo de las provincias argentinas y regiones chilenas.
- En cuanto a facilitación fronteriza, podrán recomendar la ejecución de obras de infraestructura, la aplicación de medidas aduaneras, migratorias y Fito-zoo Sanitarias, para perfeccionar el funcionamiento de los pasos fronterizos, respecto al tránsito de personas, vehículos y bienes.
- Promover, en coordinación con las autoridades nacionales, la protección del medioambiente y de los recursos naturales compartidos.

Cada año, uno de los dos países integrantes, tiene la responsabilidad de ser anfitrión del próximo Comité de Integración (CI) y, es por ello, que hemos querido hacer una recopilación de las actividades principales que conlleva la organización de un Comité de esta magnitud y plasmarlas en la presente Guía de Ayuda.

OBJETIVO DE LA GUÍA

No se trata solamente de recopilar actividades, sino que también de hacer sugerencias al respecto y dejar una “guía” de **cómo organizar** un CI de la mejor forma y que, con el paso del tiempo, se pueda ir perfeccionando. Para ello, en este documento entregamos definiciones, descripción de actividades de varios tipos que se desarrollan en un CI y, finalmente, sugerencias de cómo, dónde y cuándo realizarlas.

En otras palabras, esta “Guía” tiene como objetivo, plasmar en papel, siguiendo una cierta secuencia, las actividades que se deben tener presente en la organización de un CI como es el caso del Comité de Integración Los Lagos y Austral que se realizaron en septiembre y octubre de 2018, respectivamente.

ASPECTOS GENERALES

El ente que coordina esta actividad, independiente del país que lo organiza, es la **Autoridad de Fronteras y Límites** de la Cancillería del país anfitrión correspondiente. En el caso de Chile es la, Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL); y en el caso de Argentina, la, Dirección de Límites y Fronteras (DILYF).

Para efectos protocolares, es importante diferenciar a las “autoridades del evento” o “autoridades que dirigen el encuentro de las “autoridades que integran el protocolo regional”.

Las Autoridades que dirigen el encuentro son: Embajador/a de Argentina en Chile, Embajador/a de Chile en Argentina, Director/a Nacional de Fronteras y Límites del Estado - DIFROL (Chile), Director/a de Límites y Fronteras - DILYF (Argentina), Gobernadores/as de las provincias argentinas participantes, y Gobernadores/as de las regiones chilenas participantes. Estas autoridades dirigirán las ceremonias de inauguración y de cierre, desde una testera ubicada en el escenario central del lugar donde se realicen estas ceremonias.

Por su parte, el Protocolo Regional/Provincial está constituido por las autoridades sectoriales, municipales y de gobierno local, entre otras.

La autoridad que actúa como Presidente/a del respectivo encuentro será el/la Director/a de Fronteras del país anfitrión; y la autoridad que actúa como Co-presidente/a del respectivo encuentro será el/la Directora/a de Fronteras del país invitado.

ACTIVIDADES:

Una de las primeras actividades que se debe realizar en la organización de un CI, es **Planificar el evento**, es decir, hacer un plan de trabajo con los requerimientos que se deben considerar para el buen desarrollo de éste.

La convocatoria de un CI, es de 250 a 450 personas que participan (según el CI). Por ello, es necesario Planificar todas las actividades a realizar, entre ellas: la inauguración del evento, las comisiones y subcomisiones a instalar (número de éstas e integrantes por cada una); el almuerzo o cena (si se consideran dentro del programa del encuentro); los materiales a entregar, el servicio de café durante el desarrollo de las sesiones, la clausura del evento, entre otras.

Además, la organización de un evento de esta naturaleza tiene varias actividades que, para mayor comprensión, se han dividido en tres grupos:

1. De Organización y Coordinación.
2. De Protocolo.
3. De Logística.

En esta Guía se tratará de explicar, de forma sucinta, cada una de las actividades para comprender su importancia y la jerarquía dentro de la realización de un CI.

Nota: *Los gastos o costos económicos, en los cuales se incurre en un evento de este tipo, deberán rendirse de acuerdo a los procesos administrativos que tiene cada institución y país anfitrión correspondiente. Dependiendo del mecanismo de financiamiento, es crucial asegurar la disponibilidad de recursos con la suficiente antelación a la fecha de realización del evento.*

A continuación, se detalla cada una de las actividades con sus respectivos pasos de desarrollo:

1.- Actividades de Organización y Coordinación de un CI: se refiere a aquellas actividades que son de exclusiva responsabilidad de los organizadores (gobiernos regionales/provinciales). Una vez acordada la fecha del Comité de Integración¹, se debe confeccionar un listado de todos los elementos administrativos, logísticos, protocolares y de gastos que se deberán contemplar en la organización del evento.

- **Proveer el/los espacio(s) físico(s) en el/los cual/es se realizará el evento.** Se deben cotizar las opciones y definir la que corresponda para desarrollar el evento de acuerdo al plan que se ha trazado. Este plan puede incluir realizar el evento en uno o en dos espacios, es decir, en uno se realiza ceremonia de inauguración y cierre del evento y en el otro las sesiones de las comisiones. Cualesquiera de las opciones que se tome, deberá proveer el espacio adecuado para la disposición de las personas durante esta reunión. Dependiendo de la infraestructura pública o privada disponible en cada territorio, los espacios del evento pueden ser arrendados o facilitados sin costo y deben considerar:
 - a) **Lugar donde funcionarán las comisiones y subcomisiones del CI.** Este lugar/espacio/salón, debe ser lo suficientemente amplio para ubicar todas las comisiones/subcomisiones.
 - b) **Lugar donde se realizará el acto inaugural y el cierre del CI.** Este espacio debe contar con las instalaciones necesarias para albergar a las personas que asistirán a estos actos: aproximadamente 250 a 450 personas (según el CI).

¹ La fecha de realización se coordina y consensua entre ambas cancillerías y los territorios participantes, considerando la disponibilidad de la región o provincia anfitriona.

- c) ***Si el espacio es adecuado para realizar todo el evento***, se logra un mayor éxito, ya que los participantes no tienen que movilizarse de un lugar a otro, lo que conlleva hacer más efectivo el tiempo y espacio.
- ***Logotipo del CI.*** Para cada CI se sugiere crear un logotipo (único/original) del evento. Éste, debe estar constituido por el símbolo que identifica al territorio subnacional organizador del CI, acompañado de una imagen específica (diseñada para el evento) que, represente a los territorios de ambos países. Será utilizado en todo material impreso relacionado con el CI.
 - ***Programa de Actividades del CI.*** Conociendo la fecha en que se realizará el CI (duración de dos o tres días), se debe elaborar el programa de actividades, el que debe considerar lugar, día y hora de acreditación; funcionamiento de las comisiones/subcomisiones, ceremonia de inauguración y clausura y cualquier otra actividad contemplada por el organizador.
 - ***Ficha Inscripción del CI.*** Se debe crear o confeccionar una ficha para el registro de los participantes al CI, la cual debe, permitir inscribir nombre, apellido, provincia/región de origen, comisión/subcomisiones en la que desea participar (máximo 2), email, organización que representa. La ficha debe permitir exportar los datos a una planilla Excel, a objeto de poder trabajar con los datos. Se sugiere que cada comisión en la que se participe (máximo dos) quede registrada en campos diferentes (comisión 1, comisión 2), para un mejor análisis de los datos, y mayor aproximación a la conformación de las mesas de trabajo. Sería ideal que la ficha de inscripción electrónica, considere para las comisiones/subcomisiones, espacios pre llenados con los nombres de las mesas de trabajo que se instalarán.
 - ***Página Web del CI.*** El organizador debe diseñar una página Web. Esta tendrá como finalidad, incluir información de aspectos relevantes del CI; por ejemplo, introducción (breve reseña), programa, inscripción, información del territorio organizador, tarifas de pernoctación y cualquier otra información que sea de utilidad para los interesados en asistir al CI. Es importante considerar que este tipo de reuniones, puede enmarcarse en la experiencia de “Turismo MICE”, de reuniones o eventos, por lo que es recomendable también, pensar en la oportunidad que esta instancia ofrece al comercio local y, por lo tanto, la coordinación con las cámaras productivas regionales es una actividad clave.
 - ***Reunión con la Dirección de Fronteras y Límites.*** Una vez se tenga disponible la información señalada en los puntos anteriores, es recomendable que el ente organizador se reúna con la Dirección de Fronteras de su país, con el propósito de

exponer avances, resolver dudas protocolares y de coordinación en la organización del CI.

