



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 20 ABR 2026

DECRETO N° 1330 /

VISTOS:

El Oficio Int. Ord. N° 0200-00273/26, de fecha 15 de abril de 2026, de la Administradora Municipal (s), doña Luz Martínez Torres, mediante el cual solicita la dictación de decreto alcaldicio que apruebe el "Manual de Procedimiento de Adopción de Centro de Tenencia Responsable"; el Oficio Int. Ord. N° 05-03-260/2026, de fecha 13 de abril de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, que remite el referido manual para su visación; los correos electrónicos de fechas 07 y 09 de abril de 2026; el documento denominado "Manual de Procedimiento de Adopción – Centro de Tenencia Responsable", Código SPL-CTR-007, versión 2026, debidamente firmado y visado por las unidades técnicas correspondientes; lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía; y las facultades que me confiere el ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO:

I.- Que, la Ilustre Municipalidad de La Serena, en el marco de sus funciones de promoción del bienestar de la comunidad y protección de los animales, ha implementado el Centro de Tenencia Responsable, destinado a la gestión de adopciones y cuidado de animales de compañía.

II.- Que, mediante Oficio Int. Ord. N° 05-03-260/2026, la Secretaría Comunal de Planificación remitió el "Manual de Procedimiento de Adopción del Centro de Tenencia Responsable", el cual establece un marco estandarizado, trazable y conforme a la normativa vigente para la adopción responsable de perros y gatos bajo custodia municipal.

III.- Que, el referido manual ha sido debidamente elaborado, revisado y aprobado por las unidades técnicas competentes, contando con la visación del Departamento de Planificación y Control de Gestión y la aprobación de la Administración Municipal.

IV.- Que, el contenido del manual permite asegurar el cumplimiento de la Ley N° 21.020, la Ordenanza Municipal vigente, y los estándares de bienestar animal, estableciendo procedimientos claros desde el ingreso del animal hasta su seguimiento post-adopción.

V.- Que, resulta necesario formalizar la aprobación del referido instrumento, a fin de dotar de certeza jurídica y operativa a los procedimientos internos del Centro de Tenencia Responsable.

DECRETO:

1. APRUÉBASE el "Manual de Procedimiento de Adopción del Centro de Tenencia Responsable", Código SPL-CTR-007, versión 2026, el cual se entiende formar parte integrante del presente acto administrativo.

2. DISPÓNESE que el referido manual será de aplicación obligatoria para todas las unidades y funcionarios municipales que participen en los procesos de adopción de animales de compañía bajo custodia del Centro de Tenencia Responsable.

3. ENCOMIÉNDASE a la Secretaría Comunal de Planificación en coordinación con el Centro de Tenencia Responsable, la correcta implementación, difusión y cumplimiento del manual aprobado, cual se entiende formar parte del presente acto administrativo.

4. **PUBLÍQUESE** el referido manual en los medios institucionales que correspondan, para su conocimiento y aplicación.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

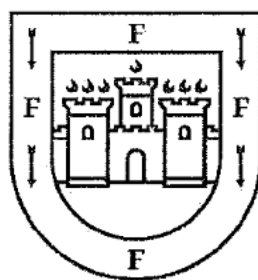

HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL


DANIELA NORAMBUENA BORGHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución: Secretaria comunal de Planificación, Secretaria Municipal, Administración, Dirección de Servicios a la Comunidad, Alcaldía, Archivo.

DNB/HMV/RAH/MSP






LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**PROCEDIMIENTO
DE ADOPCIÓN
CENTRO DE TENENCIA RESPONSABLE**

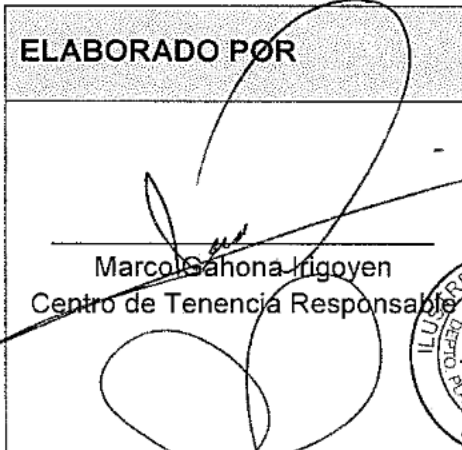


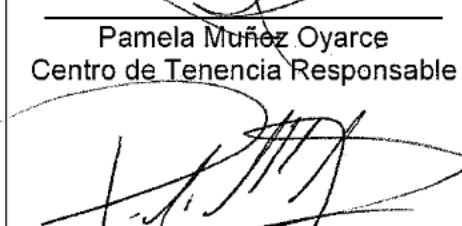





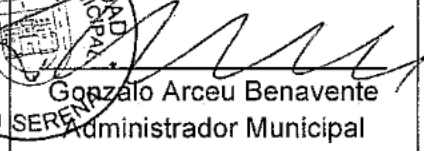



DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SECCIÓN
UNIDAD
CÓDIGO
VERSIÓN

