



TALCAHUANO, julio 14 de 2022.-

DECRETO ALCALDICIO N° 1.609.-

V I S T O S: Oficio N°756, del Director de Seguridad Pública, de fecha 22/06/2022; **Providencia N°3.947**, de fecha 22/06/2022, de la Oficina de Partes; Protocolo de Atención de Emergencias del Comité Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres de Talcahuano, Estructura y Roles Año 2022 -2023; Decreto Alcaldicio N°3.616, del 12/12/2017, que aprueba Reglamento N°5/2017, de la I. Municipalidad de Talcahuano, del 11/12/2017, "Reglamento de Delegación de Atribuciones"; La facultad que me otorga la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial, del 31/03/88; Modificada por la Ley N°19.130, publicada en el Diario Oficial del 19/03/92 y Ley N°19.602, publicada en el Diario Oficial del 25/03/99; Leyes Modificatorias y Complementarias posteriores:

DECRETO:

Apruébase **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE TALCAHUANO 2022 - 2023**, y el equipo que lo conforma, cuyo Anexo N°1, pasa a formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.-

Anótese, publíquese y transcribábase por Secretaría.-
ALEXIS DANILO SILVA ESCOBAR.- Alcalde Subrogante.- CAROLINA POBLETE RIVERA.- Secretaria Municipal Subrogante.-

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines a que haya lugar.-



Carolina Poblete Rivera
CAROLINA POBLETE RIVERA
SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE

DISTRIBUCION:

Sres.: **Gobernación Provincial de Concepción.-**

Dirección de Administración y Finanzas.-

Administrador Municipal.- Alcaldía.-

Dirección de Asesoría Jurídica.- Dirección de Control.-

Secretaría Comunal de Planificación.-

Dirección de Desarrollo Comunitario.-

Dirección de Servicios Incorporados.-

Departamento Administración de Salud Municipal D.A.S Talcahuano.-

Departamento Administración de Educación Municipal D.A.E.M. Talcahuano.-

Primer y Segundo Juzgado de Policía Local.- Dirección de Obras Municipales.-

Oficina Tesorero Municipal.- Depto. Finanzas.- Depto. Administrativo.-

Dirección de Aseo y Ornato.- Dirección de Seguridad Pública.-

Departamento Administración de Cementerios Municipales de Talcahuano.-

Dirección de Operaciones y Logística.-

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE TALCAHUANO

ESTRUCTURA Y ROLES AÑO 2022 - 2023.

El siguiente documento, presenta el protocolo para la atención de emergencias para el equipo municipal, actualizado y normalizado de acuerdo a lenguaje, terminología e indicaciones señalada en la nueva Ley SINAPRED 21.364 de 2021.

La Comuna de Talcahuano cuenta con dos comités para la gestión de riesgo de desastres en sus diversas fases del ciclo del riesgo, los que se activan y convocan dependiendo de la necesidad en la comuna: **Comité Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (desde ahora COMGRID)** y **Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres (desde ahora COGRID)**. El primero está compuesto por el equipo municipal para el desarrollo de acciones de **Prevención y Respuesta frente a Emergencias y desastres**, mientras que el segundo lo componen los representantes de diferentes organizaciones, servicios públicos y privados, con representación comunal, que apoyan al Alcalde en la toma de decisiones y la reducción del riesgo y/o el impacto de algún evento que pueda afectar o haya afectado el territorio, para lo cual cuentan con los conocimientos y recursos según sus competencias.

El **Presidente del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres COGRID** es el **Sr. Alcalde** en ejercicio. En caso de ausencia quien tomará su rol será quien le subrogue.

La Dirección de Seguridad Pública a través de su **Departamento de Gestión Integral del Riesgo (DGIR)**, será el organismo asesor en lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, preparar, mitigar y fortalecer la gestión de los recursos municipales, prestando asesoría al Alcalde y su **COMGRID**. El **Jefe Comunal de Emergencias** es el **Director de Seguridad Pública** en su calidad de titular y el **Jefe del Dpto. de Gestión del Riesgo de Desastres** en su calidad de subrogante. En ausencia de ambos, quien tomará su rol será quien les subrogue.