- **Plano de ubicación Comisiones y Subcomisiones.** Es recomendable elaborar un plano con la ubicación de las comisiones/subcomisiones dentro del recinto en el cual se efectúa el evento. Esta información, permitirá a los participantes del CI, ubicar lugar y sector donde funciona(n) la(s) comisión(es) y subcomisión(es) de su interés.
- **Conferencia de Prensa con Autoridades del CI.** Se recomienda establecer un punto de prensa (previamente coordinado con los medios), con asistencia de las autoridades que conforman la testera en el acto inaugural, durante un espacio de tiempo que se considere el más adecuado dependiendo de la dinámica del evento, y de la agenda de las autoridades del encuentro.
- **Redacción de Acta final.** DIFROL y DILYF constituyen la Secretaría Técnica del encuentro que, con el insumo de las actas de cada una de las comisiones/subcomisiones instaladas, redactarán el Acta Final de la reunión del CI. Esta secretaría técnica debe ser apoyada con la instalación de una estación de trabajo separada que cuente con, al menos, dos personas y un computador e impresora, para que las actas generadas por cada mesa de trabajo, sean impresas y luego entregadas a la Secretaría Técnica. Se debe tener presente proveer las condiciones y el ambiente adecuado [oficina, computador(es), impresora(s)] para que las personas encargadas de esta tarea puedan realizar este trabajo (DIFROL y DILYF).
- **Instalación de Comisiones y Subcomisiones.** Los/as participantes de cada mesa de trabajo que se constituya (comisión o subcomisión) deben nombrar al menos un/a presidente/a y un/a secretario/a para velar por el buen desarrollo de las conversaciones y la elaboración de las respectivas actas. Quienes asuman el rol de la presidencia de comisiones o subcomisiones, serán representantes de algún servicio público de la región o provincia anfitriona, de acuerdo al Reglamento vigente de los CI.

2.- Actividades de Protocolo del CI: A este evento, sobre todo a la ceremonia inaugural, asisten autoridades extranjeras, nacionales y subnacionales, por lo que, la comunicación con y entre ellos, debe cumplir con el respectivo protocolo. Consecuentemente, es de suma importancia revisar y ejecutar los elementos protocolares, administrativos y logísticos que se presenten en este evento.

- **Listado de autoridades a invitar para Ceremonia Inaugural.** Para tener un mayor control y orden, se sugiere confeccionar una lista con los invitados.
- **Invitación Autoridades a Ceremonia Inaugural.** La autoridad máxima del territorio subnacional organizador es quien realiza la invitación (redacción y envío). Además, se debe especificar en forma clara y precisa fecha, hora, lugar del evento.
- **Envío de las invitaciones:** Se sugiere que la distribución de las invitaciones se realice con a lo menos, 30 días de anticipación, ya que estas autoridades tienen su agenda completa con mucha anticipación.
- **Confirmación de asistencia de autoridades a Ceremonia Inaugural.** 3 días antes de realizarse la Ceremonia de Inauguración, se debe confirmar asistencia de las autoridades a las que se les envió invitación, con el propósito de situarlas en el salón, de acuerdo al protocolo.
- **Banderas de ambos países.** Se recomienda disponer de banderas oficiales de ambos países, con iguales medidas (ejemplo: 1,55 x 0,95 m). La bandera del país anfitrión, se ubica al lado derecho de las autoridades de la testera (al lado izquierdo del escenario, desde el punto de vista de los asistentes a la ceremonia). La bandera del país visitante, se ubica al lado izquierdo de la del país anfitrión respecto de la ubicación de las autoridades de la testera.
- **Himnos patrios.** Al inicio de la ceremonia de inauguración, de deben interpretar los himnos patrios; se comienza con el himno del país anfitrión y a continuación el del país invitado. Se sugiere, en lo posible, que la interpretación sea “en vivo” a través de algún grupo musical del territorio organizador o en su defecto se puede usar una grabación. Se debe tener cuidado y sutileza en elegir cualquiera de las dos formas, pero se debe aplicar el mismo formato a los dos himnos por igual.
- **Salón para reunión de autoridades del encuentro.** Se sugiere disponer de un salón específicamente para esta actividad, ya que normalmente, las autoridades que conforman la testera en el acto inaugural, requieren reunirse previamente a objeto de intercambiar impresiones y tratar diversos temas. En este espacio, el organizador también puede entregar información relacionada con el CI a las autoridades del evento.
- **Minuta para Autoridad anfitriona y prensa local.** Para efectos informativos, es recomendable confeccionar una minuta, la que debe contener, fecha y lugar donde se realizará el CI, una breve historia del CI, autoridades (nombre y territorio), comisiones y subcomisiones que funcionarán, fecha y lugar de los CI realizados en los últimos 10/15 años. Esta minuta debería estar disponible durante la semana previa al encuentro.

- **Libretos.** Se debe tener presente redactar tanto el libreto del acto inaugural, como el de clausura. Debe individualizarse en el vocativo a las autoridades instaladas en la testera. El organizador debe definir cómo incorporar en el vocativo de la ceremonia al protocolo regional; en el caso de ser muy extenso se sugiere considerar en términos genéricos y no nombrar autoridad por autoridad.
- **Discursos:** En el acto de inauguración, se sugiere que intervengan el(la) embajador(a) del país anfitrión y el del país invitado, el(la) Director(a) de Fronteras del país anfitrión, una autoridad de uno de los territorios subnacionales del país invitado y, finaliza la autoridad del territorio subnacional del país anfitrión.

Nota: se recomienda considerar lo siguiente:

- **Acto de Apertura:** El Presidente/a del encuentro (representante de la Dirección de Fronteras del país anfitrión) lea el **Informe de Avance de compromisos** registrados en el Acta final del encuentro anterior.
- **Acto de cierre:** el Co-presidente del encuentro (representante de la Dirección de Fronteras del país invitado) lea el **Acta final** del presente encuentro.

