

I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO  
ALCALDIA

REF: DESIGNA FUNCIONES SEGUN REGLAMENTO  
INTERNO A FUNCIONARIO

DECRETO N° 3913,

COIHUECO, **23 MAY 2013**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial de fecha 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, refundidas en el D.F.L. N° 1/19.704 de fecha 03 de Mayo del 2002.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.  
Decreto Fuerza Ley N° 167-19.321, de fecha 13/09/94, que adecua, modifica y establece Planta de personal de la I. 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 a la funcionaria municipal, **SRA. MARCIA QUILODRAN FUENTEALBA**, Planta Administrativa, grado 18° E.M.S. como Encargada de la Oficina Central de Comunicaciones y Oficina de Partes y Reclamos, a contar del 27 de Mayo del 2013, quien dependerá de la Secretaría Municipal y 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.
  - g) 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.- Deróguese Decreto Alcaldicio anterior que asignaba esta función a Don Juan Carlos Yañez Merino.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



SECRETARIA MUNICIPAL  
COIHUECO  
\* \* \*  
GEORGINA MORENO LOPEZ  
Secretaria Municipal

CCHA/GML/HSM/ema



ALCALDIA MUNICIPALIDAD DE COIHUECO  
ALCALDE  
CARLOS CHANDIA ALARCON  
Alcalde de Coihueco