

DECRETO N° 5025 /

TEMUCO, 25 NOV. 2024

VISTOS:

1. El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
2. La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Las Facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
2. Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

1. Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	“Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio”
OBJETIVO DEL MANUAL	Proporcionar una guía detallada sobre las acciones que deben realizarse de manera eficiente y efectiva después de una emergencia comunal. Este documento está diseñado específicamente para establecer procedimientos claros y eficaces que garanticen la gestión y atención adecuada de las necesidades de la comunidad en casos de pérdida de una o más viviendas debido a incendios.
AMBITO DE ACCION	El Proceso será aplicado a personas habitantes de la Comuna de Temuco, afectadas por incendios de sus viviendas, para generar ayuda social a través de SENAPRED y MIDESO.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

ALLIAP
C.O. Oficina de Partes
Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
DTO. Reducción del Riesgo de Desastres
DTO. De Calidad y Control de Gestión.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE CONTROL

IDDOC 3025746



MANUAL DE PROCESOS

“Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Oviedo Pino Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres	Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. Calidad y Control de Gestión	Armin Llanos López Director de Gestión de Riesgo de Desastres

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
	FUNCIONES DE LA UNIDAD	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	8
V	ALCANCE DEL MANUAL	8
VI	CONTROL DEL MANUAL	9
VII	REFERENCIA NORMATIVA	9
VIII	DOCUMENTACIÓN	10
IX	PRODUCTOS	11
X	USUARIOS	11
XI	PROVEEDORES	11
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
XIII	DIAGRAMA	14
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Código: MP-GAPEI
		Revisión: 1.0
		Página 3 de 17
		Fecha: Noviembre2024

I. ANTECEDENTES

El presente manual de procesos tiene como objetivo principal identificar las fases del proceso post emergencia producto de un incendio, estableciendo claramente los elementos necesarios para brindar un adecuado apoyo a las vecinas y vecinos de la comuna de Temuco. Este manual detalla la activación de protocolos que se realizan posterior a un incendio, con un enfoque en la resiliencia de las personas, y busca subsanar de manera efectiva las crisis que se desencadenan tras una emergencia. Este manual se centra en fortalecer la resiliencia de la comunidad de Temuco, asegurando que las respuestas post emergencia sean efectivas y que las personas afectadas reciban el apoyo necesario para superar la crisis y avanzar hacia la recuperación.

La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, a través de sus departamentos, liderará el cumplimiento de las acciones establecidas para dar una respuesta eficiente y eficaz frente a una emergencia. Los departamentos responsables de esta labor son el Departamento de la Reducción del Riesgo de Desastres y el Departamento de Mitigación y Respuesta. Cada uno de estos departamentos desempeñará un papel crucial en la coordinación de la respuesta inmediata y la ejecución de estrategias de mitigación para minimizar el impacto de las emergencias en la comunidad.

I.1 DEFINICIONES

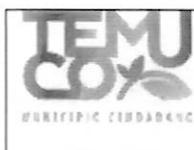
1.- Incendio: un incendio es un fenómeno físico-químico en el cual se produce una reacción de oxidación rápida con desprendimiento de calor y luz, acompañada de llamas, humo y gases. Este proceso conlleva a la combustión no controlada de materiales combustibles, como madera, papel, plásticos, entre otros, cuando se encuentran en presencia de oxígeno y una fuente de calor suficiente para iniciar y mantener la reacción.

Los incendios pueden ocurrir en diferentes tipos de entornos, desde estructuras construidas hasta áreas naturales, y pueden tener diversas causas, incluyendo accidentes eléctricos, combustión espontánea, actividades humanas imprudentes, condiciones climáticas extremas, entre otras.

