



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARIA MUNICIPAL

VALLENAR, 18 NOV. 2015

DECRETO EXENTO: N° 4083 /

VISTOS:

- 1.- El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal Año 2015.
- 2.- La necesidad de contar con un instrumento que describa los procedimientos y funciones de la Secretaría Municipal.
- 3.- El Reglamento de Organización Interna del 30 de Diciembre de 2010.
- 4.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

- 1.- Apruébese Manual de Procedimientos y Funciones de Secretaría Municipal, cuyo texto se adjunta al presente decreto.
- 2.- Remítase copia del presente documento a las Direcciones Municipales para conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

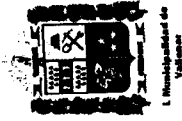

NANCY E. FARFÁN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN H. TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- SECPLA
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección Obras Municipales
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Juzgado Policía Local
- Archivo Oficina de Partes.- ✓ /
- CHTR/NEFR/YRB/mgac.-



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARÍA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Desarrollo de Procesos:
Secretaría Municipal
1.-) Procedimiento: OFICINA DE PARTES:**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDA O RESULTADO	USUARIO
Departamentos Municipales Comunidad Instituciones público y/o privados	I. Oficios II. Decretos: a) Decretos Exentos b) Decretos con Registro Solicitudes Convenios	I. Oficios: 1) Ingreso documentos Oficina de Partes. 2) Registro Computacional y asignación de números. 3) Pasar a Secretaría Alcalde para su firma. 4) Una vez firmado Secretaría Alcaldía lo remite a Oficina de Partes. 5) Oficina de Partes distribuye por correo u otro medio II. Decretos: a) Decretos Exentos: 1. Ingreso documento a Oficina de Partes 2. Registro computacional y asignación de número 3. Oficina de Partes lo envía a Secretaría de Alcaldía, Administrador o Dirección de acuerdo a delegación de firma. 4. Dirección correspondiente lo deriva a Secretaría Municipal para firma. 5. Secretaría Municipal revisa el documento si es correcto lo firma. 6. Secretaría Municipal lo remite a Oficina de Partes para su despacho a direcciones pertinentes. 7. Oficina de Partes despacha y archiva su copia correspondiente. b) Decretos con Registro: 1. Ingresan a Oficina de Partes para asignación de número. 2. Oficina de Partes los envía para la firma correspondiente de Alcalde o Directivo delegado para firma. 3. Alcalde o Dirección correspondiente los deriva a Secretaría Municipal para firma. 4. Secretaría Municipal los recibe, si son correctos los firma, si no lo son, los devuelve a la unidad correspondiente previa información telefónica. 5. Secretaría Municipal lo deriva a Oficina de Partes para ser despachado de acuerdo a lo establecido en el documento.	Oficio con calidad legal listo para ser distribuido. Documento correctamente emitido	Comunidad y/o Entidades públicas o privadas. Direcciones Municipales Contraloría



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARIA MUNICIPAL

VALLENAR, 18 NOV. 2015

DECRETO EXENTO: N° 4083 /

VISTOS:

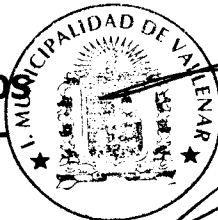
- 1.- El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal Año 2015.
- 2.- La necesidad de contar con un instrumento que describa los procedimientos y funciones de la Secretaría Municipal.
- 3.- El Reglamento de Organización Interna del 30 de Diciembre de 2010.
- 4.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

- 1.- Apruébese Manual de Procedimientos y Funciones de Secretaría Municipal, cuyo texto se adjunta al presente decreto.
- 2.- Remítase copia del presente documento a las Direcciones Municipales para conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

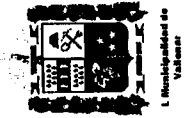

NANCY E. FARFÁN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




CRISTIAN H. TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- SECPLA
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección Obras Municipales
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Juzgado Policía Local
- Archivo Oficina de Partes. - ✓ /
- CHTR/NEFR/YRB/mgac.-

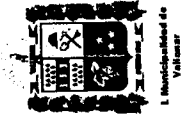


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARÍA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procesos:
Secretaría Municipal

1.-) Procedimiento: OFICINA DE PARTES:

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDA O RESULTADO	USUARIO
<p>Departamentos Municipales Comunidad Instituciones público y/o privados</p>	<p>I. Oficios II. Decretos: a) Decretos Exentos b) Decretos con Registro</p> <p>Solicitudes Convenios</p>	<p>I. Oficios: 1) Ingreso documentos Oficina de Partes. 2) Registro Computacional y asignación de números. 3) Pasar a Secretaría Alcalde para su firma. 4) Una vez firmado Secretaría Alcaldía lo remite a Oficina de Partes. 5) Oficina de Partes distribuye por correo u otro medio</p> <p>II. Decretos: a) Decretos Exentos: 1. Ingreso documento a Oficina de Partes 2. Registro computacional y asignación de número 3. Oficina de Partes lo envía a Secretaría de Alcaldía, Administrador o Dirección de acuerdo a delegación de firma. 4. Dirección correspondiente lo deriva a Secretaría Municipal para firma. 5. Secretaría Municipal revisa el documento si es correcto lo firma. 6. Secretaría Municipal lo remite a Oficina de Partes para su despacho a direcciones pertinentes. 7. Oficina de Partes despacha y archiva su copia correspondiente.</p> <p>b) Decretos con Registro: 1. Ingresan a Oficina de Partes para asignación de número. 2. Oficina de Partes los envía para la firma correspondiente de Alcalde o Directivo delegado para firma. 3. Alcalde o Dirección correspondiente los deriva a Secretaría Municipal para firma. 4. Secretaría Municipal los recibe, si son correctos los firma, si no lo son, los devuelve a la unidad correspondiente previa información telefónica. Secretaría Municipal lo deriva a Oficina de Partes para ser despachado de acuerdo a lo establecido en el documento.</p>	<p>Oficio con calidad legal listo para ser distribuido. Documento correctamente emitido</p>	<p>Comunidad y/o Entidades públicas o privadas. Direcciones Municipales Contraloría</p>



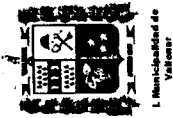
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

SECRETARÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procesos:
Secretaría Municipal
Procedimiento: OFICINA DE PARTES:

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDA O RESULTADO	USUARIO
Comunidad	Solicitudes	<ol style="list-style-type: none">1. Cliente entrega documento en la Oficina de Parte.2. Oficina de Partes chequea identificación del recurrente con nombre, cédula de identidad, fono y domicilio.3. Oficina de Partes ingresa la solicitud al sistema computacional le asigna número y derivación.4. Adjunta providencia y remite el documento al Administrador.5. Administrador revisa el documento y confirma derivación o la modifica, asigna tiempo de respuesta.6. Administrador remite documentos a Oficina de Partes.7. Oficina de Partes confirma derivación en sistema.8. Deriva a Direcciones con registro en cuaderno de correspondencia.9. Encargada del Departamento de Documentación e Informaciones revisa cumplimiento de plazo de respuestas.	Respuesta a Solicitudes	Comunidad



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Secretaría Administrativa
Secretaría Municipal

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDA O RESULTADO	USUARIO
Secretaría Municipal	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionarios de los Departamentos u Oficina informan a Secretaría Municipal necesidad de adquirir algún bien y/o servicio. 2. Secretaría Municipal (Directora) aprueba. 3. Funcionario elabora orden de servicio. 4. Directora firma orden de servicio. 5. Secretaria deriva documento a Dirección Administración y Finanzas. 6. Secretaria recibe orden de compra. 7. Secretaria entrega ODC a funcionario responsable del cometido. 8. Funcionario requiere el bien. 9. Directora emite certificado de conformidad que remite DAF. 10. DAF paga lo establecido en Orden de Compra, previa orden de servicio. 	Orden de Servicio	DA.F.
Dirección Administración y Finanzas	Solicitud de certificado de horas extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría administrativa lleva control de horas extraordinarias en cuaderno para efecto. 2. Cada funcionario que las ejecuta en terreno debe anotarlas. 3. Funcionarios que las realizan en el edificio son registrados en oficina de personal. 4. Secretaría administrativa recibe cada fin de mes nómina de funcionarios de la unidad para cálculo de horas extraordinarias y atrasos. 5. Secretaria elabora el informe. 6. Secretaria pasa informe a Directora para su validación (firma). 7. Secretaria lo remite a personal. 	Certificado de Conformidad	DAF
Departamentos y Oficinas de Dirección	Solicitudes de permisos, feriados y comisiones de servicio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario o jefe de departamento solicita a Directora verbalmente. 2. Directora verifica reemplazos. 3. Autoriza o rechaza solicitud. En caso de autorizar, firma documento. 4. Secretaria lo envía a Dirección Administración y Finanzas 	Informe mensual	



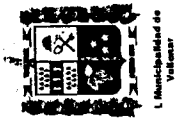
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALENAR

SECRETARÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Departamento de Organizaciones Comunitarias Secretaría Municipal

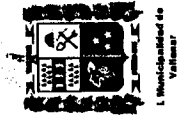
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDA O RESULTADO	USUARIO
Organizaciones comunidad	Solicitudes Ministro de Fe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Administrativa recibe documento desde Oficina de Partes. 2. Pasa a Directora. 3. Directora indica ministro de fe ad hoc que concurrirá. 4. Secretaria informa a ministro de fe, lugar y hora de reunión. 5. Ministro de fe informa resultado de misión a Directora. 6. Secretaría recepciona acta de constitución de la organización 7. Entrega documentos a Directora para su revisión. 8. En plazo de 30 días máximo. Directora hace llegar observaciones a Organización, si las hubiera. Si no hay se archivan los documentos. 	Secretaría entrega certificado de recepción.	
Organizaciones de la comunidad	Solicitud certificados Directiva vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría recepciona solicitud. 2. Elabora de acuerdo a carpeta de organización, documento. 3. Pasa a Directora para firma. 4. Se entrega solicitante que lo retira desde la oficina (mano) 		
Comunidad y Municipio	Solicitud orientación verbal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría administrativa recepciona a dirigentes de organizaciones o futuros dirigentes. 2. Informa a Directora solicitud. 3. Directora informa a solicitantes en forma verbal. 4. Se entrega, solicitudes e instrucciones para cumplimiento de la ley. 		
	Solicitudes y otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría administrativa del Concejo recepciona de Oficina de Partes documentación que debe ser leída en Concejo. 2. Secretaria la registra computacionalmente. 3. Directora verifica con Secretaría de Actas la documentación y la organiza para la lectura en Concejo correspondiente. 4. Si se trata de petición, secretaria de actas, remite documento a DAF. 5. DAF indica si corresponde entrega del beneficio o no y la razón. 6. Documento se lee en Concejo informando opinión de DAF 7. Concejales acuerdan apoyo o no. 8. Secretaria informa resolución del Concejo mediante acuerdo a DAF e interesados. 9. En caso de informes para el Concejo Secretaria Ejecutiva los lee y registra en actas opiniones de Concejales. 10. Secretaria elabora y remite documentos a personas, instituciones o direcciones municipales si el caso lo amerita. 	Oficios, Memos	Comunidad o Departamentos



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARÍA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

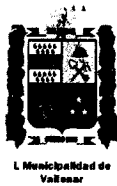
**Procedimiento: Preparación Concejo
Secretaría Municipal**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDA O RESULTADO	USUARIO
	<p>Preparación Concejo</p> <p>reunión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria solicita a DAF sala verbalmente. 2. Secretaria junto a Secretaria Municipal revisan correspondencia. 3. Secretaria Municipal elabora tabla de reunión. 4. Informa tabla a Presidente del Concejo quién la acepta o modifica. 5. Al ser aceptada se elabora una para cada Concejal. 6. Secretaria remite las tablas de reunión a Secretaria de Concejales quién las distribuye. <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Municipal, lleva grabadora preparada a cada reunión de Concejo, en ella registra la reunión. 2. Secretaria Municipal, toma nota de la reunión. 3. Finalizada la sesión pasa la grabación al computador. 4. Registra en Word la sesión destacando los acuerdos. 5. Secretaria Municipal pasa a Secretaria para transcripción del acta. 6. Secretaria tipea, imprime actas y acuerdos. 7. Acuerdos son distribuidos a DAF u otras unidades de acuerdo a materia, previa firma de Secretaria Municipal. 8. Secretaria informa a afectados por el acuerdo vía telefónica. 9. Actas son remitidas en papel a Concejales, incluido el Presidente del Concejo. 10. En sesión siguiente se aprueba o rechaza acta. 11. En caso de aprobación se informa a unidad de informática para su puesta en la web (página de transparencia) junto a los acuerdos previamente numerados. 12. Secretaria remite copia del acta en papel a las Direcciones que tienen algún tema de análisis en la sesión (a solicitud de los directores). 13. En caso de modificación, se efectúa y luego se publica. 		
	<p>Elaboración de Actas</p>			
	<p>Correspondencia Concejo</p>			



