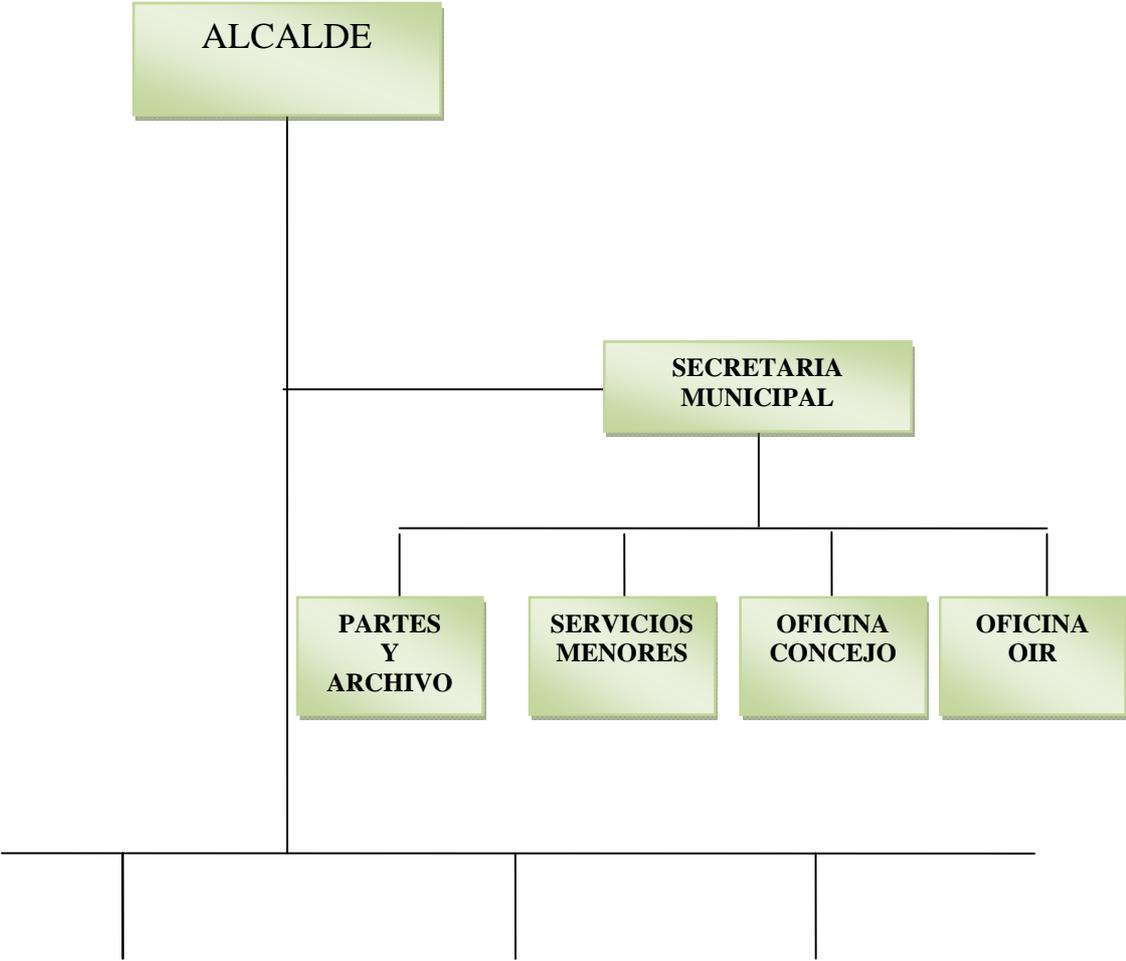




ESTRUCTURA



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Es una unidad de dependencia directa del Alcalde y tiene el carácter de asesor de éste y coordinador de las distintas unidades a su cargo.

Las Oficinas:

- ✚ Partes y Archivo.
- ✚ Sección de Servicios Menores
- ✚ OIR Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias
- ✚ Oficinas de Concejales.

OBJETIVO

Tendrá por objetivo prestar apoyo administrativo al Alcalde y a los demás organismos que la Ley señale.

SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

- ✚ Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- ✚ Desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.
- ✚ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley 18.575.

Dichas competencias lo serán sin perjuicio de otros cometidos que le encomiende el Alcalde, que sean atinentes, de acuerdo a la legislación vigente, las que no deberán interferir las funciones de otras unidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ En caso de vacancia del cargo de Alcalde, que regula el artículo 62, inciso penúltimo y final, de la Ley N° 18.695, deberá citar al Concejo a sesión extraordinaria con tres días de anticipación a lo menos, para proceder a la elección del nuevo Alcalde por el tiempo que restare para completar el periodo.
- ✚ En caso de fallecimiento o cese de algún Concejal, la vacante será provista en las circunstancias a que alude el artículo 78 de la Ley Orgánica correspondiéndole a la Secretaría Municipal notificar, en su caso, al partido político al que perteneció el que origino la vacante, para que dentro del plazo de diez días hábiles, proceda a proponer una terna de la cual el Concejo elegirá al sucesor.
- ✚ Actuar como Ministro de Fe en la primera sesión del Concejo, que habrá de instalarse el día 06 de Diciembre del año en que se efectuó la elección respectiva, la que será presidida por el Alcalde; ocasión en que procederá a dar lectura del fallo del Tribunal Electoral Regional que da cuenta del resultado definitivo de la elección. En la misma ocasión tomará al Alcalde y a los Concejales electos el juramento o promesa de observar la Constitución, las Leyes y cumplir con fidelidad sus funciones.

Recepcionar oficialmente la copia autorizada del fallo del Tribunal Electoral Regional y del Acta complementaria de proclamación, en los términos a que alude el artículo 126, de la Ley N° 18.695.

SECRETARIA MUNICIPAL

- ✚ Actuar como Ministro de Fe, en la constitución de las Comunidades Indígenas mapuches.
- ✚ Actuar como Ministro de Fe, en la constitución de las Organizaciones Comunitarias tanto Territoriales de acuerdo a la Ley 19.418, previa indicación del Alcalde.
- ✚ Efectuar la apertura y mantención del Registro de Organizaciones Territoriales, Funcionales y de Actividades Relevantes de la Comuna en la gestión de inscripción y conformación del CESCO.
- ✚ Actuar como Ministro de Fe y Secretario de Actas de las Comisiones de trabajo del Concejo Municipal.
- ✚ Redactar los Oficios, Resoluciones, Decretos, Circulares y comunicaciones tanto internas como externas que el Alcalde le encomiende.
- ✚ Autorizar o refrendar los Decretos Reglamentos, y Ordenanzas, Municipales, Acuerdos del Concejo y las Actas (Ningún documento podrá ser considerado auténtico si no ha sido debidamente autorizado o refrendado por el Secretario Municipal, salvo que la ley haya dispuesto expresamente otra cosa.
- ✚ Certificar hechos municipales (Es función del Secretario Municipal dar fe de los actos municipales y la única forma de hacerlo será conservando los documentos para poder dar fe de ellos, extendiendo los diferentes certificados. Debe dar fe de las actuaciones o hechos que ocurran en el Municipio. Ello sin excepción, razón por la cual no corresponde o no compete a ningún otro funcionario municipal, otorgar certificados, salvo autorización expresa de la Ley).

Otorgar copias autenticadas y certificados y demás documentos que revisten el carácter de instrumento públicos, (Es acto del Secretario Municipal que convierte en autentico la copia de un documento municipal, le da eficacia jurídica-La Corte Suprema resolvió que para autorizar copias de documentos municipales los Secretarios de las Municipalidades son Ministros de Fe./ Corte Suprema 08 de Octubre 1917. rev. derecho y jurisprudencia, segunda parte, sección primera, pág. 197.

SECRETARIA MUNICIPAL

- ✚ Practicar la notificación de los actos municipales (Para que los actos municipales sean conocidos por los vecinos es necesario comunicárselos a ellos. El procedimiento mediante el cual se comunican los actos municipales a los vecinos y estos toman conocimiento de ello se llama notificación – La Notificación es un acto administrativo en cuya realización necesariamente un Ministro de Fe quien deberá documentar su actuación).
- ✚ Transcribir las Resoluciones Municipales (Transcribirlas significa que debe despacharlos o enviarlos debidamente refrendados, a todos aquellos que deben tener conocimiento de él para su cumplimiento).
- ✚ Dar apoyo administrativo al Alcalde, al Concejo y demás Organismos que la Ley señale (Dar apoyo implica necesariamente la obligación de basar y fundar convenientemente aquellos casos en que le corresponda intervenir como son especialmente las resoluciones municipales (Decretos, Ordenanzas, acuerdos etc.). En virtud de esta obligación debe necesariamente negarse a autorizar o refrendar cualquier instrumento o documento que no se ajuste a derecho).
- ✚ Asistir a sesiones del Consejo Económico y Social (En su calidad de Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales y siendo el CESCO un órgano de participación comunal con funciones establecidas en la Ley, que deben cumplirse para validez de algunos actos municipales, el Secretario Municipal debe asistir a las sesiones y tomar notas de los acuerdos, con el objeto de poder transcribirlos y dar certeza jurídica a lo obrado y a los actos Municipales involucrados).
- ✚ En relación al Reclamo de Ilegalidad – Art. 136 L.O.C.M. (Certificar el vencimiento del plazo del Alcalde para pronunciarse sobre los reclamos de ilegalidad y Notificar la Resolución del Alcalde que rechace de ilegalidad personalmente o por cédula en el domicilio del reclamante).
- ✚ Autorizar finiquitos y renunciaciones laborales (Esta función como Ministro de Fe, corresponde al hecho de que las personas deben firmar ante él, de lo cual se deja constancia al pie del documento bajo firma y sello del Secretario Municipal. En los finiquitos, renunciaciones y mutuos acuerdos del contrato de trabajadores particulares/artículo 177 Código del Trabajo).

