



**RESERVA MUNDIAL
DE LA BIOSFERA**



MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS

ORGANIGRAMA INTERNO

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE DE LA UNIDAD: CARLOS CAMPOS VICENCIO
TITULO PROFESIONAL O TECNICO: CONTADOR AUDITOR
TELEFONO: 033-290113
CORREO ELECTRONICO: ccampos@hijuelas.cl

DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEPENDIENTES:

OFICINA DE PARTES RECLAMOS Y ARCHIVOS, OFICINA DE DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES.

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: El Secretario Municipal deberá dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo y del Comité Técnico Administrativo, y desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.

Además el Secretario Municipal deberá cumplir las funciones específicas de desarrollar las actividades que le asigna la ley en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal; cumplir las funciones que le asigna la ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones que se le encomienden; elaborar y redactar material informativo.

OFICINA: PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVOS

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, depende directamente del Secretario Municipal y su objetivo es mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad; mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial; tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial; mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada; llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio; efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa; informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad; recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.

OFICINA: DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES: La Oficina de Decretos y Transcripciones depende directamente del Secretario Municipal y su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros; transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones; fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldícos; mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos; distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros, a quienes corresponda.