



PROVIDENCIA,

- 3 AGO 2023

EX. N° 1089-7 VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Manual de Procedimiento Ante Emergencias Comunes, Sistema de Turnos Municipales.-

2.- El Memorandum N°13.047 de fecha 13 de julio de 2023 de la Dirección de Emergencias Comunes.-

DECRETO:

1.- Apruébase el Manual de Procedimiento Ante Emergencias Comunes, Sistema de Turnos Municipales.-

2.- El texto del referido Manual se adjunta al presente Decreto y será considerado parte integrante del mismo.-

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PCG/MRMQ/IMYJ/fhm.-

Distribución:

Administración Municipal
Dirección de Emergencias Comunes
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 2432/

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS COMUNALES SISTEMA DE TURNOS MUNICIPALES

Este procedimiento aplica en caso de emergencias declaradas en el territorio comunal, en particular aquellos casos en los que se requiere el análisis técnico u operativo de profesionales de distintas unidades municipales.

I. Sistema de Turnos

Semanalmente, la Dirección de Emergencias Comunales (DEC) informará el funcionario que estará a cargo del Turno de Emergencias, a quien le corresponderá tomar conocimiento de las situaciones que le reporte directamente la Central de Seguridad Providencia, en adelante 1414, con quienes evaluará las acciones a realizar en caso de una situación que afecte la comuna.

Las Direcciones Municipales señaladas en la Tabla n°1, deben informar un profesional/técnico titular así como un suplente, especificando el *nombre, cargo, teléfono celular, fechas y horarios* en los que estarán de turno. Es responsabilidad de cada Dirección mantener actualizada esta nómina. Se espera que, en caso de Feriado Legal, Licencia Médica u otros motivos que requieran un cambio, sea la Dirección involucrada la que se encargue de dar aviso a la DEC.

| | |
|---|---------------------------------|
| 1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | 1.1. Pool de Conductores |
| | 1.2. Seguridad Interna |
| 2. MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN | 2.1. Aseo y Ornato |
| 3. DESARROLLO COMUNITARIO | 3.1. Asistencia Social |
| | 3.2. Participación y Territorio |
| | 3.3. Diversidad e Inclusión |
| | 3.4. Salud Ambiental |
| 4. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 4.1. Servicios Generales |
| 5. FISCALIZACIÓN | 5.1. Profesional |
| 6. INFRAESTRUCTURA | 6.1. Profesional |
| 7. BARRIOS Y PATRIMONIO | 7.1. Profesional |
| 8. OBRAS MUNICIPALES | 8.1. Profesional |
| 9. TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO | 9.1. Profesional |

Tabla N°1

II. Clasificación de las Emergencias

Se considerarán *Emergencias* los procedimientos que se detallan en la Tabla n°2, sin perjuicio de que puedan desencadenarse otros de distinta naturaleza, los que serán considerados e informados a las unidades que corresponda por el Jefe de Turno DEC según sea el caso.

Se excluyen de este documento procedimientos policiales.

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Accidentes de Tránsito | 8. Derrumbes y/o Daños en el B.N.U.P.** |
| 2. Accidentes Eléctricos | 9. Emergencias Sanitarias |
| 3. Anegamientos y/o Inundaciones | 10. Fuga de Gas en la Vía Pública |
| 4. Caídas de Árboles y/o Desganches | 11. Fuga y/o Ruptura Matriz de Agua |
| 5. Caídas y/o Fracturas de Postes | 12. Incendio |
| 6. Cortes de Suministros Básicos | 13. Peligro de Desborde Río/Canal |
| 7. Derrames e Incidentes HazMat* | 14. Terremoto |

Tabla N°2

*Sustancias sólidas, líquidas o gaseosas que, por sus características físicas, químicas o biológicas, puede ocasionar daños a la comunidad.