SECRETARIA MUNICIPAL

- ✚ En relación con la Ley de Copropiedad Inmobiliaria al autorizar el acta que se levante de las reuniones celebradas en la Municipalidad y de los acuerdos llegados-Artículo 35 de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Ley N° 19.357 (Las Municipalidades pueden atender extrajudicialmente los conflictos que se promueven entre los copropietarios de un condominio o entre estos y el administrador y al efecto la Municipalidad está facultada para citar a reuniones de las partes en conflicto para que expongan sus problemas y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

La copia del acta correspondiente autorizada por el Secretario Municipal respectivo, constituirá plena prueba de los acuerdos adoptados y deberá agregarse al libro de actas del comité de administración del condominio).

- ✚ Certificar la deudas por conceptos de patentes, derechos y tasas municipales para efecto de su cobro judicial (El certificado emitido por el Secretario Municipal tendrá mérito ejecutivo y en consecuencia permitirá la iniciación de una acción ejecutiva para el cobro de las deudas de las que deje constancia-artículo 48 D.L 3.063).
- ✚ Certificar que se ha agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que por decreto y con acuerdo del Concejo se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad-Artículo 67 Bis D.L. 3.063).
- ✚ En relación a la concesión de los subsuelos de bienes nacionales de uso público y certificado sobre transferencia de concesiones de subsuelos corresponde al Secretario Municipal certificar el vencimiento de los plazos para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo-Artículo 32 BIS de la Ley 18.695. (Las concesiones para construir y explotar el subsuelo de los bienes nacionales de usos públicos y municipales se otorgarán previa licitación pública y serán transferibles, asumiendo el adquirente todos los derechos y obligaciones que derivan del contrato de concesión. La transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad respectiva en los términos consignados en el artículo 58 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud, transcurrido dicho plazo sin que la municipalidad se pronuncie, la transferencia se considerará aprobada, hecho que certificará el Secretario Municipal.).

Respecto de la responsabilidad de los Municipios en lo relacionado al cumplimiento de los diferentes requerimientos exigibles derivados de la Ley 18.700, cumple la función de Coordinador Comunal del área.



SECRETARIA MUNICIPAL

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA

Es de dependencia directa de Secretaría Municipal.

FUNCIONES

- ✚ Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- ✚ Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
- ✚ Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- ✚ Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- ✚ Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- ✚ Efectuar el manejo y control del franqueo de la correspondencia municipal.
- ✚ Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros que le sean derivados a través de la Secretaría Municipal.
- ✚ Mantener un registro correlativo de decretos exentos y alcaldicios.
- ✚ Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- ✚ Administrar a través del manejo de la central telefónica los llamados que efectúan las distintas unidades municipales en el quehacer diario.
- ✚ Llevar la agenda de audiencias del Alcalde.
- ✚ Atención de público en general.
- ✚ Todas aquellas que sean encomendadas por el Alcalde y Secretario Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIOS MENORES

DEPENDENCIA

Es de dependencia directa de Secretaria Municipal.

OBJETIVO

Tendrá por objetivo realizar todas las actividades necesarias para la mantención del aseo y ornato del edificio consistorial.



SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIOS MENORES

FUNCIONES

- ✚ Ejecutar el aseo y ornato de las dependencias municipales (Edificio Consistorial).
- ✚ Efectuar las tareas destinadas a la entrega de documentación que se derive a través de la Oficina de Partes y Archivo (Estafetas).



SECRETARIA MUNICIPAL

OFICINA INFORMACIONES Y RECLAMOS

DEPENDENCIA

Dependerá directamente de Secretaria Municipal.

