

judicial



Dirección de Servicios Generales

LINARES, 29 de Noviembre de 2010.-

DECRETO EXENTO N° 5436/1

VISTOS:

La Ley N° 19.880/2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;

La Instrucción de Servicio N° 1488/170 del 26.10.2010, donde se solicita confeccionar Manuales de Procedimientos de operaciones y/o actividades;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones y las necesidades del servicio de mejorar la gestión municipal, definir procedimientos para establecer responsabilidades administrativas e instaurar obligatoriamente mecanismos adecuados de Control Interno para proteger los recursos Fiscales (Municipales).

CONSIDERANDO:

Que, los Manuales de Procedimientos son de utilidad para dar a conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del lugar y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplifica la responsabilidad por fallas o errores, facilitan las labores de auditoria, la evaluación de Control Interno y su vigilancia, que tanto los funcionarios como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia, etc.

DECRETO

APRUEBASE, Los Manuales de Procedimientos de Operaciones y/o Actividades, considerados de riesgos, de la Unidad de Servicios Generales, que se indican a continuación los cuales se encuentran incorporados al presente Decreto en todas sus partes y para todos los efectos legales:

1.- Capítulo I "Unidad de Servicios Generales"

- **Manual de Procedimientos Director.**

Apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades municipales y a la comunidad con relación a la Movilización, eventos Especiales, Mantención y Servicios Menores, atender las preemergencias de la comuna.....página N° 6

14.
7. 1. 11

Velar por el aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público, Áreas Verdes, residuos sólidos domiciliarios..... página N° 6

- **Manual de Procedimientos de la Secretaria**

Manual de Procedimientos de: Archivo..... página N° 11

Manual de Procedimientos de: Preparación de documentos para despacho..... páginas N° 12 , 13 y 14

Manual de Procedimientos para Agendar Reuniones página N° 14

Manual de Procedimientos para Mantener documentación vigentepágina N° 14 y 15

Manual de Procedimientos de: Viáticos y Horas Extras página N° 15 y 16

Manual de Procedimientos de: Caja Chica..... página N° 16 y 17

2.- **Capítulo II “Depto. de Aseo y Ornato”**

- **Manual de Procedimientos del Jefe:**

Supervisar las rutas urbanas y rurales en la recolección de residuos domiciliarios, mantener catastro de Áreas Verdespágina N° 20 y 21

- **Procedimientos de la Secretaria:**

Manual de Procedimientos de la Empresa de arriendo de camiones para la extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios Sector Urbano..... Página N° 22

Manual de Procedimientos de Arriendo de Camiones para el Servicio de Barrido de calle y veredas. páginas N° 22 y 23

Manual de Procedimientos para las Áreas Verdes páginas N° 23, 24

Manual de Procedimientos de Contratación de Personal para Limpieza de Canales y Alcantarillas de aguas lluvias, obras menores..... página N° 24

3.- **Capítulo III “Servicios y Mantenciones”**

- **Manual de Procedimientos del Jefe**

Entregar los servicios de apoyo a la gestión y velar por el buen estado de conservación de las dependencias Municipales,.....páginas N° 26, 27 y 28

Manual de Procedimientos de Recepción y Despacho correspondencia.....
.....páginas N° 29, 30 y 31

“Sección Eventos especiales”

- **Manual de Procedimientos del Encargado.**

Entregar Servicio de apoyo a la gestión de eventos que el municipio lo requiera...pág. N° 32

- **Manual de Procedimientos de la Secretaria:**

Manual de Procedimientos de Recepción de correspondencia..... página N° 35

Manual de Procedimientos de Redacción de documentos..... página N° 35

Manual de Procedimientos de: Llevar agenda de Actividades..... página N° 36

Manual de Procedimientos de: Registro de Elementos Facilitados página N° 36

4.- **Capítulo IV “Departamento de Movilización”**

Velar por un correcto uso mantención y estado mecánico de los vehículos municipales y prestar apoyo logístico a las diferentes Unidades Municipales.....página N° 38

