

APRUEBA MANUAL DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EMERGENCIA.

341

DECRETO EXENTO Nº

RECOLETA,

18 FEB. 2021

VISTOS:

1. La Letra i) del artículo 4 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695 que establece “La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;” como una de las funciones del municipio
2. La Necesidad de establecer procedimientos que permitan medir, controlar y mejorar los procesos que dan respuesta a los requerimientos de servicios de emergencia de distinta naturaleza.
3. El decreto Nº 2779 de fecha 25 de Octubre de 2019 que describe la metodología BPMN 2.0 para el modelamiento de procesos.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el “MANUAL DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EMERGENCIA” que forman parte integrante del presente decreto.

MANUAL DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EMERGENCIA

INDICE

EMERGENCIAS	3
INTRODUCCIÓN	4
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	4
ELEMENTOS DEL PROCESO	4
1. <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento de emergencia	4
2. <input type="checkbox"/> Recepcionar requerimiento	4
3. <input type="checkbox"/> Registro	4
4. <input type="checkbox"/> Evaluación	5
5. <input type="checkbox"/> ¿Requiere evaluación social?	5
6. <input type="checkbox"/> Realiza evaluación social	6
7. <input type="checkbox"/> Enviar Respuesta	6
8. <input type="checkbox"/> Recepción y derivación	6
9. <input type="checkbox"/> ¿DIDECO aprueba ejecución?	6
10. <input type="checkbox"/> Registro de Factibilidad social	6
11. <input type="checkbox"/> Se realiza Evaluación Técnica	6
12. <input type="checkbox"/> ¿Tiene Factibilidad Técnica?	6
13. <input type="checkbox"/> ¿Requiere Asignación de Recursos frescos?	6
14. <input type="checkbox"/> Asigna Recursos y define dirección que compra	6
15. <input type="checkbox"/> Envío de respuesta al Solicitante	6
16. <input type="checkbox"/> Recepción	7
17. <input type="checkbox"/> Preparación del Requerimiento	7
18. <input type="checkbox"/> Generación de OT	7
19. <input type="checkbox"/> Recepción de OT y ejecución	7
20. <input type="checkbox"/> Recepción de reporte	7
21. <input type="checkbox"/> ¿Trabajo Finalizado?	7

1674999



- 22. Registro y envío de informe 7
- 23. Recepción de ejecución conforme 7

ENTIDADES

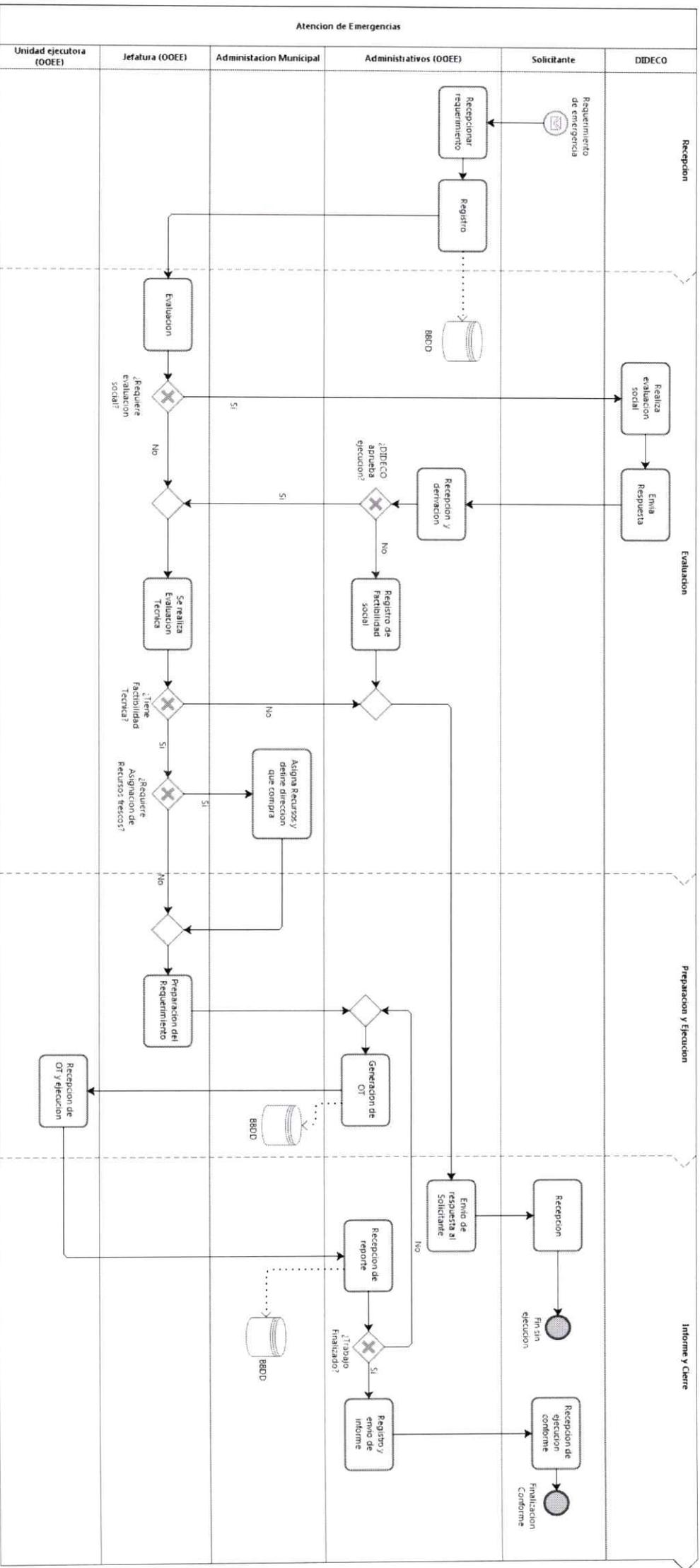
- 1. DIDECO 8
- 2. Solicitante 8
- 3. Administrativos (OOEE) 8
- 4. Jefatura (OOEE) 8
- 5. Administración Municipal 8
- 6. Unidad ejecutora (OOEE) 8

