I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 002005 **2023**

Cerrillos, 21 DIC 2023

V I S T O S:

La Providencia N°103/2345/2023 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°900/544/2023 de la Dirección de Gestión Ambiental; el Decreto Exento N°202/340/2012; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Decreto Exento N°202/340/2012 se aprobó el **"Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental de la I. Municipalidad de Cerrillos".**

D E C R E T O:

1. Modifiquese el Decreto Exento N°202/340/2012 que aprobó el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental de la I. Municipalidad de Cerrillos" en el siguiente punto:

I REGISTRO FORMULARIO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO (Departamento Áreas Verdes)

1. **Se deben completar los antecedentes para proceder con la visita**

Nombre:	Rut:
Dirección:	Teléfono:

2. **Se coordina visita técnica para detallar el informe de inspección, es aquí donde se describe la eventualidad y se define qué tipo de solicitud es.**

Existen 6 tipos de eventos los cuales cubre esta unidad y que a continuación se nombran:

1 Reclamo de áreas verdes
2 Tala
3 Poda
4 Plantación
5 Solicitud de Áreas Verdes
6 Otros

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

3. En la visita técnica, se informa cobro (si procede) y se comunica al contribuyente toda la información referente a su solicitud, es el funcionario el encargado de guiar al contribuyente.

4. **El funcionario responsable del registro, hará entrega al contribuyente de la última parte del formulario con sus respectivas firmas.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

Folio N°00
Fecha de Solicitud 00/00/00

FIRMA DE FUNCIONARIO

FIRMA DE CONTRIBUYENTE

5. **Si procediese el pago del servicio, el contribuyente debe acercarse a las dependencias municipales para su pago y posterior a ello, se coordina visita definitiva.**

6. **El documento es archivado según el tipo de evento atendido.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

FORMULARIO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO (Departamento áreas verdes)

Inspector: _____ **FECHA:**
Folio N°00

( ) 48 hrs.
(....) Sin plazo

Tipo de Inspección ☐ **Observación:**

1 reclamo de Á Verdes **2** Tala **3** Poda **4** Plantación **5** Solicitud de Áreas Verdes 6 Otros

Nombre: **Rut:**

Dirección: **Teléfono:**

INFORME DE INSPECCIÓN: _____

_____

_____

FIRMA INSPECTOR

==========

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

Comprobante de visita en Terreno

Atendido por: _____ **Fecha:** _____

Hora: _____

No en casa ☐ Fecha..... Fecha..... Fecha.....
Hora.....Hora. ..... Hora.....

_____ _____
FIRMA DE ATENCIÓN **FIRMA DE FUNCIONARIO**

==========

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

_____ _____
FIRMA DE FUNCIONARIO **FIRMA DE CONTRIBUYENTE**

==========

. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

FOLIO N° 001

Atendido por: _____ **Fecha:** _____

Hora: _____

No en casa ☐ Fecha..... Fecha..... Fecha.....
Hora.....Hora. ..... Hora.....

_____ _____
FIRMA DE ATENCIÓN **FIRMA DE FUNCIONARIO**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

Folio N°00
Fecha de Solicitud 00/00/00

FIRMA DE FUNCIONARIO **FIRMA DE CONTRIBUYENTE**

I.II REGISTRO FORMULARIO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO (Departamento de Aseo)

Existe un único formulario para solicitud de atención en este departamento, el cual detalles a continuación.

1. **Se deben completar los antecedentes para proceder con la visita**

Nombre:	Rut:
Dirección:	Teléfono:

2. **Se coordina visita técnica para detallar el informe de inspección, es aquí donde se describe la eventualidad y se define qué tipo de solicitud es.**

   Existen distintos tipos de eventos los cuales cubre esta unidad y que a continuación paso a nombrar:

   1 Retiro de Escombros
   2 Microbasural
   3 Reclamos de Servicio de Recolección
   4 Reclamos por Barrido de Calles
   5 reclamos por Ferias Libres
   6 Solicitud de retiro Ocasional
   7 Limpieza de Sumideros
   8 Solicitud de Desmalezado
   9 Solicitud de Contenedor
   10 Reposición de Rejilla Sumidero
   14 Otro

3. En la visita técnica, se informa cobro (si procede) y se comunica al contribuyente toda la información referente a su solicitud, es el funcionario el encargado de guiar al contribuyente.
4. **El funcionario responsable del registro, hará entrega al contribuyente de la última parte del formulario con sus respectivas firmas.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

Folio N°00
Fecha de Solicitud 00/00/00

FIRMA DE FUNCIONARIO

FIRMA DE CONTRIBUYENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

5. **Si procediese el pago del servicio, el contribuyente debe acercarse a las dependencias municipales para su pago y posterior a ello, se coordina visita definitiva.**
6. **El documento es archivado según el tipo de evento atendido.**

FORMULARIO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO (Departamento de Aseo)

FECHA 00/00/0000

Inspector: _____ **Folio N°000**

( ) 48 hrs.

