

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

SESION ORDINARIA N° 8 DE 22 DE MARZO DE 2005

ACUERDO N° 70 : SE APRUEBA MODIFICAR EL “REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, EN LO SIGUIENTE:

1.- Modifícase el **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio EX.N° 2.033 de 2 de Diciembre de 2004, en el siguiente sentido:

1.1.- En el artículo 6°:

- a.- Sustitúyase en la Dirección Gabinete de Alcaldía Departamento de “Relaciones Públicas y Prensa” por Departamento de “Relaciones Públicas”.-
- b.- Agrégase en la Dirección Gabinete de Alcaldía el Departamento de “Prensa”.

1.2.- Sustitúyase el artículo 9° por el siguiente:

“**ARTICULO 9°** : La Dirección Gabinete de Alcaldía es una Unidad que depende directamente del Alcalde y que tiene a su cargo el Departamento de Relaciones Públicas y el Departamento de Prensa.”.-

1.3.- Sustitúyase en el punto 1.1.- y en los artículos 12° y 13° la frase “El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa” por la frase “El Departamento de Relaciones Públicas.”.-

1.4.- Sustitúyase el artículo 12° por el siguiente:

“**ARTICULO 12°** : El Departamento de Relaciones Públicas depende de la Dirección Gabinete de Alcaldía y tiene por objeto organizar el protocolo de las actividades municipales y mantener un efectivo contacto del Municipio con la comunidad.”.-

1.5.- Suprímase del artículo 13° las letras a), b), c), d), e) y h) pasando las actuales letras f) y g) a ser a) y b) y la letra i) a ser c) y así sucesivamente.-

1.6.- Agrégase el siguiente punto 1.2.-

“1.2.- DEPARTAMENTO DE PRENSA

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO:

ARTICULO 13°-1 : El Departamento de Prensa depende de la Dirección Gabinete de Alcaldía y tiene por objeto proporcionar información de carácter comunal y vecinal a los vecinos.-

ARTICULO 13°-2 : El Departamento de Prensa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del Municipio.
- b) Elaborar y redactar material informativo en general, y en especial declaraciones públicas, advertencias, cartas, respuesta a los diarios, desmentidos, etc.-
- c) Realizar permanentes despachos de prensa por medio de comunicados o boletines.
- d) Mantener un archivo de prensa y de otras publicaciones de interés municipal.
- e) Coordinar la información que se publica en los diferentes medios de prensa.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- f) Mantenerse actualizado de todas las publicaciones de diarios, revistas, televisión y medios de información en general.

SESION ORDINARIA N° 14 DE 31 DE MAYO DE 2005

ACUERDO N° 106 : 1.- SE APRUEBA MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO, aprobado por Reglamento N° 16 de 23 de Marzo de 2004 y su modificación aprobada por Reglamento N° 31 de 30 de Noviembre de 2004, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio EX.N° 2033 de 2 de Diciembre de 2004 en el siguiente sentido.-

1.1.- En el artículo 6° sustitúyase la “Dirección de Aseo y Ornato” por “Dirección de Aseo, Ornato y Mantenimiento”.-

1.2.- En el Capítulo 11 cada vez que diga “Dirección de Aseo y Ornato” debe decir “Dirección de Aseo, Ornato y Mantenimiento”.-

1.3.- En el Capítulo 5 cada vez que diga “Secretaría de Planificación Comunal” debe decir “Secretaría Comunal de Planificación”.-

1.4.- Agrégase en el Capítulo 3, Artículo 118 la siguiente letra f) Dirección de Desarrollo Comunitario.-

1.5.- Sustitúyase en el art. 118 la letra b) por la siguiente: “b) Secretario Comunal de Planificación.”.-

ACUERDO N° 159 : SE APRUEBA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, CUYO TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO FUE APROBADO POR DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2033 DE 2 DE DICIEMBRE DE 2004 Y SUS MODIFICACIONES:

1.- Modifícase el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia, cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Decreto Alcaldicio EX.N° 2033 de 2 de Diciembre de 2004 y sus modificaciones:

1.1.- En el artículo 6°
a.- En la Dirección Secretaría Comunal de Planificación.