2.- Emergencia: evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

3.- Niveles de Emergencia: aquellos que se determinan sobre la base de la evaluación de un conjunto de factores y condiciones, tales como la extensión de la zona afectada, la cantidad de personas afectadas o potencialmente afectadas y la capacidad de respuesta de los niveles administrativos involucrados. Conforme a lo anterior, los niveles de emergencia pueden ser categorizados de la siguiente forma:

a) **Emergencia Menor:** situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada



con capacidades comunales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel comunal.

b) **Emergencia Mayor:** situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades regionales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel provincial o regional.

c) **Desastre:** situación con un nivel de afectación e impacto que no permite ser gestionada con capacidades regionales, y requiere refuerzos o apoyos desde otras zonas del país, a través de una coordinación de nivel nacional.

d) **Catástrofe:** situación con un nivel de afectación e impacto que requiere de asistencia internacional, como apoyo a las capacidades del país, a través de una coordinación de nivel nacional.

4.- Gestión del Riesgo de Desastres: el proceso continuo de carácter social, profesional, técnico y científico de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, regulaciones, instrumentos, estándares, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres, con el propósito de evitar la generación de nuevos riesgos de desastres, reducir los existentes y gestionar el riesgo residual. Considerará, además de la organización y gestión de los recursos, las potestades y atribuciones que permitan hacer frente a los diversos aspectos de las emergencias y la administración de las diversas fases del ciclo del riesgo de desastres.

5.- Reducción del Riesgo de Desastres: la actividad orientada a la prevención de nuevos riesgos de desastres, la reducción de los riesgos de desastre existentes y a la gestión del riesgo residual, todo lo cual contribuye al desarrollo sostenible del país.

6.- Vulnerabilidad: aquellas condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, institucionales, económicos o ambientales que aumentan la susceptibilidad de una persona, una comunidad, los bienes, infraestructuras o servicios, a los efectos de las amenazas.

7.- COGRID: comité de Gestión del Riesgo de Desastres, el cual congrega organismos e instituciones públicas y privadas del territorio comunal, buscando alinear y coordinar esfuerzos, aunando criterios y estrategias de acción, entorno a la prevención y respuesta ante desastres de cualquier naturaleza.

8.- DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene la misión de trabajar en post de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, especialmente de los sectores más vulnerables de la sociedad.

9.- Ayuda Social: Las ayudas sociales que brinda la Municipalidad de Temuco, por medio de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), es un beneficio que ayuda a mejorar la calidad de vida de las familias más vulnerables de la comuna de Temuco. Se cuenta con tres tipos: Económicas, Técnicas y Paliativas.

10.- Informe ALFA: corresponde al instrumento mediante el cual los respectivos municipios y/o Delegaciones Presidenciales (Regionales o Provinciales) realizan la evaluación de daños y necesidades ante una situación de emergencia registrada en su territorio. Con la finalidad de ser eficientes y oportunos en la disposición de los recursos de emergencia, resulta fundamental que el Informe Alfa sea robusto en la información que entrega; y consistente entre la afectación registrada, las necesidades levantadas y las justificaciones respectivas.

11.- Ficha FIBE: La Ficha Básica de Emergencia es un instrumento de catastro que son parte del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades establecido en el Plan Nacional de Emergencia. Esta ficha se aplica en terreno en la (s) área (s) afectada (s) como consecuencia de una emergencia, desastre o catástrofe, con la finalidad de identificar a las personas afectadas y la composición de sus grupos familiares, el nivel de daño de sus viviendas, y enseres domésticos, redes de apoyo y las principales necesidades acontecidas producto de la emergencia.

El diseño y administración de la FIBE, radica en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF), ente que coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados, cuyo análisis es entregado a SENAPRED para la toma de decisiones asociadas a la respuesta ante a una emergencia.

12.- SENAPRED: el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, SENAPRED, es el organismo técnico del Estado establecido por la Ley 21.364.

13.- MIDESO: Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

14.- Plataforma SISE: plataforma de Información Social en Emergencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que permite digitar la información recogida por la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), para apoyar así a los órganos del Estado competentes en la toma de decisiones frente a situaciones de desastres, emergencias y/o catástrofes, en cada una de las fases de la gestión del riesgo.

