I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

01494

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 15 SEP 2025

V I S T O S:

El correo electrónico de la Dirección de Gestión Ambiental; el Memorándum N°M-600-03-00115-2025 de la Secretaría Comunal de Planificación; el Memorándum M-900-00-00060-2025 de la Dirección de Gestión Ambiental; los Decretos Exentos N°202/106/2025, N°202/0263/2025, N°202/0859/2025, N°202/1054/2025, N°202/1348/2025, N°202/1349/2025, N°202/1448/2025; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que mediante Decreto Exento N°202/0106/2025, se aprobó el programa denominado **"ATENCION OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 2025"**, modificado por los Decretos Exentos N°202/0263/2025, N°202/0859/2025, N°202/1054/2025, N°202/1448/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/1348/2025 se aprobó la modificación interna N°26 al Presupuesto Municipal y por Decreto Exento N°202/1349/2025 se aprobó la modificación N°8 al Presupuesto Municipal.

D E C R E T O:

1.Modifícase el programa denominado **"ATENCION OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 2025",** sancionado por Decreto Exento N°202/0106/2025, en el sentido de señalar lo que se indica a continuación:

I. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir en el mejoramiento de las condiciones territoriales y medioambientales de quienes habitan la comuna, dando respuesta eficiente a las demandas ciudadanas relacionadas.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Objetivo N°1:** Colaborar en el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes ubicadas en el Bien Nacional de Uso Público.

- **Objetivo N°2:** Realizar acciones conducentes al mejoramiento de la sanidad ambiental y animal de la comuna.

- **Objetivo N°3:** Ejecutar operaciones pertinentes para que los servicios del Departamento de Aseo tengan alta incidencia en las necesidades demandadas realizadas por los vecinos.

- **Objetivo N°4:** Promover y Ejecutar las iniciativas de sustentabilidad que el municipio emprenda, en todo su ciclo vital.

III. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

En el programa municipal "Programa de Atención Oportuna y Eficiente de los Servicios de la Dirección de Gestión Ambiental 2025", los beneficiarios principales son:

- **La Comunidad y Ciudadanos de la comuna:** Los vecinos y vecinas que realizan solicitudes y requerimientos relacionados con áreas verdes y arbolado urbano, zoonosis, aseo y sustentabilidad, quienes recibirán una atención más rápida y eficiente.

- **Usuarios y propietarios de mascotas en la comuna:** Especialmente aquellos que requieren servicios de esterilización de caninos y felinos, en cumplimiento con la ley 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.

- **La comunidad en general en relación a los servicios de aseo y saneamiento:** Personas que se benefician de los servicios de recolección de residuos domiciliarios, ferias libres, y otros servicios de limpieza y gestión ambiental.

- **Entidades y organizaciones relacionadas con la sustentabilidad:** Grupos y actores involucrados en actividades de gestión ambiental, recuperación de espacios y educación en sustentabilidad, que se beneficiarán de las acciones y programas implementados.

En resumen, los beneficiarios directos son la ciudadanía en general y los usuarios específicos de los servicios de áreas verdes, zoonosis, aseo y sustentabilidad en la comuna, quienes recibirán una atención mejorada, oportuna y de mayor calidad durante la vigencia del programa en 2025.

IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

a) Departamento de Áreas Verdes y Arbolado Urbano:

1- Atender a vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al Departamento de Áreas verdes y Arbolado Urbano.
2- Planificar despliegue territorial para la sociabilización de requerimientos vecinales por las áreas verdes.
3- Implementar del "Programa de Mejoramiento BNUP" para el cuidado y mantención de las áreas verdes.
4- Mantener el vivero.
5- Organizar actividades de difusión y educación en el vivero municipal.
6- Apoyar en la planificación del mantenimiento de las áreas verdes.
7- Diseñar, coordinar y ejecutar de plantaciones comunitarias.

b) Departamento de Zoonosis y Tenencia Responsable de Mascotas:

