

## **FUNCION SECRETARIA MUNICIPAL**

La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las Actuaciones Municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Consejo recibiendo y despachando correspondencia relacionada al funcionamiento del Concejo Municipal.
- c) Se encargará de la Aplicación de la Ley Indígena y Caminos Vecinales Rurales.
- d) Deberá asistir a la Constitución de las Organizaciones Comunitarias.
- e) Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Alcalde, y sus funciones serán las siguientes.

1.1 La Secretaría Administrativa del Municipio, incluyendo la Oficina de Partes, en la que se realizarán las siguientes funciones:

- Mantener un Sistema de Archivos del Municipio.
- Registro de Ingreso y Despacho de toda la documentación, como asimismo la distribución de ella a las diferentes Unidades o Deptos. Previo conocimiento del Alcalde:
- Manejar la Central Telefónica.
- Mantención y Conservación de la Fotocopiadora
- Deberá coordinar el Personal de los servicios menores del Municipio.

1.2 Realizará la función de Control Interno en el Municipio, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia Administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes para ello ejecutará las siguientes actividades:

- Realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad con el objeto de Fiscalizar la Legalidad y la eficiencia de su Actuación.
- Representar al Alcalde los Actos Municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Controlar la Ejecución Financiera y Presupuestaria Municipal.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un Informe Trimestral acerca del Estado de Avance del ejercicio Programático Presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes por escrito, que le formule un Concejal.
- Asesora al Concejo en la definición y evaluación de la Auditoría Externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley 18.695/88 y sus Modificaciones.

1.3 Dirigir el Departamento de Adquisiciones e Inventario de los Bienes Muebles y el Catastro de los Bienes Inmuebles Municipales.

1.4 Ejecutar tareas de Coordinación de todas las Unidades Municipales y Servicios Municipalizados, de acuerdo a las Instrucciones del Alcalde.