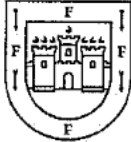
Secretaría Comunal de Planificación
Estudios y Proyectos
Inversiones
Centro de Tenencia Responsable
SPL-CTR-007
2026

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	2 de 20

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10/04/2026	Procedimiento para Adopción de caninos y felinos del Centro de Tenencia Responsable.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Marcos Ahona Irigoyen Centro de Tenencia Responsable	  Rodrigo Garrido Angel, Revisor Departamento de Planificación y Control de Gestión	
 Pamela Muñoz Oyarce Centro de Tenencia Responsable		
 Paula Molina Mallea Abogada, Secretaría Comunal de Planificación		
  María José Castillo Bustamante Jefa Sección de Inversiones	  Cecilia Díaz Aranda Jefa de Departamento de Planificación y Control de Gestión	  Gonzalo Arceu Benavente Administrador Municipal
  Abel Espinoza Muñoz Secretario Comunal de Planificación		


	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	3 de 20

I. OBJETIVO.

Definir un marco estandarizado y trazable para la adopción responsable de perros y gatos bajo custodia del Centro De Tenencia Responsable de la comuna de La Serena, asegurando bienestar animal, idoneidad del adoptante y cumplimiento normativo (Ley N° 21.020 y Ordenanza Municipal), desde el ingreso de la mascota al CTR hasta el seguimiento post-adopción, con controles de calidad, indicadores, gestión de riesgos y mejora continua.

Objetivos específicos (operativos y de control):

1. **CUMPLIMIENTO LEGAL Y MUNICIPAL:** Garantizar que toda adopción cumpla con lo estipulado en la Ley N°21.020, su reglamentación y la Ordenanza Municipal vigente, incluyendo identificación por microchip e inscripción en el Registro Nacional de Mascotas a nombre del adoptante, así como la formalización contractual de obligaciones y prohibiciones (no abandono, no maltrato, no reproducción y compromiso de esterilización cuando aplique).
2. **ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO:** Definir pasos, roles, criterios y registros obligatorios para: solicitud de adopción, verificación de requisitos, cuestionario pre-adopción, entrevista técnica (filtro médico veterinario), visita domiciliaria cuando corresponda, formalización contractual, entrega de la mascota y seguimiento (semana 1, mes 1 y mes 6), asegurando trazabilidad documental y archivo físico/digital.
3. **ASEGURAMIENTO SANITARIO Y BIENESTAR ANIMAL:** Entregar todo animal desparasitado, con vacunación al día, microchip y esterilizado o con compromiso formal de esterilización de nuestra parte, promoviendo las 5 libertades de bienestar (libre de hambre/sed, de incomodidad, de dolor/enfermedad, de miedo/estrés y con posibilidad de expresar conductas naturales).
4. **IDONEIDAD DEL HOGAR ADOPTANTE:** Implementar un doble filtro (administrativo y técnico) que evalúe mayoría de edad, identificación, domicilio, capacidad económica, condiciones del entorno, experiencia previa y estilo de vida, minimizando riesgo de abandono y eventuales situaciones de maltrato o negligencia.
5. **COBERTURA DE CASOS Y ADOPTABILIDAD:** Incluir, bajo responsabilidad del CTR, a todo perro o gato que ingrese por rescate municipal, denuncia o rescate particular, sin microchip o con microchip no inscrito en RNM, quedando disponible para adopción una vez cumplidos los criterios sanitarios y de socialización definidos.
6. **DIFUSIÓN TRANSPARENTE Y RESPONSABLE:** Estandarizar la publicación de animales adoptables en plataformas municipales, jornadas de adopción y dependencias del CTR, con información veraz sobre salud, edad, temperamento y necesidades especiales, promoviendo decisiones informadas.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	4 de 20

7. SEGUIMIENTO Y APOYO POST-ADOPCIÓN: Establecer un plan de acompañamiento con contactos/visitas en Semana 1, Mes 1 y Mes 6, que permita detectar tempranamente problemas de adaptación, ofrecer orientación técnica y aplicar acciones correctivas cuando corresponda (incluida la recuperación del animal si se vulnera su bienestar).