X

Ex no **0341**

18 FEB. 2021

EMERGENCIAS



INTRODUCCIÓN

El siguiente manual presenta el modelo de procesos correspondientes a la respuesta de requerimientos de Emergencias.

Para el modelamiento de los procesos se usará la metodología BPMN 2.0, notación estándar con código ISO/IEC 19510:2013 que permite representar gráficamente los procesos en niveles descriptivos, analíticos y ejecutables. De esta forma se puede usar una misma metodología tanto para los usuarios, las jefaturas que puedan proponer mejoras y los informáticos que implementen software para soportar los procesos.

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

El siguiente proceso muestra las tareas genéricas que se realizan ante el ingreso de un requerimiento por emergencia, labores que realizan los Equipos Técnicos del Comité de Operaciones de Emergencias. Estos requerimientos se relacionan con las siguientes amenazas:

- Inundaciones (viviendas, calles, recintos sociales y municipales)
- Deslizamiento y aluviones
- Techumbres en mal estado
- Incendios estructurales
- Incendios Forestales
- Caída de árboles
- Sismos
- Obturación de alcantarillado

ELEMENTOS DEL PROCESO

1. REQUERIMIENTO DE EMERGENCIA

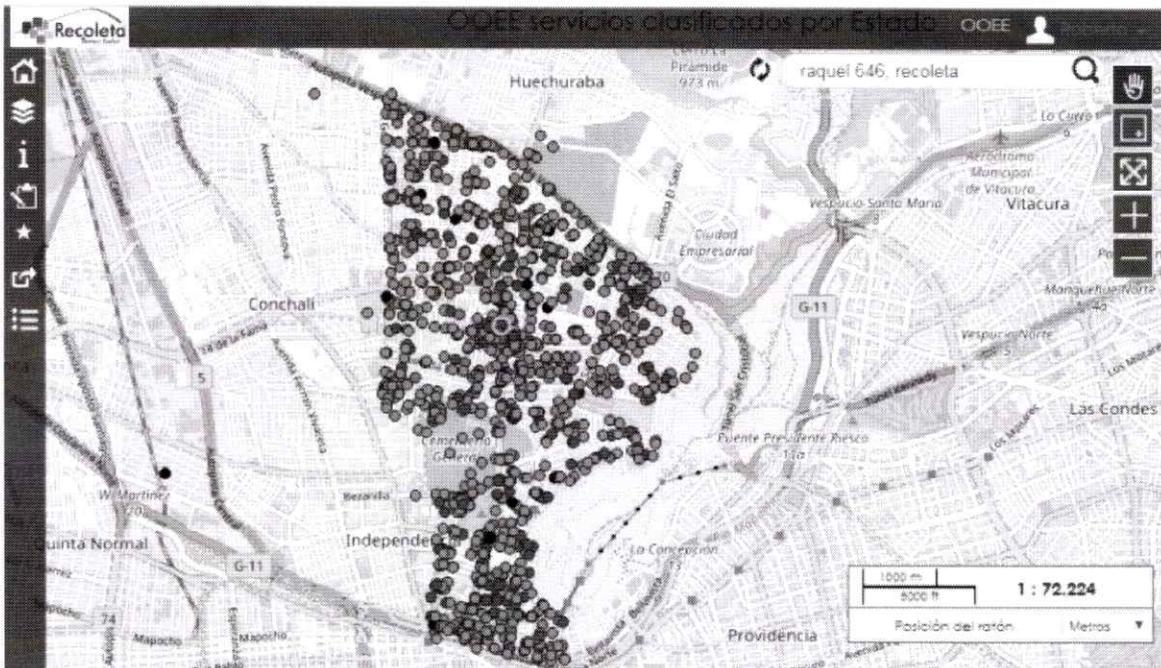
Todos los Requerimientos de emergencia se originan por una persona particular, bajo un contexto de estado de emergencia en un momento determinado.

2. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO

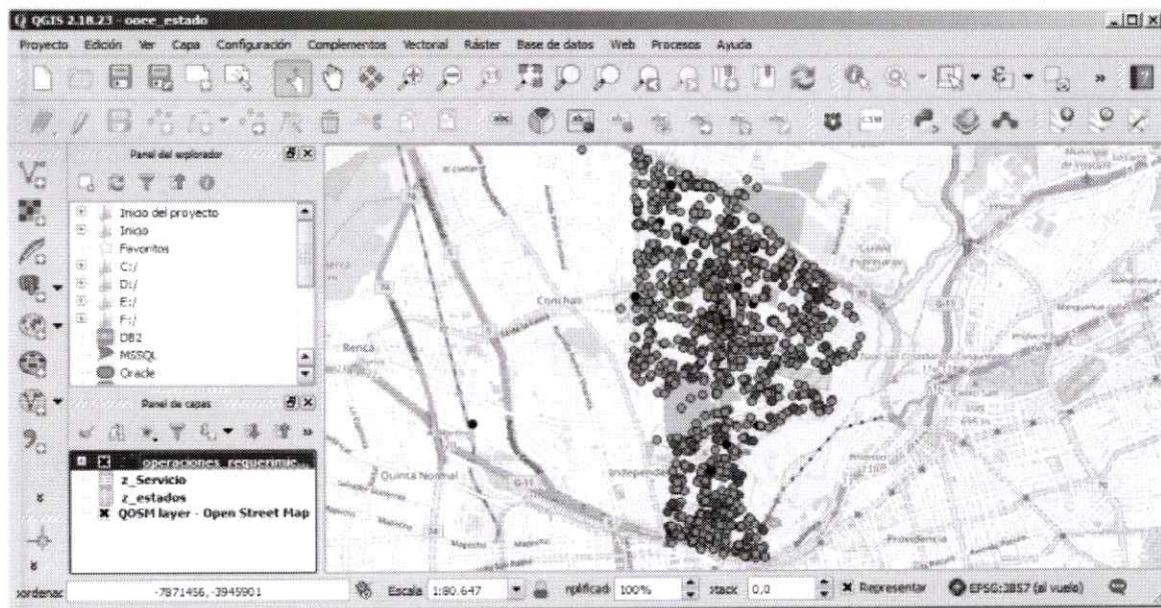
- La recepción de los requerimientos entra por diferentes vías de comunicación, las cuales son:
- Línea 1440
- OIRS
- Redes sociales
- Alcaldía
- Módulos de atención social Consistorial
- SOSAFE

3. REGISTRO

Por lo general, todos los requerimientos los registra personal de DIDECO y/o de OO.EE (Equipo Técnico Administrativo del C.O.E.). El registro queda ingresado en una Base de Datos en el Sistema de Gestión de Servicios, a través de una Plataforma WEB y un GIS de escritorio (Georreferenciación)



Interfaz Web para el registro de servicios OOOE



QGIS Aplicación de escritorio para la gestión de información Geográfica

4. EVALUACIÓN

La jefatura de emergencia y con colaboración del Equipo Técnico Administrativo deben revisar al instante los requerimientos solicitados al departamento de OOOE y DIDECO , para luego, clasificar los requerimientos que deban ser evaluados por DIDECO, los que deban ser evaluados técnicamente y los que deban pasar directamente a la etapa de preparación del requerimiento y ejecución.

5. ¿REQUIERE EVALUACIÓN SOCIAL?

En caso que el requerimiento se dé en un predio particular se debe realizar una evaluación social, debido a que el municipio no puede intervenir este tipo de inmuebles ya que implicaría un subsidio injustificado.

- No: Pasa a evaluación Técnica
- Si: Se deriva a DIDECO

6. REALIZA EVALUACIÓN SOCIAL

En caso de que los requerimientos solicitados sean dentro de una propiedad privada, DIDECO debe realizar una evaluación social del hogar para verificar que efectivamente los integrantes de la vivienda no poseen los recursos financieros para realizar los trabajos de manera particular, de manera que el requerimiento sea una ayuda social del municipio en estado de emergencia.

7. ENVÍAR RESPUESTA

DIDECO generará un informe de situación socioeconómica del hogar donde define si son aptos para recibir el beneficio de apoyo ante la emergencia.

8. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN

Se recepciona y se registra la respuesta de DIDECO en el historial de requerimiento por parte del Equipo Técnico Administrativo del C.O.E.

9. ¿DIDECO APRUEBA EJECUCIÓN?

En caso de que el hogar que solicita el requerimiento cuente con las condiciones socioeconómicas para realizarlo de manera particular, se le informará el rechazo de la solicitud.

Si: pasa a evaluación Técnica

No: pasa a registro de Hito en requerimiento

10. REGISTRO DE FACTIBILIDAD SOCIAL

En caso de que el hogar que solicita el requerimiento cuente con las condiciones socioeconómicas para realizarlo de manera particular, se le informará el rechazo de la solicitud, quedando en rechazo la ejecución del requerimiento.

11. SE REALIZA EVALUACIÓN TÉCNICA

Todo requerimiento debe ser evaluado técnicamente para verificar que las unidades de Operaciones y Emergencias pueden realizar el requerimiento solicitado. Para esto se deben considerar tiempos y recursos necesarios para su ejecución, además de verificar que los espacios, tránsito vehicular y condiciones climáticas sean favorable para los trabajos solicitados.

12. ¿TIENE FACTIBILIDAD TÉCNICA?

En caso de tener Factibilidad Técnica pasa a planificación y ejecución

No: Se deriva respuesta a solicitante

Si: Pasa a Planificación y ejecución

13. ¿REQUIERE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FRESCOS?