El **Presidente del COMGRID** es el **Sr. Alcalde** en su calidad de titular. En caso de su ausencia quien tomará su rol será el **Administrador Municipal**. Por la naturaleza de sus funciones, corresponde además al **Administrador Municipal** o a quien éste designe, la articulación de todas las direcciones que deben sumarse a las tareas propias de atención y/o mitigación de emergencias, asumiendo las decisiones de distribución y facilitación diligente de los recursos logísticos, de movilización y recursos humanos, con el objeto que las gestiones para la reducción del riesgo posibiliten una acción flexible, redundante, robusta y rápida. Del mismo modo, el **DGIR** será el organismo asesor en lo relativo a la gestión de Riesgos y Emergencias.

CENTRO DE ALERTA TEMPRANA Y OPERACIONES DE EMERGENCIA MUNICIPAL - CATOE

El **Centro de Alerta Temprana y Operaciones de Emergencia (CATOE)**, depende del **Departamento de Gestión Integral del Riesgo (DGIR)** y tiene como principal misión monitorear, articular, canalizar y realizar el seguimiento de la información y gestión de los eventos de emergencia y de las amenazas, con el objeto de colaborar en la coordinación adecuada para una respuesta rápida y efectiva.

El **CATOE** tiene como función el desarrollo de los procesos que se indican en el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta frente a desastres SINAPRED; de la vigilancia constante, permanente y sistemática de los escenarios de riesgo de los territorios de la comuna; de la recolección, evaluación y difusión rápida de la información integral sobre el potencial o real ocurrencia de un evento destructivo calificable como emergencia y/o desastre con impacto sobre las personas, sus bienes y/o su hábitat ambiental.

Por su parte, el **DGIR**, deberá revisar la conformación actual del Sistema Comunal de Gestión del Riesgo y proponer la actualización del COGRID; estructura que será el soporte de operación municipal para actuar en las tareas de prevención, mitigación y respuesta frente a los riesgos de desastre y emergencias.

Es responsabilidad del **CATOE**, llevar el registro de todos los hechos y eventos que se produzcan producto de la ocurrencia de una emergencia, desastre o catástrofe, de manera ordenada y cronológica, considerando entre otros: fechas, horarios, atenciones, derivaciones, etc. El registro se deberá considerar hasta el cierre de la emergencia.

CATOE será el encargado de mantener disponible y actualizado el cuadro de recursos y base de datos de enlace de todos los componentes del sistema Comunal de Prevención y respuesta frente a desastres.

CATOE es el encargado de gestionar y mantener actualizado el registro de los equipos de comunicaciones y monitoreo, de manera que su funcionamiento se realice adecuadamente. Del mismo modo, realizará la asignación de los equipos de comunicaciones que estén disponibles para el mejor funcionamiento y coordinación del Comité.

Una vez asignados, cada Jefe de Sector es responsable de la distribución dentro de su equipo, su mantención, cuidado y uso. En caso que los usuarios de los equipos dañen o pierdan los equipos de radios la responsabilidad administrativa recaerá sobre el Jefe de Sector debiendo responder administrativamente según corresponda en cada caso.

En la operación, si el sector no responde a los requerimientos de algún evento, o no atiende de manera reiterada las pruebas realizadas desde CATOE, estas serán retiradas y reasignadas según la demanda. Este incumplimiento de obligaciones será informado a la Jefatura superior pudiendo ser causa de sanciones.

CATOE, realizará pruebas de comunicaciones periódicas con el equipo municipal para mantener actualizados los protocolos de enlace. La frecuencia de las pruebas de comunicación se establece como diaria, pudiendo ser modificada en cantidad y horario. Eventualmente, se podrán realizar pruebas de enlace a través de otros medios, como teléfonos móviles u otros.

SISTEMA MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES TERRITORIAL

El Sistema Municipal para la administración de la Prevención y Respuesta para la atención de Emergencias del Municipio de Talcahuano, se ordena de acuerdo a la siguiente división territorial:

1. Medio Camino.
2. Las Salinas.
3. Las Higueras.
4. Centro.
5. Cerros.
6. Cerros Históricos, Las Canchas y Tumbes.

Para cada uno de estos territorios, existe un Director Municipal a cargo o un profesional designado por éste, quien cumple el rol de **Jefe de Sector Territorial** y tiene la responsabilidad de responder y administrar a un equipo de trabajo asignado, con el fin de cumplir con las acciones de monitoreo y la reacción operativa de socorro a la comunidad ante una situación de riesgo de desastre y emergencia.

