



*Secretaría Municipal  
Unidad de Transparencia Pública*

**Funciones, Competencias y Responsabilidades de las Unidades o Departamentos:**

Secretaría Municipal

Conforme lo dispone el artículo 20 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario o secretaria municipal. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

Además de estas funciones establecidas en la norma ya citada, a la Secretaría Municipal corresponde:

- ✓ Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- ✓ Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- ✓ Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- ✓ Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- ✓ Recibir los antecedentes sobre construcción de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- ✓ Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica. Caducar las que no funcionen.
- ✓ Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- ✓ Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- ✓ Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- ✓ Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.

- ✓ Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- ✓ Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo.
- ✓ Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades. -

**Jorge Ortega Gutiérrez**  
**Abogado**  
**Unidad de Transparencia Pública.**