8- Recepcionar el ingreso de pacientes a la clínica veterinaria, asegurando la correcta documentación y registro de cada caso
9- Realizar cirugías de esterilización de caninos y felinos previamente agendadas.
10- Implantar microchips en las mascotas y gestionar su registro.
11- Participar en operativos comunitarios y territoriales relacionados con campañas de esterilización y control poblacional de mascotas, según solicitudes o planificaciones.
12- Ejecutar atenciones relacionadas con vacunación.
13- Participar en reuniones y acciones de vínculo con la comunidad.
14- Realizar atenciones ambulatorias a mascotas en atención espontánea.
15- Seguimiento en las solicitudes de compras y adquisición de insumos necesarios para la operación continua de la clínica, garantizando la disponibilidad de materiales.
16- Crear, mantener y actualizar bases de datos y registros de pacientes, cirugías, insumos y actividades realizadas en la clínica.

c) Departamento de Aseo:

17- Atender y registrar las solicitudes y reclamos de la comunidad.
18- Realizar supervisión en terreno y periódicamente los estándares operativos de los servicios prestados por los contratos vigentes.
19- Detectar, inspeccionar y dar seguimiento del abordaje al retiro de microbasurales existentes en BNUP.
20- Colaborar en la recepción de solicitudes de retiro de escombros domiciliarios en la comuna.
21- Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento.

d) Departamento de Sustentabilidad:

22- Instaurar la iniciativa "Tu Escuela Recicla" en nuevas escuelas de la comuna.
23- Participar con Stand Sustentable en actividades municipales.
24- Realizar talleres de educación ambiental sobre reciclaje.
25- Reciclar colillas de cigarro producidas como residuos por la comuna de Cerrillos.
26- Reciclar aceite vegetal usado a nivel domiciliario y comercial.
27- Impulsar iniciativas para creación de refugios climáticos.
28- Reciclar envases y embalajes a nivel domiciliario, comercial y en establecimientos educacionales.
29- Entregar contenedores de reciclaje domiciliario.
30- Recuperación de espacios públicos usados como microbasurales.

V. CARTA GANTT:

	ACTIVIDADES						
1	Atender a vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al Departamento de Áreas verdes.	X	X	X	X	X	X
2	Planificar despliegue territorial para la sociabilización de requerimientos vecinales por las áreas verdes.	X	X	X	X	X	X
3	Implementar del "Programa de Mejoramiento BNUP" para el cuidado y mejoramiento de áreas.	X	X	X	X	X	X
4	Mantener el vivero	X	X	X	X	X	X
5	Organizar actividades de difusión y educación en el vivero municipal.	X	X	X	X	X	X
6	Apoyar en la planificación del mantenimiento de las áreas verdes.	X	X	X	X	X	X
7	Diseñar, coordinar y ejecutar plantaciones comunitarias.	X	X	X	X	X	X
8	Recepcionar e ingresar pacientes a la clínica veterinaria, asegurando la correcta documentación y registro de cada caso	X	X	X	X	X	X
9	Realizar cirugías de esterilización de caninos y felinos previamente agendadas.	X	X	X	X	X	X
10	Implantar microchips en las mascotas y gestionar su registro.	X	X	X	X	X	X
11	Participar en operativos comunitarios y territoriales relacionados con campañas de esterilización y control poblacional, según solicitudes o planificaciones.	X	X	X	X	X	X
12	Ejecutar atenciones relacionadas con vacunación.	X	X	X	X	X	X
13	Participar en reuniones y acciones de vínculo con la comunidad.	X	X	X	X	X	X
14	Realizar atenciones ambulatorias a mascotas en atención espontánea.	X	X	X	X	X	X
15	Seguimiento en las solicitudes de compras y adquisición de insumos necesarios para la operación continua de la clínica, garantizando la disponibilidad de materiales.	X	X	X	X	X	X
16	Crear, mantener y actualizar bases de datos y registros de pacientes, cirugías, insumos y actividades realizadas en la clínica.	X	X	X	X	X	X
17	Atender y registrar las solicitudes y reclamos de la comunidad.	X	X	X	X	X	X
18	Realizar supervisión en terreno y periódicamente los estándares operativos de los servicios prestados por los contratos.	X	X	X	X	X	X
19	Detectar, inspeccionar y dar seguimiento del abordaje al retiro de microbasurales existentes en BNUP.	X	X	X	X	X	X
20	Colaborar en la recepción de solicitudes de retro de escombros domiciliarios en la comuna.	X	X	X	X	X	X
21	Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento.	X	X	X	X	X	X
22	Instaurar la iniciativa "Tu escuela recicla" en nuevas escuelas de la comuna.	X	X	X	X	X	X
23	Participar con Stand Sustentable en actividades municipales.	X	X	X	X	X	X
24	Realizar talleres de educación ambiental sobre reciclaje.	X	X	X	X	X	X
25	Reciclar colillas de cigarro producidas como residuos por la comuna de Cerrillos.	X	X	X	X	X	X
26	Reciclar aceite vegetal usado a nivel domiciliario, comercial e industrial.	X	X	X	X	X	X
27	Levantar financiamiento para proyectos de sustentabilidad del Departamento o a nivel municipal	X	X	X	X	X	X
28	Reciclar envases y embalajes a nivel domiciliario, comercial y en establecimientos comunicacionales.	X	X	X	X	X	X
29	Entregar contenedores de reciclaje domiciliario.	X	X	X	X	X	X
30	Recuperación de espacios públicos usados como microbasurales.	X	X	X	X	X	X

VI. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (MATRIZ DE MARCO LÓGICO):

Objetivo	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
1	1- Atender a vecinas y vecinos para revisar, evaluar y planificar la ejecución de las solicitudes ingresadas al Departamento de Áreas verdes y arbolado urbano	Atender y evaluar el 60% de las solicitudes	N° de acciones efectivamente realizadas*100 / N° de solicitudes o proyecciones =%	Registro digital mensual reportado vía correo a jefatura
	2- Planificar despliegue territorial para la sociabilización de requerimientos vecinales por las áreas verdes	4 reuniones en el semestre		Listado de asistencia Registro fotográfico
	3- Implementar el "Programa de Mejoramiento BNUP" para el cuidado y mantención de áreas	Supervisar el cabal cumplimiento del programa de mejoramiento BNUP		Registro digital mensual reportado vía correo a jefatura
	4- Mantener el vivero	Reproducción de 1000 especies al semestre		Archivo digital del inventario
	5- Organizar actividades de difusión y educación en el vivero municipal	3 visitas guiadas en el semestre		Listado de asistencia Registro fotográfico
	6- Apoyar en la planificación del mantenimiento de las áreas verdes.	Plano comunal sectorizado con identificación de cuadrillas		Plano comunal firmado por la jefatura
	7- Diseñar, coordinar y ejecutar plantaciones comunitarias	1 actividad mensual		Plano de intervención Registro fotográfico
2	8- Recepcionar e ingresar pacientes a la clínica veterinaria, asegurando la correcta documentación y registro de cada caso	Consolidar el registro de 100 usuarios al mes	N° de acciones efectivamente realizadas*100 / N° de solicitudes o proyecciones =%	Registro digital
	9- Realizar cirugías de esterilización de caninos y felinos previamente agendadas	110 cirugías mensuales		Registro de atención firmada por tutor/a
	10- Implantar microchips en las mascotas y gestionar su registro	150 implantaciones		Registro digital
	11- Participar en operativos comunitarios y territoriales relacionados con campañas de esterilización y control poblacional, según solicitudes o planificaciones	4 operativos al mes		Registro de las atenciones Registro fotográfico
	12- Ejecutar atenciones relacionadas con vacunación	240 atenciones mensuales		Registro de atención firmada por tutor/a
	13- Participar en reuniones y acciones de vínculo con la	3 reuniones en el semestre		Listado de asistencia

