

SECRETARIO MUNICIPAL

Funciones: De acuerdo a lo establecido en el artículo 20º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde:

- a) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. Dentro del termino “Actuaciones Municipales” queda incluida la certificación de los acuerdos del concejo.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.

La función especial y esencial del Secretario Municipal, es la señalada en la letra b) de este Artículo en comento: “Ser Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales”, cuyo objetivo fundamental es darle a la actuación tanto del Alcalde, como de los otros entes del municipio, seguridad jurídica, a través de la Fe Pública, la cual, da certeza al acto o actuación municipal, para dar seguridad y estabilidad en las relaciones con las personas y el municipio y, entre este y el estado. Donde, el Secretario Municipal, está obligado a ser absolutamente veraz en todas las diligencias en que la ley le encomiende actuar.

Como Ministro de Fe Pública, el Secretario Municipal exterioriza su función por escrito, al afirmar los instrumentos que la ley y la práctica contemplan para el ejercicio de su tarea, como son los acuerdos del Concejo Municipal, los Decretos Alcaldicios, los Reglamentos Municipales, los Certificados, las copias de los Instrumentos Municipales y con su presencia en Sesiones de Concejo y otros.

Además de las funciones específicas que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades encomienda al Secretario Municipal, sino también de otras disposiciones que le han asignado determinadas obligaciones, teniendo precisamente su calidad de tal.

1. Autorizar o refrendar los decretos, reglamentos y ordenanzas municipales, acuerdos del concejo y las actas de las sesiones del concejo municipal.
2. Confección de Actas, por sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal y actualmente de las sesiones ordinarias del directorio y asamblea general de los municipios que integran la asociación de municipalidades rurales del norte chico.
3. Certificar hechos municipales
4. Otorgar copias auténticas y certificados
5. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del concejo y de los comités.
6. Formar y custodiar protocolos y registros
7. Actuar como Secretario del Concejo. Según el Artículo N° 85, Inciso 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le corresponde al secretario municipal desempeñarse como secretario del concejo. En tal calidad el secretario municipal deberá con la debida antelación citar personas que el tribunal electoral regional haya declarado legítimamente electos, como concejales y alcalde, según la copia

autorizada que le haya remitido el tribunal, para el día señalado (40 días después de la elección) y una hora determinada para la sesión constitutiva, además implica:

- a) En la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, en su calidad de ministro de fe proceder a dar lectura al fallo del tribunal electoral regional que da cuenta del resultado definitivo de la elección en la comuna y tomará al alcalde y a los concejales el juramento de promesa de observar la constitución y las leyes y de cumplir con fidelidad las funciones propias de sus respectivos cargos.
 - b) Llevar actos de las deliberaciones, dar fe y transcribir los acuerdos.
8. En relación a las Organizaciones Comunitarias, Ley N° 19.418:
- * Llevar registros públicos de organizaciones, sus directivas y sus sedes.
 - * Certificar el depósito del acta constitutiva o renovación de las organizaciones comunitarias.
 - * Aprobar u objetar la constitución de organizaciones y las reformas de sus estatutos.
 - * Otorgar copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones que constan en los registros.
9. Remitir en el mes de enero de cada año a la Corte de Apelaciones respectiva una nómina de los empleados que tengan los requisitos para ser designados Jueces de Policía Local (Artículo 4º, ley N° 15.231)
10. Desempeñarse como Ministro de fe en la Sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Artículo N° 94 de la Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
11. Ser parte de la Comisión Calificadora, en calidad de Ministro de fe según disposiciones legales, inciso 2º del Artículo 31 del DFL N° 1/96, modificado en el Artículo 15 de la Ley N° 20.501, Equidad y Calidad de la Educación.

UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

A) Oficina de Partes

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y despachar oportunamente la correspondencia interna y del municipio;
- b) Despachar oportunamente toda la correspondencia externa, comunicación o envío municipal;
- c) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación ordinaria.
- g) Mantener a disposición de quién lo solicite, a lo menos, los siguientes antecedentes:
 - Plan de Desarrollo Comunal
 - Presupuesto Municipal;
 - Plan Regulador Comunal, con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
 - Reglamento Interno del Municipio
 - Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones
 - Ordenanza de Participación, así como todas las Ordenanzas y Resoluciones Municipales

- Los Convenios, Contratos y Concesiones.
- Las Cuentas Públicas de los alcaldes en los últimos 3 años
- Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

B) Registro Organizaciones Comunitarias

Funciones:

- a) Mantener el registro público de organizaciones comunitarias en conformidad a la Ley N° 19.418 de 1995 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Inscribir las Organizaciones Territoriales y funcionales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- c) Mantener el Registro Público de directivas de las organizaciones comunitarias,
- d) Tramitar las certificaciones de personalidad jurídica y directiva de las organizaciones comunitarias.
- e) Tramitar la designación de ministro de fe para la constitución de organizaciones comunitarias.
- f) Mantener en archivo la documentación correspondiente a cada una de las organizaciones comunitarias.