1. SECPLAN, responsable del Sector Medio Camino.
2. DAEM, responsable del Sector Las Salinas.
3. DOM, Responsable del Sector Las Higueras.
4. Dirección de Medio Ambiente, responsable del Sector Centro.
5. Dirección de Tránsito, responsable del Sector Los Cerros.
6. DIRCONS, responsable Sector Los Cerros Históricos, Las Canchas y Tumbes.

Si bien es cierto que cada Dirección Municipal tiene asignado un sector específico, por instrucción de la Autoridad Comunal y/o el Director de Seguridad Pública, **todo o parte del equipo** podrá **encargarse o apoyar parcial o totalmente la atención de otro sector**. En este caso, el responsable temporal asignado deberá cumplir con las mismas responsabilidades que el encargado titular. El no cumplimiento de estas instrucciones serán informadas a la autoridad comunal y podrá dar lugar a sanciones administrativas instruidas por la Autoridad.

Todos los Jefes de Sector, deben mantener actualizada la información respecto a sus equipos, las situaciones de riesgo, las vulnerabilidades y los recursos organizacionales, operativos, comunitarios, entre otros, del territorio asignado de acuerdo al trabajo conjunto realizado con el DGIR..

Además, son los responsables de establecer los enlaces y las redes de coordinación respectivas a través de CATOE con los servicios sociales, instituciones, organizaciones y el voluntariado que le permita responder en forma adecuada y oportuna a la situación de riesgo de desastre y emergencia.

En cuanto a la comunicación, estos deberán informar al CATOE lo que ocurre en el sector y su gestión de manera oportuna y eficiente de modo que el COMGRID gestione, informe y asesore al Presidente del Comité para la toma de decisiones y acciones relativas a la atención de la emergencia. Asimismo **serán los representantes del Sr. Alcalde y de las acciones de prevención y respuesta frente a emergencias y desastres en los territorios**, liderando las medidas de mitigación que sean necesarias para reducir al máximo los efectos de un evento destructivo (latente o manifiesto) en el territorio asignado.

Cada Jefe de Sector y su equipo, será responsable del manejo **desde el inicio hasta el término de la condición de emergencia**, procurando de acuerdo a los recursos disponibles, proveer de la mejor calidad de atención posible.

Es importante señalar que los instrumentos de registro con los cuales se trabajará corresponden a los indicados en el Plan DEDO\$, referidos en el Plan Nacional de Emergencias aprobado mediante Decreto Exento 1434 de 2017, y modificado mediante Decreto Exento 1633 de 2021 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. En este documento se señala que la administración de la Ficha Básica de Emergencias (FIBE) reside en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social, quien coordinará su aplicación en conjunto con los municipios afectados. Su análisis será entregado periódicamente a la Oficina Nacional de Emergencia **ONEMI** para la toma de decisiones asociadas a la respuesta de emergencia.

La Dirección de Desarrollo Comunitario en un trabajo conjunto entre el Departamento Social – Oficina de Auxilio y el Departamento de Información Social, son los encargados de la administración de la Ficha Básica de Emergencia FIBE.

La **encargada comunal FIBE**, recae en la Jefa de la Oficina de Asistencia Social o quien la subrogue en esta función. Es la persona responsable de coordinar con la Unidad de Focalización de la Seremi de Desarrollo Social, la Creación de “el evento” que indica la aplicación de la FIBE. Además, es el responsable de distribuir las fichas foliadas a los sectores para su aplicación y su seguimiento. El Departamento de Información Social deberá mantener el resguardo y custodia de las FICHAS de manera ordenada y organizada.

