

DECRETO: **4276**

TEMUCO, **28 NOV. 2023**

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento de Caminos Rurales y Bacheo de Calles, en relación al proceso de entrega de material árido, para mantención de caminos rurales de la comuna de Temuco.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Proceso "MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO", cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,


JUAN VARRANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


MAE./GSA./jpp.
Distribución

- Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Todas las Unidades

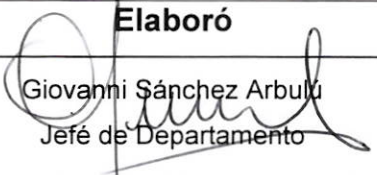
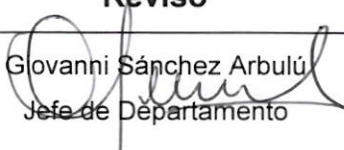
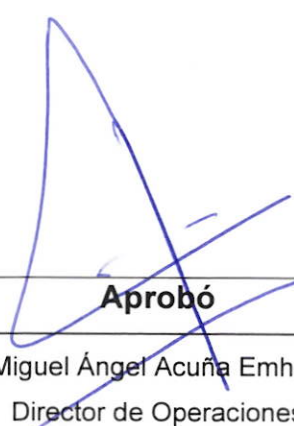

Municipalidad Temuco


10000:2824891




MANUAL DE PROCESO

"MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO"

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Giovanni Sánchez Arbulú Jefe de Departamento	 Giovanni Sánchez Arbulú Jefe de Departamento	 Miguel Ángel Acuña Emhart Director de Operaciones

	MANUAL DE PROCESOS “MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE INMUEBLES Y MUEBLES MUNICIPALES	Código: MP_MT
		Revisión:01
		Página 2 de 7
		Fecha: agosto 2022

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	4
VI	CONTROL DEL MANUAL	4
VII	REFERENCIA NORMATIVA	4
VIII	DOCUMENTACIÓN	5
IX	PRODUCTOS	5
X	USUARIOS	5
XI	PROVEEDORES	5
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
XIII	DIAGRAMA	7

	MANUAL DE PROCESOS “MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE INMUEBLES Y MUEBLES MUNICIPALES	Código: MP_MT
		Revisión:01
		Página 3 de 7
		Fecha: agosto 2022

I. ANTECEDENTES

El Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles Municipales, perteneciente a la Dirección de Operaciones, antes llamado programa de servicios generales nace del cambio de categoría del departamento de Operaciones.

Este Departamento lleva a cabo sus actividades en la comuna de Temuco, cuenta con personal especializado en actividades propias del mantenimiento de inmuebles y muebles, armado de escenarios y apoyo en traslados de activos fijos municipales.


I.1. DEFINICIONES

- 1. Inmueble:** Terreno y todo aquello adherido o anclado de manera permanente al mismo, incluyendo los edificios, cercos y cualquier otro elemento adherido a la estructura.
- 2. Fachada:** Parte de un edificio que da a la calle o a un patio.
- 3. Tabiques:** pared delgada; en especial la pared interior de una casa y/u oficina y sirve para la división del espacio de las habitaciones.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al departamento de reparación de inmuebles y muebles municipales y de mobiliario urbano, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público tales como escaños, juegos infantiles, máquinas de ejercicio, etc.
- b) Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o bienes que se encuentren bajo su administración.
- c) Efectuar la mantención de recintos deportivos y recreativos ubicados en bienes nacionales de uso público.
- d) Mantener una coordinación permanente con el departamento de mantención y conservación de jardines parques y áreas verdes.