	comunidad			Registro fotográfico
	14- Realizar atenciones ambulatorias a mascotas en atención espontánea	40 atenciones mensuales		Registro digital
	15- Seguimiento en las solicitudes de compras y adquisición de insumos necesarios para la operación continua de la clínica, garantizando la disponibilidad de materiales	Adquisición de los insumos proyectados para las intervenciones a realizar		Correos electrónicos
	16- Crear, mantener y actualizar bases de datos y registros de pacientes, cirugías, insumos y actividades realizadas en la clínica	Contar con los 9 registros actualizados mensualmente		Registro digital mensual reportado vía correo a jefatura
3	17- Atender y registrar las solicitudes y reclamos de la comunidad.	Atender y evaluar el 100% de las solicitudes	N° de acciones efectivamente realizadas*100 / N° de solicitudes o proyecciones =%	Hojas de seguimiento
	18- Realizar supervisión en terreno y periódicamente los estándares operativos de los servicios prestados por los contratos.	Supervisión diaria. (6 visitas semanales a los territorios intervenidos y a las ferias comunales) Intervención diaria de microbasurales		Hoja de ruta Registro fotográfico
	19- Detectar, inspeccionar y dar seguimiento del abordaje al retiro de microbasurales existentes en BNUP	Atender el 80% de las solicitudes		Hoja de ruta Registro fotográfico
	20- Colaborar en la recepción de solicitudes de retiro de escombros domiciliarios en la comuna	Atender el 100% de las solicitudes		Registro semanal
	21- Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento	Responder el 100% de las solicitudes		Reporte vía correo electrónico a su jefatura
4	22- Instaurar la iniciativa "Tu Escuela Recicla" en nuevas escuelas de la comuna.	3 nuevas escuelas con la iniciativa en el semestre.	N° de acciones efectivamente realizadas*100 / N° de solicitudes o proyecciones =%	Registro fotográfico
	23- Participar con Stand Sustentable en actividades municipales.	4 actividades municipales en el semestre.		Registro fotográfico
	24- Realizar talleres de educación ambiental sobre reciclaje.	4 talleres de educación ambiental en el semestre		Registro fotográfico
	25- Reciclar colillas de cigarro producidas como residuos por la comuna de Cerrillos.	2500 colillas recicladas por semestre		Informe entregado por empresa en convenio asociada al servicio

	26- Reciclar aceite vegetal usado a nivel domiciliario y comercial	2000 litros de aceite reciclado en el semestre		
	27- Impulsar iniciativas para creación de refugios climáticos	$15.000.000 en financiamiento		Informe de seguimiento semestral
	28-Reciclar envases y embalajes a nivel domiciliario, comercial y en establecimientos educacionales	Aumentar en un 20% la cantidad total de toneladas de residuos reciclables respecto a igual periodo del año anterior		Certificados ménsuales para SINADER emitidos por Re Simple
	29- Entregar contenedores de reciclaje domiciliario	Entregar 160 contenedores de reciclaje domiciliario		Talonarios, actas y consolidado de entrega
	30. Recuperación de espacios públicos usados como microbasurales	03 espacios públicos a recuperar		Registro fotográfico

VII. CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIOS:

Número de cargos	**10**
Duración de programa	01 de agosto al 31 de diciembre del 2025
Costo total prestaciones de servicios	**$67.463.080. - bruto**
Costo operacional	$0.-

2. El costo total del programa asignado para el 2° semestre del 2025 de la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.003 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Gestión Ambiental" (Área de Gestión 4-152-3) del Presupuesto Municipal

3. En lo no modificado por el presente decreto, se mantiene inalterable el documento original y su modificación posterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

01494

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Personal
Encargados/as Programas
Página Web.