**CAPITULO II**

**NIVEL ASESORÍA Y CONTROL**

**ARTICULO 15º**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas:

a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;

b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y

c) Recibir, recibir y mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.575.

d) Llevar el Registro Municipal a que se refiere el Art. 6º de la Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Especialmente deberá:

a) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo de Código del Trabajo.

d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

e) Cumplir con las funciones señaladas en la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública en particular la modificación introducida al Título XXXIII, del Libro I del Código Civil, Artículo 548, Constitución de Asociaciones y Fundaciones;

f) Cumplir las funciones señaladas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

g) Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones que le entreguen las leyes especiales.

**ARTÍCULO 16º**

**OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO**

La Oficina de Registro de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro deberá colaborar directamente con el Secretario Municipal, para lo cual tendrá a su cargo gestionar y mantener el registro documental de todas aquellas organizaciones sin fines de lucro:

a) Mantener y Gestionar el Registro Municipal y demás funciones de la Ley 19.418.

b) Mantener y Gestionar el Registro de las Asociaciones y/o Corporaciones y Fundaciones señaladas en el Título XXXIII, del Libro I del Código Civil, Artículo 548, Constitución de Asociaciones y Fundaciones.

c) Mantener y Gestionar el Registro de Condominios de Viviendas Sociales regidos por la Ley 19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.

d) Mantener y Gestionar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, señalados en la Ley 19.862.

e) Atender y orientar al público que requiera atención relacionada con la legislación señalada precedentemente.

f) Coordinar con la Oficina de Organizaciones Comunitarias, en todo aquello que diga relación con la constitución de organizaciones, modificación de estatutos, renovación o cambio de Directivas, etc.

g) Revisar, verificar cumplimiento de requisitos y recibir la documentación que presenten las organizaciones para la tramitación que corresponda.

h) Organizar calendario para el cumplimientos de plazos de aquellas organizaciones que tramiten Personalidad Jurídica o cambio de Directiva.

i)) Subrogar a la encargada o encargado del Departamento de Transparencia.

**ARTÍCULO 17º**

**DEPARTAMENTO DE PARTES E INFORMACION**

**ARTÍCULO 18º**

**OFICINA DE PARTES**

a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.

c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibidas y despachada por la Municipalidad.

e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

f) Efectuar el manejo, control y mantención del franqueo de correspondencia.

g) 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.

h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

i) Distribución copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

**ARTICULO 19º**

**OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS y SUGERENCIAS, OIRS**

a) Recibir las solicitudes de información, reclamos y sugerencias que formulen personas naturales y jurídicas.

b) Coordinar y requerir de las unidades municipales los antecedentes necesarios para entregar una adecuada respuesta al solicitante.

c) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en los términos previstos en los artículos 10 y siguientes de la Ley Nº 20.285, sobre acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 20º**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

El Departamento de Transparencia deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

a) Encargado de Transparencia: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, solicitudes de Acceso a la Información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de Transparencia Activa em el municipio, velando porque el cumplimiento a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

c) Encargado de Transparencia Pasiva (SAI): Debe administrar todo el proceso de solicitudes de información ingresadas al municipio, desde el ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

d) Asesorar en materias de Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), y Ley 20.730 que regula el Lobby.

e) Publicar los registros a que se refiere el Art. 6º y comunicación de proceso de elecciones indicado en al Art. 21 bis de la Ley 19.418.

f) Las funciones, atribuciones y responsabilidades en materias de Transparencia, Declaración de Intereses y Patrimonio, y Ley del Lobby están determinadas en Reglamento de Transparencia.