# ORDENANZA DE LAS ATRIBUCIONES, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PROCESO ELECCIONARIO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ADULTOS MAYORES DE MAIPÚ

TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES.

**ARTÍCULO 1: MARCO NORMATIVO APLICABLE.**

La presente Ordenanza establece las normas que rigen la composición, atribuciones, funcionamiento y elecciones del Consejo Consultivo de Adultos Mayores de Maipú.

Asimismo, hay que señalar que los derechos de las personas mayores y de sus organizaciones comunitarias se encuentran reguladas en los siguientes cuerpos normativos (y sus modificaciones), los cuales orientarán la interpretación sistemática del presente cuerpo normativo:

1. La Ley 20.500, sobre Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que tiene como objeto esencial que el Estado y sus órganos, entre los que se encuentran las Municipalidades, reconozcan a las personas el derecho a participar en sus políticas, planes, programas y acciones, facultándolas para establecer las modalidades formales y específicas de participación que tendrán las personas y organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.
2. La Ley 18.695, en su artículo 1°, 3° letra c), y 4° letra l), establecen que las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad consiste en satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, la promoción del desarrollo económico y de actividades de interés común en el ámbito local.
3. La Ordenanza de Participación Ciudadana de la comuna de Maipú, aprobada mediante el Decreto N°5468, de fecha 30 de agosto de 2011.
4. Ley 19.828, que crea el Servicio Nacional del Adulto Mayor.
5. La Convención Interamericana para la protección de los derechos humanos de las personas mayores, ratificada en 2017 por Chile.

**ARTÍCULO 2: DEFINICIONES.**

Para todos los efectos de esta ordenanza, se entiende por:

1. **Adulto o Persona Mayor:** persona de 60 o más años. Ello según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 19.828.
2. **Consejo Consultivo de Adultos Mayores:** es un mecanismo de participación ciudadana destinado a orientar los planes, programas y proyectos municipales relacionados con las temáticas de interés de personas mayores de la comuna, reconocido por la Municipalidad de Maipú, sobre temas referidos a la población de personas mayores.
3. **Consejero o consejera:** miembro titular del Consejo Consultivo del Adulto Mayor, electo conforme a las normas que se señalan en esta ordenanza y, que representa a las personas mayores, pudiendo asesorar y realizar propuestas no vinculantes a las autoridades municipales.
4. **Presidente(a) del Consejo Consultivo del Adulto Mayor:** Cargo correspondiente al alcalde o alcaldesa en ejercicio de la comuna de Maipú, el cual detentará diversas facultades conforme a lo establecido en el artículo 24. Tendrá derecho a voz y voto en el Consejo, teniendo derecho a voto dirimente en caso de empate.
5. **Vicepresidente(a) del Consejo Consultivo del Adulto Mayor:** Cargo correspondiente al consejero(a) electo de entre sus pares.
6. **Secretaría Ejecutiva:** órgano encargado del funcionamiento del Consejo Consultivo del Adulto Mayor, el cual será encabezado por el(la) director(a) de Desarrollo Comunitario, el(la) cual podrá delegar funciones en los departamentos y oficinas que determine, con la finalidad de apoyar técnicamente el funcionamiento del Consejo Consultivo Del Adulto Mayor. Tendrá derecho a voz, pero no a voto en el Consejo.
7. **Equipo Técnico:** órgano encargado de prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en el funcionamiento del Consejo Consultivo del Adulto Mayor, conformado principalmente por funcionarios de la Oficina del Adulto Mayor y el Departamento de Organizaciones Comunitarias, pudiendo convocarse a otras unidades técnicas municipales en caso de ser necesario.
8. **Secretaría Municipal:** encargada de actuar como ministro de fe en los actos administrativos oficiales del Consejo Consultivo del Adulto Mayor que requieran certificación por parte del Municipio.
9. **Comisión Temática:** órgano del Consejo compuesto por un conjunto de consejeros(as) que estudian y trabajan temáticas específicas asignadas a las materias propias de cada comisión.
10. **Barrio:** división administrativa y territorial definida por la Ilustre Municipalidad de Maipú, donde se ubican las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
11. **Unión Consultivo De Adulto Mayor:** Agrupación de Clubes de Personas Mayores pertenecientes a diferentes barrios de la comuna de Maipú.
12. **Plazos:** en la presente ordenanza se consideran los días hábiles de lunes a viernes. Para el caso de realizar convocatorias por parte de la Secretaría Ejecutiva, se hablará de días corridos.
13. **Escrutinio:** Reconocimiento y cómputo de los votos en las elecciones.
14. **Abandono:** La falta de acción deliberada o no para atender de manera integral las necesidades de una persona mayor que ponga en peligro su vida o su integridad física, psíquica o moral.
15. **Cuidados paliativos:** La atención y cuidado activo, integral e interdisciplinario de pacientes cuya enfermedad no responde a un tratamiento curativo o sufren dolores evitables, a fin de mejorar su calidad de vida hasta el fin de sus días. Implica una atención primordial al control del dolor, de otros síntomas y de los problemas sociales, psicológicos y espirituales de la persona mayor. Abarcan al paciente, su entorno y su familia. Afirman la vida y consideran la muerte como un proceso normal; no la aceleran ni retrasan.
16. **Discriminación:** Cualquier distinción, exclusión, restricción que tenga como objetivo o efecto anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos humanos y las libertades fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública y privada.
17. **Discriminación múltiple:** Cualquier distinción, exclusión o restricción hacia la persona mayor fundada en dos o más factores de discriminación.
18. **Discriminación por edad en la vejez:** Cualquier distinción, exclusión o restricción basada en la edad que tenga como objetivo o efecto anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos humanos y libertades fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública y privada.
19. **Envejecimiento:** Proceso gradual que se desarrolla durante el curso de vida y que conlleva cambios biológicos, fisiológicos, psico-sociales y funcionales de variadas consecuencias, las cuales se asocian con interacciones dinámicas y permanentes entre el sujeto y su medio.
20. **Envejecimiento activo y saludable:** Proceso por el cual se optimizan las oportunidades de bienestar físico, mental y social, de participar en actividades sociales, económicas, culturales, espirituales y cívicas, y de contar con protección, seguridad y atención, con el objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable y la calidad de vida de todos los individuos en la vejez, y permitirles así seguir contribuyendo activamente a sus familias, amigos, comunidades y naciones. El concepto de envejecimiento activo y saludable se aplica tanto a individuos como a grupos de población.
21. **Maltrato:** Acción u omisión, única o repetida, contra una persona mayor que produce daño a su integridad física, psíquica y moral y que vulnera el goce o ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, independientemente de que ocurra en una relación de confianza.
22. **Negligencia:** Error involuntario o falta no deliberada, incluido entre otros, el descuido, omisión, desamparo e indefensión que le causa un daño o sufrimiento a una persona mayor, tanto en el ámbito público como privado, cuando no se hayan tomado las precauciones normales necesarias de conformidad con las circunstancias.
23. **Persona mayor:** Aquella de 60 años o más. Este concepto incluye, entre otros, el de persona adulta mayor.
24. **Persona mayor que recibe servicios de cuidado a largo plazo:** Aquella que reside temporal o permanentemente en un establecimiento regulado sea público, privado o mixto, en el que recibe servicios socio-sanitarios integrales de calidad, incluidas las residencias de larga estadía, que brindan estos servicios de atención por tiempo prolongado a la persona mayor, con dependencia moderada o severa que no pueda recibir cuidados en su domicilio.
25. **Servicios socio-sanitarios integrados:** Beneficios y prestaciones institucionales para responder a las necesidades de tipo sanitario y social de la persona mayor, con el objetivo de garantizar su dignidad y bienestar y promover su independencia y autonomía.
26. **Unidad doméstica u hogar:** El grupo de personas que viven en una misma vivienda, comparten las comidas principales y atienden en común las necesidades básicas, sin que sea necesario que existan lazos de parentesco entre ellos.
27. **Vejez:** Construcción social de la última etapa del curso de vida.