**Bien Nacional de Uso Público



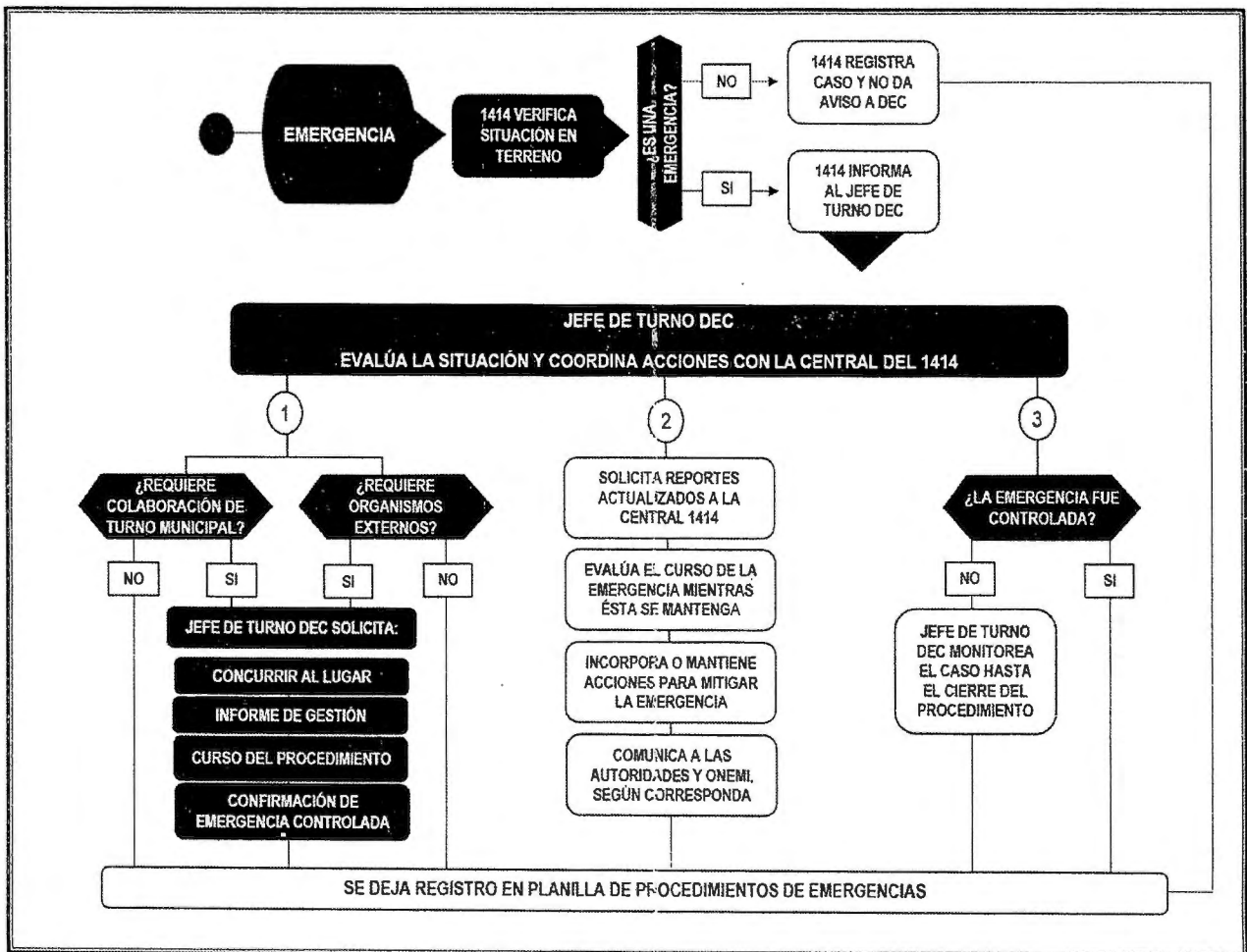
III. Diagrama de Flujo

Antes de informar al Jefe de Turno DEC, el 1414 verificará con patrulleros en terreno, que la situación sea una emergencia declarada. Una vez confirmada, se dará aviso al Jefe de Turno Titular o Suplente de la DEC, a los teléfonos celulares registrados o a través de un mensaje de texto en un plazo no mayor a 30 minutos.

Al tomar el procedimiento, el Jefe de Turno DEC debe evaluar la gestión a realizar, coordinando con el 1414 las acciones que correspondan, con el o los profesionales de turno de las unidades municipales que deban involucrarse y, si corresponde, la asistencia de organismos externos (Bomberos, Samu, Policías, Empresas de Servicios, Contratistas Municipales, entre otros).

Durante la emergencia, el Jefe de Turno DEC coordina y recaba antecedentes del procedimiento. Dejará registro de la colaboración de el o los profesionales de turno en las Direcciones Municipales quienes, a su vez, deberán gestionar las acciones pertinentes para que la emergencia quede controlada, de acuerdo a las gestiones que tenga la facultad de realizar según el área municipal a la que representan.

En el Diagrama n°1, se aprecia el procedimiento general que activa una situación de emergencia en el territorio local.





