

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD EL BOSQUE
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB-DIRECCION DE ADMINISTRACION**

REGLAMENTO N° 001

**SOBRE FUNCIONAMIENTO DE
PERSONAL DE SEGURIDAD Y
PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
AL RESPECTO.**

EL BOSQUE, 18 4 MAR 1994

La necesidad de establecer claramente rutinas de trabajo de tal modo de segurar el buen funcionamiento de este Municipio, especialmente lo que respecta a las rutinas del personal de seguridad y portería y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

REGLAMENTO

1.- Se establece como horario de atención de público desde las 8:30 hasta las 14:00 horas de Lunes a Viernes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Alcaldicio Exento N°438 del 15 de Junio de 1993, que forma parte del presente reglamento.

2.- Aquellos departamentos o direcciones que por necesidad de buen servicio deban atender público en las tardes deberán entregar al usuario una citación por escrito, la que deberá indicar departamento que realiza la citación, nombre de la persona, cédula de identidad de ésta, día y hora. Dicho documento será requerido en portería al momento del ingreso.

3.- En caso que se produzca alguna situación eventual en que no se haya realizado la citación por escrito, se deberá comunicar a través de citófono o personalmente al personal de portería, el nombre de la persona que ingresará. El personal de portería registrará esta información en el libro correspondiente, además, del nombre del funcionario que autorizó y que en definitiva se hace responsable.

4.- Se establece como horario máximo de permanencia de los funcionarios en las distintas dependencias las 19:00 horas. Quienes por razones de buen servicio deban permanecer más allá de ese horario deberán comunicarlo mediante documento a la Subdirección de Administración a lo menos con dos días de anticipación. Este documento deberá ser suscrito por el jefe de Departamento y con la respectiva visación de su superior.

5.- Asimismo el personal que deba concurrir al Municipio en fines de semana deberá cumplir con el mismo procedimiento. En caso contrario, los funcionarios no podrán ingresar al recinto.

6.- Queda estrictamente prohibido sacar especies de propiedad del Municipio fuera del recinto Municipal.

7.- Ante situaciones en que deban retirarse del establecimiento municipal especies, que por su naturaleza deban ser transportadas a diferentes lugares, dígame especies arbóreas, escenarios, materiales de construcción, sillas, etc., deberá ser informado a la Subdirección de Administración a través de un memorándum, ésta lo remitirá al personal de portería para que se proceda al registro de ello en el libro de Egreso de especies y se realice la necesaria supervisión y certificación.

8.- Todo vehículo que salga del Edificio deberá detenerse ante la barrera de contención para que el personal de portería y seguridad proceda al registro de la patente y a la revisión simple del vehículo. En el caso de los vehículos municipales deberá indicar donde se dirige.

9.- Se establece como instrumento de trabajo del personal de portería y seguridad los registros de ingreso de personas al municipio, registro de egreso de especies, registro de egreso de vehículos, registro personal autorizado, tarjetas de visita.

10.- Las personas que ingresen al municipio deberán presentar su Carnet de Identidad al personal de portería. El guardia registrará los datos en el libro de ingreso y devolverá el C.de I. al usuario, simultáneamente entregará la tarjeta de visita correspondiente, la que indicará el lugar al que se dirige. En caso que el usuario requiera alguna información deberá ser derivado a la oficina de informaciones.

11.- Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos municipales por parte del personal de seguridad y portería. Las personas autorizadas para este efecto son única y exclusivamente los choferes municipales.

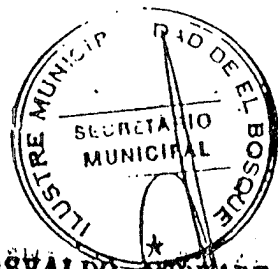
12.- El personal de seguridad será el responsable del manejo del sistema de alarmas implementado y equipos de radios, siendo de su exclusivo manejo. La utilización indebida de los sistemas será sancionada.

13.- El personal de seguridad en ningún caso podrá dar a conocer el tipo de sistema implementado y mucho menos los códigos establecidos. El no cumplimiento de este inciso será causa de término de contrato.

14.- Solo podrá ingresar a la Oficina de Seguridad y Radiocomunicaciones personal autorizado.

ARCHIVASE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y



OSVALDO ARDEME LARA
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL



EBV/IHM/lpe

TRANSCRITO A:
Todas las Direcciones y Departamentos
Archivo.