

Consejos Prácticos

Cuando quiera ingresar una carta dirigida al señor Alcalde, debe hacerlo en Oficina de Partes, ubicada en Dirección Avenida Hermosilla #11, San Pedro de Melipilla.

Se aconseja traer una copia de la carta para timbrarla y así otorgarle el número de ingreso a su petición, para facilitar futura consulta de estado de la misma, se recomienda traer copia de la carta con el timbre que contiene la fecha de ingreso.

Otra modalidad es a través de la dirección de correo electrónico oficinapartes@munisanpedro.cl

Para hacer seguimiento de su carta, puede llamar a los teléfonos, 22 8405961 – 228405962 en horario 8:30 am a 14:00 pm, de lunes a viernes.

Se recomienda que en la presentación dirigida a la Municipalidad, señale dirección y teléfono, para posterior respuesta.

DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO

OFICINA DE PARTES

2020

Secretaría Municipal

I. Municipalidad de San Pedro



www.sanpedrodemelipilla.cl





La **Oficina de Partes** es una oficina dependiente de la Secretaría Municipal, dirección a cargo de la Secretaria Municipal, Sra. María Elena Melo Miranda. Está a cargo de una funcionaria, que tiene como principal función, la atención a público y a todas las labores que en ella se realizan.

Objetivos

Contribuir a mejorar nexo entre los vecinos y la Municipalidad.

Dotar a la comunidad en general de un procedimiento expedito para sus presentaciones y reclamos, manteniendo de forma constante el flujo y control de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad.

Funciones

- Unidad administrativa encargada de recibir y registrar los documentos llegados tanto del exterior como de áreas internas de la Municipalidad para el señor Alcalde
- Numerar, fechar y registrar decretos alcaldicios, todos en orden correlativo y distribución de las copias a quienes corresponda.
- Recepcionar los documentos municipales y correspondencia de las oficinas de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General y demás organismos oficiales, dirigidos a la Municipalidad.
- Ingresar y clasificar la documentación recibida.
- Mantención archivos municipales, mantención de decretos alcaldicios.
- Despacho de documentos recibidos.
- Mantener a disposición de los vecinos el libro de reclamos, sugerencias y solicitudes.
- Enviar decretos alcaldicios a publicar a transparencia en página Municipal.

Principales Servicios

- Orientación en trámites municipales
- Ingreso y seguimiento de documentos recibidos en la oficina, a través Libro de registro de Correspondencia
- Peticiones y atención de reclamos, sugerencias y solicitudes, por escrito

Preguntas Frecuentes

¿Cuánto tiempo demorará la respuesta?

De 15 a 20 días hábiles.

Deseo saber en qué estado se encuentra mi carta y/o reclamo

Debe indicar fecha de ingreso incorporada en timbre municipal otorgado a su carta, para hacer seguimiento de la petición.

Necesito obtener una fotocopia de un decreto alcaldicio

Ante todo debe saber número. Luego puede buscar en página web municipal, www.portaltransparencia.cl o dirigirse directamente a oficina de partes.