



# Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. La función de ministro de fe se cumplirá mediante la firma de los documentos que las materializan, o bien certificando, la autenticidad de las copias de los documentos otorgados.

La Secretaria Municipal deberá cumplir además con las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y el Consejo Económico Social Comunal (CESCO).

b) Actuar como secretario del Concejo Municipal.

c) Supervisar la elaboración y custodia de las actas del Concejo Municipal

d) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y de los Comités y velar por su cumplimiento.

f) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y cumplir las restantes funciones que ese cuerpo legal le encomiende vinculadas a dicha materia.

g) Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.

h) Recibir y custodiar las declaraciones de intereses que exige la ley de Bases Generales Administración del Estado.

i) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldías o Acuerdos del Concejo, a los interesados o afectados según corresponda.

j) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, entregados a través de la Municipalidad, en conformidad a la Ley N°19.862.

k) Comunicar cada dos meses al Concejo Municipal el estado de tramitación de los reclamos de la comunidad de acuerdo a la información que proporcione la Oficina de Partes, Archivo y Reclamos.

l) Presidir el Acto de Apertura de las Propuestas Públicas y de las Privadas.

m) Custodiar y mantener un archivo de la documentación sustentatoria de los

llamados a Propuestas Públicas y Privadas.

n) Supervisar el tratamiento de toda la correspondencia externa o interna del Municipio a través de la Oficina de Partes, Archivo y Reclamos.

o) Mantener y tener a disposición de la comunidad los listados de permisos de propaganda otorgados en la comuna.

p) Certificar los Acuerdos a que lleguen los comuneros en los conflictos que medie el Municipio de acuerdo con la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en coordinación con la Asesoría Jurídica.

q) Cualquiera otra que le encomiende la normativa vigente y el Alcalde.

