

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDÍA**

**REF: DESIGNA FUNCIONES SEGÚN REGLAMENTO
INTERNO A FUNCIONARIO**

DECRETO: N° 1125

COIHUECO, 28 de Febrero de 2013

VISTOS:

Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1/19704 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del 2006.

La ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
Decreto Fuerza Ley N° 167-19.321 de fecha 13-09-94 que adecua y modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Coihueco.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad de Coihueco y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.
- 2.- El acuerdo de concejo N° 64 tomado en sesión ordinaria del día 02 de Diciembre de 2003.
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 3.678 del 09/12/03, que aprueba Reglamento Interno Municipal.

DECRETO:

1.- Designese al Funcionario Municipal **DON JUAN CARLOS YAÑEZ MERINO**, Planta Técnico, grado 16° E.M.S., como Encargado de Oficina de Central de Comunicaciones y Oficina de Partes y Reclamos, a contar de 04 de Marzo de 2013, para lo cual deberá desarrollar las siguientes funciones específicas, según los artículos que se indican del Reglamento Interno Municipal:

ARTICULO 13°

3.1 OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES

Serán funciones específicas de la Oficina central de comunicaciones:

- a) Atender la central telefónica de la Corporación, canalizando las llamadas a las respectivas unidades.
- b) Efectuar llamados telefónicos solicitados por las unidades llevando un adecuado registro de ello.
- c) Revisar y firmar facturas de cuentas telefónicas e informar los descuentos correspondientes de llamados particulares.
- d) Atender la central de Radio deltas
- e) Enviar FAX solicitados por las unidades
- f) Recibir FAX y canalizarlos oportunamente a su destinatario interno.

- g) Otras que tengan que ver con las comunicaciones de la Corporación y encomendadas por el Director de la Unidad o el Alcalde.

ARTICULO 14°

3.2 OFICINA DE PARTES Y RECLAMOS

La Oficina de Partes y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar registro de número correlativo de oficios y de su derivación.
- d) Llevar y conservar el registro central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar y registrar el despacho de correspondencia municipal.
- f) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, 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, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

2.- Dicho funcionario dependerá directamente de la Secretaría Municipal

3.- Deróguese todo tipo de funciones antes asignadas por Decreto Alcaldicio

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLAUDIA SAAVEDRA PALACIOS
Secretaria Municipal (s)



CARLOS CHANDIA ALARCON
Alcalde de Coihueco

Distribución:

- La indicada
- Funcionario
- Secretaría Municipal
- Carpeta funcionario

CCHA/CSP/HSM/jmv
