

REF: Aprueba Modificación Presupuestaria Municipal Número 8 de 2017.

Quilaco, 06 de septiembre de 2017.

DECRETO N° 3.955

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, puesta en vigencia el 01 de Mayo de 1988 y sus modificaciones posteriores, y el Decreto N° 662 de fecha 16 de Junio de 1992, que aprueba el texto refundido, el decreto (H.) N° 854 del 29 de septiembre de 2004 que determina el clasificador presupuestario y el D.A. N° 4.988 de fecha 14 de Diciembre de 2016, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2017.

CONSIDERANDO:

- El Certificado número 181/2017, de la Secretaria Municipal.
- La Modificación Presupuestaria Municipal Número 8/2017.

DECRETO

1.- Apruébese Modificación Presupuestaria Municipal Número 8/2017, siguiente:

- **Suprimir de los Honorarios a Suma Alzada, las funciones indicadas en el punto N° 1, que señala:**

“Secretaría de actas, bajo el Departamento secretaria Municipal, que realizara los siguientes cometidos específicos:

- a) Asistir principalmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
- b) Tomar las notas que sea necesarias en las sesiones
- c) Transcribir las sesiones de las sesiones de los concejos en actas respectivas.
- d) Realizar actividades propias de la Secretaria Municipal y otras funciones que le sean encomendadas inherente a su cargo por sus jefes directos.”

- **Modificar de los Honorarios a Suma Alzada, las funciones indicadas en el punto N° 4, que señala:**

“Secretaria para la oficina de los Concejales, que realizara los siguientes cometidos específicos:

- a) Recepcionista telefónica.
- b) Recepción y despacho de correspondencia.
- c) Mantener archivos de correspondencias recibidas y despachadas.
- d) Mantener el archivo de la secretaria de los concejales.
- e) Otras funciones inherentes a su cargo ordenadas por el Alcalde.”

Por el siguiente:

“Secretaria para la oficina de los Concejales y de actas, que realizará los siguientes cometidos específicos:

- a) Recepcionista telefónica.
- b) Recepción y despacho de correspondencia.
- c) Mantener archivos de correspondencias recibidas y despachadas.
- d) Mantener el archivo de la secretaria de los concejales.

- e) Asistir principalmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- f) Tomar las notas que sea necesarias en las sesiones.
- g) Transcribir las sesiones de las sesiones de los concejos en actas respectivas.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo ordenadas por el Alcalde.

• **Crear un nuevo punto N° 1, con la siguiente descripción:**

“1. Encargada de la Oficina Municipal de la Discapacidad, que realizará los siguientes cometidos específicos:


- a) Asesorar, Informar y orientar técnicamente a las diversas organizaciones de Discapacitados y/o Discapacitados no asociados de nuestra comuna.
- b) Elaborar programas que vallan en directo beneficio de los discapacitados de Quilaco y así contribuir a mejorar su calidad de vida.
- c) Asesorar a las organizaciones de Discapacidad, en la postulación y elaboración de Proyectos.
- d) Coordinación de Capacitaciones y Talleres educativos.
- e) Orientación en la obtención de beneficios.
- f) Otras funciones inherentes a su cargo ordenadas por el Alcalde.

• **Crear un nuevo punto N° 5, con la siguiente descripción:**


“5. Profesional para la Secretaria Comunal de Planificación, que realizará los siguientes cometidos específicos:

- a) Formulación de proyectos a distintas fuentes de financiamiento (Fondos de Seguridad Ciudadana, Subvenciones de carácter social, etc.
- b) Apoyo Técnico – social en la elaboración de proyectos (Ficha FRIL, Ficha IDI, Plataforma Sagir, BIP, etc.).
- c) Apoyo en la elaboración de proyectos PMU.
- d) Ingreso de proyectos a las plataformas correspondientes.
- e) Elaboración de bases de licitación, contratos derivados de estas, decretos alcaldicios del proceso, etc.
- f) Otras funciones inherentes a su cargo ordenadas por el Alcalde y/o Director de la Secretaria Comunal de Planificación.

Anótese, comuníquese y Archívese.



[Signature]
QUILACO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



[Signature]
QUILACO
ALCALDE

FBV/KP/MSV/ntm
DISTRIBUCIÓN
- Secretaria Municipal
- Secplan
- D.A.F
- Encargado de Control