15.- Vivienda de Emergencia: tiene como propósito dar solución en el corto plazo y de forma temporal al problema de habitabilidad de una o más personas raíz de un evento catastrófico que inhabilita su hogar. Las viviendas de emergencia de SENAPRED están diseñadas para brindar refugio seguro y provisional a familias afectadas por desastres. A continuación, se resumen sus principales características:

- 1. Espacio y Distribución:** Las viviendas tienen una superficie habitable mínima de 24 m², más un baño de 2,2 m² que no afecta el espacio de vivienda. La estructura está compuesta de paneles prefabricados y cuenta con una subdivisión para formar un ambiente de habitación.
- 2. Fundaciones y Piso:** Utilizan una base aislada con apoyos en madera o concreto que permiten adaptarse a desniveles de hasta un 10%. Los pisos incluyen materiales

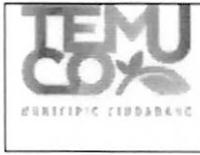
como pino impregnado o acero galvanizado, y un sistema de aislamiento de al menos 5 cm.

3. **Muros y Techumbre:** Los muros son de madera o panel autosoportante, con un revestimiento que soporta intemperie. El techo a dos aguas tiene una capa exterior de zinc o acero y aislamiento de 5 cm.
4. **Ventanas y Puertas:** Las viviendas cuentan con al menos dos ventanas de 1 m², con un diseño que permite ventilación. Hay al menos dos puertas de madera MDF, una de acceso principal y otra entre el baño y el espacio habitable, diseñadas para resistir agentes ambientales.
5. **Sellos y Protecciones Hídricas:** Se utilizan dispositivos de sellado (espumas, sellantes, láminas, etc.) para asegurar que no ingresen aire ni agua. Los materiales de terminación son resistentes a la intemperie, y las maderas expuestas se impregnan para evitar deterioro por humedad, mientras que los metales se galvanizan contra la corrosión.
6. **Instalación Eléctrica:** Se proporciona iluminación en cada espacio (vivienda, baño y exterior) con protección adecuada (IPX4 en el baño y IPX5 en exteriores). Además, se instalan cuatro enchufes dobles protegidos por circuitos independientes para asegurar la seguridad eléctrica.

Esta infraestructura asegura rápida construcción, resistencia básica y adecuadas condiciones habitacionales temporales.

16.- DOM: La Dirección de Obras es una unidad que depende directamente del Sr. Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- a) **Departamento de Edificación:** Departamento encargado de otorgar permisos reglamentarios para la ejecución de obras de edificación y urbanización de la comuna, además de aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales. Por otro lado, es la unidad encargada de otorgar los certificados reglamentarios para la recepción de las obras.
- b) **Departamento de Ejecución de Obras:** Departamento encargado de ejecutar proyectos de obras de construcción y urbanización de responsabilidad municipal y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde.
- c) **Departamento de Catastro:** Departamento de la Dirección de Obras Municipales encargado de confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- d) **Departamento de Control y Gestión de Obras Municipales:** Está encargado de: Coordinar a los distintos departamentos de la dirección para el correcto funcionamiento de estas; Verificar el cumplimiento de plazos legales para la entrega de información a los distintos usuarios, tanto internos como externos; Coordinar y



verificar el cumplimiento de los planes de fiscalización de obras que se realizan en la comuna.

17.- Certificado de inhabitabilidad: Este certificado es emitido por la Dirección de Obras Municipales. Informa si una propiedad considera daños para ser inhabitable o ser reparada, según las normativas de construcción vigentes.

18.- Certificado de Usufructo: El usufructo es una figura jurídica incluida en nuestro Código Civil y se refiere al derecho que tiene un propietario a poder ceder, ya sea de forma gratuita u onerosa, el derecho de uso y disfrute de su propiedad.

19.- Cuerpo de Bomberos de Chile: corresponde a la institución que agrupa a los Cuerpos de Bomberos del país, formados íntegramente por voluntarios. Los bomberos en Chile cumplen las siguientes funciones; atender, gratuita y voluntariamente, las emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como incendios, accidentes de tránsito u otras.

