

## 10. SECRETARÍA MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

### A) Funciones Específicas:

- a)** Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b)** Llevar el registro de organizaciones comunitarias en conformidad a las normas contenidas en la Ley 19.418;
- c)** Llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna y de las empresas que realicen actividades relevantes dentro del territorio de la misma, para los efectos de su eventual incorporación al Consejo Económico y Social Comunal;
- d)** Llevar el Registro de Contratistas de la Municipalidad;
- e)** Ejercer las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria;
- f)** Llevar el registro de Decretos Alcaldicios.
- g)** Llevar el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, de la Municipalidad. (D.A. N° 9489 del 10 de septiembre de 2003). Dejado sin efecto por D.A. N° 10766/03; modificado por D.A. N° 11142 de fecha 29.10.03.

### B) Funciones Generales:

- a)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b)** Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c)** Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d)** Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e)** Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f)** Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g)** Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Autorizar con su firma los Decretos Alcaldicios.
- ii. Actuar como ministro de fe en la apertura de las propuestas públicas y suscribir las actas respectivas.
- iii. Realizar notificaciones.
- iv. Otorgar certificados de vigencia de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias.
- v. Actuar como Conservador de los documentos que dan cuenta de la constitución, reformas y disolución de las organizaciones comunitarias de la comuna.
- vi. Otorgar certificados de inscripción en el Registro de Contratistas.
- vii. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal sobre notificaciones y publicaciones de decretos alcaldicios.
- viii. Registrar la venta de bases de propuestas públicas.
- ix. Certificar la suscripción de contratos que se otorguen en virtud de un Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- x. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.

- xi. Efectuar la atención de público, otorgando información y orientación sobre la legislación aplicable a las organizaciones comunitarias.
- xii. Supervisar y aprobar los sistemas y procedimientos de organización y control del Archivo Municipal.
- xiii. Revisar y aprobar los borradores de las Actas de las sesiones del Concejo.
- xiv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xvi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xx. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Oficinas: Partes e Informaciones; Archivo Municipal; Administrativa del Concejo Municipal y Secretario Abogado.