En cuanto a los recursos humanos, también son parte del Equipo Municipal de prevención y respuesta frente a emergencias y desastres y se incorporan como apoyos transversales, la **Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones y Logística, Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Informática, Departamento de Educación y Administración Municipal DAEM y el Departamento de Administración de Salud Municipal DAS.**

EQUIPO TRANSVERSAL DE SOPORTE A LA GESTIÓN Y LOGÍSTICA

El **Equipo Transversal Municipal**, correspondiente a las Direcciones Municipales y funcionarios que se indican en el Anexo respectivo, realizarán las funciones de apoyo a las gestiones de enlace y soporte del COMGRID, así también, apoyarán el monitoreo en terreno y el soporte logístico de acuerdo a la demanda manifiesta y según el protocolo establecido derivando la información a CATOE para su coordinación de atención.

EQUIPO DE VEHÍCULOS DE ASISTENCIA VECINAL (VAV)

Los **Vehículos de Asistencia Vecinal (VAV)**, en materia de Prevención y Respuesta frente a Emergencias y Desastres apoyará el monitoreo preventivo de puntos críticos e informará al CATOE las situaciones que deban ser atendidas. Para el caso que el CATOE o alguna otra fuente de información reciba alguna denuncia que necesite ser verificada, también los VAV podrán realizar la verificación y/o complemento de este u otro tipo de denuncias.

En emergencias, los VAV podrán cumplir las funciones de apoyo que el Director de Seguridad Pública o el alcalde definan según requerimientos. Toda información entrante y saliente en situaciones de crisis pasa por el CATOE.

De ser necesario el traslado del Director de Seguridad Pública o personal de emergencias al lugar de los hechos, será solicitado en el momento.

COMUNICACIONES

El Encargado de Comunicaciones Municipal o quien le subrogue, deberá participar tanto de las reuniones del COGRID, de modo de poder preparar en el menor tiempo los comunicados y reportes oficiales del COGRID y COMGRID que son requeridos por los organismos provinciales, regionales y nacionales, además de apoyar los comunicados que realice el Alcalde a través de plataformas físicas y digitales. En cualquier caso, el Alcalde será el único vocero de los reportes del Comité, en su ausencia, la vocería la realizará su subrogante o quien él delegue para esa función.

REFORZAMIENTO DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS Y HABILITACIÓN DE ALBERGUES Y LUGARES DE COBIJO

Adicionalmente, dependiendo de la magnitud del evento, se convocan a todos los **Jefes de Departamento** que responden a la administración de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, para que pongan a disposición sus recursos humanos y sus equipamientos para cubrir tareas de socorro, y cuando corresponda, la habilitación y atención de albergues y/o lugares de cobijo.

En relación a la habilitación de albergues y/o lugares de cobijo, los equipos territoriales y específicamente el área social de cada territorio, deben procurar primeramente antes del requerimiento de habilitación de estos espacios formales, realizar coordinaciones y establecer las redes familiares, vecinales, y de amistades con los que cuentan las personas afectadas y/o damnificadas, si eso no es posible, se procede entonces a iniciar el protocolo de habilitación de lugares de cobijo o albergue.

La activación de los albergues la **autorizará el Sr. Alcalde** como Presidente del Comité Municipal y Comunal según informe de su equipo asesor. Una vez autorizado, se hará de acuerdo a su protocolo de activación y funcionamiento respectivo desde el Subdepartamento de Asistencia Social y Prestación de Auxilio en coordinación con el COGRID y COMGRID.

De igual forma son objeto de ser convocado, según se requiera, a cualquier otra Dirección o Departamento Municipal que junto a su personal y recursos puedan contribuir a resolver la situación de emergencia o desastre.

De acuerdo a la magnitud del requerimiento, también formarán parte del equipo de Cobijo o albergues el Departamento de Inspección Municipal, El Departamento de Administración de Salud Municipal DAS, La Defensa Civil y la Cruz Roja, los cuales serán convocados por el DIDECO como responsable de la Administración de Albergues Municipal o el CATOE.

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

La **Activación del COMGRID por Sector** la realizará la autoridad comunal directamente o por intermedio de la Dirección de Seguridad Pública o su Departamento de Gestión del Riesgo, de acuerdo a la información que los organismos técnicos formales comuniquen a la Municipalidad de Talcahuano, desde el Centro de Alerta Temprana (CAT) de la Dirección Regional de Onemi Biobío o su instancia nacional.