**ARTÍCULO 3: CONSIDERACIÓN.**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Municipalidad. En tal sentido, hemos optado por emplear formas genéricas, colectivas o indefinidas. En los casos en que ello no es posible, hemos optado por emplear el artículo gramatical masculino y/o femenino, debido a la falta de reconocimiento oficial del lenguaje inclusivo no binario. Sin embargo, se entenderán como incorporadas dentro de dichos términos todas las personas sin distinción de género, sexo u orientación sexual. Asimismo, se utilizará el término “persona(s) mayor(es)” tal como se indica en la Convención Interamericana para la protección de los derechos humanos de las personas mayores, ratificada en 2017 por Chile.

TÍTULO II: DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ADULTOS MAYORES DE MAIPÚ

PÁRRAFO 1: DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ADULTOS MAYORES PROPIAMENTE TAL.

**ARTÍCULO 4: DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ADULTOS MAYORES.**

El Consejo Consultivo de Adultos Mayores de Maipú es un mecanismo de participación ciudadana de carácter consultivo, destinado a orientar los planes, programas y proyectos municipales relacionados con las temáticas de interés de las Personas Mayores de la comuna de Maipú. En dicho sentido, el Consejo podrá colaborar, asesorar, proponer orientaciones y emitir opiniones sobre temáticas de su interés o las que sean propuestas o consultadas por el alcalde y el Concejo Municipal.

PÁRRAFO 2: FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO 5: FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO.**

El Consejo Consultivo del Adulto Mayor, tendrá como funciones:

1. Orientar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del municipio, relacionados con el segmento de personas mayores de la comuna;
2. Representar y sugerir iniciativas vinculadas a las áreas desarrollo las personas mayores de la comuna de Maipú, en función de las prioridades determinadas por ellos mismos, en los espacios de participación que estos desarrollan y que se articulen con las orientaciones del municipio y los espacios de participación ciudadana, que este impulse con las personas mayores de la comuna;
3. Constituir comisiones temáticas de trabajo, las cuales podrán referirse a diversos temas de interés de las Personas Mayores, tales como: salud, seguridad, trabajo y emprendimiento, educación y medio ambiente, recreación, social y vivienda., sin perjuicio, de otras temáticas que sean abordadas por las Comisiones y el plenario del Consejo;
4. Podrán presentar a las autoridades temas relativos a los ámbitos ya mencionados, a través del trabajo técnico de sus Comisiones y ser expuestas en el plenario de este Consejo;
5. De igual forma, se podrá invitar a las sesiones, a personas y representantes de otros organismos o actividades de la comunidad y del trabajo sectorial municipal, para tratar asuntos que les conciernan a las actividades propias del Consejo;
6. Para promover el cumplimiento y desarrollo de las leyes sobre los derechos de las personas mayores, el Consejo podrá formar Comisiones Temáticas de carácter temporal o permanente, las cuales deberán presentar un informe por escrito al Consejo, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva Técnica de este;
7. Con la firma de cinco consejeros, podrán presentar un tema de interés para personas mayores y sus diversas áreas de desarrollo ante el presidente del consejo;

PÁRRAFO 3: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 6: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO.**

El Consejo estará integrado por las autoridades municipales y los representantes de las organizaciones funcionales electos para estos fines, las cuales estarán vinculadas al quehacer de las personas mayores y que registren domicilio en la comuna de Maipú.

El Consejo Consultivo del Adulto Mayor estará compuesto de la siguiente forma:

1. **Presidente(a) del Consejo:** corresponderá a la persona que ejerza el cargo de alcalde o alcaldesa en ejercicio de la comuna de Maipú.
2. **1 consejeros por barrio,** en donde haya clubes de adulto mayor vigentes, electo por mayoría simple.
3. **2 consejeros** por cada una de las Uniones Comunales vigentes en la comuna.

La determinación de la composición demográfica de organizaciones de personas mayores por barrio será determinada mediante un informe elaborado por la Oficina del Adulto Mayor en conjunto con el Departamento de Organizaciones Comunitarias. Este informe deberá ser emitido 75 días hábiles antes del del plazo de expiración del Consejo Consultivo del Adulto mayor para homologar los plazos establecidos en la Ley 21.146.

**La Secretaría deberá confeccionar y certificar el padrón eleccionario oficial, el cual tendrá a la vista la información entregada por los Departamentos mencionados anteriormente.**

PÁRRAFO 4: DE LOS ÓRGANOS ESENCIALES DEL CONSEJO.

**ARTÍCULO 7: ÓRGANOS DEL CONSEJO.**

Serán órganos fundamentales del Consejo los siguientes:

1. Pleno del Consejo.
2. Comisiones Técnicas.
3. **Secretaría Ejecutiva del Consejo.**
4. Equipo técnico del Consejo.
5. Secretaría Municipal.

PÁRRAFO 5: PLENO DEL CONSEJO.

**ARTÍCULO 8: EL PLENO DEL CONSEJO.**

Está constituido por la presidente(a) del Consejo Consultivo de Adultos Mayores, los 24 consejeros(as) electos(as) y el secretario(a) ejecutivo(a) del Consejo.

El plenario será la instancia a través de la cual, el Consejo Consultivo del Adulto Mayor ejercerá sus funciones y sesionará a través de reuniones convocadas por el(la) presidente(a) del Consejo.

La o el vicepresidente(a), corresponderá a una persona mayor electa de entre sus pares, como lo señala en el Artículo 26° de la Ordenanza, presidirá las sesiones ordinarias del Concejo en ausencia del presidente(a).

PÁRRAFO 6: COMISIONES TEMÁTICAS.

**ARTÍCULO 9: LAS COMISIONES TEMÁTICAS.**

El Consejo, de igual forma, estará conformado por Comisiones Temáticas las cuales tendrán como objetivo efectuar planteamientos al plenario del Consejo sobre temas referidos a materias específicas que serán tratadas en dichas comisiones. Las materias específicas versarán, preferentemente, sobre los temas mencionados en el artículo 15, las cuales tendrán carácter permanente.