- a.1.- Elimínense los Departamentos de :
- Planificación, Coordinación de Proyectos y Presupuestos
 - Supervisión Técnica de Proyectos.

a.2.- Agréguese los siguientes Departamentos

- Planificación y Estadísticas
- Coordinación de Proyectos
- Presupuestos
- Supervisión de Proyectos

b.- En la Dirección Jurídica elimínese el “Departamento Contra el Delito, Mediación de Copropiedad Inmobiliaria y Atención al Consumidor”.

1.2.- Reemplázase en el Capítulo 5 el punto 5, 5.1. y 5.2. y los artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 por los siguientes:

“CAPITULO 5

5.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 24°.- La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde. Desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

De esta Secretaría dependen los Departamentos:

- Planificación y Estadística.
- Coordinación de Proyectos
- Presupuesto
- Supervisión Técnica de Proyectos
- Computación e Informática

Adscrito a esa Secretaría está el Departamento de Asesoría Urbana.

B.- OBJETIVO.

ARTICULO 25°.- El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de Planificación es servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

C.- FUNCIONES.

ARTICULO 26°.- Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación serán las siguientes:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna de Providencia.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración del plan comunal de desarrollo, presupuesto municipal y el plan de inversiones, para cuyo efecto deberá:
 - b.1) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes,
 - b.2) Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones,
 - b.3) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.
 - b.4) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que se estén aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con los programas y metas municipales
 - b.5) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.
 - b.6) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
- c) Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaría Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna:
 - g.1) Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la Comuna que lo requieran,
 - g.2) Coordinar y evaluar las solicitudes de inscripción y postulación a subvenciones dirigidas a la Municipalidad, con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Dirección de Control en lo que sea procedente.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- i) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones cuando corresponda.
- j) Proporcionar al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
- k) Elaborar e implementar un Plan Informático Municipal con la participación de las distintas unidades municipales, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio, a los recursos disponibles y a los avances tecnológicos del mercado.
- l) Velar por el desarrollo e implementación del Plan Informático Municipal,
- m) Administrar los recursos computacionales de la Municipalidad.
- n) Implementar, operar y mantener de acuerdo a lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003, las actividades que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente.
- ñ) Coordinar con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales la entrega de información para la elaboración de la Cuenta Pública Anual.
- o) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.

5.1.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 27°.- El Departamento de Planificación y Estadística depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación tiene por objeto mantener actualizada la información estadística de la Comuna, postular a recursos externos y elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

B.- FUNCIONES

ARTICULO 28°.- El Departamento de Planificación y Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.
- b) Estudiar, diseñar y preparar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- c) Colaborar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas y planes de desarrollo social y económico de la comuna de Providencia.
- d) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.
- e) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los Servicios del Estado y el sector privado dentro de la comuna, en el área económica y social, para coordinarlos con los programas y metas municipales en conjunto con el Departamento de Asesoría Urbana.
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos social, económico y territorial.
- g) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales y centralizar la información necesaria para la gestión municipal.
- h) Elaborar la información necesaria para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
- i) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de servicios, manutención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- j) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.
- k) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

5.2.- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 29°.- El Departamento de Coordinación de Proyectos depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación tiene por objeto formular y coordinar estudios, programas y proyectos de inversión conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan de Inversiones.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 30°.- El Departamento de Coordinación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- b) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.
- c) Proporcionar al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, la información necesaria sobre los estudios, programas y proyectos en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad, cuando corresponda.
- d) Incorporar nuevos estudios, programas y proyectos de las diversas áreas de desarrollo comunal al Banco Municipal de Proyectos, manteniendo actualizados sus archivos digitales y análogos.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de obras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- f) Elaborar, proponer y programar el Plan de Inversión en coordinación con las Direcciones municipales.
- g) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

5.2.A.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 30-A.- El Departamento de Presupuesto depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación tiene por objeto proyectar la acción financiera de la gestión municipal proveniente de los planes y programas.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 30-B.- El Departamento de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que consideren los estudios, programas, proyectos y servicios que éste contemple en el área social, económica y territorial.
- b) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto presupuestario.
- c) Programar la asignación de recursos presupuestarios a los estudios, programas y proyectos, en los que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.
- d) Analizar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas y proponer las acciones de ajuste correspondientes.
- e) Preparar el informe semestral respecto al cumplimiento del Plan de Inversión y el Presupuesto Municipal.
- f) Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de éstas, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Control.
- g) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

