



DECRETO N° **2791**
TEMUCO, **10 AGO. 2023**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento N° 004 de fecha 27/05/2021 sobre estructuras, funciones y coordinación del municipio de Temuco.
- 2.- La ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- La Ordenanza N° 04 de Arbolado Urbano y Áreas Verdes de la Municipalidad de Temuco de fecha 16/11/2021.
- 4.- El decreto N° 1377 de fecha de 20.05.2020 que aprobó el Manual de Solicitud de Poda y Retiro de Ramas.
- 5.- 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 actualizar, sistematizar y formalizar el Proceso de Solicitudes de Poda y Retiro de Ramas, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese la actualización del Manual de Proceso que a continuación se detalla:

NOMBRE DEL MANUAL	Solicitudes y Programación Manejo de Poda y Retiro de Ramas
OBJETIVO DEL MANUAL	Obtener una 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 atención de solicitudes de poda y retiro de ramas.
ÁMBITO DE ACCIÓN	El presente manual está diseñado para ser aplicado en el Dpto. de Mantención de Jardines, Parques y Áreas Verdes específicamente



en el proceso de atención de solicitudes y programación manejo de poda y retiro de ramas en bien nacional de uso público.

Este documento busca transformarse en una herramienta eficaz para lograr y mantener un plan de organización, además de lograr que quienes intervienen en el proceso tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles dentro de la unidad para la consecución de los objetivos planteados.

2.- Déjese establecido que el presente manual se entiende formar parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas y que reemplaza en su totalidad el decreto N° 1377 de fecha de 20.05.2020 que aprobó manual de Solicitud de poda y retiro de ramas.

3.- La entrada en vigencia del presente manual es a contar de la fecha de emisión del decreto que lo aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


GFB/SCF/scf

Distribución:

- Dpto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Dpto. Mantención de Jardines, Parques y Áreas Verdes
- Of. De Partes




ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE







MANUAL DE PROCESOS

“SOLICITUDES Y PROGRAMACIÓN

MANEJO DE PODA

Y RETIRO DE RAMAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Scarlett Carter Fuentes Bernardo Rojas Escudero Rayen Calfulaf Ayelef	Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. Calidad y Control de Gestión	Gustavo Fuentes Barra Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

INDICE

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	8
XI	PROVEEDORES	8
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
	PODA	9
	RETIRO DE RAMAS	10
XIII	DIAGRAMA	11
	PODA	11
	RETIRO DE RAMAS	12
XIV	MEDIDAS PREVENTIVAS AL EJECUTAR LAS PODAS	13
XV	ANEXOS Y FORMULARIOS	14

I. ANTECEDENTES

El Departamento de Mantenimiento y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene dentro de sus lineamientos mejorar la calidad de vida de las personas que viven en la ciudad de Temuco a través de la **conservación, mantención y mejora continua de las áreas verdes, así como también, aumentar y mantener la cobertura vegetal y servicios ecosistémicos de la comuna a través de un plan de gestión del arbolado urbano.**

En relación a la mantención del arbolado en espacios públicos de la comuna se encuentra: **poda, extracción y reposición de especies**, las que son atendidas tanto por **empresa contratada** para la mantención de las áreas verdes correspondientes a parques y avenidas, como por **personal dependiente del Departamento** para las especies que se encuentren en un bien nacional de uso público (BNUP). A su vez, el Municipio cuenta con recursos adicionales para contratar un **servicio anual** de manejo de podas en la comuna.

En relación al arbolado urbano que se encuentra en contacto con líneas electrificadas, la Unidad Técnica del Departamento realiza derivaciones a compañías eléctricas con el fin de dar respuesta a dichas solicitudes.

Respecto a la programación, esta se elabora tomando los requerimientos de los usuarios, priorizando los de origen comunitario o colectivo (Juntas de Vecinos, Comités de Vivienda, de Seguridad, de Adelanto) que se canalizan por medio de Gestores Territoriales, teniendo en consideración la Ordenanza Municipal Vigente que tiene como foco principal mantener y acrecentar la provisión de servicios ecosistémicos, para lo cual, el Departamento define parámetros que delimitan el manejo de cada especie:

- Periodo de recepción de solicitudes y elaboración de programa de poda entre los meses de enero y abril.
- Época de ejecución de podas entre los meses de mayo y agosto.
- Periodo de entre 2 a 4 años para ejecutar podas a cada individuo, dependiendo la cantidad de años según cada especie.

