

OFICINA DE PARTES

ENCARGADA: PAULINA MORENO CORREA

Asistentes:

Katherine Allende - Carolina Urbina

Teléfono: 072 - 2330507

Correo electrónico: partes@municipalidadgraneros.cl

OBJETIVO : Centralizar la correspondencia recibida y despachada con el propósito de facilitar

su ubicación y destinación, correspondencia interna y externa, colaborando con ello a que la información sea expedita.

FUNCIONES

- 1.- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida a las unidades municipales correspondientes, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- 2.- Mantener un archivo de la correspondencia despachada, decretos administrativos, oficios, circulares, etc.
- 3.- Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- 4.- Controlar la emisión, duplicación y distribución de documentos.
- 5.- Efectuar el seguimiento y control de los plazos en la tramitación de la documentación y correspondencia despachada o distribuida a las diferentes unidades municipales.
- 6.- Efectuar el manejo, control y mantencion del fax.
- 7.- Informar al publico acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios par la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- 8.- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio.