SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA

ALCALDE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 50º: DEPENDENCIA

La Secretaría Municipal es una unidad asesora del Concejo Municipal con dependencia directa del Administrador Municipal. Tiene a su cargo lo siguiente:

- Oficina de Partes y Central Telefónica, Archivo
- Coordinación de servicios traspasados

ARTICULO 51º: OBJETIVO

La Secretaría Municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo y desempeñarse como ministro de fe en todas la actuaciones municipales.

ARTICULO 52º: FUNCIONES

Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones Principales:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
3. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecida en la Ley 18.575.

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Asistir y tomar acta de las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y reuniones de Comisión del Concejo, y del Consejo Económico y Social Comunal.
2. Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo, Comités y los del Consejo Económico y Social Comunal, manteniendo un archivo de éstos.
3. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al art. 67 del DL 3063.
4. Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
5. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.
6. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
7. Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Circulares y resoluciones y otros que le solicite el Alcalde.
8. Cumplir las funciones que le asigna la Ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
9. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
10. Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Concejo.
11. Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
12. Llevar y mantener al día las Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
13. Redactar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
14. Redactar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
15. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia

que emane del mismo.

16. Realizar los trámites necesarios para la constitución del Consejo Económico y Social Comunal y otorgarle apoyo administrativo.
17. Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deban participar.
18. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente al Departamento de Planificación.
19. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.