

**APRUEBA REGLAMENTO USO
MAQUINA FOTOCOPIADORA**

DECRETO EXENTO N° 1.337

DALCAHUE, 25 de agosto de 1998

VISTOS : La Sesión Ordinaria de Comité Técnico y Administrativo; la necesidad de reglamentar el uso de la máquina fotocopidora; la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 126-96-P; los Artículos 51, 72 y 115 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRUEBASE : En todos sus puntos el Reglamento de Uso de la Máquina Fotocopidora, siendo obligación de todos los funcionarios municipales la observancia de sus normas y respetarlas íntegramente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE





JUAN ALBERTO PEREZ MUÑOZ
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección Obras Municipales
- Dirección Administración y Finanzas
- Departamento de Cultura
- SECPLAC
- Secretaría Municipal
- Archivo Control ✓
- Of. Partes.

REGLAMENTO DE USO MAQUINA FOTOCOPIADORA

Con el objeto de establecer las reglas necesarias para el adecuado uso de la máquina fotocopidora Marca Xerox Modelo 214 año 1998, adquirida por la Municipalidad y a fin de garantizar su óptima manutención y conservación, como también permitir un uso racional de la máquina, la Municipalidad de Dalcahue dicta el siguiente Reglamento:

PRIMERO: La obligación de acatar las pautas establecidas en este Reglamento será de todos los funcionarios, sin exclusión.

SEGUNDO: Cuando en un Departamento se manifieste la necesidad de extraer fotocopias, el funcionario deberá pedir la autorización de su Jefe directo, quien constatará dicha necesidad y dará el visto bueno para que el funcionario proceda, debiendo llevar un registro interno por unidad, en el que se detallará la cantidad de fotocopias extraídas, el nombre del funcionario responsable y la firma.

TERCERO: Al sacar las fotocopias, el funcionario registrará en el Libro de Registro habilitado para el efecto, la cantidad de fotocopias que extrajo, indicando nombre, firma y departamento al que pertenece.

CUARTO: La Secretaria de la Oficina de Partes será responsable del cuidado de la Máquina fotocopidora, cuya ubicación física está en una dependencia separada de ésta, por lo que manejará las llaves de dicha oficina, debiendo cerrar la puerta al término de la jornada diaria y abriéndola al inicio de la jornada siguiente.

QUINTO: Al finalizar la jornada diaria, la Secretaria de la Oficina de Partes, registrará en el Libro de Registro de Fotocopias el número de control de fotocopias que posee la máquina, para determinar el número diario de fotocopias extraídas, lo cual será comparado con el número de fotocopias registrado en el libro de registro.

SEXTO: La Corporación Municipal de Educación y Servicios "Ramón Freire" de Dalcahue, podrá también hacer uso de la máquina fotocopidora, en casos debidamente calificados por la Secretaria Municipal, quien concederá la autorización correspondiente cuando sea requerida. Esta Corporación deberá proveer del papel necesario para los trabajos que realicen.

La misma situación se dará cuando instituciones públicas como Carabineros o PRODESAL requieran extracción de fotocopias, operando para ellos la calificación de situaciones excepcionales.

SEPTIMO: La Encargada de Control deberá verificar, en forma periódica que se de cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento comunicando oportunamente sobre las falencias y proponiendo las correcciones necesarias.

OCTAVO: El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la dictación del Decreto Exento que lo aprueba y tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan realizar con posterioridad.