Sobre el tratamiento de los residuos de podas, el departamento cuenta con dos máquinas chipeadoras que procesan in situ las ramas para convertirlas en chip,

así como también para dar respuesta a solicitudes que generan los usuarios por podas domiciliarias, que se retirarán desde la vía pública previa coordinación, contemplando solo ramas limpias, que son procesadas por una chipeadora y que tienen como fin convertirse en compost para las áreas verdes de la comuna.

I.1. 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 en la comuna de Temuco.

Árbol: Planta de tronco leñoso, grueso y elevado que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa

Poda: es un 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 poda que consiste en quitar las ramas bajas para dejar espacio suficiente a peatones, vehículos, edificios, líneas visuales y paisajes

Poda de rebaje: o poda para reducir la copa es un método para reducir la altura de un árbol. Las ramas se cortan hasta ramificaciones laterales que tengan cuando menos un tercio de diámetro del tronco por remover

Poda de adelgazamiento: es un método de poda para favorecer la penetración de luz y la circulación de aire a través de la copa de un árbol, con la remoción selectiva de ramas.

Poda de Aclareo: es un método que retira los rebrotes o renovales que emergen del árbol y que, por ende, son de la misma especie.

Poda de Despeje de Cámaras o Luminarias: es un método que busca retirar el exceso de follaje, con fines principalmente de seguridad.

Poda de Líneas Eléctricas: método de poda que tiene por fin despejar las líneas de mediana y alta tensión, o franja de seguridad (distancia de 2 mts desde el cableado). Es realizada por compañías de electricidad.

Extracción: o apeo es el proceso que se lleva a cabo para cortar un árbol por su base y derribarlo.

Chipeadora: Es una máquina trituradora que produce chips o astillas a partir del procesamiento de troncos de madera, ramas, restos de podas y hojas de los árboles, desechos forestales, etc. Es ideal para el reciclaje y compostaje de residuos en lugares urbanos, además de la obtención de biomasa para equipos de quema, como las calderas de biomasa.

Rama: es la parte del árbol o arbusto en la que crecen las hojas. Entiéndase para efectos de este manual que se trata de los residuos que quedan una vez ejecutada la poda de especies arbóreas.

Ramas Limpias: ramas que no se encuentran contaminadas con otros desechos.

Requerimiento: Es un documento que utiliza el departamento de Mantenimiento y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes donde se registran los datos de la persona, la solicitud que realiza (poda, tala o retiro de ramas) y la respuesta del personal encargado y plazo de ejecución.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo al Reglamento N° 004 de fecha 27.05.2021, las funciones generales de la Unidad son las siguientes:

- Mantenimiento de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes de uso público.
- Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes.
- El ornato de espacios públicos y del mobiliario urbano.
- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes.

- La conservación de monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública.
- Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad y llevar registro.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Obtener una 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 atención de solicitudes de poda y retiro de ramas, y sus respectivas programaciones.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Definir claramente todos los procedimientos que se realizan en la atención de las solicitudes de podas, extracciones y retiro de ramas, dándole la importancia que cada una merece dentro del proceso, y de los servicios que presta el Dpto. de Mantenimiento y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está diseñado para ser aplicado en el Depto. Mantenimiento y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes específicamente en el proceso de atención de solicitudes de poda/extracción de árboles y retiro de ramas de espacios públicos.

Este documento busca transformarse en una herramienta eficaz para lograr y mantener un plan de organización, además de lograr que quienes intervienen en el proceso tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles dentro de la unidad para la consecución de los objetivos planteados.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento responsable es el de Mantenimiento y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes, a través del programa de mantenimiento de áreas verdes,

y otros BNUP, responsable de velar por el cumplimiento de lo que se establece en el presente manual, además de su revisión y actualización según corresponda.

La vigencia del presente manual será de 2 años a contar de la fecha de su aprobación mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente.

Al término del período se evaluará la necesidad de modificar, actualizar o bien mantener los términos y procesos vigentes.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 3 letra d) el aseo y ornato de la comuna.
- Ordenanza N° 004 de Arbolado Urbano y Áreas Verdes de la Municipalidad de Temuco, de fecha 16 de noviembre de 2021.
- Reglamento N°4 de fecha 27.05.2021, de Estructura, funciones y coordinación.

VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución son las siguientes:

- Solicitudes de usuarios
- Respuesta a usuarios

IX. PRODUCTOS

- Servicios de poda (de levante, rebaje, adelgazamiento de la especie, aclareo o despeje de cámaras y luminarias) y derivación a compañías distribuidoras de electricidad.
- Servicio de extracción.
- Servicio de retiro u chipeo de ramas.

X. USUARIOS

Externos:

Las atenciones de solicitudes de poda, extracción y retiro de ramas abarcan a toda la población, que registren domicilio dentro de los límites comunales.

Interno:

Solicitudes de las diferentes Direcciones Municipales, Corporaciones Municipales, y especialmente Gestores Territoriales.

XI. PROVEEDORES

Externos: Comercializadoras de maquinarias, herramientas y EPP, Distribuidoras de petróleo, Empresas externas para la prestación de este servicio.

Internos: Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dpto. de Ornato. Las atenciones de solicitudes de poda, extracción y retiro de ramas son prestadas por los funcionarios de la unidad con apoyo de empresas contratadas para cumplir con estas funciones.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

XII.1 Poda o Extracción.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuarios	1	Ingresa solicitud vía: presencial, telefónica, RR.SS del Municipio, carta en oficina de partes o al correo dep.ornato@temuco.cl del Dpto. Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes. En caso de ser presencial se realiza en las oficinas del Departamento, ubicado en Freire N° 1270, en horario de atención de público, lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas.	Requerimiento
Profesional Administrativo Mantención	o Dpto. y 2	Recibe solicitud, se genera documento para evaluar en terreno factibilidad y plazo de ejecución.	Seguimiento

Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes			
Jefe de Operaciones Dpto. Dpto. Mantenición y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes	3	Se realiza visita a terreno, se define la factibilidad del plan de manejo: Poda (tipo: levante, rebaje, adelgazamiento, aclareo o despeje de cámaras, luminarias), Derivación por contacto con líneas eléctricas , o Extracción . Debe programar ejecución.	Orden de Requerimiento
Profesional Administrativo Dpto. Mantenición y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes	4	Envía respuesta a usuario que realiza la solicitud indicando la factibilidad y la fecha de ejecución, o respectiva derivación a compañía eléctrica.	Correo electrónico
Jefe de Operaciones Dpto. Dpto. Mantenición y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes	5	Ejecución de los trabajos y tratamiento de los residuos de poda con máquina chipeadora in situ. En caso de no contar con la maquinaria estas son retiradas y trasladadas a predios para su biodegradación y producción de compost.	Fotografías

XII.2 Retiro de Ramas

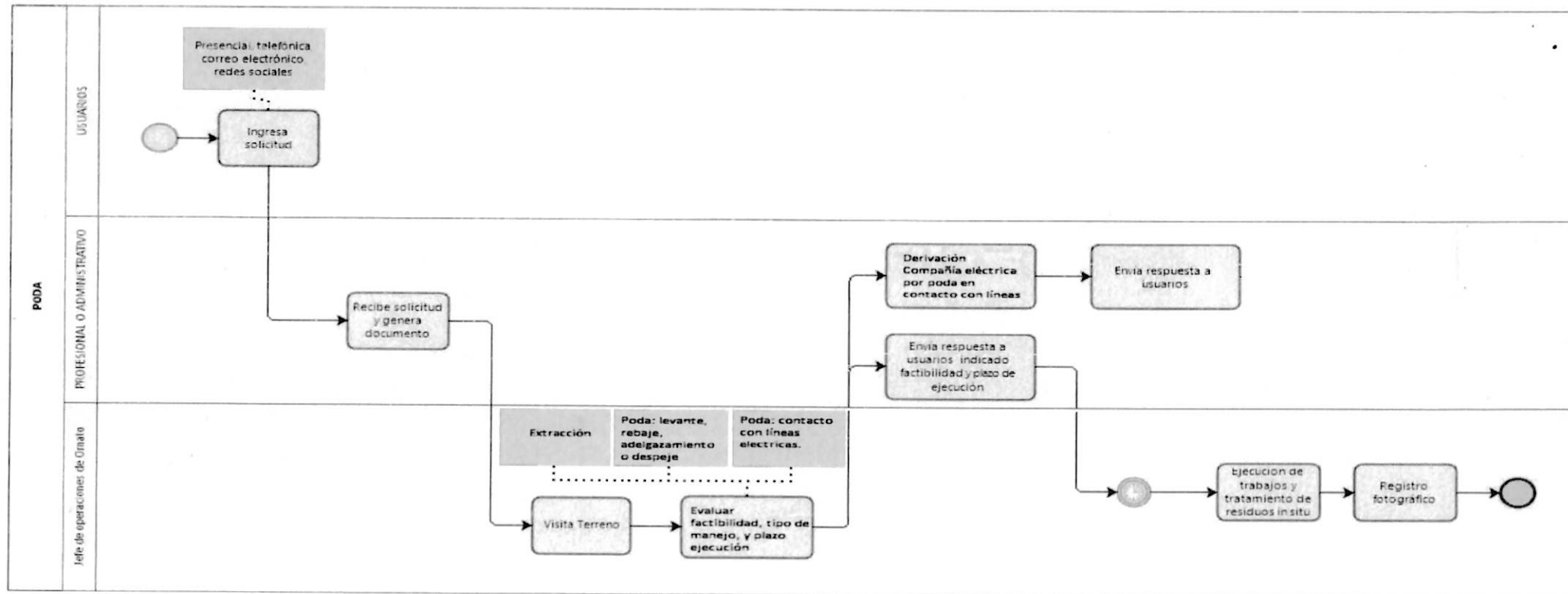
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuarios	1	<p>Ingresar solicitud vía: presencial, telefónica, RR.SS del Municipio, carta en oficina de partes o al correo dep.ornato@temuco.cl del Dpto. Mantenición y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes.</p> <p>En caso de ser presencial se realiza en las oficinas del Departamento, ubicado en Freire N° 1270, en horario de atención de público, lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas.</p>	Requerimiento