Una vez elegido e instalado el Consejo, la Secretaría Ejecutiva colaborará en la definición en las bases de acuerdo que regirá la estructura y funcionamiento interno de las comisiones.

**ARTÍCULO 9 BIS: TEMAS DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS.**

El presidente(a) de la comisión temática, o en su defecto el secretario(a) de la misma, citará y convocará a estas a lo menos una vez al mes.

Las comisiones temáticas deberán participar, a través de su presidente(a) y secretario(a) de Comisión Temática, en la reunión ampliada de coordinación de comisiones, las cuales serán convocadas por el vicepresidente del Consejo.

Así mismo, podrán solicitar información pertinente a sus temas, a las diferentes direcciones o unidades municipales, a través de la secretaria ejecutiva del Consejo.

**ARTÍCULO 10: REUNIÓN AMPLIADA DE COORDINACIÓN DE COMISIONES.**

Las reuniones ampliadas de coordinación de comisiones serán de carácter mensual y tratarán los siguientes temas:

1. Revisión de los estados de avance de cada comisión;
2. Revisión de los requerimientos a la secretaría ejecutiva para solicitudes de coordinación con unidades municipales;
3. Levantamiento de temas para proponer a la tabla del Consejo.

Los integrantes de las Comisiones Temáticas serán elegidos por **mayoría simple** entre los miembros del Consejo a través de un proceso eleccionario interno y breve. Cada comisión será integrada con un mínimo de tres consejeros y un máximo de cinco, los que sesionaran las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 10 BIS: CUENTA DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS**

Los representantes de cada Comisión deberán dar cuenta del trabajo realizado por la comisión respectiva, en cada sesión ordinaria, en particular, en el punto referido a “Cuenta de Comisiones”. Además, los representantes de cada Comisión deberán dar cuenta del trabajo realizado por la comisión respectiva, en las reuniones internas de coordinación mensual de las comisiones.

**ARTÍCULO 11: MEDIOS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO.**

La municipalidad deberá proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento de las Comisiones Temáticas del Consejo Consultivo del Adulto Mayor, de manera técnica y operativa, a través de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, esto quedará sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 12: INFRAESTRUCTURA PARA BUEN FUNCIONAMIENTO.**

La municipalidad proporcionará la infraestructura más adecuada para el buen funcionamiento del Consejo y de sus Comisiones, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, esto quedará sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 13: OBJETIVO DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS.**

Las Comisiones Temáticas del Consejo Consultivo del Adulto Mayor tendrán como objetivo asesorar al Consejo en el tratamiento de asuntos afines a su competencia, relacionados con la formulación y/o seguimiento de demandas y problemáticas provenientes de los adultos mayores de la comuna.

**ARTÍCULO 14:** **TEMPORALIDAD DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS.**

Por regla general, las Comisiones Temáticas serán de carácter permanente, no obstante, podrán existir otras de carácter transitorio, en la medida que se generen otras temáticas relevantes y/o de interés para la población mayor de la comuna.

**ARTÍCULO 15: COMISIONES TEMÁTICAS PERMANENTES.**

Existirán, a lo menos cinco (5) Comisiones Temáticas de carácter permanente:

1. Comisión de salud y vida sana.
2. Comisión de seguridad.
3. Comisión de empleo y emprendimiento.
4. Comisión de socioeducativa y, cultural y medio ambiental
5. Comisión de social.

**ARTÍCULO 16**: **COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN TEMÁTICA.**

Cada Comisión deberá tener un mínimo de tres (3) integrantes y un máximo de cinco (5), elegidos unánimemente entre los(as) consejeros(as).

Cada Comisión deberá elegir un presidente(a) y un secretario(a) entre los(as) consejeros(as) que la conforman.

**ARTÍCULO 17: RENDICIÓN DE COMISIONES PERMANENTES Y ASISTENCIA.**

Las comisiones permanentes se reunirán conforme lo determine cada una de ellas.

Las comisiones deberán asistir a las sesiones ordinarias del Consejo, debiendo rendir cuentas del trabajo desarrollado.

La asistencia de los consejeros(as) a las comisiones no los exime de su obligación de asistir a las reuniones ordinarias convocadas por la Vicepresidencia y sesiones ordinarias del Consejo.

**ARTÍCULO 18:** **ANTECEDENTES.**

Corresponderá a las comisiones solicitar y elaborar los antecedentes que contribuyan al estudio del tema o problema sometido a su conocimiento. Para su mejor funcionamiento y apoyo técnico, la Secretaría Ejecutiva y su equipo técnico podrá contribuir en el asesoramiento relativo a cada temática, acompañando los procesos de formulación de propuestas sometidas a consideración de la Comisión.

PÁRRAFO 7: SECRETARÍA EJECUTIVA.

**ARTÍCULO 19: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DEL ADULTO MAYOR DE MAIPÚ.**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo del Adulto Mayor de Maipú será presidida por el(la) director(a) de DIDECO.

**ARTÍCULO 20: DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

Los deberes y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva son tales como las siguientes:

1. Facilitar el desarrollo de las funciones del Consejo y supervisar sus apoyos respectivos
2. Citar a nombre del presidente(a), a las sesiones ordinarias del Consejo.
3. Proponer las tablas de las sesiones ordinarias al presidente del Consejo.
4. Gestionará operativamente las sesiones del Consejo. Para ello, le solicitará a la Secretaría Municipal concurrir a constituirse como ministro de fe en las instancias que corresponda, redactando las actas respectivas.
5. Informar al Consejo de los acuerdos adoptados y de su nivel de cumplimiento.

**ARTÍCULO 21: ROL DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

El equipo técnico del Consejo Consultivo del Adulto Mayor de Maipú dependerá de la Secretaría Ejecutiva y tendrá como principal función facilitar los aspectos operativos y técnicos de las sesiones plenarias y apoyar metodológica y técnicamente el trabajo del Consejo en su conjunto, como en especial, el de las comisiones de trabajo permanentes del Consejo.

La secretaría ejecutiva contará con el apoyo del equipo técnico, el cual estará compuesto el(los) funcionario(s) de la Oficina del Adulto Mayor y del Departamento de Organizaciones Comunitarias, designados para este propósito.

PÁRRAFO 8: SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 22: SECRETARÍA MUNICIPAL.**

Se desempeñará como ministro de fe en las sesiones ordinarias del Consejo, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva y, asimismo, tendrá un rol fundamental en el proceso eleccionario de los(as) consejeros(as), tal como se indica en el Título III de la presente ordenanza. Estará a cargo de redactar y suscribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

PÁRRAFO 9: DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 23: PRESIDENTE DEL CONSEJO.**

Detenta el cargo de presidente(a) del Consejo la alcaldesa o alcalde de la comuna de Maipú.