IV. Rol de las Direcciones y Unidades en Turno de Emergencias

1. Jefe de Turno de la Dirección de Emergencias Comunales:

- a) Tiene comunicación permanente y directa con el Jefe de Turno del 1414, quienes validan e informan a la DEC las situaciones de emergencias que se pueden producir en la comuna.
- b) Asume la coordinación de las acciones a realizar en caso de emergencias de gran envergadura.
- c) Según corresponda, solicita la concurrencia o asesoría técnica de el o los profesionales de turno de las distintas unidades municipales.
- d) Gestiona el trabajo de los organismos externos que deben colaborar o dar solución a una situación de emergencia.
- e) Es el nexo de comunicación oficial ante Senapred y las autoridades pertinentes.
- f) Evalúa, sobre la base de la información recibida en terreno del 1414, si las acciones que se están realizando son las adecuadas o bien, dispone otras medidas.
- g) Recibe y registra copia de los Informes Técnicos que elaboren las unidades municipales después de cada emergencia.
- h) Elabora los Informes de Emergencia, ALFA según lo solicita Senapred, para situaciones que hayan ocurrido en la comuna.

2. Jefe de Turno del 1414

- a) Informa al Jefe de Turno DEC, todas las emergencias nombradas en el punto II de este documento, con el objetivo de coordinar acciones en conjunto que permitan controlar y mitigar eficientemente la situación que afecte la comuna.
- b) Da a conocer al Jefe de Turno DEC, detalles precisos confirmados en terreno, de la emergencia declarada. Es responsabilidad del 1414, entregar esa información de forma oportuna y rigurosa.
- c) Tiene comunicación permanente y directa con el Jefe de Turno DEC mientras dura el procedimiento.
- d) Realiza y deja registro en la Ficha de Procedimiento del 1414, todas las acciones solicitadas por el Jefe de Turno DEC.
- e) Facilita el traslado de los profesionales en turno, en caso de ser requerido, para la atención de una emergencia.
- f) Informa el cierre de un procedimiento al Jefe de Turno DEC, mediante llamado telefónico, chat de emergencias o correo electrónico.

3. Profesional de Turno de las Direcciones Municipales

- a) Está disponible presencialmente, por teléfono o por radio, las 24 horas de los días que dura un turno, incluyendo sábados, domingos y festivos.
- b) Tomará conocimiento de la emergencia mediante llamado telefónico del Jefe de Turno DEC o del 1414.
- c) Previa evaluación de la emergencia por parte del Jefe de Turno DEC, concurre al lugar (según los medios que disponga su propia jefatura directa) para evaluar en terreno las medidas y/o recursos que se necesiten.
- d) Evaluará las alternativas de acción que permitan responder y mitigar la situación, realizando el seguimiento de la misma hasta cerrar el caso. Informará directamente, mediante llamado telefónico o chat de emergencias, al Jefe de Turno DEC sobre los procedimientos atendidos y cerrados. En caso que sea solicitado por este último, deberá dejar registro vía correo electrónico de alguna situación puntual que amerite un informe por escrito.
- e) Mientras dure la emergencia, el profesional de turno debe comunicar al Jefe de Turno DEC (y a su propia jefatura si así lo estima pertinente), toda la información que sirva como registro y evaluación del procedimiento, especialmente en aquellos casos que no puedan cerrarse de forma inmediata.



V. Acciones a realizar en caso de Emergencias

Durante el transcurso de la Emergencia y hasta cerrar el procedimiento, el Jefe de Turno DEC puede solicitar la colaboración de distintos actores. Dependiendo de la naturaleza, magnitud, alcance y repercusión de la misma, cada situación de Emergencia debe ser evaluada a la luz de la particularidad que de ella se desprenda.

Por ese motivo, será el Jefe de Turno DEC quien decida la asistencia o no de una o varias unidades municipales, las que serán convocadas a través de los profesionales que hayan sido designados para ese fin. Asimismo, solicitará la labor de una o varias empresas de servicios u organismos externos que requieran hacerse presente para controlar la emergencia.

En términos generales, el siguiente recuadro muestra las acciones a desarrollar por las unidades municipales de manera ampliada.



VI. Control de la Emergencia. Normalización

Durante una situación de emergencia, el esfuerzo municipal está orientado a volver a la normalidad en el menor plazo posible. Por esta razón, los Jefes de Turno del 1414 y DEC, son los encargados de evaluar y dejar registro de que la emergencia ha sido controlada, para lo cual se establecerá un mensaje de comunicación por vía telefónica, mensaje de texto o radial, que determinará el cierre del procedimiento.

En el caso del Jefe de Turno DEC, se utilizará la Planilla de Registro de Turnos que permitirá canalizar la información que se derive de los procedimientos atendidos, con el fin de implementar los procesos de mejora futura.