Profesional Administrativo Dpto. Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes	o 2	Recibe solicitud, y conforme a disponibilidad y orden de ingreso, se le informa al usuario que deben dejar las ramas la vía pública.	Orden de trabajo
Profesional Administrativo Dpto. Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes	o 3	Genera Orden de trabajo al jefe de operaciones para programar su ejecución .	Seguimiento
Jefe de Operaciones Dpto. Mantención y Conservación de Jardines, Parques y Áreas Verdes	4	Ejecución de los trabajos y tratamiento de los residuos con máquina chipeadora in situ, y disposición de residuos orgánicos en predios (en convenio) para producción de compost.	Fotografías

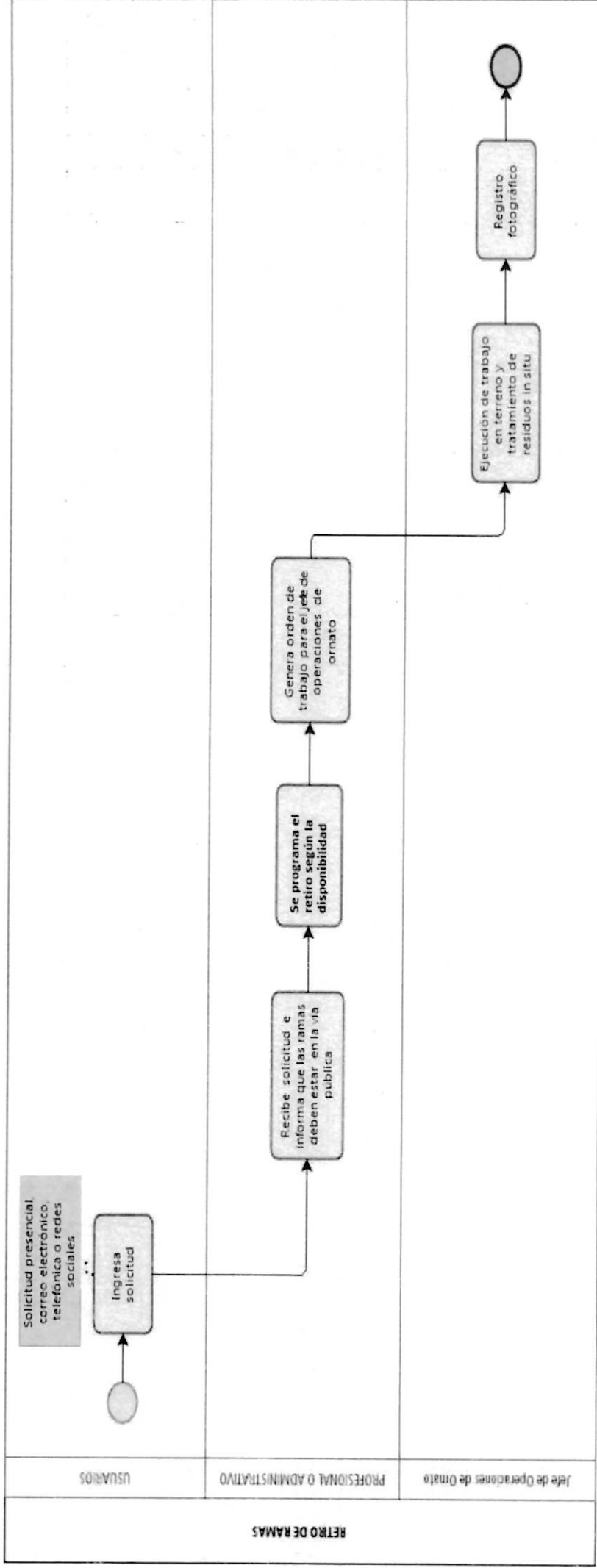


XIII. DIAGRAMAS

1. PODA/EXTRACCION



2. RETIRO/CHIPEO DE RAMAS



XIV. MEDIDAS PREVENTIVAS AL EJECUTAR LAS PODAS/EXTRACCIONES

En este procedimiento existen riesgos tanto para el podador como para el transeúnte, la propiedad privada e inclusive para el bienestar del árbol.

Para minimizarlos, se recomiendan medidas de seguridad mínimas, que debe cumplir el personal que efectuará la poda.

1. El podador, debe ser físicamente apto para el trabajo.
2. Usar ropa de trabajo y elementos de protección personal (EPP) acorde al trabajo a realizar, y al clima.
3. Equipo debe estar provisto de estuche de primeros auxilios completo.
4. El podador o maquinista siempre trabaja con auxiliares.
5. Los trabajos deben ser suspendidos en caso de lluvias, vientos fuertes o falta de iluminación.
6. El área de trabajo alrededor del árbol se delimita con conos de tráfico y/o cinta de peligro.
7. Revisar todo el equipo de seguridad antes de escalar.
8. Identificar ramas picudas o pitones, que pueden producir heridas o desgarrar la ropa. O aquellas ramas que tienen nidos de abejas, avispas, hormigas o aves. Estas últimas se reubicarán si la rama es podada.