3.- Actividades de Logística del CI: Se sugiere **contratar una productora** (que sea un verdadero apoyo para el organizador), que se haga cargo de todos los temas logísticos y que se señalan a continuación. Estas actividades, que a continuación se desglosan, se pueden clasificar en los siguientes grupos: i) de personal; ii) de ordenamiento; iii) de equipamiento y iv) de servicio:

i) De personal:

- **Profesionales de apoyo.** Se sugiere que el organizador solicite a su Gobierno Regional/Provincial, al menos 2 profesionales de apoyo que colaboren durante la acreditación, trabajo de comisiones/subcomisiones, acto inaugural y clausura.
- **Acreditación e inscripción adicional de asistentes.** Se debe considerar personal (provisto por la productora), que se ocupe de completar y entregar las credenciales (con nombre y territorio), inscribir a aquellos que no lo hicieron a través de la página Web, solucionar dudas y, entregar material de Merchandising. Se sugiere la presencia de 2 personas por cada una de las provincias y regiones participantes, para facilitar la acreditación presencial; más 2 personas que inscriban a aquellos que no utilizaron la página Web, le confeccionen sus credenciales y entreguen material.

- **Técnico en Computación.** Se sugiere que este profesional pueda estar disponible durante toda la jornada del evento, para solucionar cualquier problema de computadores/impresoras y wifi que se puedan presentar.
- **Maestro de Ceremonia.** Por la relevancia de estos encuentros se sugiere considerar un(a) Maestro(a) de Ceremonia; para los actos de inauguración y cierre.
- **Fotógrafo/a para el CI.** Es fundamental captar imágenes de la acreditación, del funcionamiento de comisiones/subcomisiones, del acto inaugural/clausura y, para ello, es necesario disponer de un/a profesional de este rubro en el evento.
- **Distribución de salones para cada Comisión y Subcomisión.** Se sugiere visitar el lugar donde se desarrollará el trabajo de comisiones/subcomisiones, a objeto de definir, de acuerdo a la cantidad histórica de participantes de cada una de éstas, el lugar de funcionamiento.
- **Reunión de trabajo entre organizador, arrendador y consultora.** Con el propósito de conocer estado de la organización del CI, es preciso considerar una reunión de trabajo entre Organizador (Gobierno Regional/Provincial), Productora (Privado) y Arrendador (Dueño del espacio donde se realizará el evento), para conocer estado del “Check List” y, estado de avance de los diferentes temas y actividades. Se sugiere hacer esta reunión unas 3 semanas antes de la fecha del evento.
- **Sala para funcionamiento de Secretaría Técnica.** Para efectos de recepción y revisión de actas de las comisiones/subcomisiones y redacción de Acta Final, es necesario considerar una sala para 4 a 5 personas distribuidas cómodamente y con acceso a Wifi, para ser usada en forma exclusiva por los/as representantes de DIFROL y DILYF.

ii) De ordenamiento:

- **Tarjetas (letreros o diedros) identificadoras de cada autoridad ubicada en la Testera.** Estas tarjetas llevan el logotipo del CI al centro, y el nombre de la autoridad y su respectivo cargo. También, de ser necesario, es importante considerar etiquetas adhesivas protocolares que se colocan en los asientos donde se ubica a las autoridades del protocolo regional, nacional y extranjero, que son invitadas a la ceremonia.
- **Señaléticas.** Se sugiere instalar señaléticas que identifiquen claramente las salas/salones donde están ubicadas las Comisiones/Subcomisiones, con el propósito que cada inscrito se pueda ubicar rápidamente.

- **Merchandising:** Considerar la confección de estos elementos (*Bolsa Ecológica, Agenda, Lápiz, Folleto Turístico*), como un obsequio del territorio subnacional organizador y que se entregan durante la acreditación de los participantes. Se sugiere coordinar con los servicios públicos regionales/provinciales, como Servicio de Turismo, Fomento u otro, y también con las Cámaras de Turismo y de Producción y Comercio, en la eventualidad que tengan material institucional disponible que pueda ser de interés ofrecer a los visitantes.
- **Credenciales.** Para identificar a cada uno/a de los/as participantes inscritos/as, es necesario confeccionar una credencial que señale el nombre de la persona y el territorio subnacional que representa. Esta credencial debe llevar el logo del Comité.
- **Lienzo alusivo al Comité en acceso principal del lugar donde se desarrollará el CI.** Considerar en el acceso del recinto donde se desarrollarán las reuniones de las comisiones/subcomisiones, instalar un lienzo con logo del CI y que especifique el evento (fecha, hora, versión del CI y subterritorios participantes).

iii) De equipamiento:

- **Mástiles con pedestal.** Es necesario disponer de dos mástiles, de 2 a 2,30 metros de altura, que sean iguales y con pedestal, para ubicar los pabellones patrios de ambos países.
- **Podio.** Se debe considerar este elemento para los discursos de las autoridades. De preferencia, este debe ser del organizador.
- **Testera con Faldón.** La testera debe permitir ubicar a las autoridades cómodamente sentadas, colocando tarjeta (letrero) con nombre y cargo frente a cada autoridad. La ubicación de las autoridades del evento, deberá seguir el orden de precedencia que dicte el protocolo vigente para estas ceremonias binacionales.
- **Notebook, impresora y resmas de papel carta y oficio.** Para un buen funcionamiento de la Secretaría Técnica, se deben considerar estos elementos para el trabajo de los profesionales de Dirección de Fronteras de ambos países. Así mismo considerar una estación de trabajo separada que cuente con, al menos, dos personas y un computador e impresora, para imprimir las actas generadas por cada mesa de trabajo, que son los insumos para la elaboración del acta Final por la secretaría técnica.
- **Audio y música de fondo.** En el Acto inaugural y en el de clausura, es necesario considerar micrófono para podio y música de fondo.

- **“Lienzo” o similar, alusivo al CI para ubicar tras la Testera o en Faldón de ésta.** Considerar, para los efectos de registros fotográficos e informativos, diseñar lienzo con el logotipo y versión del CI que se está llevando a cabo.
- **Paneles divisorios entre Comisiones/Subcomisiones.** Cuando el espacio físico determinado para el desarrollo del trabajo de las comisiones/subcomisiones es suficientemente amplio y, dependiendo del número de personas que participen en cada una de ellas, será posible utilizar una sala con más de una comisión o subcomisión, teniendo especial cuidado de separar el espacio mediante paneles divisorios con su correspondiente señalética, indicando el nombre de cada comisión/subcomisión.
- **Sillas y escritorios/mesas.** Cada espacio físico (sala o salón) donde funcionarán las comisiones/subcomisiones debe disponer de mesas donde se ubicarán el/la Presidente(a) y Secretario(a), y la cantidad de sillas necesarias de acuerdo al número de inscritos para esa comisión/subcomisión.
- **Notebooks.** Cada comisión/subcomisión, debe disponer de un Notebook o PC (provisto por la Productora), para tomar nota de los temas y acuerdos, los que serán finalmente registrados en respectiva Acta de Acuerdos.
- **Alargadores eléctricos.** Para asegurar el funcionamiento de los PC, se debe contemplar la disponibilidad de alargadores eléctricos en cada sala dispuesta para funcionamiento de comisiones/subcomisiones.
- **Pendrives.** Es necesario grabar las actas y estas ser entregadas en Secretaría Técnica. A los/las Secretarios/as de las respectivas comisiones/subcomisiones se les debe proporcionar un Pendrive para grabar el Acta de Acuerdo correspondiente, la que será entregada en la Secretaría Técnica.

iv) De servicio:

- **Cóctel Inauguración y/o Cena de Bienvenida.** Considerar y cotizar, a través de Productora o directamente con Arrendador de local, Cóctel para ceremonia de inauguración; de la misma forma, en caso de considerar Cena de Bienvenida.
- **Servicio de café.** Se sugiere considerar autoservicio de café durante el período de trabajo de las comisiones/subcomisiones. La cantidad de café que se sirva va a depender del servicio que se contrate, se sugiere lo más adecuado, dos en la mañana y un café en la tarde.
- **Tarifas hoteleras preferenciales.** Solicitar al gremio de hoteleros de la ciudad donde se realizará el CI, ofrezcan tarifas especiales para las personas que asisten al CI y, publicarlas en la página Web.