Después de haber pasado por la evaluación técnica se verifica si el requerimiento debe tener asignación de recursos frescos. La Administración Municipal decide la asignación.

Si: La administración asignará los recursos y establecerá una responsabilidad de compra.

No: En caso de no ser necesaria la asignación de nuevos recursos se prepara el requerimiento.

14. ASIGNA RECURSOS Y DEFINE DIRECCIÓN QUE COMPRA

Dependiendo de la evaluación técnica y/o social se verifica la posibilidad y la necesidad de asignar recursos frescos. Esta asignación es privativa de la Administradora Municipal.

15. ENVÍO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE

En caso de no tener factibilidad Técnica o Social se deriva respuesta al solicitante con copia a la Jefatura de Emergencia, al Director de DIMAO y al C.O.E.

16. RECEPCIÓN

Se informa al Solicitante las causas de la imposibilidad de atender la emergencia.

17. PREPARACIÓN DEL REQUERIMIENTO

En caso de ser favorables las evaluaciones, se agendará la ejecución en función de la carga de trabajos que tengan las cuadrillas. Procurando poder realizar al instante el requerimiento de emergencia.

En caso de que un requerimiento de alta prioridad (por asignación de recursos o por otros motivos) altere la planificación previa, estas alteraciones quedan registradas en los Hitos de las Órdenes de Trabajo de los requerimientos que estén en ejecución.

18. GENERACIÓN DE OT

Una vez evaluada y coordinada la preparación del requerimiento, se procederá a digitar en la Plataforma Web del Sistema de Gestión de Servicios la Orden de Trabajo a realizar. La generación de la Orden de Trabajo se realizará lo antes posible debido a que es un requerimiento en estado de emergencia. En esta Orden de Trabajo se especifica el requerimiento que se responderá, el personal necesario y los recursos a disponer (insumo, herramientas, vehículos).

19. RECEPCIÓN DE OT Y EJECUCIÓN

Se entrega a cuadrillas del Equipo Técnico en Terreno la OT, quienes deben ejecutar la tarea basados en el procedimiento de Trabajo Seguro en Vía Pública.

Los Materiales necesarios para la ejecución del trabajo serán retirados en bodega con la Orden de Trabajo ya generada.

20. RECEPCIÓN DE REPORTE

Una vez cumplida la OT, la cuadrilla entregara a personal del Equipo Técnico Administrativo el documento mencionando las observaciones que pudiesen emanar de la ejecución.

El personal del Equipo Técnico Administrativo debe registrar en el Sistema de Gestión de Servicios todas las observaciones que la cuadrilla haya descrito en la OT, además de agregar al sistema las fotos del trabajo realizado.

21. ¿TRABAJO FINALIZADO?

En caso de que el requerimiento de emergencia no sea resuelto en una jornada se vuelve a generar Orden de Trabajo hasta terminar las labores

No: Si el requerimiento no se finalizó se debe realizar una nueva Orden de trabajo para la nueva jornada

Si: Finalizado el trabajo se Registra la finalización

22. REGISTRO Y ENVÍO DE INFORME

Una vez Finalizados los trabajos que dan respuesta al requerimiento se registra la finalización y se deriva la respuesta al solicitante. Además, se elabora un Informe Técnico con toda la información de las OT de los requerimientos, con el fin de mantener toda esta información en resguardo sobre la emergencia en desarrollo y como un insumo de datos para planificar la prevención de las diferentes amenazas que gatillan una emergencia en la comuna.

23. RECEPCIÓN DE EJECUCIÓN CONFORME

Posterior a la respuesta, el Equipo Técnico en Terreno y Administrativo del C.O.E. hará seguimiento a la conformidad del servicio y trabajar en fidelización del vecino para futuros trabajos en estado de emergencia u otros.

ENTIDADES

1. DIDECO

La Dirección de Desarrollo Comunitario se hace presente en este proceso a través de su departamento de asistencia social, el que al momento de la elaboración de este manual está a cargo de Yamilet Domínguez, bajo la dirección de Fares Jadue

2. SOLICITANTE

El solicitante es una persona particular que, a su vez, puede emanar la solicitud desde cualquier instancia municipal o externa dependiendo del servicio que se solicite.

3. ADMINISTRATIVOS (OOEE)

El apoyo administrativo del C.O.E. es el Equipo Técnico Administrativo que corresponde tanto al personal administrativo, técnico y profesional.

4. JEFATURA (OOEE)

La Jefatura correspondiente a la Unidad técnica de emergencia es a la fecha de elaboración de este Manual el Sr. Luis Wladimir Ilich Zorondo Lira

5. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Según decreto el Decreto Exento N° 3947 de fecha de 30 de diciembre 2016, la Administración Municipal esta delegada en la Sra. Gianinna Repetti Lara

6. UNIDAD EJECUTORA (OOEE)

Las unidades ejecutoras pueden ser cuadrillas municipales o de empresas externas dependiendo de las necesidades que la emergencia exija

ANOTESE; COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE, y hecho ARCHIVASE




LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL




DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE


DJJ/LESM/FMG/TBN



APRUEBA MANUAL DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EMERGENCIA.