8. INDICADORES Y MEJORA CONTINUA: Medir y reportar periódicamente KPI tales como:

- % de adopciones con microchip + RNM (meta: 100%),
- % de esterilizaciones cumplidas dentro del plazo (meta: ≥95%),
- Cobertura de seguimiento por hito (meta: ≥90%),
- Tasa de recuperación de mascotas vulneradas (meta: ≤5%),
- Tiempo de ciclo desde solicitud a entrega.

Los resultados alimentarán planes de mejora, actualización documental y capacitación del personal.

9. GESTIÓN DE RIESGOS Y SALVAGUARDAS: Identificar y mitigar riesgos críticos (idoneidad insuficiente del adoptante, fallas en trazabilidad, incumplimientos sanitarios, incidentes de conducta, difusión inadecuada) con controles preventivos (checklists, matrices de decisión, entrevistas estructuradas) y protocolos de respuesta.

10. INTEGRIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS: Asegurar la confidencialidad y custodia de los antecedentes del adoptante y del expediente del animal, cumpliendo los lineamientos municipales y la normativa de protección de datos aplicable.


11. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA: Fortalecer la coordinación con unidades municipales, redes de tenencia responsable y comunidad, para educación, denuncia responsable y promoción de adopciones informadas, contribuyendo a la reducción del abandono en el territorio y al bienestar de las personas, los animales y el entorno.

12. ALCANCE: Aplica a todo perro o gato que ingrese al CTR por:

- Rescate o retiro desde la vía pública,
- Denuncias (maltrato, abandono u otros), o
- Entrega directa por particulares (animales en condición de calle).

Todo canino o felino sin microchip, o con microchip, pero sin inscripción en el Registro Nacional de Mascotas (RNM), será puesto a disposición del proceso de adopción bajo responsabilidad del CTR, conforme a la normativa vigente.

La difusión de los animales disponibles para adopción se realiza a través de plataformas digitales oficiales, jornadas de adopción y directamente en las dependencias del CTR.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	5 de 20

II. DEFINICIONES Y SIGLAS

A) ADOPCIÓN RESPONSABLE

Acto formal mediante el cual una persona asume obligaciones legales, sanitarias y de bienestar respecto del animal adoptado, según ley 21.020 y Ordenanza Municipal.

B) RNM

Registro Nacional de Mascotas; base oficial donde se inscribe a un animal (perro o gato) y que permite identificarlo y asociarlo a un único responsable legal.

C) CTR


Centro de Tenencia Responsable de Animales de Compañía, organismo ejecutor del proceso.

D) SEGUIMIENTO POST-ADOPCIÓN

Verificación programada del bienestar y adaptación del animal en su nuevo hogar.

E) M.V.

Médico Veterinario

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	6 de 20

III. DESARROLLO

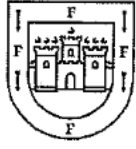
Ingresos al CTR (criterios de adoptabilidad): Esta etapa define, de manera preliminar, si un perro o gato que ingresa al CTR (por rescate con intervención municipal, denuncia o rescate directo de un particular) puede avanzar al proceso de adopción y bajo qué condiciones. Para ello se verifica su situación legal (microchip/RNM, eventuales denuncias o custodias), su estado sanitario (triaje, vacunas, desparasitación, esterilización y cuarentenas) y su aptitud conductual/social (temperamento, compatibilidad con personas y otros animales). Con esa evaluación se clasifica en: adoptable inmediato, adoptable con condiciones (p. ej., completar tratamiento, compromiso de esterilización en caso de cachorros o reforzar socialización) o no adoptable temporalmente (riesgo sanitario/etológico o impedimento legal). Todo queda documentado y trazable para sustentar las decisiones y orientar los pasos posteriores.

1. Recepción del animal (rescate/denuncia/entrega particular).
2. Verificación de microchip y de inscripción en RNM.
3. Si no tiene microchip o no está inscrito, el CTR procede a microchipear, evaluar sanitariamente y habilitar para adopción, cuando corresponda.
4. Registro clínico y contrato de adopción (edad estimada, temperamento, necesidades específicas, observaciones).