9. Verificar que el lugar en donde caerán los residuos estén despejados.
10. El podador y los auxiliares deben asegurar bien la escalera al piso y verificar la firmeza del suelo.
11. La escalada es libre de herramientas, estas son entregadas por los auxiliares al podador una vez que se encuentra en altura.
12. Árboles que presenten daño mecánico como pudrición en tronco/ramas, o descalce, no son aptos para escalada.
13. Verificar los nudos y ataduras en forma continua.
14. Árboles en contacto con líneas eléctricas son derivados a compañías eléctricas.

Además de esta lista de precauciones, cuando se podan árboles en la calle se debe tener en cuenta la hora de tráfico peatonal o vehicular, para lo cual se debe contar con patrullas que cierren los carriles que sean necesarios para evitar accidentes.

Tanto en la poda como en la extracción, se debe evaluar el riesgo de que las ramas produzcan daños en personas, trabajadores o propiedad privada, cada caso es diferente, y en cada uno de ellos se deben tomar precauciones para que se prevengan tales daños.



ANEXO N° 2: FORMULARIO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PODA O EXTRACCION.



Formulario Recepción de Solicitud de Poda o Extracción

Comunidad / Gestores Territoriales

SOLICITUD DE PODA O EXTRACCIÓN		FECHA	
DIRECCIÓN		MACROSECTOR Y UNIDAD VECINAL	
NOMBRE SOLICITANTE		TELEFONO O CORREO	
DETALLE DE LA SOLICITUD		CANTIDAD DE ARBOLES	
IMAGENES			
RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO Y PLAZO			

ANEXO N° 3: FORMULARIO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE RETIRO DE RAMAS.



Formulario Recepción de Solicitud de Retiro de ramas

Comunidad / Gestores Territoriales

SOLICITUD DE RETIRO RAMAS		FECHA	
DIRECCIÓN		MACROSECTOR Y UNIDAD VECINAL	
NOMBRE SOLICITANTE		TELEFONO O CORREO	
DETALLE DE LA SOLICITUD		VOLUMEN APROX. DE RAMAS	
IMAGENES			

