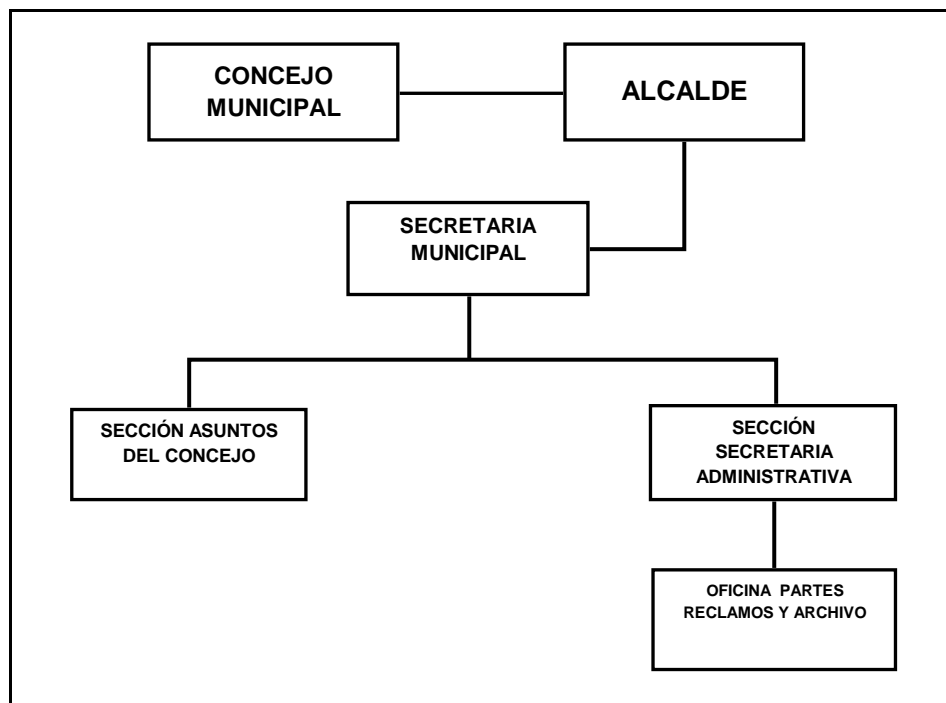




DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 19º: DEPENDENCIA

La Secretaría Municipal es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde. Estará a cargo de un Secretario Municipal.

De la Secretaría Municipal dependerán las unidades: Sección de Secretaría Administrativa y Sección de Asuntos del Concejo.



ARTICULO 20°: OBJETIVO

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

ARTICULO 21°: FUNCIONES

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
- b) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo;
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575.
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- e) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177°, inciso segundo del Código del Trabajo;
- f) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y comisiones, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- h) Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- i) Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
- j) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad;
- k) Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;
- l) Servir de Secretaría Administrativa del Consejo Económico Social Comunal y cumplir las actividades relacionadas con su constitución e instalación.



- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne relacionadas con la naturaleza de su función.

ARTICULO 22° :Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal tendrán los siguientes objetivos y funciones

1.- SECCION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Sección Secretaría Administrativa es una unidad de línea que depende directamente del Secretario Municipal. Tendrá a su cargo la Oficina de Partes, Reclamos y Archivos.

Las funciones de la Sección de Secretaría Administrativa serán las siguientes:

- a) Coordinar agenda del Alcalde y Secretario Municipal;
- b) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativas a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía y Secretaría Municipal;
- c) Recibir y distribuir correspondencia a través del proceso centralizado de Oficina de Partes;
- d) Supervisar la Oficina de Partes, Reclamos y Archivos;
- e) Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende.

1.1.- OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVOS

La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, es una unidad de línea, depende directamente de la Secretaría Administrativa y tiene las siguientes funciones;

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;



- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad;
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad;
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente;
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad;
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad;
- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- i) Cumplir con las funciones de registro actualizado de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias conforme a las disposiciones legales, debiendo para este efecto:
 - i. Mantener un registro actualizado de los miembros y directivas de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias de acuerdo a certificaciones enviadas por éstas;
 - ii. Confeccionar certificados y decretos alcaldicios de aprobación de estatutos de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
 - iii. Actuar en coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- j) Mantener información actualizada y a consulta del público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales, inciso segundo, del Artículo 98, (D.L. 3.063), respecto de los siguientes temas específicos:
 - i. El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Comunal, con sus correspondientes seccionales y las políticas específicas;



- ii. El Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales;
- iii. Los convenios, contratos y concesiones;
- iv. Las Cuentas Públicas de los Alcaldes en los últimos tres años;
- v. Los Registros Mensuales de Gastos efectuados, al menos en los últimos dos años.

2.- SECCION ASUNTOS DEL CONCEJO

La Sección de Asuntos del Concejo es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal, cuyo objetivo es apoyar en las labores que se deben ejecutar para cumplir con la tarea de secretario del Concejo.

Las funciones que debe cumplir esta unidad son las siguientes:

- a) Transcribir las actas y acuerdos del Concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
- c) Administrar la correspondencia del Concejo;
- d) Realizar seguimiento de las solicitudes del Concejo, tarea que se realizará con la colaboración directa de las unidades involucradas en las diferentes temáticas tratadas en las sesiones;
- e) Elaborar memorandos y oficios emanados del Concejo; lo que se hará de acuerdo a la información y antecedentes que las unidades deban proveer con el objeto de dar efectivo cumplimiento a los requerimientos y sugerencias de los integrantes del Concejo;
- f) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.