



I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL: Juan Pablo Pinto Urquieta

OBJETIVO

Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo, y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades específicas que le asigne la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- Cumplir las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Actuar como Ministro de Fe para efectos establecidos en el artículo 177, inciso segundo del Código del Trabajo.
- Transcribir los acuerdos del Concejo y mantener un archivo de dicha documentación.
- Redactar los oficios, decretos, circulares y resoluciones que se le encomienden.
- Constituir cuando corresponda los Consejos Económicos y Sociales en conformidad con la Ley Orgánica Municipal.
- Llevar un adecuado registro, archivo y control de Decretos Alcaldicio.
- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- Distribuir copias de Decretos.
- Cumplir las demás funciones que la Ley, la normativa interna y/o el Alcalde le asignen.

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, Artículo Artículo 16.

Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Doñihue, aprobado por Decreto N° 5.245/2014.