OBJETIVO

Tendrá por objetivo atender y dar respuesta oportuna y de calidad a las consultas, presentaciones y reclamos efectuados por la Comunidad.

- ✚ **Presentación:** Instrumento a través del cual se pone en conocimiento y se somete a consideración de la autoridad municipal una situación de interés para la Comunidad local.
- ✚ **Reclamo:** Solicitud dirigida a la autoridad municipal para que ésta intervenga y solucione, de ser posible, una situación que le afecta y que considera injusta o le causa daño.

Las presentaciones y reclamo se someterán al siguiente procedimiento:

- ✚ Deberán efectuarse por escrito en los formularios que para el efecto tendrá a disposición de las personas la Municipalidad o a través de cartas. Además se podrá efectuar por correo electrónico visitando la página Web de la Municipalidad.
- ✚ Deberán ser suscritos por el peticionario e indicar, a lo menos, su nombre completo, deberá individualizarse en igual forma al representante legal.
- ✚ Deberán adjuntarse los antecedentes en que se fundamenta, cuando fuere procedente.
- ✚ La presentación deberá ingresarse en la Oficina de Partes dependiente de la Secretaria Municipal, unidad que la fechará y asignará un número de ingreso que sirviera para el seguimiento y consulta de la presentación o reclamo.



SECRETARIA MUNICIPAL

OFICINA INFORMACIONES Y RECLAMOS

El número de ingreso será único y deberá ser mantenido por todas las unidades municipales. La fecha de ingreso indicará el día de inicio que tiene la municipalidad para dar respuesta.

- ✚ El Secretario Municipal distribuirá el documento a la unidad técnica correspondiente y al mismo tiempo despachará una copia del ingreso a la oficina de Informaciones y Reclamos, la cual deberá registrarlo para llevar un registro propio de las presentaciones y reclamos ingresados a la municipalidad.
- ✚ El Director de la Unidad Técnica deberá evacuar un informe escrito al Alcalde, dentro del plazo de quince días corridos, indicando fundadamente las diversas alternativas de solución o respuesta.
- ✚ Si la naturaleza del tema lo justifica, el Alcalde podrá prorrogar el plazo para emitir el informe, el que en todo caso no podrá exceder de veinte días corridos, lo que deberá ser comunicado al recurrente por la Oficina de Informaciones y Reclamos.
- ✚ Todos los oficios de respuesta a los reclamos o presentaciones serán firmados por el Alcalde y enviados a través de la Oficina de Partes al reclamante o interesado, con copia a las Unidades Municipales que participaron en la solución o análisis del problema.
- ✚ La Municipalidad evacuará su respuesta de acuerdo a lo antes señalado, en un plazo máximo de veinte días corridos contados desde la fecha de ingreso en la Oficina de Partes de la presentación o reclamo. En casos justificados el Alcalde podrá autorizar la ampliación de diez días corridos más. La respuesta se entenderá dada desde la fecha de despacho de esta por correo.
- ✚ El Alcalde responderá todas las presentaciones y reclamos aún cuando la solución de los temas planteados no sean de competencia municipal, en cuyo caso lo hará presente.
- ✚ Si la presentación se refiere alguna materia que el municipio considerará en su planificación y gestión futura, ello será informado al requirente.

Corresponderá a la Oficina de Informaciones y Reclamos procurar la oportuna y eficaz solución y respuesta a las presentaciones o reclamos por parte de las Unidades Municipales, dentro de los plazos antes establecidos. Corresponderá exclusivamente a esta Oficina informar a los interesados respecto del estado de tramitación de su presentación o reclamo, para lo cual las unidades municipales deberán darle oportunamente la información requerida.



SECRETARIA MUNICIPAL

OFICINA INFORMACIONES Y RECLAMOS

FUNCIONES

- ✚ Atención de público, dando respuesta a las consultas que estos generen de conformidad al ámbito de competencia que le ha sido entregado.
- ✚ Recepción de sugerencias o reclamos que efectúen los usuarios y canalizarlas a las instancias resolutivas correspondientes.

Contestar las consultas realizadas vía telefónica por los usuarios o derivarlas a las dependencias que corresponda.



SECRETARIA MUNICIPAL

OFICINA CONCEJALES

DEPENDENCIA

Dependencia directa de la Secretaría Municipal.

Estará a cargo de un personal administrativo.

OBJETIVO

Servir de Secretaría operativa de los Concejales



SECRETARIA MUNICIPAL

OFICINA CONCEJALES

FUNCIONES

- ✚ Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- ✚ Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- ✚ Atender al público que concurre a audiencia con los Sres. Concejales, coordinándolas.
- ✚ Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.