5.2.B.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

ARTICULO 30-C.- El Departamento de Supervisión Técnica de Proyectos depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto proveer los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de elaboración de los proyectos derivados del Plan de Inversiones, o de otros que fueren necesarios para la Municipalidad.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 30-D.- El Departamento de Supervisión Técnica de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
- b) Establecer las pautas, normas técnicas generales y plazos de los estudios de arquitectura y especialidades, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- c) Conducir y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarios para elaborar o completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos derivados del Plan de Inversiones generados en la unidad.
- d) Mantener el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando en terreno los aspectos técnicos de los estudios de arquitectura o especialidades.
- e) Normar, revisar y visar técnicamente las presentaciones de proyectos de inversión de los residentes que postulan a FONDEVE.
- f) Elabora los aspectos técnicos de los proyectos municipales que postulen a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal cuando corresponda.
- g) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de consultores y profesionales.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación”.

1.3.- Modifícase el artículo 32 en el siguiente sentido:

1.3.1.- Elimínase la letra l) y

1.3.2.- Agréguese las letras l) y n):

“l) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.

n) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación”.

1.4.-Modifícase el artículo 34 en lo siguiente:

1.4.1.-Sustitúyanse las letras f) y h) por las siguientes:

“f) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y de las propiedades municipales, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.

h) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.”.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

1.4.2.- Intercálense las siguientes letras l) y m) a continuación de la letra k) pasando la actual letra L) a ser letra “n”.

“l) Proponer las medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.

m) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración en la comuna por parte de los Servicios del Estado y el sector privado, en el área territorial, para coordinarlos con los programas y metras municipales.”

1.5.- Modificase el artículo 35 en el sentido de eliminar la última frase.

1.6.- Modificase el artículo 37 en el sentido de agregar la siguiente letra j) y k) pasando la actual letra k) a ser letra l)

“j) Atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre estos y su administrador, en inmuebles acogedor a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria Ley 19.537.

k) Orientar, recibir consultas y actuar como mediador en materias relacionadas con los derechos del consumidor acogido a la Ley 19.446.”.

1.7.- Elimínense el punto 6.1. y los artículo 38 y 39.

1.8.- Agrégase al artículo 106 la siguiente letra p) pasando al actual letra p) a ser letra q):

“p) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.”.

1.9.- Reemplazase el punto 14.1. y 14.2 por los siguientes:

**14.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
“A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO**

ARTICULO 107°.- El Departamento de Control y Gestión Administrativa depende directamente de 1a Dirección de Seguridad Vecinal y tiene por objeto apoyar la gestión de los Departamentos de la Dirección en todos los aspectos administrativos para garantizar su normal funcionamiento, además de controlar la correcta gestión de los insumos utilizados, y apoyar en materias de administración de contratos a los demás departamentos de la Dirección.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 108°.- El Departamento de Control y Gestión Administrativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Mantener la administración y control de la infraestructura, inventarios, vestuario y equipos que se entrega a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

b) Elaborar estudios y formular propuestas específicas de administración del presupuesto asignado a la Dirección.

c) Mantener actualizado la planilla de registros de contratos vigentes de la Dirección, junto con la administración de las finanzas asociadas a estos contratos y cumplimiento de pagos.

d) Apoyar a los demás departamentos de la Dirección en todas aquellas materias referidas al portal Chile Compras

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- e) Llevar la administración y control de las planillas de asistencia del personal.
- f) Controlar la presentación, mantenimiento, inventario y normas de los vehículos a cargo de la Dirección.
- g) Llevar el control del consumo de la cuota de combustible entregado mensualmente para los vehículos de la Dirección.
- h) Revisar las bitácoras de los vehículos y motos.
- i) Mantener y controlar la bodega de la Dirección.
- j) Distribuir mensualmente los útiles de aseo y escritorio a la Dirección y departamentos.
- k) Aplicar procedimientos administrativos de personal y prevención de riesgo.
- l) Desempeñar las demás funciones que el Director o el Alcalde le encomiende.”

14.2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

“ARTICULO 109°.- El Departamento de Planificación y Operaciones depende directamente de la Dirección de Seguridad Vecinal y tiene por objeto planificar, coordinar y controlar la acción operativa en terreno de todas las actividades que se desarrollan en el Departamento como así mismo, informar al Departamento de Comunicaciones, de los problemas que se detecten en el espacio público, de las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos en terreno.