-
- **Reportes semanales de Inscritos.** 15 días antes de la fecha del CI y, para los efectos de confección de credenciales, es necesario enviar a la Productora o a quién corresponda, 2 reportes semanales de aquellos que se han inscrito a través de la página web. Este, debe incluir el nombre, apellido, provincia o región de donde proviene. Además, y para efectos de conocer la cantidad de inscritos en cada comisión/subcomisión, el reporte debe incluir dicha información.
 - **Check List.** Se debe contemplar, a lo menos, las siguientes tareas, definiendo el responsable en su ejecución (organizador, productora, arrendador u otro responsable). Para facilitar el avance y seguimiento de las tareas, se sugiere identificar los estados de las tareas, según el siguiente ejemplo: **Pendiente** (color naranja), **En Proceso** (color amarillo), **Listo** (color verde).

Ejemplo de CHECK LIST ORGANIZACIÓN COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS 2018

Estado:	Listo	En proceso	Pendiente
Responsable:	Organizador	--	Productora Arrendador

Actividad	Responsable/Estado
Arrendar lugar para trabajo Comisiones/ Subcomisiones e Inauguración	Organizador
Crear Logo del Comité ¹	Organizador
Considerar oficina funcionamiento Secretaría de Actas	Organizador
Reservar 1 salón para reunión de autoridades	Organizador
Distribución salones para cada Comisión y Subcomisión	Organizador
Señalética de cada Comisión/Subcomisión a instalar en cada lugar ²	Productora
Crear Ficha Inscripción Comisiones y Subcomisiones ³	Organizador
Elaborar Programa Actividades del Comité ⁴	Organizador - Productora - Arrendador
Diseñar página Web del Comité ⁵	Organizador
Diseñar Ficha Inscripción alojada en página Web	Organizador
Redactar y enviar Invitación Autoridades a Ceremonia Inaugural ⁶	Organizador
Conseguir Bandera ambos países. Ej. 1,55 x 0,95 m.	Organizador
Conseguir 2 mástiles iguales c/pedestal de 2 a 2,30 m.	Organizador
Redactar Minuta para Autoridad anfitriona y prensa local ⁷	Organizador
Considerar Himnos patrios interpretados en vivo o envasados	Organizador- Orquesta/Conjunto
Considerar 1 Podio (de preferencia del Organizador)	Organizador
Considerar Testera con Faldón y ubicación de cada Autoridad ⁸	Organizador
Elaborar letrero con nombre y cargo para cada Autoridad a ubicar en Testera	Organizador
Redactar Libretos Ceremonia Inauguración y Final ⁹	Organizador
Confirmar asistencia a Ceremonia Inaugural	Organizador
Audio + 1 micrófono en podio y música de fondo Inauguración	Organizador - Productora
Considerar Maestro de Ceremonia	Organizador - Productora
Considerar Fotógrafo Ceremonia Inaugural	Organizador
Elaborar Plano de ubicación Comisiones y Subcomisiones ¹⁰	Productora
"Lienzo" alusivo al Comité a ubicar tras Testera o en Faldón de esta	Productora

Actividad	Responsable/Estado
Audio Ceremonia Clausura con 2 micrófonos. de mesa + 1 en Podio	Productora
Acordar reunión con Fronteras y Límites para comentar avances organización	Organizador
Organizar Conferencia de Prensa con Autoridades Testera al final del día 1	Organizador
Paneles divisorios entre Comisiones y Subcomisiones (si aplica)	Productora
Credenciales con Logo CI, Nombre Inscrito, Provincia/Región ¹¹	Productora
Merchandising: Bolsa Ecológica, Agenda, Lápiz, Folleto Turístico ¹²	Organizador - Productora
Solicitar a Hoteles, tarifas preferenciales y publicarlas en Web DEL Comité	Productora
Considerar Cóctel Ceremonia de Inauguración	Organizador – Arrendador
Acordar Reunión de Trabajo entre Organizador y Equipo Productora	Organizador
Considerar Lienzo alusivo al Comité en acceso principal del lugar donde se desarrollará Comité de Integración.	Productora – Arrendador
Conseguir 1 Computador para cada Comisión - Subcomisión	Productora
Disponer de 2 NBooks, 1 impresora y resmas de papel carta y oficio para imprimir, en lugar de la Secretaría de Actas	Productora
Considerar presencia de Técnico en Computación durante día 1 y 2	Productora
Asegurar alargador eléctrico en lugares funcionamiento de Comisiones/Subcomisiones	Productora – Arrendador
Disponer de 2 personas por territorio para entrega de Credencial y Merchandising	Productora/Gobierno regional o provincial
Disponer de 2-3 personas, PC e impresora para inscripción de no acreditados vía Web	Productora/Gobierno regional o provincial
15 días antes del encuentro, enviar 2 reportes semanales de inscritos (en página Web), a Productora con el propósito de confeccionar Credenciales ¹³	Organizador
Disponer 1 Pendrive por Comisión/Subcomisión	Organizador
Considerar Cafés: primer día: un café a media mañana y otro a media tarde. Segundo día: un café en la mañana.	Productora - Arrendador

Nota: en este **Check List**, los números destacados con celeste, corresponden a cada uno de los ejemplos/modelos que se muestran a continuación.

MODELOS

Logos 1



XXVII
Reunión
Comité
Integración
Austral

Señalética ubicación Comisiones ²



Ejemplo Ficha Inscripción ³ Debe contener al menos:

Fecha Inscripción

Nombre

Apellidos

Correo Electrónico

País

Región/Provincia

Teléfono

Cargo

Comisión o Subcomisión a la que asistirá (máximo 2)

Institución (a la que pertenece)

Fecha inscripción	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	País	Región / Provincia	Teléfono	Organización	Cargo	Comisión o Subcomisión a las que asistirá (máximo 2)	INSCRIPCIÓN ALMUERZO 27/09/2018	Institución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Programa de Actividades 4



PROGRAMA

XXXVI COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS

Valdivia, 27 y 28 de septiembre 2018

Hotel Villa del Río ubicado en Avenida España N° 1025,
Valdivia -Región de Los Ríos

JUEVES 27 DE SEPTIEMBRE

- 08:00 hrs.: Acreditación y Distribución de Comisiones
- 09:00 hrs.: Inicio trabajo de Comisiones
- 13:15 hrs.: Almuerzo en embarcaciones, recorriendo los ríos Calle-Calle, Valdivia, Cau-Cau y Cruces.
- 15:15 hrs.: Reinicio trabajo de Comisiones
- 17:30 hrs.: Entrega de Actas Comisiones en Secretaría General
- 20:30 hrs.: Ceremonia Inaugural
- 21:30 hrs.: Cóctel para todas las delegaciones

VIERNES 28 DE SEPTIEMBRE

- 09:00 hrs.: Redacción Acta Final
- 10:00 hrs.: Punto de Prensa Autoridades
- 12:00 hrs.: Ceremonia de Clausura - lectura y Firma Acta Final



XXVII REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN AUSTRAL
COYHAIQUE, REGIÓN DE AYSÉN, CHILE
16,17 y 18 DE OCTUBRE DE 2018

PROGRAMA GENERAL – VERSIÓN PRELIMINAR

Martes 16 de octubre: Centro Cultural de Coyhaique, calle Eusebio Lillo #23, Coyhaique.

