

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ORNATO- ÁREAS VERDES

### I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO) tiene como objetivos procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias.

El departamento de ornato dependiente de la Dirección de Medioambiente, aseo y ornato tiene dentro de los lineamientos mejorar las condiciones de las personas que viven en la comuna a través de la mantención y mejora continua de las áreas verdes, así como también mantener y aumentar dentro de lo posible la cobertura vegetal a través del arbolado urbano.

En relación a la mantención del arbolado de espacios públicos de la comuna se encuentra la poda, tala, y reposición de especies que son atendidas tanto por la empresa eléctrica y personal de la Dirección de medioambiente, aseo y ornato.

La programación de la poda que realiza el municipio se programa en base a las solicitudes y requerimientos de la comunidad.

### II. DEFINICIONES

Conceptos claves que son parte del procedimiento:

**Usuarios:** Es quien realiza la solicitud o requerimiento de poda o retiro de ramas de la vía pública, residentes de la comuna de Pirque.

**Árbol:** Planta de tronco leñoso, grueso y elevado que se ramifica a cierta altura generando una copa

**Poda:** Proceso que consiste en eliminar aquellas partes vegetales que no son necesarias, que no resultan estéticamente agradables, o que dificultan la producción.

**Poda de levante:** o elevación de copa, es un método de copa que consiste en quitar las ramas bajas para dejar espacio suficiente a peatones, vehículos, construcciones, líneas visuales y paisajes.

**Poda de rebaje:** o poda de reducción de copa es un método para reducir la altura de un árbol. Las ramas se cortan hasta las ramificaciones laterales.

Tala: Proceso de eliminación de un árbol de raíz.

Chipeadora: Máquina trituradora que produce chips o astillas a partir del procesamiento de troncos y madera, ramas, restos de poda, hojas de los árboles, desechos forestales etc.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

Obtener información ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones y procedimientos de las distintas acciones y actividades que se realizan en la dirección de medioambiente, aseo y ornato.

### IV. REFERENCIA NORMATIVA

- 1.- Ordenanza de Medioambiente, aseo y ornato vigentes.
- 2.- Ley Orgánica Constitucional de municipalidades

### V. PRODUCTOS

- 1.- Poda en BNUP
- 2.- Retiro de ramas
- 3.- Mantención áreas verdes de la comuna
- 4.- Riego de áreas verdes

#### 1.- Servicio de poda (de levante, rebaje o adelgazamiento) en BNUP

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario	1	Ingresa solicitud presencial o vía email a través de oficina de partes municipal. Donde debe detallar datos de contacto y ubicación del árbol En caso de ser presencial se hace en Av. Concha y Toro 02548. En caso de ser un árbol en terreno privado se deriva el caso al departamento de social para verificar RSH y análisis socioeconómico.	usuario recibe N° de folio verificador
Profesional	o 2	Recibida la solicitud se genera documento	Ingreso en base de

Dirección de Medioambiente, aseo y ornato

administrativo de Depto de ornato		para evaluar en terreno factibilidad y plazo de ejecución	datos DIMAO
Profesional administrativo depto ornato	3	Se realiza visita a terreno, se define factibilidad de trabajo, tipo de poda, y plazo de ejecución	
Profesional administrativo depto ornato	4	Envía respuesta a usuario que realiza solicitud indicando la factibilidad y plazo de ejecución	Correo electrónico
Ejecución de los trabajos	5	Ejecución de los trabajos	Fotografías

MEDIDAS PREVENTIVAS AL REALIZAR LOS TRABAJOS DE PODA

En este procedimiento existen riesgos tanto como para el podador como para el transeúnte. Para minimizarlos se recomiendan unas medidas de seguridad mínimas, que debe cumplir la persona que realizará la poda.

- 1.- El podador debe estar físicamente apto para el trabajo
- 2.- Revisar todo el equipo de seguridad antes de realizar la labor
- 3.- Usar ropa de trabajo adecuada
- 4.- No trabajar solo, debe trabajar en parejas.
- 5.- No se cortan árboles que estén bajo cableado eléctrico, ni que presente un peligro de electrocución para el funcionario.
- 6.- Establecer perímetro de trabajo, cercado por conos.

**2.- Retiro de ramas:**

Observación: Son ramas que se encuentran en BNUP

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario	1	Ingresar solicitud presencial o vía email a través de oficina de partes municipal. Donde debe detallar datos de contacto y ubicación del árbol En caso de ser presencial se hace en Av. Concha y Toro 02548	usuario recibe N° de folio verificador
Profesional administrativo de Depto de ornato	2	Recibe solicitud y se le informa al vecino que las ramas deben encontrarse en vía pública y sobre los volúmenes permitidos para retirar	Ingreso en base de datos DIMAO

**Dirección de Medioambiente, aseo y ornato**

Profesional administrativo o depto ornato	3	Se realiza visita a terreno para verificar información	
Profesional administrativo o depto ornato	4	Envía respuesta a usuario que realiza solicitud indicando la factibilidad y plazo de ejecución	Correo electrónico
Ejecución de los trabajos	5	Ejecución de los trabajos	Fotografías

**3.- Manejo de áreas verdes:**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura o encargado de áreas verdes	1	Se programa el calendario mensual de cortes de pasto, manejos en plazas	Calendario actividades
Funcionarios áreas verdes	2	Realizar actividades según calendario	Fotografías
Supervisor de áreas verdes	3	Supervisión, revisión y corrección de actividades	Fotografías

El Manejo de áreas verdes de la comuna incluye las plazas, bandejones, veredas, etc que se encuentran en BNUP.

Cada plaza de la comuna cuenta con un funcionario encargado de mantener este lugar.

Principales funciones del placero:

- Mantener limpio y ordenado
- Regar
- Podas básicas

El corte de pasto y riego en grandes áreas son realizados por el equipo de áreas verdes municipal.

Solicitudes externas por vecinos pueden ser ingresadas a través de oficina de partes:

**4.- Riego de áreas verdes:**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefatura o encargado de área de	1	Se programa el calendario de riego de plazas y jardines en BNUP	Calendario de riego

Dirección de Medioambiente, aseo y ornato

operaciones			
Funcionario chofer municipal	2	Realizar riego según estipulado en calendario de riego	Firma de calendario y sectores realizados
Peoneta de apoyo	3	Realizar riego según estipulado en calendario de riego	Fotografías