Realizar la acción operativa en terreno de acuerdo al Plan Operativo y programas que se establezcan y efectuar las inspecciones específicas que sean necesarias.

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades del Sistema de Seguridad del Municipio e instalaciones municipales, excepto las que dependen directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.”.

B.- FUNCIONES

“ARTICULO 110°.- El Departamento de Planificación y Operaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección
- b) Planificar, organizar, coordinar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- c) Mantener actualizada la Carta de Situación Operativa y de Informaciones
- d) Fiscalizar los contratos de servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- e) Inspeccionar los bienes nacionales de uso público de la Comuna, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las siguientes áreas:
 - TRANSITO : Estacionamientos, señalizaciones, demarcaciones y semaforización.
 - PAVIMENTACION: Aceras y calzadas
 - ILUMINACION : Luminarias, postes y multipostes
 - AREAS VERDES : Árboles, parques, plazas, bandejones
 - ASEO : Basura, barrido, sumideros, escombros, rayados en la vía pública

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

- MOBILIARIO URBANO : Escaños, papeleros, kioscos, refugios peatonales, cabinas telefónicas y otros
- PERMISOS DE OCUPACIÓN Y RUPTURA : De bien nacional de uso público

Las funciones señaladas en esta letra no están referidas a la supervisión técnica de los contratos vigentes.

- f) Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de la inspección en la comuna y de todos aquellos elementos tecnológicos de la Dirección.
- g) Efectuar operativos especiales con el objeto de dar solución definitiva a los problemas de mayor permanencia en la comuna.
- h) Apoyar el control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- i) Mantener en permanente funcionamiento la Central de Información Comunal, que sirve de contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la comuna, donde se atienden los llamados y requerimientos de la comunidad.
- j) Denunciar a la Oficina Contra el Delito las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- k) Llevar estadísticas delictuales, de infracciones y registro de hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- l) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes que regulen las materias señaladas en la letra precedente, en los casos en que expresamente se autorice.
- m) Registrar y remitir al Juzgado de Policía Local las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes.
- n) Recibir, procesar y remitir los Informes de Inspección de los problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes.
- o) Atender durante la inspección en terreno las denuncias de los vecinos y canalizarlas a las Direcciones correspondientes.
- p) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- q) Elaborar, dirigir, ejecutar y supervisar permanentemente el sistema de seguridad municipal.
- r) Velar permanentemente por el cumplimiento y solución de las recomendaciones establecidas en los estudios de seguridad.
- s) Cumplir y mantener al día la planificación de seguridad de cada una de las instalaciones municipales, en especial los planes de barreras contra asaltos y robos, contra incendio y de evacuación de personal.
- t) Proponer medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema de seguridad municipal.
- u) Detectar y analizar las situaciones de riesgo que se presenten en las instalaciones municipales y planificar y programar las acciones necesarias para prevenir, reducir o eliminarlas.
- v) Desempeñar las demás funciones que el Director o el Alcalde le encomiende.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

1.10.- Sustitúyase en el artículo 112 la letra j) por la siguiente:
“j) Coordinar la elaboración y distribución de la información a los vecinos y usuarios a través de dípticos, trípticos, revistas, etc. coordinado con el Departamento de Relaciones Públicas.”.

2.- En lo no modificado continúa vigente lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia, cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Decreto Alcaldicio EX.N°2033 de 2 de Diciembre de 2004 y sus modificaciones.

SESION ORDINARIA N° 54 DE 20 DE JUNIO DE 2006.-

ACUERDO N°357: SE APRUEBA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, CUYO TEXTO REFUNDIDO FUE FIJADO POR DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1745 DE 6 DE OCTUBRE DE 2005.

1.- Modifícase el **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio EX.N°1.745 de 6 de Octubre de 2005, en los siguientes sentidos:

1.1.- Sustitúyase en el artículo 6°, lo que se indica:

a.- La frase “Juventud “2Mil”, por la frase “Juventud Providencia”.