Hora	Actividad
10:30 – 14:30	Primeras Acreditaciones.
14:30 – 17:00	Ceremonia de Inauguración: Himno Nacional de Chile. Informe de los avances registrados en los temas tratados en 2017, por parte del Presidente del Encuentro. Saludos del Sr. Alcalde Coyhaique. Saludos de a Sra. Intendente de la Región de Magallanes y Antártica Chilena. Saludos del Sr. Gobernador de la Provincia de Chubut. Saludos de la Gobernadora de la Provincia de Santa Cruz.. Saludos del Sr. Vicegobernador de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur. Saludos del Sr. Embajador de Argentina en Chile. Saludos del Sr. Embajador de Chile en Argentina Palabras de la Sra. Intendente de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Martes 16 de octubre: Salones Hotel Dreams (por invitación), calle Magallanes # 131, Coyhaique

Hora	Actividad
20.30	Cena de bienvenida a Delegaciones ofrecida por la Sra. Intendente, Ejecutivo del Gobierno Regional de Aysén.



**XXVII REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN AUSTRAL
COYHAIQUE, REGIÓN DE AYSÉN, CHILE
16,17 y 18 DE OCTUBRE DE 2018**

PROGRAMA GENERAL – VERSIÓN PRELIMINAR

Miércoles 17 de octubre: Salones Hotel ~~Dreams~~, calle Magallanes # 131, Coyhaique

Hora	Actividad
08:30 - 11:00	Acreditaciones.
09:00	Instalación e inicio del trabajo de comisiones y subcomisiones.
10.30 – 11:00	Café.
13:30	Finalización de la jornada de la mañana.
15:30	Reinicio del trabajo de comisiones y subcomisiones.
17.00 – 17:30	Café.
19.00	Finalización Trabajo Comisiones y Subcomisiones: entrega de actas a Coordinación General de ambas Cancillerías, con originales firmados por los coordinadores de cada mesa, con breve resumen de lo más relevante (2-3 párrafos) y soporte informático. Finalización jornada de la tarde.

Jueves 18 de octubre: Salones Hotel ~~Dreams~~, calle Magallanes # 131, Coyhaique

Hora	Actividad
08.30	Inicio del trabajo de redacción del Acta Final de la Reunión, por parte de Cancillería de Chile y Cancillería de Argentina.
11.30	Ceremonia de Clausura de la XXVII Reunión del Comité de Integración Austral. Lectura del Acta Final por Copresidente del XXVII Encuentro del Comité de Integración Austral. Firma del Acta Final de la XXVII Reunión del Comité de Integración Austral. Discurso del/la Gobernador/a de la Provincia sede de la XXVIII Reunión del Comité de Integración Austral, a realizarse el año 2019. Discurso de cierre a cargo de la Sra. Intendente de la Región de Aysén.
13:30	Cóctel de Finalización.

Diseño Página Web ⁵

Los **Comités de Integración**, son uno de los mecanismos institucionales para alcanzar los objetivos primordiales del Tratado de Maipú entre Chile y Argentina firmado el año 2009. Los Comités de Integración son foros anuales de encuentro y colaboración entre los sectores público y privado nacionales, y de las regiones chilenas y provincias argentinas, para promover su integración con el apoyo de los organismos nacionales, provinciales, regionales y municipales. La participación en estos foros y sus distintas mesas de trabajo ayuda, entre otros aspectos, a profundizar la cooperación, integración y complementación entre ambos estados a través de las relaciones entre las regiones chilenas y las provincias argentinas.

El 27 de enero de 2011 los cancilleres Alfredo Moreno, de Chile y Héctor Timerman, de Argentina suscribieron el Acuerdo entre la República de Chile y la República Argentina para el Establecimiento de un Nuevo Reglamento para los Comités de Integración. Este reglamento, que orienta el desarrollo de los encuentros anuales y el seguimiento de la implementación de acuerdos adquiridos en las mesas de trabajo, define que los territorios que forman parte del **Comité de Integración Los Lagos** son las provincias argentinas de Neuquén, Río Negro y Chubut, ciudad de Bahía Blanca (Prov. de Buenos Aires), y las regiones chilenas del Bío Bío, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos. Compete a las Provincias y Regiones, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, designar los organismos que participarán.

En esta oportunidad le corresponde a la Región de Los Ríos organizar la XXXVI edición del Comité de Integración, a través del Gobierno Regional y con el financiamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Regional - SUBDERE.

Podrán participar funcionarios, técnicos, representantes de organizaciones de la sociedad civil, miembros de la academia y referentes de organizaciones del sector privado, entre otros representantes de las Repúblicas de la Argentina y Chile interesados en la integración fronteriza.

CONTACTO
Rodrigo Bähre Vogel
 Cargo: Encargado Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI)
 Dirección: Oficina de Planificación y Desarrollo Regional
 Gobierno Regional de Los Ríos
 Teléfono: 0224220300 (línea 45) y 0224220301
 Correo electrónico: rbahre@govdelosrios.cl

Nota: se recomienda informar nombre, teléfono y @ de persona de contacto.

XXVII Reunión Comité Integración Austral
Coyhaique 16,17 y 18 de Octubre de 2018
Región de Aysén - Chile

Los Comités de Integración, tienen su origen en el Acta de Entendimiento entre Chile y Argentina, suscrita en Buenos Aires, el 16 de noviembre de 1984, en el marco del Tratado de Paz y Amistad entre ambos países. Estos Comités de Integración son: Noa - Norte Grande, Atacalar, Agua Negra, Cristo Redentor, Las Leñas, Pehuenche, Región de Los Lagos, e Integración Austral.

Los Comités de Integración son foros anuales de encuentro y colaboración entre los sectores público y privado nacionales, y de las regiones chilenas y provincias argentinas, para promover su integración con el apoyo de los organismos nacionales, provinciales, regionales y municipales.

Actualmente, estos foros son uno de los mecanismos institucionales para alcanzar los objetivos primordiales del Tratado de Maipú entre Chile y Argentina, firmado el año 2009. La participación en los Comités, permite profundizar la cooperación, integración y complementación entre ambos estados a través de las relaciones entre las regiones chilenas y las provincias argentinas.