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
SECRETARIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Reuniones de Comisiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concejales informan al Concejo necesidad de realizar reunión de comisión o el Concejo lo sugiere o solicita. 2. Secretaria Municipal informa a Secretaria Concejales para elaboración de invitaciones y solicitud de sala. 3. Secretaria Municipal asiste a reunión y verifica su ejecución. (Presencia de Concejal que preside y a lo menos otros concejales, integrantes de la comisión). 4. Secretaria Municipal, en su calidad de Ministro de Fe, la valida con su firma en registro de asistencia. 5. Presidente de comisión lee acta en la sesión de Concejo.. 		
<p>Comisiones de Servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En sesión se acuerda que uno o más Concejales concurren a reuniones o capacitación fuera de la comuna. 2. Secretaria elabora el acuerdo y lo adjunta a la solicitud de comisión de servicio. 3. Secretaria Municipal revisa y aprueba con su firma. 4. Se remite a Dirección Administración y Finanzas la documentación. 5.- Secretaria informa a Concejal la resolución si es positiva. 6. Secretaria Municipal informa a Concejal si hay algún impedimento. 		
<p>Rutina Secretaria Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de público (organizaciones, etc.) 2. Recibe información de los departamentos a su cargo y documentación para la firma (Decretos, decretos de pago, etc.). 		



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR SECRETARIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 1°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario (a), que tendrá como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, desempeñarse como Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales y recibir y mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por Ley N° 18.575. (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

De la Secretaría Municipal dependerán:

- La Secretaría del Concejo
- El Departamento de Documentación e Informaciones
- El Departamento de Organizaciones Comunitarias para el otorgamiento de Personalidad Jurídica y su mantención.

Artículo 2°: La Secretaría Municipal debe cumplir, además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley N° 18.695, en relación a constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Transcribir las resoluciones del Alcalde.
- c) Elaborar Actas, transcribir acuerdos del Concejo y velar por su cumplimiento.
- d) Tramitar comisiones de servicio del Alcalde y Concejo.
- e) Mantener en archivo actas de comisiones presididas por Concejales.
- f) Redactar los oficios, decretos circulares y comunicaciones externas o internas que se le encomiende.
- g) Efectuar control de plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
- h) Efectuar control de plazos y ejecución de publicación de documentos ordenado por la Ley N° 20.285, de Transparencia.
- i) Sugerir nombramiento y capacitar a funcionarios como Ministros de Fe adjuntos para la constitución de organizaciones comunitarias.
- j) Actuar como ministro de fe para los efectos del Art. 177 inciso segundo del Código del Trabajo
- k) Actuar como ministro de fe en la constitución de comunidades indígenas.
- l) Certificación de firma electrónica.
- m) Cumplir con las funciones establecidas en la Ley N° 19.418 de Organizaciones Comunitarias.
- n) Registrar el flujo de documentación que ingresa y se despacha a y desde el municipio.
- ñ) Mantener archivo de documentación general del municipio.
- o) Asignar y mantener registro de numeración correlativa de decretos, reglamentos, etc. (documentación oficial).
- p) Dar fe con su firma de todos los actos municipales plasmados en decretos u otros documentos.
- q) Participar como ministro de fe en las aperturas de propuestas.
- r) Administrar la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- s) Facilitar la tramitación de algunos documentos.
- t) Notificar: En Procesos Sumariales, Demoliciones, Ceses de Contratos entre otros.

