

# **SECRETARÍA MUNICIPAL**

## **SECRETARIO MUNICIPAL: CARLOS MORALES LARA**

### **OBJETIVO**

Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del alcalde o alcaldesa, del Concejo Municipal y dar fe de todas las actuaciones municipales.

### **FUNCIONES**

- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- Elaborar los Decretos Municipales.
- Entregar información general al público, con fines de derivación hacia la instancia a la cual corresponda el tratamiento de la materia de que se trata.
- Citar a reunión a los integrantes de las organizaciones comunitarias de carácter territorial, funcional y de actividades relevantes, para que se constituyan en asamblea a fin de elegir a los miembros del Consejo Económico y Social.
- Actuar como Ministro de Fe, en las reuniones indicadas en el punto anterior.
- Cumplir las demás funciones y ejercer otras atribuciones que la Ley, el alcalde o alcaldesa o el Concejo Municipal le encomiende.
- Dar respuestas a las solicitudes de información de Transparencia Activa como Pasiva.