Chile y Argentina mantienen actualmente 8 Comités de Integración, conformados por regiones chilenas y provincias argentinas con frontera común, desde el norte al sur de ambos países. La Región de Aysén participa en el **Comité de Integración Austral (INAUS)** junto con la Región de Magallanes y Antártica Chilena y las provincias argentinas de Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur:

- Comité Noa - Norte Grande

Invitación a Autoridades ⁶



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

XXXVI
27-28/SEPT/2018
COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS

VALDIVIA - REGIÓN DE LOS RÍOS

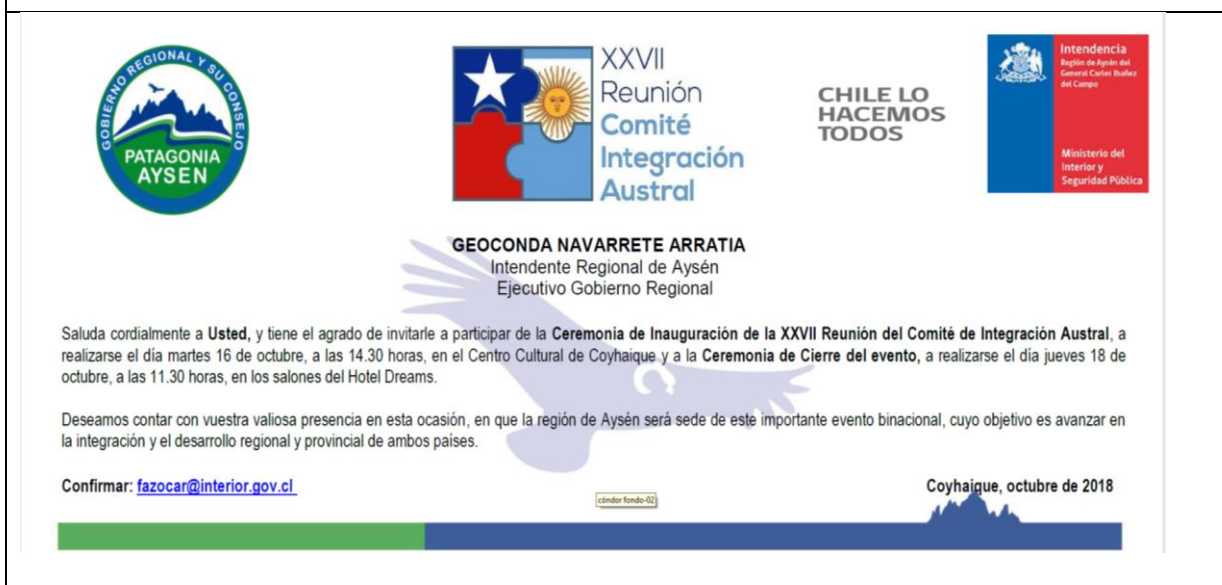
INVITACIÓN


César Asenjo Jerez, Intendente de la Región de Los Ríos, saluda con especial atención a usted, y tiene el agrado de invitarle a la Ceremonia de Inauguración del **“XXXVI Comité de Integración Los Lagos”** a efectuarse el día **Jueves 27 de septiembre** del presente, a las 20:30 hrs, en el Hotel Villa del Río ubicado en Avenida España N° 1025 de Valdivia.


Esperamos contar con su presencia, la que nos permitirá fortalecer los lazos de unión entre los territorios chilenos y argentinos que componen el Comité de Integración Los Lagos.

Confirmar al correo electrónico:
jbittner@interior.gov.cl / fono: 632283852 - rbahre@goredelosrios.cl / fono: 632284369


Valdivia, Septiembre 2018







CHILE LO HACEMOS TODOS



Intendencia
Región de Aysén del
General Carlos Bulnes
del Campo

Ministerio del
Interior y
Seguridad Pública

GEOCONDA NAVARRETE ARRATIA
Intendente Regional de Aysén
Ejecutivo Gobierno Regional

Saluda cordialmente a **Usted**, y tiene el agrado de invitarle a participar de la **Ceremonia de Inauguración de la XXVII Reunión del Comité de Integración Austral**, a realizarse el día martes 16 de octubre, a las 14.30 horas, en el Centro Cultural de Coyhaique y a la **Ceremonia de Cierre del evento**, a realizarse el día jueves 18 de octubre, a las 11.30 horas, en los salones del Hotel Dreams.

Deseamos contar con vuestra valiosa presencia en esta ocasión, en que la región de Aysén será sede de este importante evento binacional, cuyo objetivo es avanzar en la integración y el desarrollo regional y provincial de ambos países.

Confirmar: fazocar@interior.gov.cl

Coyhaique, octubre de 2018

Minuta Autoridad Anfitriona y Prensa ⁷

La Minuta debe contener a lo menos:

- Antecedentes Comité del Integración (Historia)
- Autoridades (nombre y territorio) que asistirán al Comité de Integración
- Comisiones y Subcomisiones que sesionarán
- Fecha y lugar de los Comités de Integración realizados

Ejemplo de Comité de Integración Los Lagos y Austral:

Comité Integración Los Lagos	Comité de Integración Austral
Octubre 2010, Valdivia: XXVIII	Abril 2005, Coyhaique: XVI
Junio 2011, San Martín de Los Andes: XXIX	Junio 2006, Comodoro Rivadavia: XVI
Septiembre 2012, Puerto Varas: XXX	Abril 2007, Punta Arenas: XVII
Septiembre 2013, Bahía Blanca: XXXI	Mayo 2008, Ushuaia: XVIII
Septiembre 2014, Concepción: XXXII	Mayo 2009, Coyhaique, XIX
Octubre 2015, San Carlos de Bariloche: XXXIII	Noviembre 2010, El Calafate: XX
Agosto 2016, Temuco: XXVIV	Noviembre 2011, Punta Arenas: XXI
Junio 2017, Neuquén: XXXV	Agosto 2012, Comodoro Rivadavia: XXII
Septiembre 2018, Valdivia: XXXVI	Mayo 2013, Coyhaique: XXIII
	Noviembre 2014, Ushuaia: XXIV
	Abril 2016, Punta Arenas: XXV
	Marzo 2017, El Calafate: XXVI
	Octubre 2018, Coyhaique XXVII

Ejemplo de Ubicación Autoridades en Testera 8

Ubicación Pabellones Patrios



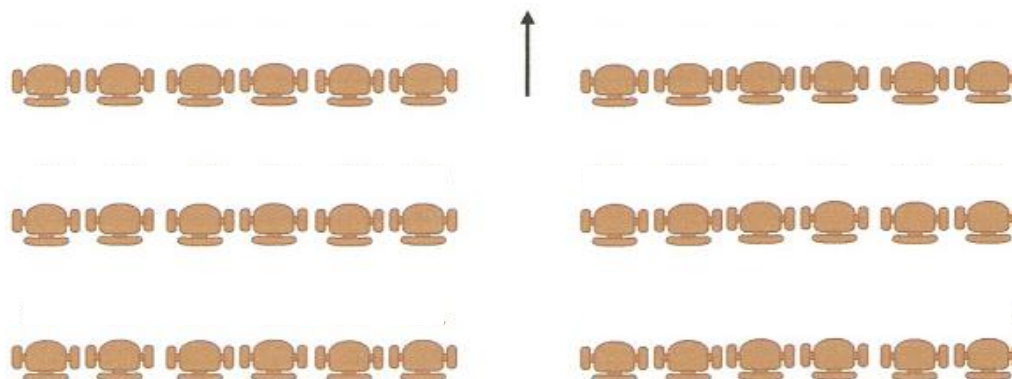
Nota: Bandera país anfitrión se ubica a la izquierda de los espectadores.



Acto Inaugural Ubicación Autoridades en la Testera

Autoridades del país anfitrión, a la izquierda de los espectadores

CHILE						Anfitrión	ARGENTINA					
REGIONES (R)							PROVINCIAS (P)					
R-4	R-3	R-2	R-1	DIFROL	Embajador	Chile o Argentina	Embajador	DILYF	P-1	P-2	P-3	P-4



Ejemplo de Libreto Inauguración ⁹

Muy buenas tardes.

La Región/Provincia de (**nombre**), se viste de gala para dar comienzo al (**numeración ordinal**) encuentro del Comité de Integración (**nombre del Comité**). Damos la cordial bienvenida a todos los presentes a este acto de inauguración oficial que reúne a nuestros hermanos de las provincias argentinas de (**nombre, nombre, nombre y nombre**) y, a las regiones chilenas (**nombre, nombre, nombre y nombre**).