Difusión de animales adoptables: Acción comunicacional planificada para informar, atraer y filtrar postulantes responsables, mediante canales oficiales (RR.SS. municipales, página web, jornadas presenciales y dependencias del CTR). Cada publicación debe incluir ficha veraz y actualizada (identificación, condición médica, edad, temperamento, necesidades) y material visual suficiente, resguardando datos y ética (sin promesas engañosas ni exposiciones indebidas). La difusión se ejecuta con frecuencia definida, identidad municipal y mensajes educativos sobre tenencia responsable, direccionando a los formatos de postulación y al circuito de evaluación.

Postulación (Filtro 1 – Administrativo): Instancia de preselección documental y orientativa donde se recibe la solicitud de adopción, se verifica mayoría de edad, identificación y domicilio, y se aplica el cuestionario pre-adopción para evaluar capacidad económica (que permita cubrir los gastos continuos y permanentes de alimentación y cuidados veterinarios, entre otros que requerirá la mascota a lo largo de su vida), tiempo disponible (disponer del tiempo suficiente para su cuidado) y condiciones del hogar (espacio seguro y adecuado a su tamaño, ambiente tranquilo que favorezca la adaptación).

Se entrega información acerca del proceso y obligaciones legales (Ley 21.020), se presenta el catálogo de animales disponibles según compatibilidad y se agenda la entrevista técnica (Filtro 2 – M.V.). Todo antecedente se registra y custodia para trazabilidad y protección de datos.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	7 de 20

Requisitos básicos para el proceso de adopción;

- Mayor de edad.
- Identificación oficial (C.I.).
- Comprobante de domicilio.

Comienzo del procedimiento;

1. Solicitud de adopción (formulario con datos personales, motivos, composición del hogar).
2. Evaluación de capacidad y entorno: solvencia para alimentación/atención veterinaria; espacio y habitabilidad del hogar; condiciones de seguridad (cierres, áreas de descanso).
3. Cuestionario pre-adopción (actitudes, experiencia previa, estilo de vida, tiempo disponible, manejo ante emergencias).
4. Preselección y presentación de animales compatibles; agendamiento del Filtro 2 con M.V.

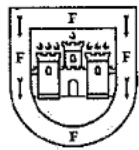
Evaluación Técnica (Filtro 2 – Médico/a Veterinario/a): Instancia clínica del M.V. donde valida la idoneidad del adoptante y la aptitud del animal: realiza entrevista técnica, revisa historia y examen sanitario, aprecia conducta/temperamento y, si fuere necesario, solicita visita domiciliaria.

Emite decisión fundada (aprobado / aprobado con condiciones / no aprobado), define condiciones sanitarias (vacunas, desparasitación, esterilización o compromiso de cirugía) y pautas de manejo; registra en formularios oficiales, resguarda cadena documental, y habilita la formalización contractual e inscripción en RNM, conforme a Ley 21.020 y Ordenanza Municipal.

1. Entrevista técnica del adoptante (profundiza en cuidados, manejo sanitario, convivencia con niños/otros animales, rutinas, viajes).
2. Visita domiciliaria cuando se estime pertinente, para validar seguridad y adecuación del entorno.
3. Decisión: Aprobado / Aprobado con condiciones (p. ej., reforzar cierres, agendar esterilización en caso de cachorros antes de X fecha) / No aprobado (fundamentar).
4. Esta entrevista se realiza, en base a las respuestas entregadas por el posible adoptante en el cuestionario de pre-adopción.

Condiciones sanitarias mínimas de entrega:

- a. Desparasitación y vacunación al día;
- b. Esterilización realizada o compromiso de esterilización por escrito;
- c. Microchip y documentación clínica.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	8 de 20

Formalización: Etapa jurídico-administrativa donde se concreta la adopción: se revisan requisitos finales, se firma el Contrato/Consentimiento (obligaciones, prohibiciones, cláusulas de retiro de este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. mascota en caso de maltrato y condiciones mínimas de bienestar), se inscribe el microchip en el RNM a nombre del adoptante, y se emite el contrato de adopción con ficha sanitaria y recomendaciones. Se generan y archivan las copias oficiales (expediente físico/digital), se verifican checklists de trazabilidad (identidad, domicilio, calendarios sanitarios, compromiso de esterilización si aplica) y se activa el plan de seguimiento conforme a Ley 21.020 y la Ordenanza Municipal.

