

CUSTODIA TARJETA MAGNETICA COMBUSTIBLE VEHICULO.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE	
DPTO. EDUCACION MUNICIPAL	
INGRESO: 12 ABR 2012	VISTOS
ESTIMO OBS. Y/O INSTRUCCIONES	

REF: Complementa Instructivo sobre uso, custodia de tarjetas magnéticas de llenado de combustibles de vehículos municipales.

PURRANQUE: 09 DE ABRIL DE 2012

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Las necesidades del servicio, lo dispuesto en el Instructivo N° 001 de fecha 14 de Diciembre del año 2011 que implementó procedimiento para el control de tarjetas magnéticas de consumo de combustible de los vehículos municipales y las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1) La necesidad de agilizar el trámite para el llenado de los estanques de combustible de la flota de vehículos municipales que administran las diferentes áreas de municipio.

2) Que dicha tarea, por instructivo, está asignada al funcionario encargado de la administración de la bodega, lo cual, hace demoroso el sistema de recargo debido a que dicho funcionario debe permanecer la mayor cantidad de su tiempo controlando todo el movimiento que se produce en el referido recinto, situación que le impide concurrir diaria y regularmente al servicentro con toda la flota de vehículos para el llenado de combustible.

3) Teniendo presente además que los horarios de salida y llegado de los vehículos de terreno son diferentes.

DECRETO EXENTO N° 1.372

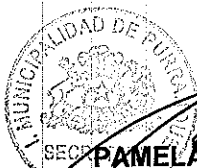
1.- ASIGNASE la función de **CUSTODIAR Y ADMINISTRAR** la tarjeta magnética de carga de combustible de los vehículos de las distintas áreas del municipio, a los funcionarios que a continuación se individualizan.

ÁREAS	FUNCIONARIO TITULAR	FUNCIONARIO REEMPLAZANTE
Vehículos área de Operación dependiente de Secplan	Hernán Vera Veloso	Guillermo Rosas Carcamo
Vehículos área de Educación	Juan Ojeda Mansilla	Juan Carriel Candía
Vehículos Alcaldía y Secretaria Municipal	Guillermo Rosas Carcamo	Hernán Vera Veloso
Vehículos área de Salud	Helga Vera Sandoval	Francisca Macaya Godoy

2.- Los funcionarios individualizados deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo N° 001 de fecha 14 de diciembre de 2011, indicado en los Vistos del presente Decreto, respecto a; custodia de las tarjetas magnéticas, llenado de combustible, control de bitácoras y el registro de la hoja de vida del los vehículos que le corresponde administrar a cada una de las Unidades ya mencionadas.

3.- Respecto al horario para la carga de combustible cada unidad coordinará el horario mas adecuado para ello, previendo interrumpir lo menos posible la jornada de trabajo, además todos los vehículos deberán permanecer con sus estanques con el suficiente combustible para enfrentar cualquier emergencia que se pudiere presentar

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



PAMELA HERNANDO CARDENAS
SECRETARIA MUNICIPAL



CESAR LUIS NEGRON SCHWARTER
ALCALDE DE LA COMUNA

CLNSCH/H/L/hdl
DISTRIBUCION

- Funcionarios indicados
- Dirección de Control
- Dirección de Secplan
- Dirección de Salud
- Dirección de Educación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes