1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que garanticen el derecho de los habitantes del municipio, a disfrutar de un ambiente sano, con la implementación de acciones direccionadas hacia la tenencia responsable de animales proporcionando así condiciones físicas y sanitarias adecuadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con una solicitud de la comunidad, contempla la actividad en tenencia responsable de especies animales y termina con la prestación de un servicio, respuesta a la solicitud y/o generación de un informe técnico.

3. DEFINICIONES

Ambiente	Se entiende por medioambiente a todo lo que rodea a un ser vivo. Entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su conjunto.
Animal	Ser viviente, heterotrófico, dotado generalmente de movimientos (locomoción) y de sensibilidad, que respira oxígeno y expelen dióxido de carbono.
Especie	Una especie es un conjunto de individuos que proceden de antecesores comunes y que son capaces de reproducirse entre sí y de dar lugar a una descendencia fértil.
Tenencia	Las diferentes formas de relación con los bienes económicos, desde la mera tenencia hasta la propiedad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Decreto 066 de 2017 “por el cual se reglamenta la aplicación del comparendo ambiental como instrumento de cultura ciudadana”

Decreto No.036 de 2008 “Por el cual se regula la tenencia, cuidado, control y registro de perros, mascotas y demás animales en el Municipio de Cajicá”

Ley 1801 de 2016” Código Nacional de policía y convivencia “

Ley 84 de 1989 “Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia”

Ley 1774 de 6 de enero de 2016 “Por medio del cual se modifica el código civil, la lay 84 de 1989, el código penal, el código de procedimiento penal y se dictan otras disposiciones.

Resolución 0425 de 06 de mayo de 2009 “Por el cual se crea y reglamenta el coso municipal.”

Decreto 017 de 09 de marzo de 2009 “reglamento del acuerdo por medio del cual se regula la Tenencia Responsable de Caninos y Felinos en el municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones.”

Decreto Municipal 003 de 2011 “Comparendo Ambiental”.

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario (Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural)
Contratistas (Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural)
Asistente Administrativo (Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	**Realizar Solicitud:** El usuario tiene diferentes opciones para realizar su solicitud: • Radicar un oficio • Diligenciar formato solicitud de servicio. • Enviar por correo electrónico. • Por teléfono.		Usuario Solicitante	

2.	**Registrar la solicitud:** Una vez realizada la solicitud por los medios anteriormente mencionados el usuario debe realizar el trámite del procedimiento de ventanilla única donde se solicita la atención de un caso de tenencia responsable de animales o la prestación de un tipo de servicio.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Asistente Administrativa	
3.	**Direccionar al responsable:** Se identifica el tema y se asigna el responsable del mismo, para el trámite respectivo.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaria SADER	
4.	**Priorizar tipos de casos**: Determinar la prioridad del caso y el trámite a ejecutar.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	
	¿Qué tipo de solicitud es? De servicio ir a la Actividad No.5 De Trámite o Requerimiento ir Actividad No.11			
5.	**Servicio - Definir el Tipo de servicio:** Se define el tipo de servicio, que buscan responder a la necesidad del ciudadano. Existen tres tipos de servicio: - Esterilización de caninos y felinos - Entrega de animales en adopción - Identificación de Perros Potencialmente Peligrosos.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	Se verifica el tipo de solicitud a realizar, para diligenciar el respectivo formato.
6.	**Informar Instrucciones:** Se informa al usuario a cerca de los requisitos a cumplir para recibir el servicio	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario / Auxiliar Administrativo	
7.	**Entregar los documentos:** Se entregan los documentos por parte del usuario para recibir el servicio (Instructivo Requisitos para el Control de Mascotas).		Usuario Solicitante	GAD-IN001 - Instructivo Requisitos para el Control de Mascotas
	¿Cumple los requisitos de documentación? No, Fin Si, continuar con la Actividad No.8			

8.	**Diligenciar los formatos:** Se debe diligenciar el formato, según el servicio solicitado.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario / Contratistas	Acta para Esterilización Canina o Felina GAD-FM004 – Formato registro de perros potencialmente peligroso GAD-FM006 - Formato adopción animal.
9.	**Informar pasos a seguir:** Se le informa al usuario los pasos a seguir, para la prestación de servicios.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	
10.	**Ejecutar Solicitud:** Se presta el servicio solicitado, determinado: lugar, fecha y hora para la ejecución.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	
11.	**Tramitar la solicitud:** Se inicia las acciones para definir el tipo de trámite a seguir dependiendo del requerimiento y/o solicitud	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario	
12.	**Realizar acciones:** Se realiza la visita, o se da respuesta mediante un oficio al requerimiento.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	
13.	**Diligenciar Formato:** Se diligencia el formato de Acta de Visita Ambiental, para dejar evidencia de las acciones realizadas.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	GAD-FM008 - Acta de visita ambiental
14.	**Generar Informe:** Generar un informe técnico, dejando reflejado las labores que se realizaron. Nota: Diligenciar “formato Informe Técnico”	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	Se verifica las labores ejecutadas, dejando su relación en el formato de informe técnico.
15.	**Solicitar consecutivo:** Se solicita un número de oficio, que debe ir registrado en la gestión documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	
16.	**Elaborar oficio:** Se elabora un oficio evidenciando el trámite ejecutado y dando respuesta a la solicitud inicial.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Profesional universitario Asignado	
17	**Archivar el recibido:**	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	Auxiliar Administrativo	

	El oficio es archivado en la carpeta según corresponda por área y fecha cronológicamente.			

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GAD-FM001 - Formato solicitud emisión concepto eutanasia animal
GAD-FM002 - Formato consentimiento para aplicar procedimiento de eutanasia animal
GAD-FM003 - Formato historia clínica de los animales.
GAD-FM004 – Formato registro de perros potencialmente peligroso
GAD-FM005 - Formato ficha de ingreso de animales al albergue temporal de bienestar animal
GAD-FM006 - Formato adopción animal
GAD-FM007 -Formato boleta de citación
GAD-FM008 - Acta de visita ambiental
GAD-FM017 - Formato de ingreso de animales en decomiso
GAD-IN001 - Instructivo requisitos para el Control de Mascotas