20.- DIMAO: Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, es la encargada de velar por el aseo y orden de los espacios públicos del establecimiento, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos, así como también la administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Según el reglamento interno N° 6 de fecha 20.12.2023, que establece la estructura y funciones de la Municipalidad de Temuco, La dirección de Riesgos de Desastres presenta las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley 21.364, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que

contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.
- f) Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.
- g) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- h) Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a dar respuesta y/o solución al déficit hídrico.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

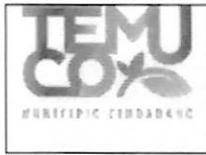
El objetivo principal del Manual de Procedimientos sobre la Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio es proporcionar una guía detallada sobre las acciones que deben realizarse de manera eficiente y efectiva después de una emergencia comunal. Este documento está diseñado específicamente para establecer procedimientos claros y eficaces que garanticen la gestión y atención adecuada de las necesidades de la comunidad en casos de pérdida de una o más viviendas debido a incendios.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El propósito subyacente de implementar las acciones delineadas en este manual se articula en torno a:

1.- Activar la Coordinación Intramunicipal: Implica iniciar y fortalecer la colaboración y coordinación entre distintos departamentos o áreas dentro del municipio, promoviendo una comunicación sólida y un trabajo conjunto entre todas las partes involucradas en la gestión municipal. Esto es crucial, especialmente en situaciones de emergencia posterior a un incendio, para asegurar una respuesta eficiente y coordinada que satisfaga las necesidades de las vecinas y vecinos afectados.

2.- Optimizar la Coordinación Interinstitucional: El objetivo es mejorar la colaboración entre diversas instituciones y actores involucrados en la gestión de emergencias, garantizando una respuesta coordinada y eficiente para satisfacer las necesidades de la comunidad de forma oportuna. Entre estas entidades se incluyen MIDESO, SENAPRED y el Cuerpo de Bomberos de Temuco.



V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente “Manual de Procedimientos Administrativos en Situaciones de Emergencia Post Incendios”, involucra en sus procesos administrativos a entidades Municipales internas y a entidades externas.

Internas:

- a) Departamento de Mitigación y Respuesta de Emergencias.
- b) Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres.
- c) Departamento de Gestión y Abastecimiento Hídrico.
- d) Departamento Social, a través del Programa Ayuda Social Paliativa.
- e) DIMAO – Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- f) Dirección de Obras Municipales.

Externas:

- a) Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).
- b) Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESO).
- c) Cuerpo de Bomberos de Temuco.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El presente “Manual de Procedimientos Administrativos en Situaciones de Emergencia Post Incendios”, establece que la unidad responsable de velar por el cumplimiento de lo que se establece en el presente, será la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres. Además de su revisión y actualización anual según corresponda.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

1. **Ley N°18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Última versión de fecha 01-04-2023, Artículo 26 bis, incorpora a la Dirección de Gestión del Riesgo en la estructura Municipal.
2. **Reglamento Interno 006**, de fecha 20-12-2023, sobre estructura y funciones de la Municipalidad de Temuco. Y sus **artículos N°148; N°149; N°150; N°151; N°152 Y N°153**, que rigen y establecen las funciones de la Dirección y sus respectivos Departamentos.
3. **Ley N°21.364**, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
4. **Decreto N°234**, de fecha 07-03-2023, que aprueba reglamento para el

funcionamiento para la Gestión del Riesgo de Desastres. Y para otras instancias de coordinación del Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

5. **Resolución exenta N° 510**, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba Manual de Procedimiento para la aplicación de la FIBE y FIBEH. Resolución exenta N° 18, de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba Formato y Guía de Aplicación de la FIBEH.
6. **Resolución 160** Exenta aprueba formato y guía de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia, y deja sin efecto resolución n° 311 Exenta, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales Ministerio de Desarrollo Social y Familia; Subsecretaría de Servicios Sociales.
7. Guía de Aplicación para FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA (FIBE) Orientaciones para un correcto llenado de la ficha en terreno.

VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria que se requiere para el cumplimiento del objetivo y ejecución del presente manual son:

1.- Informe ALFA: Los informes ALFA son documentos que deben realizar las autoridades correspondientes a nivel local, para el registro de información útil para la toma de decisiones, en especial las necesidades de la población. Su formato permite registrar la identificación del evento destructivo y la evaluación de necesidades.