DECRETO EXENTO N° 0341

RECOLETA, 18 FEB. 2021

VISTOS:

1. La Letra i) del artículo 4 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695 que establece “La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;” como una de las funciones del municipio
2. La Necesidad de establecer procedimientos que permitan medir, controlar y mejorar los procesos que dan respuesta a los requerimientos de servicios de emergencia de distinta naturaleza.
3. El decreto N° 2779 de fecha 25 de Octubre de 2019 que describe la metodología BPMN 2.0 para el modelamiento de procesos.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el “MANUAL DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EMERGENCIA” que forman parte integrante del presente decreto.

MANUAL DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EMERGENCIA

INDICE

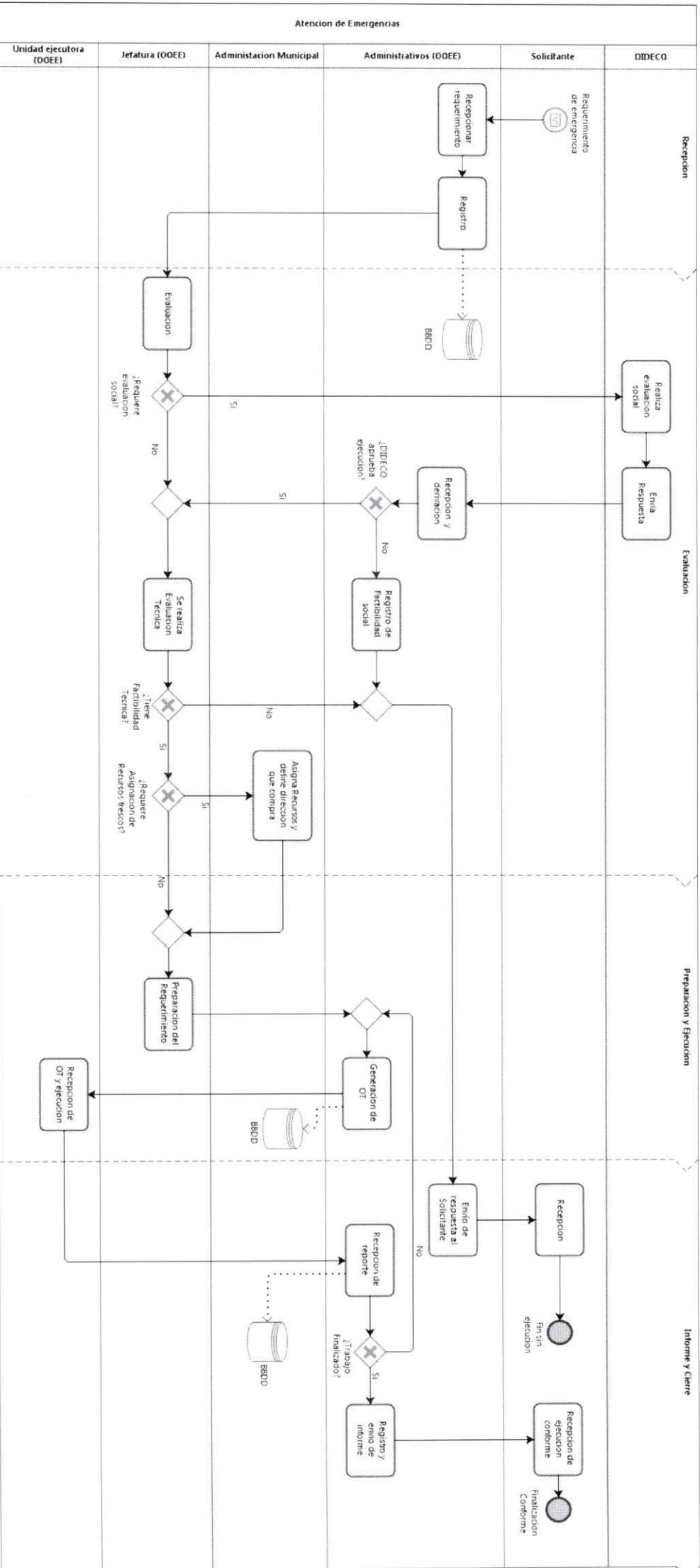
EMERGENCIAS	3
INTRODUCCIÓN	4
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	4
ELEMENTOS DEL PROCESO	4
1. <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento de emergencia	4
2. <input type="checkbox"/> Recepcionar requerimiento	4
3. <input type="checkbox"/> Registro	4
4. <input type="checkbox"/> Evaluación	5
5. <input type="checkbox"/> ¿Requiere evaluación social?	5
6. <input type="checkbox"/> Realiza evaluación social	6
7. <input type="checkbox"/> Enviar Respuesta	6
8. <input type="checkbox"/> Recepción y derivación	6
9. <input type="checkbox"/> ¿DIDECO aprueba ejecución?	6
10. <input type="checkbox"/> Registro de Factibilidad social	6
11. <input type="checkbox"/> Se realiza Evaluación Técnica	6
12. <input type="checkbox"/> ¿Tiene Factibilidad Técnica?	6
13. <input type="checkbox"/> ¿Requiere Asignación de Recursos frescos?	6
14. <input type="checkbox"/> Asigna Recursos y define dirección que compra	6
15. <input type="checkbox"/> Envío de respuesta al Solicitante	6
16. <input type="checkbox"/> Recepción	7
17. <input type="checkbox"/> Preparación del Requerimiento	7
18. <input type="checkbox"/> Generación de OT	7
19. <input type="checkbox"/> Recepción de OT y ejecución	7
20. <input type="checkbox"/> Recepción de reporte	7
21. <input type="checkbox"/> ¿Trabajo Finalizado?	7