Saludamos a las autoridades que nos acompañan en la Testera:

- Excelentísimo Embajador (país anfitrión), Sr(a). (**nombre y apellido**)
- Excelentísimo Embajador (país huésped), Sr(a). (**nombre y apellido**)
- Autoridad subnacional (territorio anfitrión). Sr(a) (**nombre y apellido**)
- A continuación, se nombran de norte a sur del país anfitrión, cargo, territorio que representa y nombre de la autoridad.
- Seguidamente se nombran de norte a sur del país visitante, cargo, territorio que representa y nombre de la autoridad.
- Director de Fronteras y Límites, Cancillería de país anfitrión, Sr(a). (**nombre y apellido**)
- Directora de Límites y Fronteras, Cancillería país huésped, Sr(a). (**nombre y apellido**)
- Saludamos también a las autoridades regionales, provinciales,
- Invitados Especiales
- Señoras y Señores

Interpretación Himno país anfitrión

Interpretación Himno país visitante

Breve reseña de los comités de integración en general y particular del Comité que se está celebrando para, a continuación, ofrecer la palabra al(la) Embajador(a) del país anfitrión.

Breve reseña a las relaciones entre ambos países, para ofrecer la palabra al (la) Embajador(a) del país visitante.

Breve reseña sobre Comisiones y Subcomisiones, para ofrecer la palabra a un representante de los subterritorios del país visitante (previamente ellos deben acordar quién hablará).

Breve reseña del subterritorio anfitrión para luego ofrecer la palabra a la autoridad del subterritorio anfitrión.

En las palabras de cierre, se invita a los presentes a compartir un cóctel.

Ejemplo de Libreto Clausura ⁹

Muy buenas tardes.

Hacer llegar saludo de la autoridad del subterritorio anfitrión.

Estamos llegando al término del (**numeración ordinal**) Comité de Integración (**nombre del Comité**).

Durante la jornada de ayer, se realizaron reuniones en las distintas Comisiones y Sub Comisiones con el propósito de abordar temas específicos; como también, inquietudes relacionadas con el desarrollo social, económico y cultural de los subterritorios que conforman este Comité.

Para (**subterritorio anfitrión**), ha sido un verdadero privilegio tener la oportunidad de poner nuestros paisajes, instalaciones, conocimientos y servicio humano a vuestra disposición, para hacer más interesante y confortable esta estadía. Esperamos se hayan sentido como en casa.

Para finalizar las actividades de este (**numeración ordinal**) Comité de Integración (**nombre del Comité**), el/la Director(a) de Límites y Fronteras de la Cancillería (**país huésped**), Sr(a) (**nombre y apellido**), dará lectura del Acta Final de este Encuentro.

A continuación, se procederá a la firma del Acta Final de este Encuentro, por parte del Presidente y Co presidente.

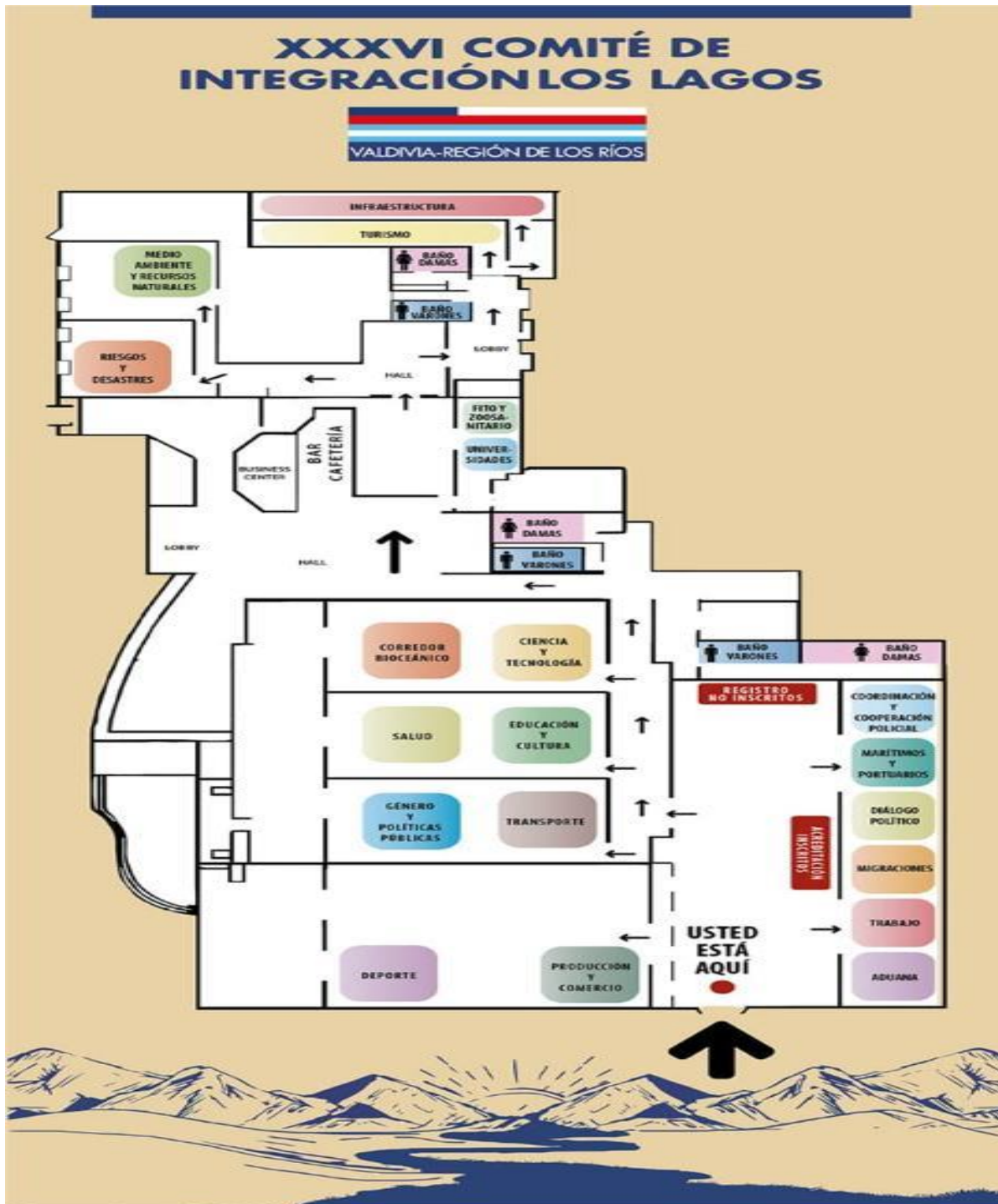
Lectura y Firma del Acta Final

Con la Lectura y Firma del Acta Final, damos término a las actividades del (**número ordinal**) Comité de Integración (**nombre del Comité**).

Para los que nos visitaron, les deseamos un excelente regreso a casa.