La activación del COMGRID se realizará frente a situaciones de **Alerta Temprana** o **Emergencia**.

- Se entenderá por **Alerta Temprana** la condición que obligue a reforzar las condiciones de vigilancia y atención mediante el monitoreo preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, como también de una probable amenaza en curso y las respectivas condiciones de vulnerabilidad asociadas, de manera tal se actúe oportunamente, tanto para prevenir y/o controlar la ocurrencia, como para reducir los impactos que podrían derivar en eventos mayores o en riesgos secundarios.
- Se entenderá como **Emergencia**, una situación imprevista que podría ocasionar daños y/o afectación al bienestar de personas de la comuna, que requiere de una especial atención y rápida solución.

La Activación del COMGRID, se realizará informando a los Jefes de Sector por el o los medios más adecuados que estén disponibles en el momento de la emergencia (Correo Electrónico, mensaje de Texto, señal radial, llamado telefónico, grupo de whatsapp, etc.), por lo cual, cada Jefe de Sector es el responsable de velar por que los contactos tanto de él, como de su equipo estén actualizados e informados en los registros respectivos. No obstante lo anterior, bajo eventos de gran magnitud que afecten gravemente los sistemas de comunicación disponibles o frente a hechos que lo ameriten (por ejemplo terremotos de intensidad Mercalli VII o superior), la activación del Comité se realizará por **autoconvocatoria**.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)

Para cualquier evento que requiera la convocatoria del Comité Comunal, este se establecerá en el **COE 1, ubicado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, Sargento Aldea 250, Segundo Piso, Municipalidad de Talcahuano**, excepto para eventos que pudieran generar Tsunami, tales como terremotos de campo cercano con intensidad Mercalli VII o superior o eventos de campo lejano donde exista la posibilidad de ocurrencia de tsunami con afectación en las costas de la comuna según informe de las autoridades respectivas.

En este caso, se establece un segundo Centro de Operaciones **COE 2, ubicado en el edificio del Departamento de Educación Municipal, Tongoy 220, Sector Las Higueras de Talcahuano.**

La activación del Comité, obliga y exige la inmediata atención de cada uno de los Sectores a través de la articulación de sus equipos por parte del Jefe de Sector o el Jefe Operativo de Sector de acuerdo a sus funciones respectivas.

Cada novedad respecto de la evolución del evento deberá ser comunicada al CATOE por el sector inmediatamente tenga acceso a un dispositivo de contacto. Esta información debe ser registrada según **ANEXO BITÁCORA**. Esta bitácora será registrada para comunicar sin retraso cuando sea requerida por el Comité. La bitácora busca mantener un registro en tiempo real para agilizar las gestiones respectivas, el conocimiento de las autoridades y la preparación de comunicados informativos y de prensa si es requerido.

El COMGRID se mantiene activo hasta haber realizado la última atención de los casos detectados. El término de la condición de emergencia se comunicará por **CATOE** a través de cualquiera de los medios disponibles, de acuerdo a la evolución del evento que generó la alerta respectiva, por instrucción del Alcalde o su Director de Seguridad Pública.

La activación del Comité podrá realizarse según el tipo de evento, con cobertura Comunal o por sectores.

Al final del evento, los encargados de cada sector entregarán un reporte escrito de lo acontecido y su atención. Este reporte se deberá realizar según ANEXO BITÁCORA por cada uno de los sectores convocados. El ANEXO BITÁCORA se debe completar con todos los datos que se soliciten y ser **enviados en un plazo máximo de 24 horas** luego de cerrada la emergencia. Debe ser enviado mediante correo electrónico o en formato impreso. La no entrega oportuna del informe de cierre será informado a la autoridad municipal pudiendo significar sanciones administrativas.

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE EQUIPO DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS MENORES

Se entenderá como **Emergencia Menor**, cualquier acontecimiento que afecte la vida de las personas, sus bienes y/o al ambiente y que estén dentro de la capacidad de control de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su equipo Social en conjunto con el apoyo técnico de la Dirección de Construcciones Municipales para evaluación técnica y posterior verificación de instalación de viviendas de emergencia y operativo de la Dirección de Aseo y Ornato en su rol de Operaciones de Emergencia. Dentro de los eventos que se pueden clasificar como emergencia menor se encuentran los incendios estructurales, inundaciones parciales, entre otras.