22.	<input type="checkbox"/> Registro y envío de informe	7
23.	<input type="checkbox"/> Recepción de ejecución conforme	7
ENTIDADES		8
1.	<input checked="" type="checkbox"/> DIDECO	8
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitante	8
3.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativos (OOEE)	8
4.	<input checked="" type="checkbox"/> Jefatura (OOEE)	8
5.	<input checked="" type="checkbox"/> Administración Municipal	8
6.	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad ejecutora (OOEE)	8

Doc n° 341

18 FEB. 2021

EMERGENCIAS



INTRODUCCIÓN

El siguiente manual presenta el modelo de procesos correspondientes a la respuesta de requerimientos de Emergencias.

Para el modelamiento de los procesos se usará la metodología BPMN 2.0, notación estándar con código ISO/IEC 19510:2013 que permite representar gráficamente los procesos en niveles descriptivos, analíticos y ejecutables. De esta forma se puede usar una misma metodología tanto para los usuarios, las jefaturas que puedan proponer mejoras y los informáticos que implementen software para soportar los procesos.

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

El siguiente proceso muestra las tareas genéricas que se realizan ante el ingreso de un requerimiento por emergencia, labores que realizan los Equipos Técnicos del Comité de Operaciones de Emergencias. Estos requerimientos se relacionan con las siguientes amenazas:

- Inundaciones (viviendas, calles, recintos sociales y municipales)
- Deslizamiento y aluviones
- Techumbres en mal estado
- Incendios estructurales
- Incendios Forestales
- Caída de árboles
- Sismos
- Obturación de alcantarillado

ELEMENTOS DEL PROCESO

1. REQUERIMIENTO DE EMERGENCIA

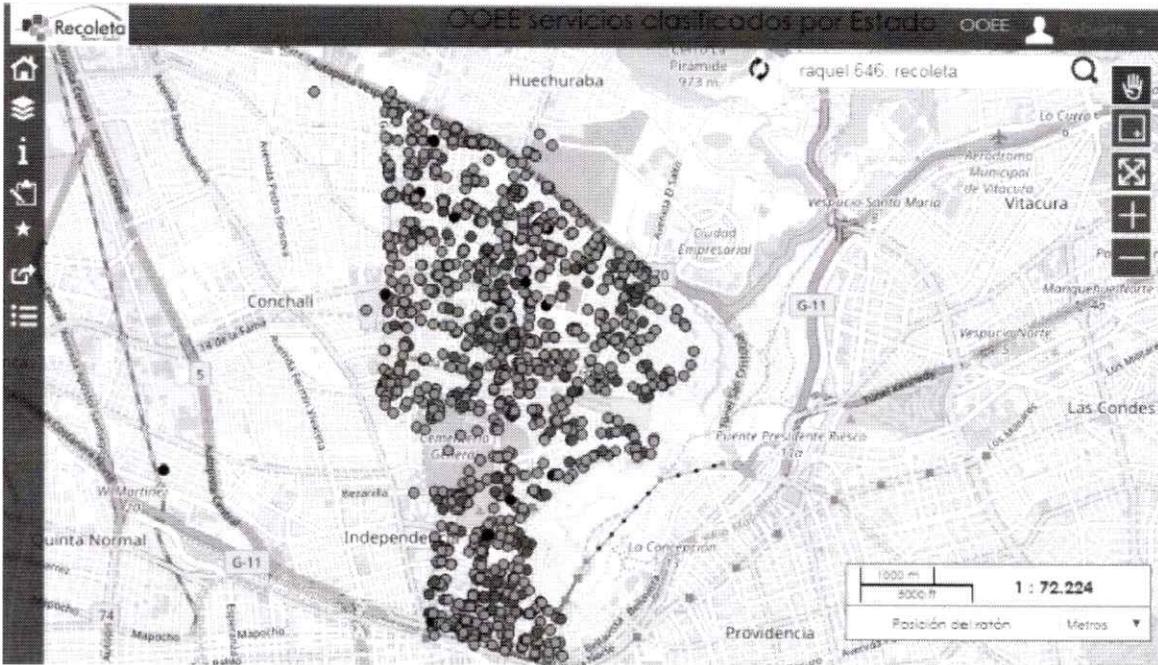
Todos los Requerimientos de emergencia se originan por una persona particular, bajo un contexto de estado de emergencia en un momento determinado.

2. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO

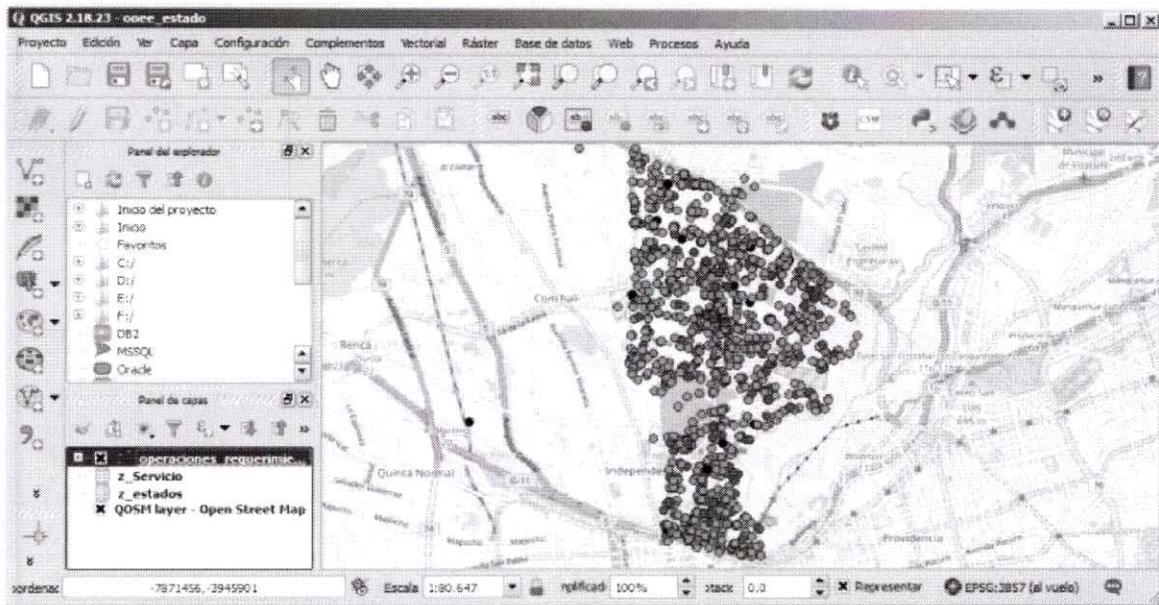
- La recepción de los requerimientos entra por diferentes vías de comunicación, las cuales son:
- Línea 1440
- OIRS
- Redes sociales
- Alcaldía
- Módulos de atención social Consistorial
- SOSAFE

3. REGISTRO

Por lo general, todos los requerimientos los registra personal de DIDECO y/o de OO.EE (Equipo Técnico Administrativo del C.O.E.). El registro queda ingresado en una Base de Datos en el Sistema de Gestión de Servicios, a través de una Plataforma WEB y un GIS de escritorio (Georreferenciación)



Interfaz Web para el registro de servicios OOE



QGIS Aplicación de escritorio para la gestión de información Geográfica

4. EVALUACIÓN

La jefatura de emergencia y con colaboración del Equipo Técnico Administrativo deben revisar al instante los requerimientos solicitados al departamento de OOE y DIDECO , para luego, clasificar los requerimientos que deban ser evaluados por DIDECO, los que deban ser evaluados técnicamente y los que deban pasar directamente a la etapa de preparación del requerimiento y ejecución.

5. ¿REQUIERE EVALUACIÓN SOCIAL?

En caso que el requerimiento se dé en un predio particular se debe realizar una evaluación social, debido a que el municipio no puede intervenir este tipo de inmuebles ya que implicaría un subsidio injustificado.

No: Pasa a evaluación Técnica

Si: Se deriva a DIDECO

6. REALIZA EVALUACIÓN SOCIAL

En caso de que los requerimientos solicitados sean dentro de una propiedad privada, DIDECO debe realizar una evaluación social del hogar para verificar que efectivamente los integrantes de la vivienda no poseen los recursos financieros para realizar los trabajos de manera particular, de manera que el requerimiento sea una ayuda social del municipio en estado de emergencia.

7. ENVÍAR RESPUESTA

DIDECO generará un informe de situación socioeconómica del hogar donde define si son aptos para recibir el beneficio de apoyo ante la emergencia.

8. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN

Se recepciona y se registra la respuesta de DIDECO en el historial de requerimiento por parte del Equipo Técnico Administrativo del C.O.E.

9. ¿DIDECO APRUEBA EJECUCIÓN?

En caso de que el hogar que solicita el requerimiento cuente con las condiciones socioeconómicas para realizarlo de manera particular, se le informará el rechazo de la solicitud.

Si: pasa a evaluación Técnica

No: pasa a registro de Hito en requerimiento

10. REGISTRO DE FACTIBILIDAD SOCIAL

En caso de que el hogar que solicita el requerimiento cuente con las condiciones socioeconómicas para realizarlo de manera particular, se le informará el rechazo de la solicitud, quedando en rechazo la ejecución del requerimiento.

11. SE REALIZA EVALUACIÓN TÉCNICA

Todo requerimiento debe ser evaluado técnicamente para verificar que las unidades de Operaciones y Emergencias pueden realizar el requerimiento solicitado. Para esto se deben considerar tiempos y recursos necesarios para su ejecución, además de verificar que los espacios, tránsito vehicular y condiciones climáticas sean favorable para los trabajos solicitados.

12. ¿TIENE FACTIBILIDAD TÉCNICA?