Muchas Gracias

Plano ubicación Comisiones y Subcomisiones ¹⁰



Credenciales Comité ¹¹



Anverso

Reverso



Merchandising ¹²





Reportes Semanales ¹³

Marca temporal	Nombre	Apellidos	Correo electr	País	Región / Prov	Teléfono	Cargo	Comisión o Subcomisi	Institución
9-21-2018 9:35:09	Patrick Lewis	Dungan Alvear	pdungan@hacienc	Chile	Araucania	+56996430309	Seremi de Hacie	Subcomisión de Corredor E	Ministerio de Haci
9-21-2018 9:44:18	FRANCISCO	LOPEZ BAHAMO	filopez@economiz	CHILE	ARAUCANIA	991282479	SEREMI DE ECO	Subcomisión de Turismo, S	SECRETARIA RE
9-21-2018 10:28:11	Daniel Alberto	Julián	daniajulian@hotm	Argentina	Neuquén	2942527745	Consejal	Subcomisión de Infraestruc	Consejo Deliberan
9-21-2018 10:30:36	PAMELA	MUÑOZ MEDEL	paoarancia72@	CHILE	ÑUBLE	992809984	SECRETARIA CA	Subcomisión de Turismo	CAMARA DE TUR
9-21-2018 10:33:34	MARIO	ZUÑIGA DONOS	paoarancia72@	CHILE	ÑUBLE	992809984	PRESIDENTE	Subcomisión de Turismo	CAMARA DE TUR
9-21-2018 10:38:24	LORENA	VALENZUELA VA	valenz25@hotmail	CHILE	ÑUBLE	985145231	PROFESORA	Comisión de Educación y C	LICEO SAN FABIA
9-21-2018 10:40:14	RODRIGO	AVILA GONZALE	concejlavila@sar	CHILE	ÑUBLE	954139589	CONCEJAL	Comisión de Diálogo Polític	MUNICIPALIDAD
9-21-2018 10:42:40	JAIME	MERINO CONSTA	concejalmertino@	CHILE	ÑUBLE	948777967	CONCEJAL	Comisión de Diálogo Polític	MUNICIPALIDAD
9-21-2018 11:51:22	Raúl Fernando	Quintero	rquintero@vialidac	Argentina	Ciudad Autonoma	5,43855E+11	Gerente de Mante	Subcomisión de Infraestruc	Dirección Naciona
9-21-2018 11:55:13	Claudia	Campillo Santiag	claudia.campillo@	Chile	Valdivia	632265110	Jefe de Epidemiol	Subcomisión de Salud	Seremi de Salud
9-21-2018 12:32:57	Oscar Andrés	Quezada Monrás	oquezada@mtt.g	Chile	Los Ríos.	977403777	Asesor Jurídico.	Comisión de Género y Polí	Seremi de Transp
9-21-2018 12:59:55	hugo naim	gebrie asfura	alcalde@sancarlo	chile	ñuble / punilla	993436428	alcalde	Subcomisión de Infraestruc	municipio de san
9-21-2018 13:01:12	mauricio	del rio armario	mdelrio36@gmail.	chile	ñuble / punilla	974653533	director de secpla	Subcomisión de Infraestruc	municipalidad de s
9-21-2018 13:44:26	LETICIA	HERANE CARO	lherane@desarroll	Chile	Biobío	412929417	Gerente General	Subcomisión de Temas Ad	Desarrolla Biobío
9-21-2018 13:46:10	Marcela	Araneda Fierro	maraneda@desar	Chile	Biobío	412929417	Coordinadora	Subcomisión de Temas Ad	Desarrolla Biobío
9-21-2018 14:47:20	CARLOS	FREDES MONSA	cfredes@dgtm.c	CHILE	LOS LAGOS/LLAN	+56944131132	GOBERNADOR M	Subcomisión de Temas Ma	ARMADA DE CHI
9-21-2018 14:53:47	Pablo Jose	Jimenez Acuña	pjimenezacua@gr	Chile	Ñuble Punilla	981499659	Concejal	Subcomisión de Corredor E	Municipalidad de f
9-21-2018 15:05:46	Marcos	Rodríguez Atenci	marcos.rodriguez	Chile	Los Ríos	974795318	Jefe Sección Ges	Comisión de Gestión de Ri	SEREMI de salud
9-21-2018 15:24:47	Daniel	Del Campo Akess	ddelcampo@mma	Chile	Los Ríos	+56975683511	SEREMI	Comisión de Medio Ambier	Ministerio del Mec
9-21-2018 16:37:10	Silvia	Benitez Fuenzalid	sbenitez@mma.g	Chile	Los Ríos	632361606	Prof. Dpto. Planes	Comisión de Medio Ambier	SEREMI del Medi
9-21-2018 16:59:09	jose octavio	bordon	adriana.falcone@	Argentina	Argentina		Embajador de Arg	Comisión de Diálogo Polític	Embajada Argenti
9-21-2018 17:20:43	Victor	Manoli Nazal	vmanoli@interior.	Chile	Araucania	+56944573090	Gobernador	Subcomisión de Coordinaci	Gobernación de M
9-22-2018 15:14:07	Jorge Alberto	Barrueto Poblete	jorgebarrueto@live	Chile	Octava Region	933268938	Director	Subcomisión de Turismo, S	Camara de la Con
9-22-2018 17:31:10	Lidia Ana	Robledo	lidiarobledo@gma	Argentina	Río Negro	5,49294E+12	Vocal de Comisió	Comisión de Educación y C	Asociación Cultur
9-22-2018 17:45:37	claudia	trillo molina	claudia.trillo@min	chile	Los Lagos / LLanc	977965758	secretaria ministe	Comisión de Educación y C	Seremi educacion
9-22-2018 22:47:15	Jose rodrigo	Rivas salazar	cotelo_069@hotmail	Chile	Arauco	942613895	Presidente	Subcomisión de Transporte	ATRAPPA
9-22-2018 22:49:56	Victor hugo	Luengo luengo	vhl.dendro@hmai	Chile	8va arauco	975111007	Presidente	Subcomisión de Temas Ma	Corporacion de de
9-23-2018 8:47:37	Luis	Calderón Ramírez	lcalderon@mtt.go	Chile	Araucania	+56991473577	Seremi	Subcomisión de Transporte	Ministerio de Tran
9-24-2018 8:24:00	Arturo	Vergara Soto	avergara@goredel	Chile	Los Ríos / Valdivia	+56940052400	Asesor Intendente	Subcomisión Fito y Zoosar	Gobierno Regional
9-24-2018 9:04:00	Cecilia Soledad	Manzano Garcés	cmanzano@minm	Chile	Los Ríos	999498337	Profesional	Subcomisión de Migracione	Secretaria Region
9-24-2018 9:07:58	Felipe	Espiñeira Gonzál	fespineira@interio	Chile	Metropolitana	224863035	Encargado de Inve	Subcomisión de Infraestruc	Unidad de Pasos
9-24-2018 9:15:55	Scarlett Beatriz	Molt Heise	scarlett.molt@red	Chile	Los Lagos		Seremi	Subcomisión de Salud	Seremía de Salud
9-24-2018 9:43:01	pedro	peña rubilar	pedropenarubilar@	chile	biobio	994812195	secretario	Subcomisión de Turismo, C	cordeprofta
9-24-2018 10:28:42	Christian	Diaz Reyes	christian.diazr@a	Chile	Región de la Arau	+56994437114	Coordinador Urger	Comisión de Gestión de Ri	Servicio Salud Ara
9-24-2018 11:11:17	christian	muñoz hott	cmunozh@investi	chile	araucania	963061958	Subprefecto, Jefe	Subcomisión de Migracione	Policía de Investig
9-24-2018 11:19:00	Bruno Baltazar	Barbagelata	viceintendente@v	Argentina	Neuquén	2944512696	Vice Intendente	Subcomisión de Transporte	Municipalidad de \