**ARTÍCULO 24: FUNCIONES DEL PRESIDENTE.**

Al presidente(a) del Consejo le corresponderán las siguientes funciones:

1. Convocar al Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando proceda, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva.
2. Abrir, suspender y levantar las sesiones.
3. Presidir las sesiones y dirigir los debates.
4. Llamar al orden al consejero que se desvíe de la cuestión en examen.
5. Ordenar que se reciba la votación pertinente, fijar su orden y proclamar las decisiones del Consejo.
6. Mantener el orden del recinto donde se sesiona.
7. Fijar los puntos que serán tratados en la siguiente sesión
8. Ejercer el voto dirimente en aquellas votaciones que den como resultado empate tras una segunda votación.

**ARTÍCULO 25: CESACIÓN EN EL CARGO.**

El alcalde o alcaldesa cesará en su cargo de presidente(a) del Consejo de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y/o sus modificaciones.

PÁRRAFO 10: VICEPRESIDENTE(A) DEL CONSEJO Y SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 26: VICEPRESIDENTE(A) DEL CONSEJO.**

Desempeñará este cargo el(la) consejero(a) que sea electo por sus pares pormayoría simpleen la primera sesión ordinaria del año, o en su defecto, por mayoría simple de los presentes podrán acordar que sea en la siguiente.

**ARTÍCULO 27: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE VICEPRESIDENTE(A)**

Al vicepresidente(a)le corresponderán las siguientes funciones:

1. Presidir la sesión ordinaria o extraordinaria en caso de ausencia del(la) presidente(a).
2. Citará y presidirá las reuniones internas de coordinación mensual ampliadas, donde se dará cuenta del avance de las comisiones. Para ello, contará con el apoyo del equipo técnico, en particular, de la Oficina del Adulto Mayor.
3. Coordinará con el equipo técnico la elaboración del acta de las reuniones internas de coordinación mensual en donde se dará cuenta del avance de cada comisión, la cual suscribirá.
4. Representar al Consejo ante las autoridades municipales en coordinación previa con el(la) presidente(a) del Consejo, a través de la Secretaría Ejecutiva.
5. Representar al Consejo en las instancias protocolares a las que sea invitado por el municipio u otros organismos.
6. Compartir, cuando sea necesario, el protocolo de invitación a las y los miembros del Consejo cuando corresponda.

**ARTÍCULO 28: CESACIÓN EN EL CARGO DE VICEPRESIDENTE(A)**

El vicepresidente(a) cesará en su cargo cuando concurra alguna de las causales establecidas en el artículo 32 de la presente ordenanza. Asimismo, cesará como vicepresidente(a) cuando cumpla su periodo en dicho cargo.

**ARTÍCULO 29: DURACIÓN EN EL CARGO DE VICEPRESIDENTE(A).**

El(la) vicepresidente(a) durará 4 años**,** los cuales serán coincidentes con el periodo de vigencia del Consejo.

PÁRRAFO 11: SOBRE LOS(AS) CONSEJEROS(AS) DEL CONSEJO Y SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 30: FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS(AS).**

A los consejeros(as) electos, les corresponderá a las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y tomar parte de los debates y votaciones.
2. Participar y formular de las propuestas contenidas en las áreas de trabajo de cada Comisión.
3. Informar a sus respectivas organizaciones, en sesiones especialmente convocadas con la debida anticipación, para recibir consultas y opiniones sobre las materias tratadas y en desarrollo y rendir cuenta anual de su trabajo desempeñado como consejero(a), conforme lo que establece la Ley N°20.500 respecto a la rendición de cuentas.
4. De igual forma, los consejeros(as) que presidan Comisiones Temáticas, deberán presentar los informes de avance, en las Sesiones Ordinarias del Consejo y dar cuenta de los temas abordados por éstas.
5. Podrán convocar a una sesión extraordinaria autoconvocada con acuerdo y respaldo de un tercio de los consejeros(as) en ejercicio.
6. Asistir a las actividades protocolares a las que sean invitadas por el municipio, en particular, las atingentes a las personas mayores.

**ARTÍCULO 31: DURACIÓN DEL CARGO DE CONSEJERA O CONSEJERO.**

El ejercicio del cargo de consejero(a) será ad honorem y cada consejero(a) permanecerá en su cargo durante un período de **cuatro (4) años,** pudiendo ser reelecto por un período adicional.

**ARTÍCULO 32: CESACIÓN EN EL CARGO DE CONSEJERA O CONSEJERO.**

Las causales de cesación en el cargo de consejero(a) son las siguientes:

1. Por completar su período de ejercicio en el cargo de consejero(a), sucediéndole el consejero(a) recientemente electo.
2. Por la inasistencia injustificada a tres (3) sesiones ordinarias dentro de un año.
3. Por motivos de salud que lo inhabilitan para participar del Consejo, en un período superior a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas dentro de un año.
4. Fallecimiento del consejero(a).
5. Por renuncia escrita e informada en sesión del Consejo.
6. Por ostentar un cargo de elección popular.
7. Si durante el desempeño del cargo, fuere condenado por crimen o simple delito o, incurrir en cualquier otro impedimento o causa de inhabilidad e incompatibilidad establecida por la ley o los estatutos.
8. Por la pérdida de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 34 de la presente ordenanza.
9. Por abandono de deberes. Por ello, se entenderá la inasistencia reiterada e injustificada a más de 4 o 6 de las reuniones mensuales ampliadas celebradas en el año calendario.

El consejero(a) que cesase en el cargo, por las causales enunciadas en los puntos precedentes, será reemplazada(o) por: el(la) candidato(a) a consejero(a) de su barrio que hubiese obtenido la mayoría siguiente de los votos y que no resultó electo. En su defecto, será reemplazado por la primera mayoría Consultivo no electa. Si los respectivos candidatos no pudiesen o quisiesen asumir el cargo y no fuese posible completarlo, el cargo quedará vacante.

Cuando cesa en el cargo algún consejero(a), independiente de la causal que concurra, asumirá en el cargo el(la) candidato(a) siguiente más votado(a) de su barrio en la elección.

**ARTÍCULO 33: INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO DE CONSEJERO O CONSEJERA.**

El cargo de consejera o consejero será incompatible con el cargo de alcalde, concejales y funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, de acuerdo con lo que establece el artículo 19 inciso final de la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

El cargo de consejera y consejero es ad honorem, por lo que las, o los consejeros, no recibirán remuneración alguna por el desempeño de sus cargos.

**ARTÍCULO 34: REQUISITOS PARA SER CONSEJERA O CONSEJERO.**

El Consejo estará integrado por consejeros(as) cuyos requisitos de nombramiento serán los siguientes:

1. Ser ciudadano(a).
2. Tener 60 o más años de edad.
3. No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva, tipificados en el TÍTULO V y VI del código penal y no tener condenas por hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.066, para acreditar lo anterior, se debe presentar un certificado de antecedentes
4. Ser residente de la comuna, lo cual se deberá acreditar con un Certificado de Residencia de la Junta de Vecinos correspondiente.
5. Ser miembro de la directiva de un Club de Adulto Mayor, que cuente con a lo menos un año de vigencia como organización, conforme al certificado de vigencia emitido por el Registro Civil y de Identificación.
6. Deberá presentar un poder simple firmado por la directiva del Club de Adulto Mayor al cual pertenece, en la cual señalen que respaldan su candidatura como consejero(a).