En caso de tener Factibilidad Técnica pasa a planificación y ejecución

No: Se deriva respuesta a solicitante

Si: Pasa a Planificación y ejecución

13. ¿REQUIERE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FRESCOS?

Después de haber pasado por la evaluación técnica se verifica si el requerimiento debe tener asignación de recursos frescos. La Administración Municipal decide la asignación.

Si: La administración asignará los recursos y establecerá una responsabilidad de compra.

No: En caso de no ser necesaria la asignación de nuevos recursos se prepara el requerimiento.

14. ASIGNA RECURSOS Y DEFINE DIRECCIÓN QUE COMPRA

Dependiendo de la evaluación técnica y/o social se verifica la posibilidad y la necesidad de asignar recursos frescos. Esta asignación es privativa de la Administradora Municipal.

15. ENVÍO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE

En caso de no tener factibilidad Técnica o Social se deriva respuesta al solicitante con copia a la Jefatura de Emergencia, al Director de DIMAO y al C.O.E.

16. RECEPCIÓN

Se informa al Solicitante las causas de la imposibilidad de atender la emergencia.

17. PREPARACIÓN DEL REQUERIMIENTO

En caso de ser favorables las evaluaciones, se agendará la ejecución en función de la carga de trabajos que tengan las cuadrillas. Procurando poder realizar al instante el requerimiento de emergencia.

En caso de que un requerimiento de alta prioridad (por asignación de recursos o por otros motivos) altere la planificación previa, estas alteraciones quedan registradas en los Hitos de las Órdenes de Trabajo de los requerimientos que estén en ejecución.

18. GENERACIÓN DE OT

Una vez evaluada y coordinada la preparación del requerimiento, se procederá a digitar en la Plataforma Web del Sistema de Gestión de Servicios la Orden de Trabajo a realizar. La generación de la Orden de Trabajo se realizará lo antes posible debido a que es un requerimiento en estado de emergencia. En esta Orden de Trabajo se especifica el requerimiento que se responderá, el personal necesario y los recursos a disponer (insumo, herramientas, vehículos).

19. RECEPCIÓN DE OT Y EJECUCIÓN

Se entrega a cuadrillas del Equipo Técnico en Terreno la OT, quienes deben ejecutar la tarea basados en el procedimiento de Trabajo Seguro en Vía Pública.

Los Materiales necesarios para la ejecución del trabajo serán retirados en bodega con la Orden de Trabajo ya generada.

20. RECEPCIÓN DE REPORTE

Una vez cumplida la OT, la cuadrilla entregara a personal del Equipo Técnico Administrativo el documento mencionando las observaciones que pudiesen emanar de la ejecución.

El personal del Equipo Técnico Administrativo debe registrar en el Sistema de Gestión de Servicios todas las observaciones que la cuadrilla haya descrito en la OT, además de agregar al sistema las fotos del trabajo realizado.

21. ¿TRABAJO FINALIZADO?

En caso de que el requerimiento de emergencia no sea resuelto en una jornada se vuelve a generar Orden de Trabajo hasta terminar las labores

No: Si el requerimiento no se finalizó se debe realizar una nueva Orden de trabajo para la nueva jornada

Si: Finalizado el trabajo se Registra la finalización

22. REGISTRO Y ENVÍO DE INFORME

Una vez Finalizados los trabajos que dan respuesta al requerimiento se registra la finalización y se deriva la respuesta al solicitante. Además, se elabora un Informe Técnico con toda la información de las OT de los requerimientos, con el fin de mantener toda esta información en resguardo sobre la emergencia en desarrollo y como un insumo de datos para planificar la prevención de las diferentes amenazas que gatillan una emergencia en la comuna.

23. RECEPCIÓN DE EJECUCIÓN CONFORME

Posterior a la respuesta, el Equipo Técnico en Terreno y Administrativo del C.O.E. hará seguimiento a la conformidad del servicio y trabajar en fidelización del vecino para futuros trabajos en estado de emergencia u otros.

ENTIDADES

1. DIDECO

La Dirección de Desarrollo Comunitario se hace presente en este proceso a través de su departamento de asistencia social, el que al momento de la elaboración de este manual está a cargo de Yamilet Dominguez, bajo la dirección de Fares Jadue

2. SOLICITANTE

El solicitante es una persona particular que, a su vez, puede emanar la solicitud desde cualquier instancia municipal o externa dependiendo del servicio que se solicite.

3. ADMINISTRATIVOS (OOEE)

El apoyo administrativo del C.O.E. es el Equipo Técnico Administrativo que corresponde tanto al personal administrativo, técnico y profesional.

4. JEFATURA (OOEE)

La Jefatura correspondiente a la Unidad técnica de emergencia es a la fecha de elaboración de este Manual el Sr. Luis Wladimir Ilich Zorondo Lira

5. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Según decreto el Decreto Exento N° 3947 de fecha de 30 de diciembre 2016, la Administración Municipal esta delegada en la Sra. Gianinna Repetti Lara

6. UNIDAD EJECUTORA (OOEE)

Las unidades ejecutoras pueden ser cuadrillas municipales o de empresas externas dependiendo de las necesidades que la emergencia exija

ANOTESE; COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE, y hecho ARCHIVESE




LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL




DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE

DJJ/LESM/FMG/TBN