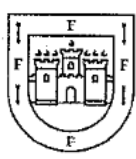
- Contrato/Consentimiento de Adopción: el adoptante declara comprender obligaciones legales (Ley 21.020 y Ordenanza Municipal), el estado de salud, edad y carácter del animal, y que el hogar cumple con las condiciones necesarias para la adopción.
- Firma de adoptante y Médico/a Veterinario/a; emisión en dos copias; archivo con copia de C.I. y comprobantes.
- Inscripción en RNM del microchip a nombre del adoptante (quien asume responsabilidad civil).

Entrega del Animal: Hito operativo en que el CTR traspassa la tenencia responsable al adoptante: se verifica checklist final (identidad, contrato firmado, microchip/RNM, calendario sanitario y, si aplica, compromiso de esterilización), se emite y firma el contrato de adopción, y se entrega el expediente sanitario (ficha, vacunas, desparasitación, indicaciones médicas). El equipo brinda inducción de cuidados y adaptación (alimentación, seguridad, enriquecimiento, señales de estrés), recomendaciones para los primeros 7–14 días, pautas de transporte seguro y canales de contacto; con ello, queda activado el plan de seguimiento y cerrada la fase de formalización.

- Consentimiento de adopción con información del animal (edad, peso, carácter, pautas de alimentación, calendario sanitario, recomendaciones de adaptación).
- Entrega de kit informativo (tenencia responsable, señales de estrés, enriquecimiento ambiental, números de contacto CTR).

Seguimiento Post-Adopción: Fase de verificación y acompañamiento destinada a confirmar el bienestar del animal y el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato: se realizan contactos programados (p. ej., Semana 1, Mes 1 y Mes 6) mediante llamadas, video llamadas y/o visitas domiciliarias para revisar salud, adaptación, manejo y condiciones del hogar; se entregan orientaciones técnicas, se documentan hallazgos en fichas de seguimiento y, ante desajustes, se activan acciones correctivas (planes de mejora, controles sanitarios, apoyo conductual o, en último término, recuperación del animal). Los registros alimentan indicadores de desempeño y retroalimentan la mejora continua del programa, resguardando confidencialidad de datos.

- **Semana 1:** llamada telefónica (adaptación inicial, alimentación, deposiciones, conducta).
- **Mes 1:** visita domiciliaria (verificación in situ de bienestar y condiciones).
- **Mes 6:** llamada telefónica (evaluación de estabilidad, refuerzo educativo).
- **Acciones correctivas:** si se detectan incumplimientos o riesgo para el bienestar, el CTR dispone medidas según Ley 21.020/Ordenanza Municipal y cláusulas contractuales.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	9 de 20

Registros y Documentos del Proceso

- Cuestionario Pre-Adopción (filtro 1 – administrativo). (Anexo N°1)
- Acta de Visita Domiciliaria (si aplica). (Anexo N°2)
- Contrato/Consentimiento de Adopción (modelo institucional). (Anexo N°3)
- Acta de Entrega y Hoja de Recomendaciones. (Anexo N°5)
- Ficha de Seguimiento (Semana 1 / Mes 1 / Mes 6). (Anexo N°2)
- Comprobante de inscripción RNM y microchip. (Anexo N°4)

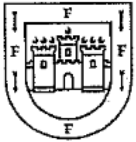
Custodia: los registros se archivan en expediente físico/digital por animal y adoptante, con trazabilidad y respaldo según lineamientos municipales de calidad.

Controles, Indicadores y Mejora Continua: Marco de aseguramiento de calidad que estandariza la verificación del proceso y resultados de adopción mediante checklists obligatorios, auditorías internas periódicas, revisión de expedientes y tableros de indicadores. Se monitorean KPI como: % microchip+RNM (meta 100%), % esterilización cumplida ($\geq 95\%$), cobertura de seguimiento por hito ($\geq 90\%$), tasa de retiro ($\leq 5\%$) y tiempo de ciclo solicitud→entrega. Las desviaciones activan acciones correctivas/preventivas (AC/PA) bajo enfoque PDCA (planificar–hacer–verificar–actuar), con responsables y plazos definidos, capacitaciones al equipo y actualización documental del procedimiento; los resultados se reportan mensualmente y se revisan anualmente (o ante cambios legales) para sostener la mejora continua y la trazabilidad.