1.2.- Sustitúyase el inciso final del artículo 6° por el siguiente:

“Sin perjuicio de las unidades indicadas, existirá la Unidad de Asesoría Técnica en Capacitación y Cooperación Interinstitucional, las Comisiones de Trabajo y coordinación que se señalan en el Título III de este Reglamento y los Juzgados de Policía Local, que se regirán por sus normas especiales.”.-

1.3.- Suprímase en el artículo 19 la frase “Asesorar al Alcalde en su relación con otros organismos públicos.”.-

1.4.- Suprímase la letra h) del artículo 20°.-

1.5.- Agréganse al artículo 55° las siguientes letras:

f) Establecer y mantener las condiciones de seguridad que deban cumplir los trabajadores del Municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran.-

g) Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo de cualquier naturaleza.

h) Asesorar a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica, en todas las materias de seguridad del personal y prevención de riesgo.

1.6.- Suprímase las letras l), m) y n) del artículo 57°, pasando la actual letra ñ) a ser l) y así sucesivamente.-

1.7.- Agrégase al artículo 57° las siguientes letras:

s) Emitir Informes en materias de administración de personal.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de topes máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de Contrata y Honorarios y emitir los certificados correspondientes.

1.8.- Sustitúyase en el Capítulo 9°, cada vez que aparezca la frase “Juventud 2Mil” o “Departamento Juventud 2Mil” por la frase “Juventud Providencia” o “Departamento Juventud Providencia”.-

1.9.- Agrégase el siguiente Capítulo 1 del Título III, pasando el actual Capítulo 1 a ser 2 y así sucesivamente.-

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**“CAPITULO 1
ASESORIA TÉCNICA EN CAPACITACION Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO:

ARTICULO 116-A: La Asesoría Técnica en Capacitación y Cooperación Interinstitucional depende directamente del Alcalde, y tiene por objetivo optimizar y potenciar el clima laboral para lograr las condiciones necesarias para el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los lineamientos y políticas municipales, apoyando para ello la capacitación. Deberá, además, mantener relaciones de cooperación con otras Municipalidades y organismos ligados al quehacer municipal.-

B.- FUNCIONES:

ARTICULO 116-B: La Asesoría Técnica en Capacitación y Cooperación Interinstitucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a.- Realizar estudios y proponer alternativas de capacitación, proponiendo planes de corto y mediano plazo para su desarrollo, orientándola al ascenso, al perfeccionamiento y a aquella de interés para la Municipalidad.
- b.- Estudiar y diseñar programas complementarios a la capacitación formal, tendientes a proporcionar actualización laboral, desarrollo personal y mejoramiento del clima laboral.
- c.- Identificar los instrumentos existentes en el ámbito de la capacitación específica y desarrollo organizacional, proponiendo aquellos que propendan a cumplir el objetivo estratégico de la Municipalidad.
- d.- Proponer instrumentos de evaluación de resultados al desarrollo de las capacitaciones efectuadas.
- e.- Conocer resultados de las estadísticas y registros de evaluación de las actividades realizadas en el ámbito de la capacitación.
- f.- Asesorar al Alcalde en el área de capacitación y cooperación con la Junta de Alcaldes, con la Asociación Chilena de Municipalidades, Municipalidades y otros organismos públicos.
- g.- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la aplicación de los programas de Capacitación que correspondan.-

SESION ORDINARIA N° 118 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2007

ACUERDO N°771: SE APRUEBA LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO N° 16 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 1999 Y SUS MODIFICACIONES, REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA CUYO TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO FUE FIJADO POR DECRETO ALCALDICIO EX.N°1745 DE 6 DE OCTUBRE DE 2005, MODIFICADO POR REGLAMENTO N° 56 DE 30 DE JUNIO DE 2006.-

1.- Modifícase el “REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, aprobado con el N°16 de 30 de Noviembre de 1999 y sus modificaciones posteriores, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio EX.N° 1.745 de 6 de Octubre de 2005, modificado por Reglamento N° 56 de 30 de Junio de 2006, en el siguiente sentido:

1.1.- En el artículo 6 suprimase la:

“DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL y la DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VECINAL”.-

1.2.- Agrégase al artículo 6 las siguientes Direcciones y Departamentos:

“DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL:

-Control y Gestión Administrativa

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

-Planificación y Operaciones
-Comunicaciones

DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES Y SEGURIDAD INTERNA:

Comunales

-Emergencias
-Seguridad Interna.-

1.3.- Elimínense del artículo 55 las letras f), g) y h).-

1.4.- Sustitúyase el artículo 88 letra k), por el siguiente:

“K.- Velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad de la Dirección de Aseo, Ornato y Mantención.”.-

1.5.- Sustitúyanse los Capítulos 13 y 14 del Título II, por los siguientes:

“TITULO II

CAPITULO 13:

13.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 103: La Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal es una unidad que depende directamente del Alcalde, que tiene a su cargo los siguientes Departamentos :

- 13.1.- Departamento de Control y Gestión Administrativa
- 13.2.- Departamento de Planificación y Operaciones
- 13.3.- Departamento de Comunicaciones

B.- OBJETIVOS

ARTICULO 104: La Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal tiene por objeto esencial desarrollar acciones e implementar políticas destinadas a brindar a los habitantes de la comuna condiciones de seguridad personal y darles auxilio, en coordinación con las demás unidades municipales, en el evento de catástrofes, sean éstas de carácter natural y/o accidental.-

C.- FUNCIONES

ARTICULO 105: La Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Mantener en permanente funcionamiento la Central de Información Comunal que sirve para tener un contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la Comuna, y además, para dirigir y controlar toda la acción operativa de los medios en terreno y atender los requerimientos de la comunidad en las materias propias de la Dirección.
- c) Coadyudar a las Policías de Chile el resguardo de los vecinos de la comuna por medio de patrullajes preventivos e informativos durante las 24 horas del día.
- d) Mantener la actividad operativa de los equipos de inspección en terreno las 24 horas del día.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- e) Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales correspondientes.
- f) Efectuar la inspección general de los bienes nacionales de uso público en las áreas de obras, tránsito, aseo y ornato, informando a quien corresponda.
- g) Efectuar la inspección nocturna a establecimientos comerciales emitiendo los informes del caso.
- h) Denunciar las infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes que se cometan en los bienes nacionales de uso público, a los Juzgados de Policía Local.
- i) Comunicar a los organismos correspondientes, las infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución compete a otras unidades municipales u otras instituciones públicas o privadas.
- j) Requerir o denunciar a las autoridades policiales u otras que corresponda, las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- k) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- l) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten.
- m) Fiscalizar los contratos de servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- r) Disponer la organización de talleres, seminarios y charlas en materias de seguridad, a los vecinos y usuarios de la Comuna, como también a los funcionarios municipales.
- s) Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende o el Alcalde le señale.

13.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 106: El Departamento de Control y Gestión Administrativa depende directamente de la Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal y tiene por objeto apoyar la gestión de la Dirección y de todos los Departamentos que de aquella dependan, en lo concerniente a la correcta utilización de los insumos y demás recursos necesarios para su gestión y asimismo entregar asesoría en la administración de los contratos de responsabilidad de la Dirección.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 107: El Departamento de Control y Gestión Administrativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- m) Mantener la administración y control de la infraestructura, inventarios, vestuario y equipos que se entregan a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Elaborar estudios y formular propuestas específicas de administración del presupuesto asignado a la Dirección.
- o) Mantener actualizado la planilla de registros de contratos vigentes de la Dirección, junto con la administración de las finanzas asociadas a estos contratos y cumplimiento de pagos.
- p) Apoyar a los demás departamentos de la Dirección en todas aquellas materias referidas al portal Chile Compras
- q) Llevar la administración y control de las planillas de asistencia del personal.
- r) Controlar la presentación, mantenimiento, inventario y normas de los vehículos a cargo de la Dirección.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- s) Llevar el control del consumo de la cuota de combustible entregado mensualmente para los vehículos de la Dirección.
- t) Revisar las bitácoras de los vehículos y motos.
- u) Mantener y controlar la bodega de la Dirección.
- v) Distribuir mensualmente los útiles de aseo y escritorio a la Dirección y departamentos.
- w) Aplicar procedimientos administrativos de personal y prevención de riesgo.
- x) Desempeñar las demás funciones que el Director o el Alcalde le encomiende.