Excepcionalmente, cuando la emergencia supere el nivel regional, estos formularios pueden ser generados desde el nivel regional.

Cabe tener presente que los recursos para atender la emergencia, dispuestos por los niveles superiores, se canalizan siempre hacia el nivel comunal, el que administra estos recursos, al igual que aquellos suministrados por la propia Municipalidad.

El formato y diseño de este instrumento es realizado por SENAPRED, quien deberá aprobar a través de un acto administrativo el formato del informe ALFA y su Guía de Aplicación, debiendo ser comunicado y difundido a todas las Municipalidades, Delegaciones Presidenciales Provinciales, Delegaciones Presidenciales Regionales y Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Sin perjuicio de lo expuesto en este punto, en caso de que la emergencia supere el nivel regional por su impacto o afectación, SENAPRED podrá evaluar las necesidades de la población conforme a los instrumentos técnicos, tecnológicos y/o administrativos que tenga disponibles. Lo mismo aplica en caso de decretarse una Alerta Temprana Preventiva y no exista afectación, pero exista alta probabilidad de ella.



2.- FIBE: La Ficha Básica de Emergencia (FIBE), es un instrumento de catastro que se aplica en terreno en el (o las) área(s) afectadas como consecuencia de una emergencia, desastre o catástrofe, para identificar a los afectados y sus grupos familiares, el nivel de afectación en sus viviendas y/o enseres domésticos, redes de apoyo y las principales necesidades producidas por la emergencia. El diseño y administración de la Ficha Básica de Emergencia(FIBE) radica en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF) específicamente en la División de Focalización, quien coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados y cuyo análisis es entregado periódicamente a la Oficina Nacional de Emergencia para la toma de decisiones asociadas a la respuesta a la emergencia.

IX. PRODUCTOS

El objetivo final de este Manual es establecer una coordinación multidisciplinaria en los procesos a seguir después de una emergencia, como un incendio. Esto permitirá gestionar y derivar oportunamente la documentación necesaria para dar continuidad al proceso, asegurando una respuesta eficiente y eficaz ante la emergencia.

En este contexto, el producto derivado es la adquisición de una Vivienda de Emergencia para Familias Afectadas por Incendios con Pérdida Total.

Descripción del Producto

Un conjunto de viviendas de emergencia diseñadas específicamente para ser entregadas a familias que han sufrido la pérdida total de su hogar como consecuencia de un incendio. Estas viviendas están concebidas para cumplir con estándares mínimos de habitabilidad, seguridad y durabilidad, proporcionando una solución transitoria que garantice condiciones dignas mientras se gestiona la reconstrucción definitiva de la vivienda permanente.

X. USUARIOS

1. **Usuarios Internos:** serán las Direcciones, Departamentos y unidades Municipales, que tengan competencias en las acciones tendientes a los procesos administrativos del evento.

2. **Usuarios externos:** serán las personas afectadas por un incendio, independientemente del parentesco, además de las instituciones que tengan competencias en la emergencia.

XI. PROVEEDORES

Los proveedores del presente manual de procesos son los que a continuación se detallan:

1. Instituciones:

a) **Cuerpo de Bomberos de Temuco**, encargado de asistir a la emergencia y

para los efectos de este Manual, entrega el Certificado de Concurrencia al incendio sobre el cual se está generando el proceso administrativo.

- b) **El Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED)** es la institución encargada de recibir el informe ALFA. Basándose en los criterios y la evaluación de la información presentada, SENAPRED determinará la ayuda que debe otorgarse.
- c) **Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESO)** El encargado (a) comunal de emergencia realiza la apertura de la emergencia en plataforma SISE, para posteriormente aplicar y digitar la FIBE.

2. Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales:

- a) Departamento de Mitigación y Respuesta de Emergencias, encargado de asistir a la emergencia, gestionar recursos para combatir la misma, levantar información y elaborar Informe ALFA según el nivel de la emergencia.
- b) Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres, encargado de subir Informe Alfa e informar a SENAPRED, generar la apertura de la emergencia en plataforma SISE y finalmente proporcionar instrumento FIBE a Departamento Social, para aplicación de esta.
- c) Departamento de Gestión y Abastecimiento Hídrico, en caso de ser necesario, será convocado a asistir a la emergencia por el Departamento de Mitigación y Respuesta de Emergencias, para apoyar con camiones aljibes.
- d) Departamento Social, encargado de aplicar Ficha FIBE y apoyar a los usuarios en la recopilación de documentación necesaria.
- e) Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato (DIMAO), en caso de ser necesario será convocado por el Depto. De Mitigación y Respuesta de Emergencias, para prestar apoyo con bateas municipales para el depósito de chatarra o escombros.
- f) Dirección de Obras Municipales DOM es responsable de evaluar y emitir el certificado de inhabilitación de una vivienda o edificación. Este certificado se otorga en situaciones donde una construcción ha sufrido daños significativos, como los causados por un incendio, que la hacen insegura o inadecuada para su ocupación.

3. Las personas afectadas por la emergencia incluyen a las vecinas y vecinos, así como a la comunidad en general de Temuco. Esto abarca a quienes se vean directa o indirectamente impactados por la situación post-incendio. Estas personas juegan un papel crucial al proporcionar información relevante, la cual es fundamental para que SENAPRED pueda llevar a cabo el proceso de entrega de beneficios sociales.

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

A continuación, se detalla la secuencia de acciones que se llevan a cabo para gestionar el proceder administrativo ante la ocurrencia post incendio.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe Departamento Mitigación Y respuesta Emergencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir y evaluar en nivel de la emergencia. 2. Generar acciones para mitigar el evento 3. Dependiendo del nivel de la emergencia, se analiza el levantamiento del Informe Alfa (daño menor, recuperable, irrecuperable, no evaluada) 4. Derivar dicho informe a la Encargada Comunal de Emergencia y Jefa del departamento de Reducción del Riesgo de Desastres.(tiempo máximo 3 días corridos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ALFA
2	Jefa Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar el informe ALFA, emitido por el dto. de Mitigación Y Respuesta de Emergencia. 2. Subir Informe Alfa a Plataforma SISE del MIDESO para crear el evento. 3. Entregar instrumento Ficha FIBE a funcionarios del Programa Ayuda Social Paliativa del Dto. Social DIDECO. 4. Registrar los folios entregados a los funcionarios del dto. Social. 5. Recepción de FIBE Aplicada. 6. Otorgar vía oficio a MIDESO, copia de la aplicación de FIBE. 	<ul style="list-style-type: none"> • FIBE • Acta de Distribución de Folios.
3	Profesionales del Programa Ayuda Social Paliativa, Dto. Social DIDECO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado designa a un funcionario del programa, para la aplicación de la FIBE. 2. Retirar FIBE con la Jefa del Dto. RRD. 3. Aplicar y digitar FIBE en plataforma SISE. 4. Asesorar y recopilar información de la o las personas afectadas, indicando que debe recopilar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de Bomberos. b) Certificado de Inhabitabilidad c) Certificado de Usufructo (en caso de no ser propietario de la vivienda) 5. Enviar la documentación recopilada a SENAPRED vía correo electrónico: senapredaraucania@senapred.gob.cl 	<ul style="list-style-type: none"> • FIBE • Certificado de CBT (Cuerpo de Bomberos de Temuco) • Certificado de Inhabitabilidad de la DOM. (Depto. de Control y Gestion de Obras Municipales)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Código: MP-GAPEI