**ART 35: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SUMARIO.**

Se constituirá el Comité Disciplinario Interno, el cual tendrá por objeto elaborar un Reglamento Disciplinario Interno, el cual establezca el procedimiento para conocer los casos susceptibles de medidas disciplinarias, sus sanciones y las acciones u omisiones que constituyan algún falta o conductas inadecuadas en el ejercicio del cargo, tales como: agresiones verbales y/o físicas, acoso, abandono de deberes, hacer uso indebido del cargo y/o atribuirse la representación del organismo sin estar facultado para ello, entre otros. Para la elaboración de dicha norma deberán tener en consideración lo establecido en la Ley N.º 19.418.

PÁRRAFO 12: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

**ARTÍCULO 36: SESIONES DEL CONSEJO.**

El Consejo sesionará a través de sesiones plenarias y, al menos, celebrará 3 sesiones plenarias ordinarias en el año, debidamente calendarizadas.

**ARTÍCULO 37: LUGAR DONDE SESIONAR.**

Las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, se celebrarán en el recinto municipal más adecuado para la convocatoria a los adultos mayores que integran el Consejo y el que la secretaría ejecutiva señale en la respectiva citación.

Se considerará, de manera extraordinaria, si así lo acuerda el consejo, la realización de sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, mediante sesiones telemáticas, de acuerdo a la candelarización referida en el artículo 40, respecto a las sesiones plenarias ordinarias.

**ARTÍCULO 38: CONVOCATORIA Y QUÓRUM.**

El Consejo será convocado y presidido por la alcaldesa o el alcalde en ejercicio, o en su defecto, por quien legalmente lo(a) subrogue.

El quórum para poder sesionar será a lo menos **1/3** de los consejeros(as) electos(as).

Los acuerdos se tomarán por la mayoría ***SIMPLE*** de los consejeros(as) presentes.

**ARTÍCULO 39: DERECHO A VOZ Y/O VOTO.**

Por regla general, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo serán públicas. Excepcionalmente, podrán ser privadas si se acuerda por 2/3 de los miembros presentes.

Solo tendrán derecho a voto los(as) consejeros(as) y el presidente(a).

Podrán asistir invitados(as), los cuales tendrán solo derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 40: SESIONES ORDINARIAS**

Las sesiones ordinarias se celebrarán según la calendarización acordada en la primera sesión ordinaria celebrada en el año calendario correspondiente.

Estas corresponderán a lo menos 3 durante el año calendario.

**ARTÍCULO 41: SESIONES EXTRAORDINARIAS.**

Cuando existan asuntos, que por su importancia lo ameriten, el Consejo podrá celebrar sesiones extraordinarias y convocarse a ellas por el presidente(a) del Consejo.

Asimismo, cualquier consejero podrá solicitar su convocatoria, **de manera extraordinaria**, siempre y cuando, su solicitud sea respaldada por un mínimo de 1/3 de los consejeros(as). En caso de sesión extraordinaria convocada por los propios consejeros(as), estos la suscribirán y se individualizarán expresando por escrito, **la causa de la auto convocatoria.**

El secretario ejecutivo del Consejo certificará que se ha cumplido con los requisitos exigidos en el párrafo anterior para la citación correspondiente, con el fin de que el presidente pueda realizar la respectiva citación.

Durante la sesión extraordinaria, sólo se tratarán los asuntos señalados en las convocatorias respectivas.

**ARTÍCULO 42: PLAZOS DE CONVOCATORIA A SESIONES.**

Los plazos de convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias serán los siguientes:

1. Las *sesiones ordinarias* calendarizadas, serán convocadas con una anticipación mínima de 10 días corridos a contar desde que fue solicitada a la Secretaría Ejecutiva. Serán fijadas en la primera sesión ordinaria del año calendario.
2. Las *sesiones extraordinarias*, se convocarán con una anticipación mínima de 5 días a contar desde que fue solicitada a la Secretaría Ejecutiva. Podrán citarse por el presidente(a) o a solicitud de, al menos, 8 consejeros en ejercicio.

**ARTÍCULO 43: CITACIONES A SESIONES.**

Las citaciones incluirán la tabla y los documentos respecto de los cuales se debe pronunciar el Consejo y serán remitidas a sus miembros a través del secretario ejecutivo, por correo electrónico u otros medios que se ameriten. De igual manera, se comunicará la invitación, aquellas personas naturales o jurídicas que sean invitadas a las sesiones.

**ARTÍCULO 44: SEGUNDA CONVOCATORIA A SESIONES.**

En los casos en que exista falta de quórum para sesionar, se realizará una segunda convocatoria, con 24 horas de anticipación, la que deberá celebrarse con los consejeros que estén presentes, siendo válidos los acuerdos y resoluciones tomadas, independiente del quórum de asistentes.

**ARTÍCULO 45: QUORUM PARA SESIONAR Y ACUERDOS.**

El quorum requerido para sesionar será de **1/3.**

Para llegar a acuerdos, el Consejo requerirá del voto de la mayoría simple de los asistentes a la respectiva sesión plenaria, previo conocimiento de las temáticas a tratar o de los informes presentados por las comisiones temáticas que se conformen.

En caso de empate en las votaciones, se procederá a una nueva votación de la materia en consulta. De persistir el empate, corresponderá a la presidenta o presidente del Consejo, ejercer el voto dirimente.

**ARTÍCULO 46: INVITACIONES.**

Podrán ser citadas a las reuniones plenarias ordinarias y/o extraordinarias, personas naturales o jurídicas o, asimismo, directivos o equipos técnicos del municipio, para exponer acerca de las materias de su competencia, lo cual deberá ser solicitado por el Consejo con previa antelación a la Secretaría Ejecutiva, a fin de establecer las facilidades de la asistencia de los actores a invitar a dichas sesiones.

**ARTÍCULO 47: PAUTA SESIONES ORDINARIAS.**

Reunido el quórum exigido para el funcionamiento de las sesiones plenarias ordinarias, estas se desarrollarán conforme a la siguiente pauta:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Cuenta de la presidenta o presidente del Consejo.
3. Cuenta de Comisiones.
4. Tabla ordinaria de la sesión, establecida por la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
5. Acuerdos.
6. Varios.

**ARTÍCULO 48: ACTA DE SESIONES.**

El secretario ejecutivo del Consejo levantará un acta de cada sesión celebrada, la cual deberá confeccionar de acuerdo con el siguiente esquema:

1. Lugar, fecha, hora de inicio y número de la sesión, indicando si esta fue ordinaria o extraordinaria y la tabla tratada.
2. Nómina de los consejeros asistentes.
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
4. Tabla ordinaria y específica consignado el o los acuerdos adoptados.
5. Informe de Comisiones.
6. Tabla específica.
7. Materias varias, en base a un extracto de lo planteado por cada consejero(a) o de terceros intervinientes.
8. Hora de término de la sesión.

**ARTÍCULO 49: SOLICITUDES O SUGERENCIAS.**

Todas las solicitudes o sugerencias que realiza el Consejo del Adulto Mayor a la Municipalidad deberán ser canalizadas a través del secretario ejecutivo del Consejo.

