



**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° 41, celebrada el 11 de enero de 2010:

**SECPLAN- DIRECCIÓN DE ADMINIST. Y FINANZAS**

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la Modificación Presupuestaria N° 1, de 06 de enero pasado, en orden a Incorporar Mayores Ingresos por M\$ 24.000; Disminuir Gastos por M\$ 2.000; y Aumentar Gastos por M\$ 26.000, en los Subtítulos, Items, Asignaciones y Subprogramas propuestos por el señor alcalde.

Acordó, en consecuencia, transferir la suma de M\$ 500 al Fondo Concursable Deportes.

**DIRECCIÓN PERSONAL- DIRECCIÓN CONTROL**

El H. Concejo Municipal acordó aprobar las Metas de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2010, correspondientes a las Áreas Transversal, de Desarrollo Económico, de Infraestructura y Servicios Comunes y de Desarrollo Comunitario.

**DIRECCIÓN PERSONAL**

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la contratación de personal sobre la base de honorarios a suma alzada para realizar desde el 01 de enero al 28 de febrero de 2010 las siguientes funciones:

**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

- Diseño, evaluación y gestión de proyectos comunales.
- Inspección de la calidad técnica de construcción y montaje eléctrico de las obras que se ejecutan a través de la Municipalidad.-
- Preparar informes de cumplimiento de presupuestos de costos y gastos y grados de avance en las obras de construcción que ejecutan los contratistas.-
- Analizar informes de avance y costos y frente a desviaciones, identificar factores causantes y proponer acciones correctivas y preventivas.-
- Elaborar los catastros comunales que tengan relación con la cantidad de calles pavimentadas y sin pavimentar, sectores donde no existan veredas y aceras o aquellas donde se requiera su reposición, multicanchas, áreas verdes, etc.-
- Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.-
- 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
- Mantener actualizadas de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando diversos servicios públicos y/o privados en la comuna, en el área social.-
- Mantener actualizados todos los proyectos del área social: sedes sociales, multicanchas, áreas verdes, pavimento de calles y construcción de veredas.-
- Identificar y llevar un registro de los proyectos para ser presentados a las distintas fuentes de financiamiento, que tengan que ver con asignación de recursos (FNDR, sectoriales, municipales, etc.).
- Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- Elaborar las rendiciones de las remesas de los PMU.-

#### **DIRECCION DE PERSONAL**

- 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 éstas.-
- 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).-

#### **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- Asesoría Técnica a la coordinación comunal del Programa Jefas de Hogar, para lograr su implementación de manera coherente y pertinente a las orientaciones técnicas entregadas por el nivel central.-
- Asesoría para la elaboración del Plan estratégico de difusión de Programa a nivel comunal.-
- Seguimiento y monitoreo del proceso de implementación del Programa en la Comuna.-
- Apoyar el ajuste del modelo de intervención a la realidad local.
- Coordinación e implementación de las actividades de difusión y promoción de derechos de las mujeres, participando en la ejecución de talleres de prevención y capacitación en las temáticas de género.-

#### **ALCALDIA (Relaciones Públicas)**

- Asesorar al Alcalde en la coordinación de las actividades relativas al área de Relaciones Públicas y comunicacionales.-
- Diseñar las estrategias de sensibilización de la comunidad, instituciones y actores relevantes sobre la temática de la participación ciudadana.-
- Diseñar y elaborar informes de prensa locales y provinciales sobre las actividades municipales.-
- Coordinar las visitas a terreno del Jefe Comunal con las organizaciones sociales y otras, solicitadas por las autoridades locales, provinciales y regionales.-
- Coordinar la comunicación con los Alcaldes de la Provincia, los municipios, Gobernación e Instituciones Públicas para la planificación y desarrollo de instancias de participación.-

#### **DIDECO (Seguridad Ciudadana) DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES**

El H. Concejo Municipal, ante la denuncia formulada por vecinos del sector Lechagua respecto de defectos graves en la construcción de la Discoteque Carú

que impiden la aislamiento de ruidos que afectan al vecindario y los continuos desórdenes, delincuencia y alcoholismo que se ha generado alrededor de dicha discoteque, acordó que la DOM fiscalice la construcción para determinar si se ajusta a la normativa exigida para ese tipo de locales y que Seguridad Ciudadana oficie a Carabineros solicitando fiscalización.

### **SECRETARÍA H. CONCEJO DIRECCIÓN PERSONAL- DIRECCIÓN DE ADMINIST. Y FINANZAS**

El H. Concejo Municipal acordó que los concejales en ejercicio participen en los siguientes seminarios y talleres de capacitación, debiendo pagarse los viáticos y gastos que la asistencia a tales cursos demande:

- Diversos cursos correspondientes a la Escuela de Verano 2010, que imparte Sur América Capacitación Ltda.(American Consulting), a efectuarse en los meses de enero, febrero y marzo;
- Seminario Nacional "El Concejo Municipal. Roles, funciones, facultades y responsabilidades de los concejales",organizado por Gestión Pública Consultores, a efectuarse en Reñaca, Viña del Mar los días 28 y 29 de enero de 2010.

### **ALCALDÍA- DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES- DIRECCIÓN ADMINIST. Y FINANZAS (Rentas y Patentes)**

El H. Concejo Municipal, en conocimiento de los informes emitidos por la Dirección de Obras Municipales y la Sección Rentas y Patentes sobre el tema, recomendó se regularicen las construcciones de quinchos y fogones del sector Lechagua, como, asimismo, lo referido a permisos y patentes para realizar las actividades en ellos.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Rentas y Patentes)**

El H. Concejo Municipal acordó autorizar las siguientes solicitudes en materia de patente de alcoholes:

- Traslado de patente de alcoholes, rubro minimercado, de don Waldo Benjamín Yáñez Ampuero, desde Población Bonilla Dos, calle Tres N° 501 a Población Bonilla, calle Kurt Haarmann N° 600;
- Traslado de patente de alcoholes, rubro Depósito de Vinos y Licores, de don Nibaldo Teobaldo Cumillanca Nehuel, desde Antonio Burr N° 251 a Villa San Juan de Dios , calle San Gregorio N° 15; y
- Traslado de patente de alcoholes, rubro minimercado, de doña Nancy del Carmen Díaz Saldivia, de calle Antonio Burr N° 158 a Villa Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 46.

Votaron por no autorizar los H. Concejales Sergio Schick Cifuentes y Alicia Suárez Eugén.

Ancud, 12 de enero de 2010.-

### **RICARDO A. WAGNER BASILI SECRETARIO MUNICIPAL**

#### **DISTRIBUCIÓN**

#### **RAWB/rawb**

- 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.