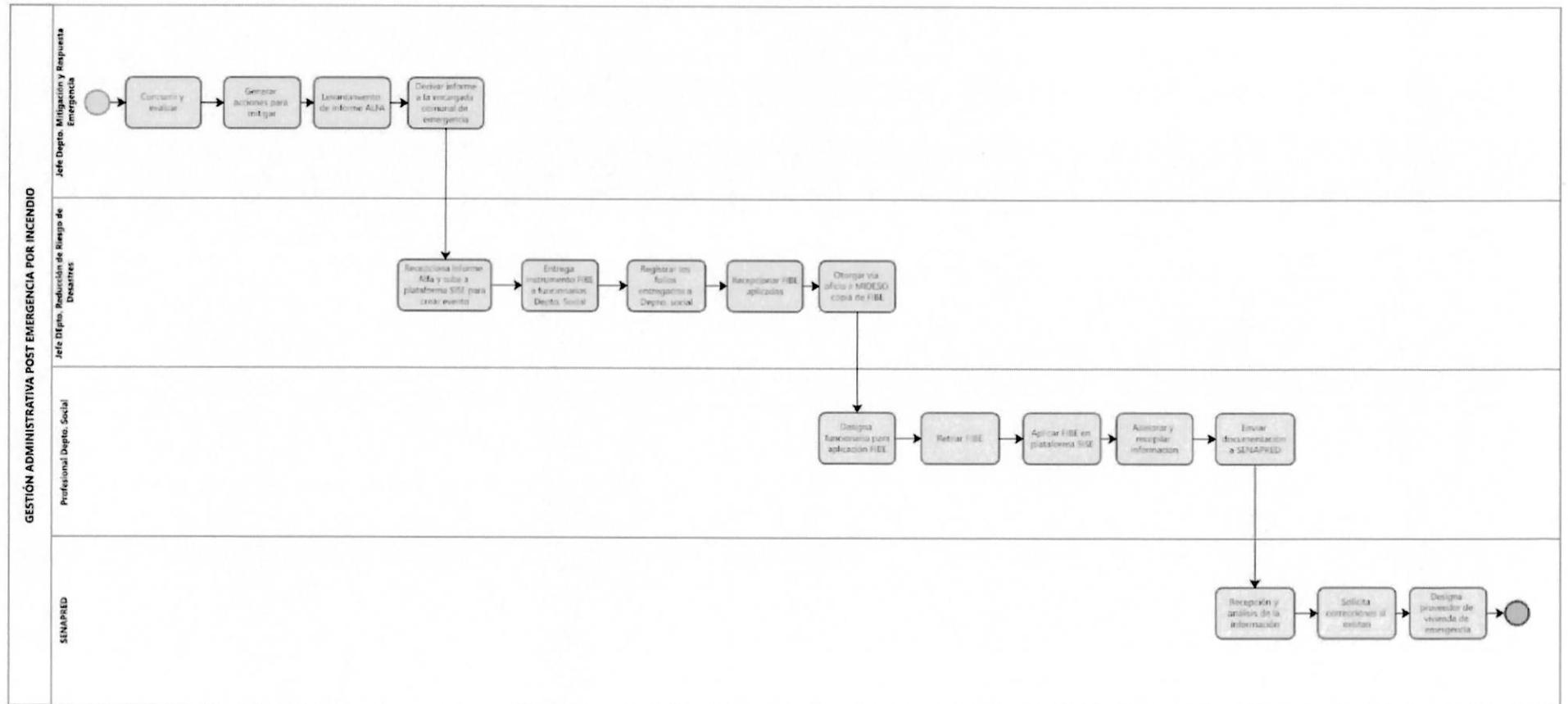
Revisión: 1.0

Página 14 de 17

Fecha: Noviembre2024

4	Servicio Nacional de Prevencion y Respuesta ante Desastres SENAPRED	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción y análisis de la información entregada por parte de los profesionales del programa Ayuda Social Paliativa, a través de la FIBE.2. Si existen errores o falta de información solicita correcciones.3. Designa proveedor de viviendas de emergencia, quien toma contacto con el/la profesional de ayuda social paliativa, quien coordina la entrega con el o los usuarios afectados.	<ul style="list-style-type: none">• Certificado simple de autorización.
---	---	---	---

XIII. DIAGRAMA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Gestión Administrativa Post Emergencia por Incendio
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Código: MP-GAPEI

Revisión: 1.0

Página 16 de 17

Fecha: 3 junio 2024



ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE FOLIOS



Nombre Emergencia: _____ Región: _____ Comuna: _____
Nombre Encargado/a Encuestaje y Completitud: _____ Fecha Acta: / /

N°	Nombre Encuestador	N° Folios	Desde	Hasta	Fecha Recepción	Fecha Devolución	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma Encargado
Comunal de
Emergencias

