I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000297

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 27 FEB 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00231-2026 del Administrador Municipal; el Memorándum N°103/00-005/2026 de la Administración Municipal; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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, el artículo 4º letra e) de la Ley N°18.695 LOC, señala que "Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con el turismo, el deporte y la recreación.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"ACTIVIDAD LA VOZ DE CERRILLOS 2026",** siguiente:

I.- OBJETIVO GENERAL: Promover la participación, la convivencia, la recreación y el bienestar de los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos mediante una actividad inclusiva, recreativa y cultural.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Potenciar el trabajo colaborativo
- Fomentar espacios de encuentro comunitario.
- Fortalecer la participación ciudadana.
- Aportar con espacios culturales en los diferentes territorios de la comuna.

III.- BENEFICIARIOS Y COBERTURA: Vecinos y vecinas pertenecientes a la comuna de Cerrillos.

IV.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

- **Actividad Recreativa y Cultural:**
  Se realizará una jornada participativa y cultural, donde se desarrollará un concurso para elegir a la "Voz de Cerrillos 2026", a realizarse en el sector del barrio San Martin, específicamente en la "Plaza Arica" de la comuna. Esta actividad se desarrollará el día 27 de febrero del presente año, entre las 18:00 y las 22:00 hrs.

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

V.- RESPONSABILIDADES POR DIRECCION:

Actividades	Dirección
- **Administración Municipal:** Gestión de convenios y decretos colaborativos correspondientes. - **Vinculación Estratégica:** Coordinación de donaciones y/o aportes. - **Comunicaciones:** Realizar Gráficas y folletos de la actividad a desarrollar.	**Administración Municipal**
- **Departamento de Flota Municipal:** Destinar todas las camionetas y conductores necesarios para el correcto desarrollo de la actividad.	**Dirección de Gestión Interna**
- Instruir a todos los departamentos y programas a prestar apoyo en difusión previa al evento, además de apoyo logístico durante el desarrollo de la actividad. - **Gestión y Planificación**: Apoyo logístico de coordinación, además de disponer del equipo de producción tanto para el montaje, desmontaje y operación del audio del evento, como también de los camarines necesarios. - **Departamento de Salud:** Participación y acompañamiento de las actividades con personal médico y ambulancia. - **Departamento de Desarrollo Económico Local:** Comprometer la participación de emprendedores y foodtrucks en la jornada. -	**Dirección de Desarrollo Comunitario**
- Instruir a sus funcionarios en la participación activa de la jornada, garantizando el correcto funcionamiento de la actividad, brindando espacios seguros, tanto para funcionarios como para nuestros vecinos y vecinas.	**Dirección de Seguridad Pública**
- Gestionar y garantizar el uso de vehículos implementos para iluminación de la jornada.	**Dirección de Riesgo y Desastres**

- Disponibilidad de Conductores para vehículos de transporte.	**Dirección Administración y Gestión Interna**
- Revisión y aprobación de solicitud de uso por el Bien Nacional de Uso Público (BNUP), correspondiente a la actividad a desarrollar.	**Dirección de Obras Municipales**
- Instalación y retiro de contenedores de basura en el punto a desarrollar la actividad. - **Departamento de Aseo:** Realizar Operativo de limpieza del espacio determinado para el desarrollo de la actividad (previo y posterior a la jornada). - **Departamento de Zoonosis:** Gestionar los baños químicos necesarios para toda la jornada a desarrollar.	**Dirección de Gestión Ambiental**

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

JUVENAL URIZAR ALFARO
Administrador Municipal (S)
"Por Orden del Alcalde"

JUA/CUCH.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Administrador Municipal
Unidades Municipales
Página Web.