13.2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 108: El Departamento de Planificación y Operaciones depende directamente de la Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal y tiene por objeto asesorar a la Dirección en la planificación y coordinación de sus programas; realizar la acción operativa en terreno de acuerdo al Plan Operativo y programas que se establezcan y efectuar las inspecciones específicas que sean necesarias, como asimismo informar al Departamento de Comunicaciones, los problemas que se detecten en el espacio público y las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos en terreno.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 109: El Departamento de Planificación y Operaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- w) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección
- x) Planificar, organizar, coordinar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- y) Mantener actualizada la Carta de Situación Operativa y de Informaciones
- z) Fiscalizar los contratos de servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- aa) Inspeccionar los bienes nacionales de uso público de la Comuna, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las siguientes áreas:
 - TRÁNSITO : Estacionamientos, señalizaciones, demarcaciones y semaforización.
 - PAVIMENTACIÓN: Aceras y calzadas
 - ILUMINACIÓN : Luminarias, postes y multipostes
 - ÁREAS VERDES : Árboles, parques, plazas, bandejones
 - ASEO : Basura, barrido, sumideros, escombros, rayados en la vía pública
 - MOBILIARIO URBANO : Escaños, papeleros, kioscos, refugios peatonales, cabinas telefónicas y otros
 - PERMISOS DE OCUPACIÓN Y RUPTURA : De bien nacional de uso público

Las funciones señaladas en esta letra no están referidas a la supervisión técnica de los contratos vigentes.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- bb) Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de la inspección en la comuna y de todos aquellos elementos tecnológicos de la Dirección.
- cc) Efectuar operativos especiales con el objeto de dar solución definitiva a los problemas de mayor permanencia en la comuna.
- dd) Apoyar el control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- ee) Mantener en permanente funcionamiento la Central de Información Comunal, que sirve de contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la comuna, donde se atienden los llamados y requerimientos de la comunidad.
- ff) Denunciar a la Oficina Contra el Delito las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- gg) Llevar estadísticas delictuales, de infracciones y registro de hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- hh) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes que regulen las materias señaladas en la letra precedente, en los casos en que expresamente se autorice.
- ii) Registrar y remitir al Juzgado de Policía Local las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes.
- jj) Recibir, procesar y remitir los Informes de Inspección de los problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes.
- kk) Atender durante la inspección en terreno las denuncias de los vecinos y canalizarlas a las Direcciones correspondientes.
- ll) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- q) Desempeñar las demás funciones que el Director o el Alcalde le encomiende.-

13.3.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 110: El Departamento de Comunicaciones depende directamente de la Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal y tiene por objeto procesar la información que se obtenga de las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos y mantener informada a la comunidad de las políticas y de las diferentes medidas de seguridad que se apliquen en la comuna.-

B.- FUNCIONES :

ARTICULO 111: El Departamento de Comunicaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y procesar las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos.
- b) Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales responsables de su solución.
- c) Comunicar a los organismos correspondientes, las infracciones de las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución compete a otras unidades municipales u otras instituciones públicas o privadas.
- d) Efectuar el seguimiento de las denuncias de los vecinos hasta su solución.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- e) Informar periódicamente al Director las denuncias pendientes de solución, para la adopción de las medidas que correspondan.
- f) Recibir, registrar, despachar y archivar toda la documentación de la Dirección a través de las respectivas secretarías.
- g) Organizar talleres, seminarios y charlas a los vecinos y usuarios de la comuna, como también a los funcionarios municipales.
- h) Coordinar y proporcionar la información que solicitan las distintas unidades municipales y organismos externos y para la actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Generar la información a incluir en los distintos medios de comunicación a los vecinos y usuarios.
- j) Coordinar la elaboración y distribución de la información a los vecinos y usuarios a través de dípticos, trípticos, revistas, etc., coordinado con el Departamento de Relaciones Públicas.
- k) Desempeñar las demás funciones que el Director le encomiende.”.-

“CAPÍTULO 14:

14.- DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES Y SEGURIDAD INTERNA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 112°: La Dirección de Emergencias Comunales y Seguridad Interna es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- 14.1.- Departamento de Emergencias Comunales
- 14.2.- Departamento de Seguridad Interna

B.- OBJETIVOS

ARTICULO 113: La Dirección de Emergencias Comunales y Seguridad Interna tiene por rol planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil; establecer y mantener las condiciones de seguridad de las dependencias municipales y de sus trabajadores y usuarios; mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y planificar, coordinar e implementar todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, en los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.-

C.- FUNCIONES

ARTICULO 114: La Dirección de Emergencias Comunales y Seguridad Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
- b) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior.
- c) Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y en la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

