



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD
SECRETARÍA MUNICIPAL**

CERTIFICADO

RICARDO WAGNER BASILI, Secretario Municipal, 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° 19, celebrada el 08 de junio de 2009:

DIDEF- ALCALDÍA

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la Ordenanza Municipal para actividades de turismo de observación de fauna silvestre en el monumento natural islotes de Puñihuil de la comuna de Ancud.

DIDECO

El H. Concejo Municipal, conforme al reglamento respectivo, acordó otorgar becas municipales para estudios superiores a las siguientes personas:

- Alejandro Ginés Anrique Cisternas
- Catherine Solange Ross Díaz
- Cinthia Yohana Guerrero Barría
- Claudia Evelyn Barrientos Marilican
- Monica Andrea Ojeda Oyarzo
- Cristian Sebastián González Sánchez
- Victoria Alejandra Maldonado Santana
- Oscar Armando Arriagada Sánchez; y
- Felipe Orlando Aguilar Muñoz.

Asimismo, acordó renovar la beca municipal para estudios superiores a los siguientes estudiantes:

- Jorge Luis Ulloa Valle
- Mercedes Salomé Mansilla Huenchur
- Paula Andrea Aguayo Aguayo
- Angélica Paz Mancilla Subiabre
- Daniela Romina Torres Muñoz
- Guiannina Yamilet Fuentealba Fuentealba
- Paulo Alejandro Velásquez Velásquez
- Edgardo Javier Arriagada Ponce
- David Eladio Ojeda Gallardo
- Priscila Romina Biere Muñoz
- Yerly Lissette Bahamonde Vera
- Soledad Ruiz Triviño
- Marcia Paulina Nenén González
- Alvaro Sebastián Gallardo Santana

Acordó otorgar becas municipales a los siguientes estudiantes que cursan estudios superiores en instituciones ubicadas en la comuna de Ancud:

- Lazarine Polette Concha Torres
- Carol del Carmen Saldivia Pérez
- Pablo Sebastián Mansilla Yáñez.

Finalmente, decidió el H. Concejo Municipal adoptar este acuerdo ratificando el procedimiento empleado por la Dirección de Desarrollo Comunitario para la selección de los becarios, disponiendo, además, que se otorguen dos becas más a alumnos que cursen estudios superiores en la comuna de Ancud y cuyo promedio de notas sea igual o

superior a 5, debiendo difundirse esta situación en los establecimientos de educación superior de la comuna.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO- SECPLAN

El H. Concejo Municipal acordó aprobar el Reglamento para postulaciones al Fondo del Deporte propuesto por el señor Alcalde.

Por otra parte, acordó, a proposición del señor alcalde, disponer que se abra concurso para dicho fondo sólo hasta por M\$ 10.000, destinando los restantes M\$ 10.000 al FONDECOM, efectuándose la correspondiente modificación del presupuesto municipal.

CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL- ALCALDÍA

El H. Concejo Municipal acordó acoger la proposición del señor alcalde y dispuso por la unanimidad de sus miembros presentes contratar una auditoría externa que evalúe la situación financiera de la Corporación Cultural Municipal, considerando que prácticamente todos los costos operacionales de la misma son financiados por el Municipio.

SECPLAN- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la Modificación Presupuestaria N° 9 de 03 de junio de 2009, en orden a Incorporar Mayores Ingresos por M\$ 16.100; Disminuir Gastos por M\$ 4.276; y Aumentar Gastos por M\$ 20.376, en los Subtítulos, Items, Asignaciones y Subprogramas propuestos por el señor alcalde.

Asimismo, acordó aprobar el Anexo de dicha Modificación Presupuestaria, disponiendo Incorporar Mayores Ingresos por M\$ 39.993 y Aumentar Gastos por la misma suma.

Acordó, en consecuencia, otorgar aporte para los fines señalados en la Memoria Explicativa de la Modificación Presupuestaria N° 09 a las siguientes organizaciones:

- Comité de Pavimentación Participativa calle Antonio Burr, la suma de M\$ 1.567;
- Comité de Pavimentación Participativa calle José Mücke, la suma de M\$ 556.

SECPLAN- SECRETARIO MUNICIPAL

El H. Concejo Municipal acordó comprometer recursos para el financiamiento de los costos operacionales para el proyecto "Mejoramiento integral Postas de Nal, Guabún y Manao- Código BIP 30073461-0", debiendo el Secretario Municipal así certificarlo.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la contratación de personal bajo de la modalidad de Honorarios Suma Alzada para desarrollar las siguientes funciones:

SECRETARIA MUNICIPAL

Oficina de Partes: 01 persona:1 de mayo al 31 de agosto de 2009

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

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Rentas y Patentes: 1 persona: 1 junio al 31 de agosto de 2009

- Elaborar los registros de todas las patentes comerciales y profesionales y de alcoholes emitidos por el Municipio.
- Mantener actualizado el registro correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Colaborar en la tramitación del otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio establecido y ambulante.

Sección Adquisiciones: 1 persona. 1 junio al 31 de agosto de 2009

- 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 de Finanzas.-
- Llevar registros clasificados de las solicitudes de pedido de los departamentos municipales y de las adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento municipal.-

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

01 persona. 1 de junio al 31 de agosto de 2009.

- 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 de Aseo y Ornato.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

1 persona. 01 de junio al 31 de agosto de 2009

- 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

1 persona. 01 de junio al 31 de agosto de 2009

- Apoyar las labores de digitación de toda la documentación interna y externa derivada del Servicio de Bienestar, con el propósito de mantener al día las obligaciones que se desprendan de dicho servicio y que permita, a su vez, llevar el control de estas.-
- Mantener archivo actualizado del personal municipal, clasificado según los diferentes conceptos requeridos por el Sistema de Bienestar, a objeto de facilitar el ingreso y traspaso de información a través del programa computacional.-
- Apoyo en la elaboración de programas especiales para el personal municipal (deportes, recreación, educación, convivencia, entre otros).-

ALCALDÍA

Gabinete Alcaldía. 1 persona. 01 de junio al 31 agosto 2009

- 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

Terminal de buses interprovincial. 01 persona. 01 de junio al 31 de agosto de 2009

- Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de las siguientes materias:
 - 1.- Individualización completa del representante legal de las empresas de buses que operan en el terminal;
 - 2.- Número de buses, taxi buses y/o minibuses con sus respectivas patentes y fotocopias de revisiones técnicas al día.
 - 3.- Comprobante de pago de seguros de pasajeros.
 - 4.- Individualización de los conductores y auxiliares y administrativos con su documentación al día.
 - 5.- Horarios de salida de buses ofrecidos por cada empresario.
 - 6.- Copias de comunicación de suspensión de salidas y salidas especiales.
 - 7.- Copias de las inscripciones de servicios y vehículos en el Registro Nacional de Servicios de Transporte de Pasajeros.
- Entregar la documentación e información necesaria a los inspectores municipales, al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y a Carabineros, cuando le sea requerida.-

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1 persona. 01 de junio al 31 de agosto de 2009

- Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.-
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal.-
- Estudiar, caracterizar, programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales.-

- Mantener el archivo de planos actualizado.-
- Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico

DIRECCION DE OPERACIONES

01 persona. 01 de junio al 31 de agosto de 2009.

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

DIDEF- SECRETARIO MUNICIPAL

El H. Concejo Municipal acordó efectuar los siguientes aportes a los programas PRODESAL I y II año 2009, lo que certificará el Secretario Municipal:

APORTE EFECTIVO MUNICIPAL POR UNIDAD OPERATIVA.

Nombre Unidad(es) Operativa(s)	Nº de usuarios(as) por U.O.	Porcentaje (%) de aporte Municipal en relación al aporte de INDAP ¹	Aporte en efectivo (\$)
MODULO I	135	20.4%	\$ 4.805.221
MODULO II	64	20.3 %	\$ 3.153.426

APORTE DE ACTIVOS Y SERVICIOS DETALLE DE ACTIVOS Y SERVICIOS

Detalles de activos y servicios	Característica del recurso	Destino	Modalidad o meses en que se ejecutarán los recursos
Secretario/a	Media jornada	Apoyo a Equipo técnico	Permanente, media jornada
Infraestructura	1 Oficina de 30 mts, equipada (escritorios, estantes, sillas, otros muebles)	Uso Equipo Técnico y Atención usuarios(as)	Permanente
Equipamiento	3 Computadores, año 2007, marca Fujitel, 512 memoria ram, 80 memoria disco duro	Uso Equipo técnico	Permanente
	1 Impresora, marca Brother, año 2007	Equipo técnico	Permanente
	1 Bodega insumos	Equipo técnico	Permanente
	1 GPS		Según requerimiento
	1 Maquina fotográfica		Según requerimiento
Servicios Básicos	Luz, agua potable, calefacción, teléfono, otros	Oficina equipo técnico	Permanente
Conectividad	Servicio internet banda ancha	Uso equipo técnico	Permanente
Materiales oficina	Resmas papel		Permanente
	Cartuchos tinta impresoras		Permanente
	Etc.		
Otros	Transporte, bus o minibús	Traslado de los usuarios a giras, días de campo, etc	De acuerdo a las actividades programadas

	1 Camioneta a disposición del Programa para las actividades en terreno	Traslado de los técnicos del programa.	Permanente
	Máquina retroexcavadora, otros	Mejoramiento caminos usuarios Programa,	Según programado

SECRETARÍA H. CONCEJO MUNICIPAL- CORPORACIÓN EDUCACIÓN- SECPLAN

El H. Concejo Municipal acordó efectuar la sesión ordinaria pendiente el día miércoles 10 de junio próximo, a las 15:15 horas, en la que se tratará de la modificación del Proyecto Fondo de apoyo al mejoramiento de la gestión municipal en educación año 2009, que expondrá la Corporación Municipal de Educación y se conocerá del informe sobre proyectos municipales que preparará SECPLAN, entre otras materias.

Ancud, 09 de junio de 2009.-.

RICARDO A. WAGNER BASILI SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

RAWB/rwb

- 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
- Sra. Directora de Control
- Sra. Asesora Jurídica
- Sra. Directora de Personal
- Sr. Director de Aseo y Ornato
- Sra. Directora de DIDEF
- Sra. Directora 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.