En forma complementaria a los turnos que son definidos por los Jefes de Sector, la DIDECO a través del equipo Social, para el caso de las emergencias menores define los turnos semanales mediante programaciones mensuales que se informan a DGIR. Los turnos están dirigidos a los equipos profesionales, conductores y encargados de bodega, con los cuales se realiza:

- La articulación y/o coordinación para la diligente entrega de la ayuda de asistencia y auxilio a las familias.
- La activación e implementación básica de los lugares de cobijo y/o albergue dependiendo de la magnitud del evento.

En cuanto a las resoluciones administrativas que corresponda ejecutar, la responsabilidad recae sobre la jefatura directa del funcionario y del jefe de Departamento o Dirección responsable de la ejecución del Programa en caso de prestadores de servicio. En los casos que corresponda, el equipo Social y DIDECO a cargo de la emergencia, deberán reportar las situaciones presentadas que requieran articular este procedimiento.

PROTOCOLO PARA LOS JEFES DE SECTOR

El Jefe de Sector es responsable de la Protección Civil y atención de emergencias del territorio asignado. **Es el actor de mayor responsabilidad en cada sector**, pues de él dependen las gestiones suficientes para reducir las situaciones de riesgo de su territorio. Su rol dentro de la estructura responde a las capacidades que detenta dentro de la estructura del Comité Municipal de Gestión del Riesgo para las acciones de Prevención y Respuesta frente a Emergencias y desastres, las que les permite tomar decisiones de manera informada y el uso eficiente de los recursos que están bajo su administración. Las gestiones que realiza son:

- Conocer las amenazas de su territorio, sus puntos críticos y recursos de su territorio.
- Conocer a los integrantes de su equipo, confirmar sus datos, mantenerlos actualizados e informarlos oportunamente.
- Definir los **turnos semanales** mediante **programaciones mensuales**, los cuales se deben dar a conocer según formato **ANEXO TURNOS** a DGIR 05 días antes del término de cada mes. Luego, los turnos serán decretados para su mejor resolución si así corresponde.
- Definir para cada turno por lo menos: Jefe de Sector o Jefe Operativo, encargado área social, encargado área técnica, apoyo sectorial, conductor y vehículo.
- Informar oportunamente a DGIR las modificaciones que se produzcan en los turnos informados, en caso de presentar modificaciones de última hora.

- Convocar al equipo reforzado o completo en función de la magnitud y/o impacto de la emergencia y definir los roles de cada integrante dependiendo las exigencias de la situación de crisis.
- Registrar cada una de las atenciones hasta su resolución final e informarlas a DGIR de acuerdo a formato **ANEXO BITÁCORA**.
- Instruir y procurar que la dupla técnico-social concurra a terreno en forma conjunta y que los instrumentos de registro de evaluaciones, tanto social como técnica sean aplicados al mismo tiempo y en forma oportuna. El reporte de estos instrumentos debe ser entregado en un tiempo máximo no superior a **dos días**.
- En cualquier caso, se deben aplicar todos los instrumentos asociados a la entrega de ayuda, tanto la FIBE, como los anexos sociales y técnicos en los casos que correspondan.
- Procurar que los equipos técnico-sociales se rijan por las recomendaciones e instrucciones de tipos y cantidades máximas de ayuda según corresponda a cada caso.
- Mantener actualizado el registro de puntos críticos e informar modificaciones de estos al DGIR.
- Realizar monitoreo de los puntos críticos para gestiones preventivas y atención temprana de eventos que pudieran generar.
- Velar para que el **Apoyo del Área Social** asignado a su territorio atienda los requerimientos de acuerdo a su área, según las instrucciones respectivas (visita, atención, movilización, respuesta).
- Velar para que el **Apoyo del Área de Construcciones** asignado a su territorio atienda los requerimientos de acuerdo a su área, según las instrucciones respectivas (Visita, atención, movilización, respuesta).