(....) Sin plazo-

Tipo de Inspección ☐ **Observación:**

1 Retiro de Escombros, **2** Microbasural, **3** Reclamos de Servicio de Recolección, **4** Reclamos por Barrido de Calles, **5** reclamos por Ferias Libres, **6** Solicitud de retiro Ocasional, **7** Limpieza de Sumideros, **8** Solicitud de Desmalezado, **9** Solicitud de Contenedor, **10** Reposición de Rejilla Sumidero, **11** Otro.

Nombre **Rut:**

Dirección **Teléfono:**

_____

_____

FIRMA INSPECTOR

==========

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ASEO

Comprobante de visita en Terreno

Atendido por: _____ **Fecha:** _____

Hora: _____

No en casa ☐

Fecha..... Fecha..... Fecha.....

Hora.....Hora. ..... Hora.....

_____ _____

FIRMA DE ATENCIÓN FUNCIONARIO **FIRMA DE**

==========

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ASEO

_____ _____

FIRMA DE FUNCIONARIO **FIRMA DE CONTRIBUYENTE**

==========

. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS **FOLIO N°464**

Atendido por: _____ **Fecha:** _____

Hora: _____

No en casa ☐ Fecha..... Fecha..... Fecha.....

Hora.....Hora. ..... Hora.....

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002003

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

FIRMA DE ATENCIÓN FUNCIONARIO **FIRMA DE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Folio N°464
Fecha de Solicitud 09/11/2023

FIRMA DE FUNCIONARIO **FIRMA CONTRIBUYENTE**

I.III REGISTRO FORMULARIO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO (Departamento de Zoonosis)

En este departamento existe un formulario para desratización como para fumigación, íntegramente los datos que lo componen son los mismos.

1. **Se entrega el formulario a la persona solicitante y es él, quien debe reunir a las personas que necesitan el servicio.**

OPERATIVO DE DESRATIZACION

FECHA: _____
JUNTA DE VECINOS: _____
REPRESENTANTE: _____
TELEFONO: _____
DIRECCION: _____

2. **El formulario recepcionado es ingresado a nuestra base de datos y posterior es derivado a personal de fumigación o desratización para que coordinen visita de atención.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

OPERATIVO DE FUMIGACION

FECHA: _____

JUNTA DE VECINOS: _____

REPRESENTANTE: _____

TELEFONO: _____

DIRECCION: _____

N°	NOMBRE	DIRECCION	CEDULA DE IDENTIDAD	TELEFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

3. SOLICITUD DE HORA PARA ATENCIÓN MÉDICA VETERINARIA

Para la solicitud de hora para atención veterinaria, el contribuyente debe acercarse a las dependencias del departamento de gestión ambiental, aquí se le instruirá sobre la forma de obtener la hora para la atención de su mascota.

a) **Una vez al mes se agendan las horas correspondientes del mes siguiente.**
b) **El contribuyente debe traer su cedula de identidad y comprobante de domicilio (boleta de servicios)**
c) **Se otorga una hora por dirección**
d) **Se opera un solo animal por dirección**

DOCUMENTO ENTREGADO CON HORA AGENDADA

Depto. ZOONOSIS
Dirección de Gestión Ambiental
I. Municipalidad de Cerrillos

Fecha para ESTERILIZACIÓN

DÍA_____ **MES**_____ **AÑO**_____

DESDE LAS 8:30 hasta las 12:00 horas.

DOCUMENTOS SOLICITADOS: comprobante de domicilio y Cedula de Identidad.

Solo se entregará hora **PRESENCIALMENTE** , directamente en Depto. Zoonosis, ubicado en Avenida lo Errazuriz Nº 7069.

Si desea confirmar fecha de inscripción, favor comunicarse al Nº **233278196**

IMPORTANTE: (solo se agendará una hora por mascota y por domicilio).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002005

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

2. En lo no modificado por el presente decreto, se mantienen inalterable el documento original.

3. La modificación al manual de procedimiento que por este acto se aprueban se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión Ambiental
Página web