Indicadores clave (mensuales):

- % animales entregados con microchip + RNM (meta: 100%).
- % animales esterilizados al momento de la entrega o con compromiso cumplido dentro del plazo (meta: $\geq 95\%$).
- Tasa de seguimiento efectivo (Semana 1 / Mes 1 / Mes 6) (meta: $\geq 90\%$ cada hito).
- Tasa de retornos (meta: $\leq 5\%$).


Riesgos y controles:

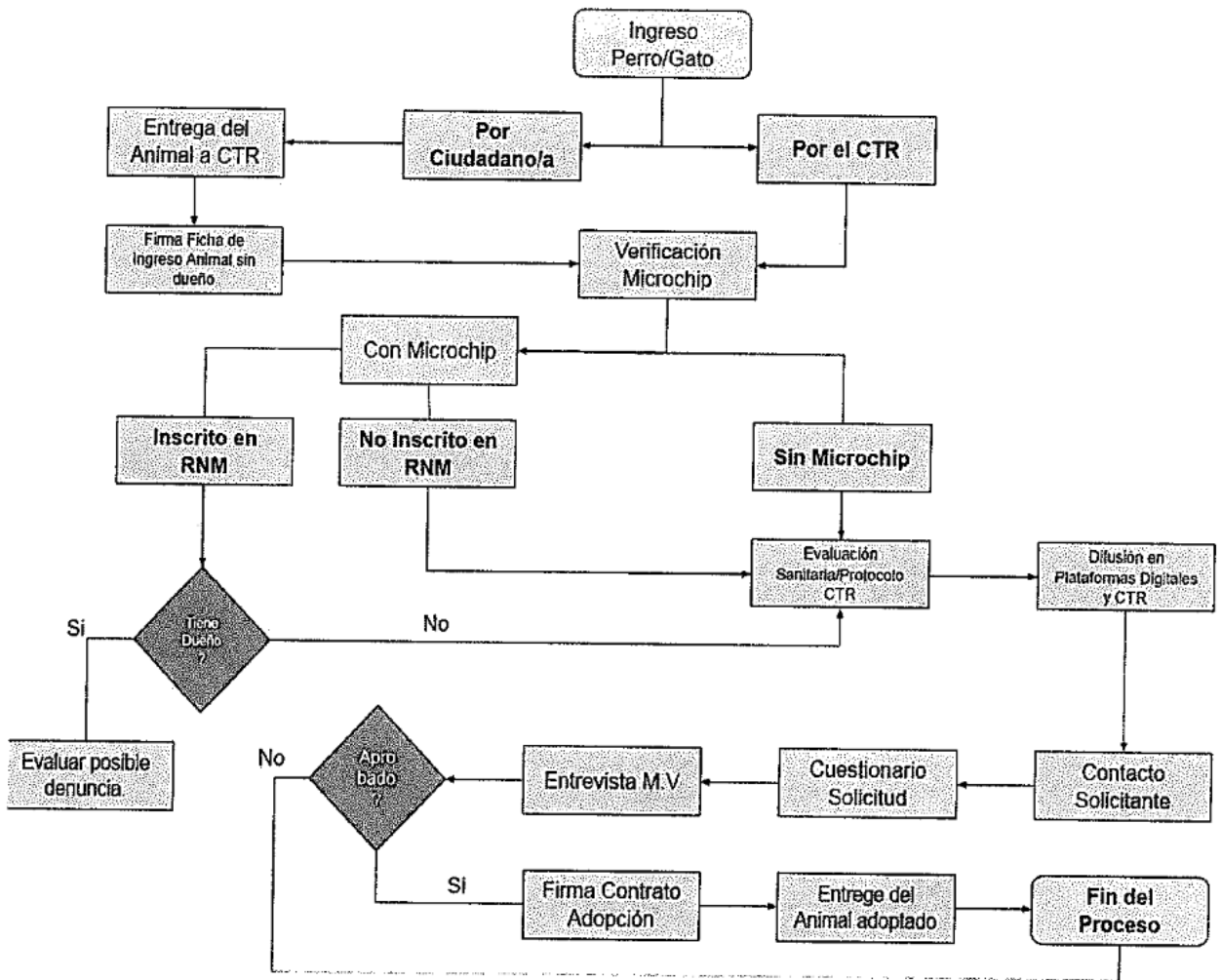
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	10 de 20

- Falta de idoneidad del adoptante → doble filtro (administrativo + M.V.), entrevista técnica, visita domiciliaria.
- Incumplimiento sanitario → chequeo pre-entrega, calendario y controles agendados.
- Fallas de trazabilidad → checklist documental obligatorio y archivo en expediente.
- Revisión del procedimiento: anual o ante cambios legales/organizativos; registro en la tabla de control de versiones del Manual.