TÍTULO III: DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS Y CONSEJERAS.

PÁRRAFO 1: ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ELECCIONARIO

**ARTÍCULO 50: ACTORES QUE INTERVIENEN.**

En el proceso eleccionario intervendrán:

1. Secretaría Ejecutiva y su equipo técnico.
2. Secretaría Municipal.
3. Comisiones Electorales.

**ARTÍCULO 51: ROL MUNICIPAL EN EL PROCESO ELECCIONARIO.**

El desarrollo del proceso eleccionario estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, para ello podrá delegar funciones en sus equipos técnicos. Por su parte, la Secretaría Municipal obrará como ministro de fe de los actos eleccionarios correspondientes a este proceso.

**ARTÍCULO 52: ROL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SU EQUIPO TÉCNICO EN EL PROCESO ELECCIONARIO.**

La secretaría ejecutiva y su equipo técnico realizarán las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución y el desarrollo del proceso electoral en su totalidad.
2. Coordinar los aspectos comunicacionales referidos al proceso electoral del Consejo Consultivo del Adulto Mayor.
3. Coordinar los aspectos operativos y administrativos referidos a materiales electorales, personal de apoyo, traslados, con el fin brindar el respaldo necesario para llevar a cabo el normal desarrollo de la elección del Consejo Consultivo del adulto mayor.

**ARTÍCULO 53: LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y SU ROL EN EL PROCESO ELECCIONARIO.**

La secretaría municipal es la unidad técnica municipal encargada de actuar como ministro de fe en los siguientes hitos eleccionarios:

1. Publicación del padrón electoral.
2. Sorteo para la constitución de las comisiones electorales.
3. Recepción y certificación de las candidaturas válidamente inscritas a los cargos de consejero.
4. Certificación de los resultados parciales y globales de la elección de las y los consejeros.
5. Elaboración del acta final de los consejeros válidamente elegidos el día de la elección.

**ARTÍCULO 54: MARCO DE ACCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL.**

Tanto en el proceso de llamado a elecciones de las Consejeras o Consejeros y la confección de los padrones electorales, como así también para la organización y el desarrollo de todo el proceso eleccionario, el Secretario Municipal deberá estarse, en todo lo que no fuere contrario a las disposiciones de la presente ordenanza, a lo dispuesto en la Ley N.º 18.700 Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, pudiendo establecer prudencialmente cualquier procedimiento relativo al proceso eleccionario que regula el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 55: COMISIÓN ELECTORAL Y SU ROL EN EL PROCESO.**

Las comisiones electorales tendrán por objeto velar por la organización y funcionamiento de las mesas electorales, y por el desarrollo del proceso eleccionario del Consejo Consultivo del Adulto Mayor.

Las comisiones electorales estarán compuestas por tres (3) miembros:

1. Presidente(a).
2. Vocal.
3. Secretario(a).

El presidente(a) y el vocal serán sorteados por la secretaría municipal a partir del padrón electoral publicado para el proceso correspondiente en un acto público convocado para este único efecto. Dicho cargo, podrá ser ejercido por cualquier miembro de la directiva del Club, lo cual se acreditará con el Certificado de Directorio emitido por el Registro Civil e Identificación.

Por otro lado, el secretario(a) corresponderá a un funcionario(a) municipal designado por la Secretaria Ejecutiva a cargo del proceso.

En caso de algún imprevisto o impedimento presentado por el Club de Adulto Mayor sorteado, dicho cargo será reemplazado por el funcionario(a) municipal que determine la Secretaría Ejecutiva con la debida certificación de la Secretaría Municipal.

La comisión electoral deberá desempeñar sus funciones hasta el mes posterior a la elección. En caso de reclamo ante el tribunal electoral regional, la comisión electoral desempeñará sus funciones hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada.

**ARTÍCULO 56: COMISIONES ELECTORALES POR CIRCUNSCRIPCIÓN**

Se conformarán 4 Circunscripciones Electorales, cada una a cargo de una Comisión Electoral, de acuerdo con la densidad de Clubes por Barrio, la que se determinará por parte de la Oficina del Adulto Mayor, cada 4 años, al momento de la renovación del consejo consultivo del adulto mayor, en base al siguiente detalle:



Concluido el proceso de sorteo de las comisiones electorales, corresponderá a la Secretaría Municipal levantar el acta de constitución de las comisiones electorales.

PÁRRAFO 2: DEL PROCESO ELECTORAL.

**ARTICULO 57: ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL**

El proceso electoral estará compuesto por las siguientes etapas:

1. Convocatoria al proceso.
2. Confección del padrón.
3. Sorteo de las comisiones electorales y designación de funcionarios de estas.
4. Inscripción de candidaturas
5. Campaña
6. Constitución de Comisiones Electorales
7. Elección
8. Escrutinio y publicación de los resultados
9. Plazo de impugnación de la elección.
10. Certificación de los resultados.
11. Instalación del nuevo Consejo.

PÁRRAFO 3: DE LA CONVOCATORIA AL PROCESO

**ARTÍCULO 58: DE LA CONVOCATORIA**

La Secretaría Municipal convocará al proceso electoral de este Consejo, conforme a la propuesta de calendario electoral elaborada por la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 59: CALENDARIO DE LAS ELECCIONES.**

La Secretaría Ejecutiva deberá elaborar el calendario de elecciones, los cuales serán informados a la Secretaría Municipal en un plazo máximo de 90 días hábiles previos al vencimiento del Consejo en ejercicio.

PÁRRAFO 4: DE LA CONFECCIÓN DEL PADRÓN.

**ARTÍCULO 60: DEL PADRÓN PROPIAMENTE TAL.**

El padrón deberá contener a todas las organizaciones con derecho a participar en el proceso eleccionario, a partir del informe entregado por la Oficina de Personas Mayores y el Departamento de Organizaciones Comunitarias, dividiéndolas en los barrios con mayor y menor cantidad de clubes de adulto mayor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56° de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 61: ELABORACIÓN DEL PADRÓN**

Posteriormente, la Secretaría Municipal deberá elaborar, a partir del calendario propuesto, el padrón electoral con los clubes con derecho a participar del proceso electoral.

**ARTÍCULO 62: DEBER DE PUBLICIDAD DEL CALENDARIO ELECTORAL**.

La Secretaría Municipal, elaborará y publicará el padrón electoral, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la calendarización electoral enviada por la secretaria ejecutiva.

Esta información deberá ser publicada por el secretario municipal en la página web institucional y deberá exhibirse de forma física y destacada en las dependencias internas de la Oficina de Adultos Mayores y Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Efectuada la publicación en los términos señalados anteriormente, la secretaría municipal deberá certificar que la etapa de publicación del padrón ha concluido, formando parte del expediente de la elección.