- d) Promover, con los integrantes del Sistema de Protección Civil y en la comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención preparación y respuesta ante diferentes eventos destructivos que pudieren ocurrir en la comuna.
- e) Coordinar el desarrollo de un proceso de actualización permanente de actividades de micro zonificación de riesgos y de recursos a nivel comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privado especializados y de la comunidad organizada.
- f) Propiciar la asignación, con la debida prioridad, de todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos.
- g) Mantener un registro actualizado para los enlaces institucionales.
- h) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.
- i) Mantener archivos actualizados de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del sistema de protección civil.
- j) Comunicar al Alcalde la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar la situación a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k) Velar por la permanente capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia y al personal municipal en todas las actividades relacionadas con la seguridad municipal.
- l) Recopilar y mantener estadísticas actualizadas por variables de eventos destructivos que ocurren en el área comunal.
- m) Mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia, C.O.E.-
- n) Encargarse y asesorar técnicamente en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones dentro del ámbito comunal. Preocuparse del correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones, proponiendo los planes y programas de reparación mantenimiento y modernización tecnológica, según proceda.
- ñ) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.
- o) Establecer y mantener las condiciones de seguridad que deban cumplir los trabajadores del municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física de las instalaciones donde laboran.-
- p) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y controlar el normal funcionamiento de los diferentes recursos humanos y materiales considerados dentro de la estructura de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados y otros servicios que para tales efectos se contrate.
- q) Controlar la actualización y el cumplimiento de los planes de seguridad de cada instalación municipal-
- r) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

14.1.- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS COMUNALES

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 115: El Departamento de Protección de Emergencias Comunales depende directamente del Director de Emergencias Comunales y Seguridad Interna y tiene por objeto planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales para reducir o mitigar sus efectos.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 116: El Departamento de Emergencias Comunales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a lo dispuesto en los planes generales de Protección Civil Regional y Comunal.
- b) Recopilar y mantener estadísticas actualizadas por variables de eventos destructivos que ocurren en el área comunal
- c) Preparar, coordinar y proponer planes de acción, directivas y procedimientos administrativos con los integrantes del sistema de protección civil y la comunidad con el fin de planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos.
- d) Proponer la actualización permanente de procesos de microzonificación de riesgos y de recursos a nivel comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privado especializados y de la comunidad organizada.
- e) Mantener permanentemente actualizados el registro de emergencia para los enlaces institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado en y fuera de las horas de servicio.
- f) Mantener, operar y controlar un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar las comunicaciones con los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente
- g) Proponer cursos, seminarios y ejercicios tendientes a la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos y materiales de la comuna para situaciones de emergencia.
- h) Mantener un permanente enlace y coordinación con los diferentes servicios, instituciones y organizaciones públicas, particulares y del voluntariado, tendientes a promover su participación e integración previsoramente en los medios organizados para enfrentar situaciones de riesgo en la comuna.
- i) Mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia, C.O.E.-
- j) Mantener actualizadas la relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia orientado a la realidad y experiencia comunal.
- k) Encargarse y asesorar técnicamente en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones dentro del ámbito comunal.
- l) Proponer y coordinar la capacitación del personal en materias de telecomunicaciones.
- m) Preocuparse del correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones, proponiendo los planes y programas de reparación mantenimiento y modernización tecnológica, según proceda.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

- n) Proponer proyectos y las medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema de telecomunicaciones municipales.
- ñ) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

14.2.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERNA

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 116-1: El Departamento de Seguridad Interna depende directamente del Director de Emergencias Comunales y Seguridad Interna y tiene por objeto planificar, coordinar y controlar acciones para mantener condiciones de seguridad de las dependencias municipales y de sus trabajadores y usuarios.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 116-2: El Departamento de Seguridad Interna tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Establecer y mantener las condiciones de seguridad que deban cumplir los trabajadores del municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física de las instalaciones donde laboran.
- b) Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo de cualquier naturaleza.-
- c) Asesorar a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica, en todas las materias de seguridad del personal y prevención de riesgo.-
- d) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y controlar el normal funcionamiento de los diferentes recursos humanos y materiales considerados dentro de la estructura de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados y otros servicios que para tales efectos se contrate.-
- e) Controlar la actualización y el cumplimiento de los planes de seguridad de cada instalación.
- f) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.”.-

2.- Déjase sin efecto el Reglamento N° 14 de 28 de Enero de 2004.-

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**