- Velar para que el **Apoyo del Área Comunitaria referidos a los Gestores Sectoriales** asignado a su territorio, mantengan un registro actualizado de todos los representantes de su territorio, y realice un monitoreo preventivo mediante comunicación con estos actores cuando se activen las Alertas Tempranas. En caso de detectar alguna necesidad de atención, deberá informarla a su Encargado de Sector para activar su protocolo de atención respectivo.
- Velar para que él o los vehículos asignados se encuentren operativos, en resguardo, accesible, en buenas condiciones y con carga de combustible suficiente (mínimo con media carga de estanque) en todo momento, contando siempre con la asignación de conductores disponibles para estos móviles de acuerdo al procedimiento administrativo respectivo.
- Para el caso del trabajo en horario no hábil, realizar toda la tramitación administrativa para su correcto desempeño de manera oportuna.
- Para el trabajo de coordinación, se deberán realizar **reuniones periódicas** dentro de los equipos, por lo menos **una vez cada tres meses**, donde estén presentes representantes de **todas las áreas** y se revisen los antecedentes de los equipos, protocolos y se optimicen las acciones de prevención y atención. De acuerdo a lo anterior, estas serán convocadas por los Jefes de Sector. Las jefaturas directas de los participantes del comité, deberán dar las facilidades dando prioridades a esta gestión, las que se desarrollarán durante todo el año y con mayor recurrencia cuando la situación lo amerite. Estas gestiones se deberán comunicar a DGIR mediante anexo **ACTA REUNION SECTOR**, respecto de las fechas, acuerdos, resultados y requerimientos. **La no realización de esta acción será informada a la autoridad municipal y podrá dar lugar a sanciones administrativas.**
- Será el responsable y deberá velar por la entrega oportuna de todos los reportes e informes solicitados al sector.

Toda vez que las características del evento lo requiera, deberá cumplir con los procedimientos administrativos que corresponda tanto para los casos de **incumplimiento de funciones del equipo de Turno, tales como no concurrir frente a un requerimiento, no cumplir con información y reportes, no entrega de materiales, cierre inadecuado de los eventos, entre otros**, así como también para la gestión de los tiempos de descanso por **compensación de trabajo extraordinario** u horas extras, según corresponda. En caso que el Jefe de Sector, no fuere el Jefe Directo del funcionario, deberá remitir los antecedentes al Jefe Directo para cumplir con las obligaciones administrativas respectivas.

PROTOCOLO ACCION DEL JEFE DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (JOE)

Las Operaciones de Emergencia recaerá en el Director de Aseo y Ornato o quien le subrogue. Será Responsabilidad del Jefe de Operaciones de Emergencias:

- Definir y comunicar los turnos del encargado que apoyará los requerimientos de su administración.
- Mantener actualizado e informado de los vehículos, maquinarias e insumos disponibles para la atención de emergencias, con reportes trimestrales, y en caso de haber modificaciones importantes, en los tiempos que estos ocurran.
- Apoyar las coordinaciones para atender los requerimientos de los sectores en el proceso de atención de emergencias.
- Las otras funciones y responsabilidades que debe cumplir de acuerdo a sus facultades y requerimientos.
- Mantener activa las coordinaciones y protocolos con la Red de Prevención y Respuesta frente a emergencias y desastres.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL DEPARTAMENTO SOCIAL, Y OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL Y AUXILIO

Serán responsabilidad del Subdepartamento de Asistencia Social y Prestación de Auxilio, del Departamento de Educación Municipal y de la Dirección de Salud Municipal, apoyar en cada una de las labores donde se requiera de su experticia y competencia en situaciones de desastre y/o emergencia en coordinación directa con los Jefes de Sector.

De acuerdo a sus competencias, apoyar las atenciones sociales en caso de emergencias de todos los sectores, además, de llevar el registro respecto del proceso desde su denuncia hasta su resolución.

Finalizada la emergencia, o cuando le sea solicitada, entregar al Departamento de Gestión del Riesgo, el resultado de todas las atenciones para su sistematización.

COMITÉ COMUNAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Todos los integrantes del COMGRID también formarán parte del COGRID, para lo cual deberán estar disponibles y cumplir con las gestiones y actividades de formación y apoyo a la comunidad en lo relativo a gestiones preventivas, de preparación y mitigación para reducir los daños frente a la ocurrencia de posibles eventos de emergencia y/o desastres.