

## **SECRETARÍA MUNICIPAL**

Tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

### **A la Secretaría Municipal le corresponden las siguientes funciones específicas:**

- a) Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) 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.
- c) Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- d) Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- e) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) 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 Nº 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- g) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- h) 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.
- i) 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.

j) 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.

k) Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.

l) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.

m) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.

n) Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.

o) Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo.

p) Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.

q) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la ley N° 18.575.

r) 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.

### **Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal son las siguientes:**

- Oficina de Partes y Archivo.
- Oficina de Concejales.
- Oficina Chilecompra

### **Oficina de Partes y Archivo.**

Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

### **Funciones:**

La Oficina de Partes y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
- d) Cumplir con las funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

### **Oficina de Concejales**

Estará a cargo de un personal administrativo que servirá de secretaria operativa de los Concejales y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d) Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales, coordinándolas.
- e) Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atingente con su función.
- f) Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.

***El concejo municipal se reúne los tres primeros miércoles de cada mes, desde las 17:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs. y cuando son casos puntuales se hace una reunión extraordinaria y es con horario establecido por el señor alcalde .***

### **Oficina Chilecompra**

Es la encargada de adjudicar y licitar bienes o servicios para la Municipalidad de Doñihue, a través del portal Chilecompra.

En este Sistema, las Instituciones Demandantes del Estado, publicarán sus requerimientos de bienes y servicios, permitiendo que cualquier usuario pueda conocer las compras que realiza el Sector Público y así, transformarse en un potencial Oferente del Estado.

Los correos electrónicos institucionales de la Secretaría Municipal son:

**Lilian Contreras Secretaria Municipal [l.contreras@mdonihue.cl](mailto:l.contreras@mdonihue.cl)**

**María Pilar Rojas Secretaria Oficina de Partes [p.rojas@mdonihue.cl](mailto:p.rojas@mdonihue.cl)**

**Maria Elena Espinoza Secretaria Chilecompra [me.espinoza@mdonihue.cl](mailto:me.espinoza@mdonihue.cl)**

**Irma Cantillana Secretaria Concejo Municipal [i.cantillana@mdonihue.cl](mailto:i.cantillana@mdonihue.cl)**

***SECRETARÍA MUNICIPAL***

***ESTACIÓN 344 – DOÑIHUE***

***FOCO: (72) 959 200 MESA CENTRAL***