Artículo 3: Estas funciones se reparten entre las unidades que componen la Secretaria Municipal, correspondiéndole a cada funcionario y oficina o departamento lo siguiente:

1.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal. Sus funciones son las siguientes:

1. Orientar a las Organizaciones Comunitarias en la obtención de Personalidad Jurídica.
2. Destinar ministro de fe para constitución de ellas a excepción de las organizaciones indígenas que deben ser constituidas por el Secretario Municipal Titular.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR SECRETARIA MUNICIPAL

3. Recepcionar documentación de las organizaciones comunitarias en general.
4. Mantener ordenada en archivos la documentación de cada una de las organizaciones.
5. Elaborar y mantener actualizado catastro de Organizaciones Comunitarias.
6. Redactar y transcribir certificados a petición de las organizaciones.
7. Informar a las unidades municipales las modificaciones y/o renovaciones de directivas y estatutos.
8. Entregar orientaciones generales a las directivas de las organizaciones que lo soliciten en torno a la Ley N° 19.418.
9. Revisar estatutos de las organizaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Capacitar a funcionarios y Organizaciones cuando ésta sea requerida.

2.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIONES:

Está constituida por:

- Oficina de Partes,
- Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos (O.I.R.S.)

Estará a cargo de una funcionaria del escalafón "Jefatura". Para mantener operativo todo el sistema de documentación municipal, información a la comunidad y facilitación de trámites, la Jefa del Departamento debe ejecutar las siguientes funciones:

1. Supervisar el trabajo desarrollado en las oficinas a su cargo, dando cuenta de él a la Secretaria Municipal.
2. Alimentar y conservar el archivo central de documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
3. Precalificar al personal de su dependencia.
4. Coordinar acciones intramunicipio para lograr mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico, los antecedentes establecidos en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
5. Coordinar con las unidades municipales la entrega oportuna de documentación de forma que la página web se mantenga actualizada.
6. Nexos entre la municipalidad y el Concejo para la Transparencia.
7. Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de Administración del Estado en lo que dice relación a respuesta a las peticiones formuladas por la comunidad.
8. Revisar a diario documentación ingresada al municipio, direccionarla a priori y remitirla al Administrador Municipal para su dirección formal a través de una Providencia a las diversas unidades municipales.
9. Elaborar y/o revisar decretos alcaldicios de las unidades municipales.

2.1.- OFICINA DE PARTES:

Sus funciones son:

1. Recibir y registrar documentos ingresados al municipio e ingresarlos al sistema computacional.
2. Mantener al día y operativo el sistema computacional.
3. Mantener para solicitud del público los documentos que la ley determina, ordenados y en papel.
4. Distribución de documentación intra y extra municipio.
5. Mantener archivos de la documentación municipal.

2.2.- OFICINA DE INFORMACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS (O.I.R.S.):

Sus funciones son:

1. Informar al público acerca del estado de tramitación de su documentación.
2. Orientar a los usuarios acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de beneficios y servicios que otorga la municipalidad.
3. Recibir y tramitar las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía, según los procedimientos establecidos en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
4. Coordinar con Secretaria Municipal los reclamos que formalmente se presenten quién los direccionará a quien corresponda para respuesta.
5. Velar porque las unidades municipales respondan los requerimientos del público.
6. Coordinar con Relaciones Públicas las actividades que se desarrollarán cada día en la comuna para informar a quienes lo requieran.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR SECRETARIA MUNICIPAL

7. Mantenerse informada de las actividades que se realizarán en el municipio o sus direcciones.
8. Mantenerse informada respecto de la red de servicios existentes en la comuna y el municipio a fin de orientar a los usuarios cuándo el trámite lo amerite.

3.- SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL:

Estará constituida por:

Secretaria Concejo, cuyas funciones son:

1. Realizar acciones de secretaría administrativa para el Concejo.
2. Convocatorias a sesiones de comisiones de Concejales.
3. Elaboración de actas de sesiones de comisión.
4. Tramitación de viáticos y traslado de Concejales en comisión de servicio.

Secretaria de Actas del Concejo, cuyas funciones son:

1. Colaborar con Secretaria Municipal en la preparación de sala.
2. Elaborar Tabla de sesiones.
3. Elaboración de actas de las sesiones.
4. Mantener vigentes las ACTAS Y Acuerdos en la web.
5. Coordinar con unidades municipales las respuestas o informes que deban enviarse al Concejo.
6. Transcribir y elaborar documentación a solicitud del Concejo.