- **Manual de Procedimientos del Encargado:**

Tramitar Permisos de Circulación para maquinaria liviana y pesada municipales. Pág. N° 45

Manual de Procedimientos de: Abastecimiento de combustible y lubricantes para vehículos Municipales..... Páginas N° 46 y 47

Manual de Procedimientos de: Programar los turnos de choferes y asignar la flota vehicular a las Unidades Municipales..... páginas N° 47 y 48

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Repuestos y Accesorios para Vehículos Municipales páginas N° 48 y 49

Manual de Procedimientos para la Revisión de Bitácoras..... página N° 49

- **Manual de Procedimientos de la Secretaria**

Manual de Procedimientos de Análisis, Recepción y Despacho de correspondencia pág. 50

Manual de Procedimientos para mantener al día los antecedentes Relacionados con el Combustible para los vehículos Municipales, Salud y Educación... .págs N° 50, 51 52 y 53

Manual de Procedimientos para mantener al día los Antecedentes relacionados con los Contratos de Vehículos en Arriendo para la Municipalidad, Salud y Educación.....
.....Página N° 53

Manual de Procedimientos para entregar los Vehículos en Custodia en los Corrales Municipales.....Páginas N° 54 y 55

Manual de Procedimientos para Mantener al día las Carpetas de Vida de los Vehículos Municipales..... página N° 55

5.- **Capítulo V “Proyectos y Obras Viales”**

● **Procedimientos del Encargado**

Asesorar al Director de la Unidad en materias de Obras Menores, Viales, Hidráulicas y otras..... página N° 58

Manual de Procedimientos de Administración de Proyectos P.M.U.... páginas N° 58 y 59

Manual de Procedimientos de Mantenimiento de Red Vial... Páginas N° 59 y 60

Manual de Procedimientos de Confección de Presupuesto de Obras Menores.....
.....página N° 60

Manual de Procedimientos de Ejecución de Obras Menores... páginas N° 60 y 61

Manual de Procedimientos de Administración y Abastecimiento de Agua Potable.....
..... página N° 61

Manual de Procedimientos Encargado Quinta Municipal ... páginas N° 61 y 62

● **Manual de Procedimientos de la Secretaria**

Manual de Procedimientos de Recepción, Respuesta y seguimiento de documentos.....
..... página N° 63

Manual de Procedimientos de Archivos página N° 63

Manual de Procedimientos del Programa de Mejoramiento P.M.U..... página N° 64

● **Manual de Procedimientos del Técnico**

Manual de Procedimiento del Diseño Administrativo y Cierre de Proyectos P.M.U
.....páginas N° 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72

Manual de Procedimientos de Redacción de Respuestas relacionadas con la gestión de Obras Viales de la Comuna página N° 72

● **Manual de Procedimientos de la Quinta municipal (Batuco)**

Manual de Procedimientos del Administrador de la Quinta Municipal

Manual de Procedimientos Recibir los Vehículos, Bicicletas, Decomisos, Motocicletas y ganado.....página N° 75

Manual de Procedimientos de Entrega de vehículos, Bicicletas, Decomisos, Motocicletas y Ganado..... página N° 76

Manual de Procedimientos de Salvaguardar las especies que se guardan en la Quinta Municipal página N° 77

Manual de Procedimientos de para dar salida de vehículos municipales que están aparcados en la Quinta Municipal.....página N° 78

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Transcribese.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ROLANDO RENTERIA MÖLLER
ALCALDE DE LINARES

- C.c. **Señores:**
Administrador Municipal
Secplan
Jurídico
Secretaría Municipal
Relaciones Públicas
Administración y Finanzas
Recursos Humanos
Control
Dideco
Dirección de Obras
Tránsito
DAEM
DECOSAL
Depto. Movilización
Depto. Aseo y Ornato
Depto. Servicios y Mantenición
Proyectos y Obras Viales
Eventos Especiales
Servicios Generales
Archivo Oficina de Partes/
RRM./CAAR./DCT./erg.-