

PREGUNTAS FRECUENTES

1.- Contenido y esquema que debe decir un Decreto Alcaldicio

Resp.: Antes de firmar por la Secretaría Municipal debe tener impreso el número del decreto Alcaldicio con su respectiva fecha, en el considerando debe indicar el motivo por la necesidad de incurrir en el trámite de dicho decreto se debe dejar claro lo que se está autorizando, aprobando indicando monto, nombre, o según lo que corresponda y que debe adjuntar a dicho decreto el respaldo de lo que se está aprobado (Convenio, Solicitud, etc.)

2.- Firmas de documentos de decretos alcaldicio y de cheques

Resp. En qué momento yo debo firmar los decretos Alcaldicio y/o cheques, una vez que se presenten con todos sus vistos y firmas correspondiente debo firmar dicha documentación.

3.- Si ha sido aprobado por el Concejo municipal ciertas materiales presentadas por los distintos departamentos involucrados

Resp. Se debe revisar en que sesión fue aprobada ya sea para indicar en decreto alcaldicio su aprobación el cual se informa a través de los cometidos generados a cada departamento.

4.- Los requerimientos para obtener una personalidad Jurídica

Resp. : Una vez que se constituya la organización en una asamblea y que actúa como Ministro de Fe el Asistente Social de la Municipalidad y que posteriormente debe hacer llegar el certificado firmado por él y la documentación anexa en Secretaría Municipal se registra en el libro donde se coloca el número de la Personalidad Jurídica quien a la vez

se entrega un certificado firmado por la Secretaria Municipal indicando que fueron ingresados los estatutos y los socios que asistieron a la asamblea, por lo cual el presidente de dicha organización debe hacer llegar un formulario con todos estos datos al Registro Civil de Pichidegua para ser ingresados como lo indica la ley.

5.- Los requerimientos para cambio de directiva y obtener el certificado vigente de la
Organización

Resp. Una vez que el Asistente Social como Ministro de fe haga llegar a esta unidad un certificado donde indica los nombres de la nueva Directiva se hace efectivo automáticamente el cambio de la nueva directiva vigente y a la vez informando al registro Civil de Pichidegua.

6.- En que sesión y fecha de Concejo Municipal ha sido aprobado ciertos temas
presentados para su aprobación

Resp. Se debe revisar la fecha y N° de sesión en los cometidos para confirmar la fecha y el número de la sesión

7.- Consultas por escrituras de terrenos Municipales

Resp.: Se debe revisar los registros que existen en esta Unidad de las propiedades Municipales que se encuentra en sus respectivas carpetas.

8.- Consulta el trámite de solicitar audiencia al Concejo Municipal

Resp.: Se debe solicitar por intermedio de la Secretaria Municipal ya sea en forma escrita o personal donde se debe indicar quien la solicita y cuál es el tema a tratar el cual es presentado al Sr. Alcalde para colocarlo en tabla.

MARIA ESTER SALAZAR ARANCIBIA
SECRETARIA MUNICIPAL