



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD SECRETARÍA MUNICIPAL

### CERTIFICADO

**SONIA E. OYARZUN ORTEGA**, Secretaria Municipal Subrogante, en su calidad de Ministro de Fe del H. Concejo Municipal.

### CERTIFICA

Que las siguientes son las recomendaciones y acuerdos adoptados por el H. Concejo Municipal, en su sesión ordinaria N° 08, celebrada el 06 de Febrero de 2009:

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANZAS – CONTROL - SECPLAN**

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la Modificación Presupuestaria N°2 y el Anexo a la Modificación de fecha 06 de Febrero en el orden a Aumentar Gastos por M\$70.649.-; Disminuye Gastos por M\$70.649.- En los Subtítulos, Items, Asignaciones y Programas propuestos por el Sr. Alcalde.

Asimismo aprobó el Anexo de dicha Modificación que contempla; Aumento de Gastos por M\$38.474.-; Disminución de Gastos por M\$38.474.- En los Subtítulos, Items, Asignaciones y Programas propuestos por el Sr. Alcalde.

Acordó en consecuencia otorgar aporte a las siguientes Organizaciones, para los fines propuestos en la Memoria Explicativa correspondiente:

- Asociación Básquetbol de Ancud M\$14.400.-
- club Cultural y Musical “El Despertar” M\$5.000.-
- Comité de Vivienda “Nuevo Amanecer” M\$860.-
- Corporación Evangélica “Asambleas de Dios” M\$2.490.-
- Asociación de Productores Orgánicos M\$1.750.-

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

El H. Concejo Municipal acordó entregar la suma de \$250.000.- a 110 locatarios de la Feria Rural y \$100.000 a 25 mesoneros para ir en ayuda de cada uno por la situación de emergencia debido al siniestro del inmueble.

Se hará informe social de cada beneficiario y la nómina será ratificada por los dirigentes de la Feria.

#### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

El H. Concejo Municipal acordó recomendar se haga una excepción a lo establecido en la Ordenanza Local para permitir el uso de la plaza para el desarrollo de los Talleres de la agrupación de Artes Escénicas “Circo Volante” en el marco del Proyecto Cultural 8va Convención de Artes Escénicas del Archipiélago “Comenzando una Escuela para Chiloé” entre los días 17 y 21 de Febrero.

#### **DIRECCIÓN DE PERSONAL**

El H. Concejo Municipal acordó aprobar las funciones del personal a suma alzada desde el 01 Enero del 2009 al 31 de marzo del 2009. Según se indica:

### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES (01 PERSONAS)**

- Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos y maquinarias municipales.
- Mantener al día la documentación reglamentaria de los vehículos y maquinarias municipales.
- Mantener los archivos de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Operaciones.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (03 PERSONAS)**

(Mercado municipal. Rentas y Patentes y Finanzas)

- Mantener actualizado el rol de los locatarios del mercado municipal con número de local, de tal manera de ordenarlos por RUT, nombres, dirección y teléfono.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos de correspondencia
- Confeccionar listados de ingresos mensuales por conceptos de rentas de arrendamiento.
- Intermediar para el logro de un ambiente armonioso entre la administración y los locatarios del mercado.
- Apoyo en la digitación de los documentos emanados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección por la Dirección de Finanzas,
- Llevar registros clasificados de las solicitudes de pedidos de los departamentos municipales y de las adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento municipal.
- Elaborar los registros de todas las patentes comerciales y profesionales de alcoholes emitidos por el Municipio.
- Mantener actualizado el registro correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Colaborar con la tramitación del otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio establecido y ambulante.

### **DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO (01 persona)**

- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la correspondencia
- Mantener registro de luminarias de la comuna de Ancud
- Mantener ordenadas las carpetas de los contratistas que tienen a su cargo el Servicio de Extracción de Residuos Domiciliarios u cualquier otro servicio que dependa de la Dirección Aseo y Ornato.

### **DIRECCIÓN DE PERSONAL (01 persona)**

- Apoyo en la digitación de los documentos emanados de la Dirección de Personal.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección de Personal.
- Llevar registros clasificados de las licencias médicas, horas extraordinarias y viáticos del personal municipal.
- Confeccionar y mantener permanentemente actualizadas las hojas de vida de los funcionarios municipales.

### **ALCALDÍA (GABINETE ALCALDÍA) (01 persona)**

- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde,
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde y otras funciones que determine el Alcalde.

### **DIRECCIÓN DE TRANSITO (01 persona) Terminal de Buses Interprovincial**

- Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados con la individualización completa del Representante legal de las Empresas de Buses.
- Numero de Buses, Taxi Buses y/o mini buses con sus respectivas patentes y fotocopias de Revisiones Técnicas al día.
- Comprobante de pago de seguros de pasajeros.
- Individualización de los conductores y auxiliares y administrativos con sus documentación al día.
- Horario de salidas de Buses ofrecidos por cada empresario.
- Copias de Comunicación de suspensión de salida y salidas especiales.
- Copias de las inscripciones de servicio y vehículos en el Registro Nacional de Servicios de Transportes de pasajeros.
- La documentación señalada deberá entregarse a los Inspectores Municipales , al Ministerio de Transportes y telecomunicaciones y a Carabineros cuando le sea requerido.

### **SECRETARIA MUNICIPAL (01 persona)**

- Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna municipal.
- Tener a su cargo el tramite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia.

### **DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS (RENTAS Y PATENTES)**

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la solicitud de patente de Alcoholes de Juan Carlos Viveros Kobus, patente de Restaurant para su establecimiento de calle Maipú N°749, siempre que se cumpla con las exigencias y requisitos y cuente con el informe favorable de Asesoría Jurídica.

### **DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS – SECRETARIA DE CONCEJO**

El H. Concejo Municipal acordó complementar el acuerdo de la reunión Ordinaria N°7 celebrada el 02 de Febrero, que dice en relación con la asistencia de la Sra. Concejal Soledad Moreno a curso de Capacitación a realizarse entre los días 09 y 12 de Febrero en la ciudad de Pucón, en el sentido de autorizar el viaje en vehículo particular.

Ancud, 06 de Febrero de 2009.-

**SONIA E. OYARZUN ORTEGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (SUBGTE)**

**DISTRIBUCIÓN**

**SEOO/asa/asa.-**

- Sr. Alcalde de la comuna
- Sres. H. Concejales (6)
- Sr. Administrador Municipal
- Sr. Juez de Policía Local
- Sr. Secretario Municipal
- Sra. Directora de Finanzas
- Sr. Jefe Rentas y Patentes
- Sra. Directora de Obras
- Sr. Director de Tránsito
- Sr. Director de Control
- Sr. Asesor Jurídico
- Sr. Director de Personal
- Sr. Director de Aseo y Ornato
- Sr. Director de DIDEF
- Sr. Encargado Comité Emergencia
- Sr. Director de DIDECO
- Sr. Director SECPLAN
- Sr. Director de Operaciones
- Dpto. Relaciones Públicas
- Corporación Municipal Educación
- Corporación Cultural Municipal
- Gabinete de Alcaldía
- Oficina de Partes
- Secretaría H. Concejo.