	MANUAL DE PROCESOS “MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE INMUEBLES Y MUEBLES MUNICIPALES	Código: MP_MT
		Revisión:01
		Página 4 de 7
		Fecha: agosto 2022

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo establecer e identificar los procesos del ingreso, programación y atención de los requerimientos de mejoramiento y mantención de inmuebles municipales. -

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Es establecer un mecanismo de ingreso, programación, seguimiento y control de la solicitud con la finalidad de priorizar y gestionar la solución a los requerimientos de los usuarios en relación a la mantención y reparación de inmuebles municipales. -

V. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual está dirigido al personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo, enfocado principalmente en la atención a las solicitudes y pertinencias del departamento.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Mantención de Inmuebles y Muebles Municipales, perteneciente a la Dirección de Operaciones, será la responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias de este manual, lo que además tendrán por objetivo la constante revisión y actualización de este, de acuerdo con las demandas y conceptos de mejora continua.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Este manual de proceso y tareas han sido desarrollado conforme a los reglamentos y estatutos de la Ilustre Municipalidad de Temuco, basándose expresamente en el Artículo 5º Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: a) Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento, según indica la Ley orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.

	MANUAL DE PROCESOS “MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE INMUEBLES Y MUEBLES MUNICIPALES	Código: MP_MT
		Revisión:01
		Página 5 de 7
		Fecha: agosto 2022

VIII. DOCUMENTACIÓN

Los requerimientos y procesos que se llevan a cabo requieren de la documentación necesaria para respaldar dichos trabajos y llevar un control de donde se están interviniendo y los trabajos de mantención de inmuebles municipales. La documentación comprende:

1. **Evidencia trimestral a través de ejecución de matriz de trabajos:** La evidencia corresponde a Actas de trabajos diarios, Planilla Resumen, registro fotográfico y Órdenes de compra de materiales que se requieran para la buena ejecución.
2. **Registro de correspondencia:** Gestión y clasificación de los requerimientos y solicitudes de los usuarios que se ingresan a través de cartas, correos, oficios, etc. a la Dirección de Operaciones y/o al Departamento de Mantención de Inmuebles y Muebles Municipales, perteneciente a la Dirección de Operaciones, las que se ordenan y priorizan en caso de necesidad extrema y/o de urgencia.
3. **Programación de trabajos:** Se realiza de manera semanal de acuerdo a los requerimientos ingresados previa coordinación de la Dirección de Operaciones. La programación puede estar sujeto a cambios, de acuerdo con emergencias que puedan surgir de parte de la comunidad u otras Unidades Municipales.

IX. PRODUCTOS

1. **Mantención de inmuebles municipales:** Es la acción de la intervención tendiente al funcionamiento de los elementos de un bien inmueble, lo que excluye a las modificaciones o remodelaciones de una edificación.


X. USUARIOS

Usuarios Internos: funcionarios de la Municipalidad de Temuco.

Usuarios Externos: No presenta.

XI. PROVEEDORES

Dirección de Operaciones. –

	MANUAL DE PROCESOS “MANTENCIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE INMUEBLES Y MUEBLES MUNICIPALES		Código: MP_MT
			Revisión:01
			Página 6 de 7
			Fecha: agosto 2022

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuarios unidades municipales	1	Ingresa solicitud de requerimientos.	Correos, cartas, oficios, etc. Derivadas de Unidades Municipales
Director de Operaciones	2	Recepcionar solicitudes de los usuarios y derivar al jefe del Departamento, para análisis técnico.	Correos, cartas, Oficios, Teléfono, WhatsApp, otros.
Jefe. Depto. Mantención de muebles e inmuebles municipales	3	Analiza la pertinencia de la solicitud y, en consecuencia, deriva a otra unidad, la incorpora dentro de las actividades o genera un oficio a otro estamento estatal. Gestiona los recursos humanos y financieros para atender solicitudes.	Correos, cartas, Oficios, Teléfono, WhatsApp, otros.
Funcionarios en terreno	4	Realizan los trabajos en terreno según las instrucciones que reciben de parte del jefe del Departamento y evidenciar los trabajos a través de actas, bitácoras y registro fotográfico.	Actas de trabajo y registro fotográfico.
Apoyo Administrativo Depto.	5	Actualizar lista de requerimientos y apoyar administrativamente al departamento.	Recepcionar actas, fotos y da rebaje al sistema de correspondencia

XIII. DIAGRAMA