La contravención de esta obligación se considerará infracción grave a los deberes funcionarios de quien corresponda, para efectos de su responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 63**: **IMPUGNACIÓN DEL PADRÓN.**

Toda organización con derecho a participar en el proceso de elección de miembros del Consejo podrá reclamar ante la Secretaría Municipal, dentro de los siete días hábiles siguientes contados desde la fecha de la referida publicación realizada por la Secretaría Municipal, respecto de cualquier omisión o error que impida su participación.

Para tales efectos, la entidad reclamante deberá presentar sus alegaciones por escrito y en el plazo indicado, adjuntando los antecedentes a través de un formulario ad-hoc para tales propósitos, presentado ante la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 64: PLAZO DE PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LA IMPUGNACIÓN**

Finalizado el plazo de reclamación, la Secretaría Municipal deberá pronunciarse sobre los reclamos dentro de los cuatro (4) días hábiles desde que concluye el plazo de reclamación. En caso de no pronunciarse en determinado plazo, se entenderá por aceptada la reclamación, debiendo corregir la omisión o error.

**ARTÍCULO 65:** **PADRÓN DEFINITIVO.**

Resueltos los eventuales reclamos, la Secretaría Municipal publicará el padrón definitivo conforme a lo establecido en el artículo 62 y en el plazo de 1 día hábil a contar desde que concluye el plazo de reclamación.

PÁRRAFO 5: CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL.

**ARTÍCULO 66: CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL MEDIANTE SORTEO PÚBLICO.**

Publicado el padrón electoral, la secretaría municipal con apoyo de la secretaria ejecutiva del Consejo, realizará el sorteo de las 4 comisiones electorales mediante un acto público.

Concluido el sorteo, la Secretaría Municipal deberá certificar dicho acto público, debiendo publicarlo en la página web de la municipalidad.

**ARTÍCULO 67: SORTEO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

Para efectos del acto público la secretaría municipal con apoyo de la secretaría ejecutiva deberá realizar el sorteo en una dependencia municipal habilitada para tal efecto, debiendo tener a la vista el padrón oficial publicado.

En primer lugar, se sortearán los(as) presidentes(as) de las 4 comisiones electorales.

En segundo lugar, se sortearán los(as) vocales de las 4 comisiones electorales.

Los Clubes de Adulto Mayor que sean sorteados para los cargos de presidentes(as) y vocales deberán definir al miembro de su directiva que ocupará dicho cargo.

En tercer lugar, se designará a los(as) secretarios(as) de la(s) respectiva(s) comisión(es) a partir de los funcionarios de la secretaría municipal, Oficina del Adulto Mayor y departamento de organizaciones comunitarias.

**ARTÍCULO 68:** **EXCUSAS DE LOS SORTEADOS.**

En el caso de que existan Clubes de Adulto Mayor que hayan salido sorteados y presenten excusas, la Secretaría Municipal procederá a realizar un nuevo sorteo. De presentarse nuevamente excusas, la Secretaría Municipal designará a algún funcionario de la secretaría municipal, Oficina del Adulto Mayor y departamento de organizaciones comunitarias.

**ARTÍCULO 69: PLAZO PARA PRESENTAR EXCUSAS**

El plazo para presentar excusas será en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde la publicación del padrón electoral definitivo.

PÁRRAFO 6: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.

**ARTÍCULO 70: CONVOCATORIA DE INSCRIPCIONES.**

Concluido el sorteo de las comisiones electorales, la Secretaría Municipal tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para convocar a la inscripción de candidaturas a través de los medios establecidos en el artículo 62 Para tales efectos, contará con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 71: DIFUSIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.**

Por su parte, la Secretaría Ejecutiva deberá difundir el proceso de inscripción de candidaturas en los clubes vigentes que constan en el padrón.

**ARTÍCULO 72:** **PROCESO INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.**

Los(as) candidatos(as) podrán presentar su candidatura y documentación correspondiente ante la Secretaría Municipal en un plazo de máximo de 10 días hábiles desde que se realiza la convocatoria a las inscripciones.

La Secretaría Municipal será la encargada de recibir las inscripciones de candidaturas para el cargo de consejeras y consejeros del Consejo Consultivo del Adulto Mayor.

**ARTÍCULO 73: REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.**

Los Clubes de Adulto Mayor que consten en el padrón electoral tendrán derecho a presentar candidaturas al Consejo consultivo del adulto mayor. Para estos efectos, los(as) candidato(as) deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 34 y con el procedimiento de inscripción. Para dar cuenta del cumplimiento de estos requisitos, se deberá acompañar la siguiente documentación a la Secretaría Municipal:

1. Cédula de Identidad Vigente.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales.
3. Poder Simple firmado por los miembros de la directiva del Club de Adulto Mayor al cual pertenece, en la cual los miembros de la directiva (presidente, secretario y tesorero) señalen que respaldan su candidatura como consejero(a).

**ARTÍCULO 74: CANDIDATURAS VÁLIDAMENTE INSCRITAS.**

Concluido el plazo de inscripción de candidaturas, al día hábil siguiente, la Secretaría Municipal deberá levantar un acta con las candidaturas válidamente inscritas y aquellas que tengan observaciones, la cual se publicará en la página web de la Municipalidad.

Del mismo modo, deberá publicarse en forma destacada en las dependencias internas de la Oficina del Adulto Mayor y Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**ARTÍCULO 75: APELACIÓN Y SUBSANACIÓN**

Las candidaturas que presenten observaciones deberán subsanarlas dentro del plazo fatal de 2 días hábiles desde la publicación del acta de la secretaría municipal.De lo contrario, se entenderán aceptadas sin derecho a apelación posterior.

Al día hábil siguiente a la recepción de subsanaciones, la secretaría municipal publicará el acta definitiva que contenga las candidaturas válidamente inscritas.

PÁRRAFO 7: PERÍODO DE CAMPAÑAS ELECTORALES.

**ARTÍCULO 76: PLAZO DE PUBLICIDAD DE LAS CANDIDATURAS.**

Para la difusión y propaganda de sus candidaturas, los(as) candidatos(as) dispondrán de diez (10) días hábiles a contar desde la publicación del acta definitiva de candidaturas válidamente inscritas.

**ARTÍCULO 77: ROL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

La Secretaría Ejecutiva mediante la Oficina del Adulto Mayor podrá disponer de espacios para que los candidatos(as) realicen sus campañas y/o instancias de difusión, tales como presentaciones, debates, entre otros. Para ello, deberá velar por que todos(as) los(as) candidatos(as) accedan a las mismas oportunidades.

PÁRRAFO 8: ACTOS PRELIMINARES A LA ELECCIÓN.

**ARTÍCULO 78: RECINTOS DE VOTACIÓN.**

En un plazo máximo de 3 días hábiles antes del término del período de campaña, la Secretaría Ejecutiva informará a la Secretaría Municipal y a las Comisión(es) Electoral(es) cuál(es) serán los recintos de votación, para efectos de que se constituyan.

Por su parte, la Secretaría Municipal publicará en la página web de la municipalidad los recintos, los días y horarios de votación. A su vez, los Departamentos de Personas Mayores y Organizaciones Comunitarias deberán publicitarlo en un espacio visible de sus recintos.

**ARTÍCULO 79: ÚTILES ELECTORALES.**

La secretaría ejecutiva en conjunto con la secretaria municipal, prepararán los útiles y materiales que se pondrán a disposición de la(s) Comisión(es) Electoral(es) ésta. En dicho sentido, deberá entregarle(s):

1. El padrón, el que deberá contener: nombre de la organización, número de inscripción de la persona jurídica, columnas con espacio para escribir el nombre, cédula nacional de identidad, firma y poder del votante si procediere.
2. Instrucciones y normativa.
3. Cédulas electorales.
4. Certificado de vigencia de directorio de las organizaciones comunitarias contenidas en el padrón electoral.
5. Lápices.
6. Un tampón para huella dactilar.
7. Un formulario de acta de instalación.
8. Dos formularios de actas de escrutinio por cada elección (uno original y el otro por si existe un error de transcripción).
9. Un sobre para los poderes de los votantes que deberá remitirse a Secretaría Municipal
10. Un sobre para el acta de escrutinio que deberá remitirse a Secretaría Municipal y
11. Cinco sobres por cada elección que se realice, para colocar las cédulas con que se sufrague. Uno de ellos llevará en su parte exterior la indicación "votos escrutados no objetados"; otro, "votos escrutados marcados y objetados"; otro, "votos nulos y en blanco"; otro, "talones de las cédulas emitidas"; y el quinto, "cédulas no usadas o inutilizadas y talones y sellos adhesivos no usados".
12. El sobre para colocar el padrón de la mesa utilizado y firmado por los votantes.
13. El o los sobres para guardar el resto de los útiles usados.
14. Urnas de elecciones.
15. Casetas electorales.

En los padrones, formularios y sobres se deberá indicar la(s) comisión(es) electoral(es) correspondiente.

**ARTÍCULO 80: PLAZO CONFECCIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES ELECTORALES.**

A partir de la publicación de las candidaturas, la secretaría municipal con el apoyo de la secretaría ejecutiva estará encargada de confeccionar los útiles e imprimir las cédulas electorales, las cuales deberán estar impresas al finalizar la campaña electoral. La cédula electoral deberá contener el talón numerado respectivo.

**ARTÍCULO 81: INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES ELECTORALES.**

Tres días hábiles previo a la elección, la Secretaría Ejecutiva facilitará los medios necesarios para la instalación de las Comisiones Electorales en el recinto de votación determinado para tal efecto. Dicha instalación se entenderá perfeccionada con la sola presencia de los secretarios y vocales de cada comisión, dejando constancia de dicha situación, en el acta de instalación, la que deberá contener la disposición del lugar y materiales electorales necesarios.

**ARTÍCULO 82: LOCALES DE VOTACIÓN.**

La votación se realizará en un solo recinto municipal, en el cual funcionarán las 4 comisiones electorales mencionadas en el artículo 56 de la presente ordenanza.

PÁRRAFO 9: DE LA VOTACIÓN PROPIAMENTE TAL.

**ARTÍCULO 83: VOTANTES.**

En la elección de las consejeras y los consejeros, cada organización será representada por el voto de su presidente(a), por el(la) secretario(a) y el(la) tesorero(a), según lo establezca el certificado de directorio vigente del Servicio del Registro Civil, al momento de la elección.

**ARTÍCULO 84: DE LA VOTACIÓN.**

El acto eleccionario se realizará en una votación indirecta, secreta y unipersonal. La duración del acto eleccionario será de 8 horas corridas, contadas a partir de la instalación de la comisión electoral respectiva, el día de la votación, la cual deberá registrarse en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 85:** **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

Para poder emitir el voto a nombre del club del adulto mayor correspondiente, el representante legal, secretario(a) y tesorero(a), miembros de la directiva titular de la organización, deberán exhibir copia de cédula de identidad, la cual será cotejada con el certificado de vigencia del directorio del respectivo club de adulto mayor.

**ARTÍCULO 86:** **SUFRAGIO PROPIAMENTE TAL.**

Verificados los requisitos mencionados en el artículo precedente, la comisión electoral realizará la inscripción del votante, entregando la cédula correspondiente a los candidatos de su barrio.

El sufragante deberá depositarla en la urna correspondiente previo registro de folio del voto correspondiente por parte de la Comisión Electoral.

PÁRRAFO 10: CALIFICACIÓN Y ESCRUTINIO DE LA ELECCIÓN.

**ARTÍCULO 87:** **ESCRUTINIO DE LA ELECCIÓN Y ACTA DE CIERRE DE VOTACIÓN.**

Concluido el horario de votación, la Comisión Electoral procederá a cerrar las urnas y a realizar el conteo de forma pública.

La Comisión Electoral dejará constancia de los resultados de la elección en el Acta de Cierre de Votación correspondiente a la mesa de la Circunscripción Electoral respectiva. En dicho sentido, la Comisión Electoral deberá entregar copias de dichas actas a la secretaria municipal.

**ARTÍCULO 88: CALIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN**.

La Secretaría Municipal deberá recepcionar las actas, votos y material electoral de cada comisión electoral de la Circunscripción Electoral respectiva, a más tardar a las 2 horas siguientes de cierre de las votaciones.

Se levantará un acta de recepción correspondiente a la votación de cada Circunscripción y se resguardarán dichos materiales en las dependencias de la Secretaría Municipal, por 72 horas, plazo en el cual se procederá al acto público en virtud del cual se revisará y calificará el acto eleccionario por macrozona, procediendo a validar en base a los quorum y a los resultados a las candidaturas electas como nuevos miembros del Consejo Consultivo del Adulto Mayor.

Concluido el acto de certificación y calificación, se levantará el acta respectiva, la cual se publicará en el sitio web de la Municipalidad, a través de la Secretaría Municipal.

TÍTULO IV: DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA

**ARTÍCULO 89:** **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA.**

La presente Ordenanza, podrá ser modificada en sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal, previo informe del Consejo Consultivo del Adulto Mayor, acordado por mayoría simple de sus miembros.

Para este efecto, la presidenta o presidente del Consejo, deberá convocar a la sesión extraordinaria adjuntando el informe correspondiente.

Aprobada la modificación, surtirá efecto una vez que se dicte el Decreto Alcaldicio pertinente.

TÍTULO V: ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 90: VIGENCIA DE LA ORDENANZA**

La presente Ordenanza del Consejo Consultivo de Adultos Mayores de Maipú, entrará en vigor, con la dictación del decreto alcaldicio que lo apruebe.

**ARTÍCULO 91: NO APLICACIÓN DE LOS PLAZOS ELECTORALES PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO 2024.**

Todos los plazos del proceso electoral establecidos en la presente Ordenanza del Consejo Consultivo de Adultos Mayores de Maipú entrarán en vigor en noviembre del 2024.

**ARTÍCULO 92: CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO.**

El Consejo deberá instalarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la calificación de las elecciones.

**ARTÍCULO 93: PUBLICIDAD**

Publíquese un extracto de la presente Ordenanza para conocimiento de la comunidad, por medio de la página web del municipio y, de manera escrita en todas las dependencias municipales.