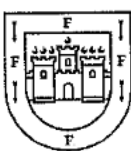
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

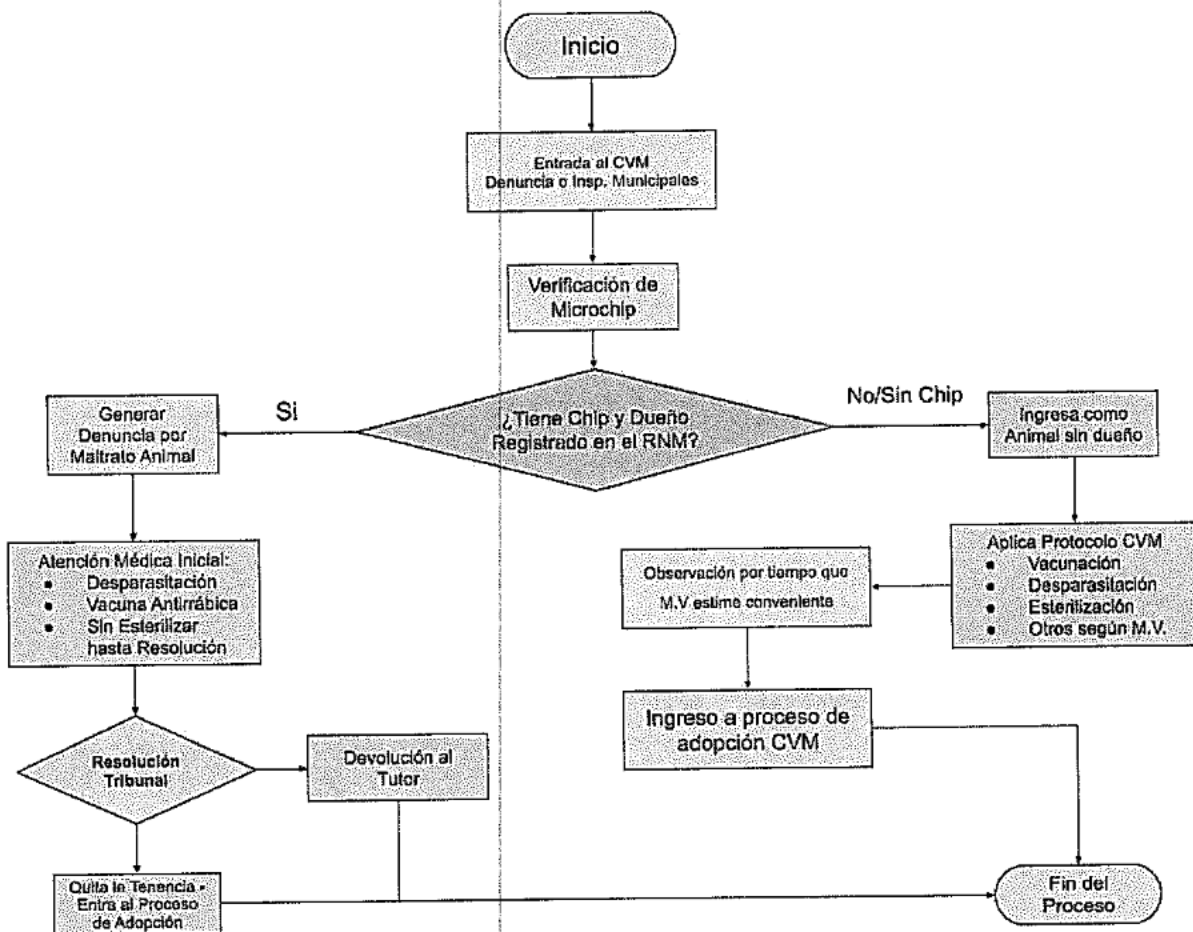
A. INGRESO POR RESCATE CIUDADANO O CTR

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	11 de 20

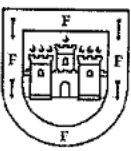


B. INGRESO POR DENUNCIA O RESCATE CON APOYO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	12 de 20

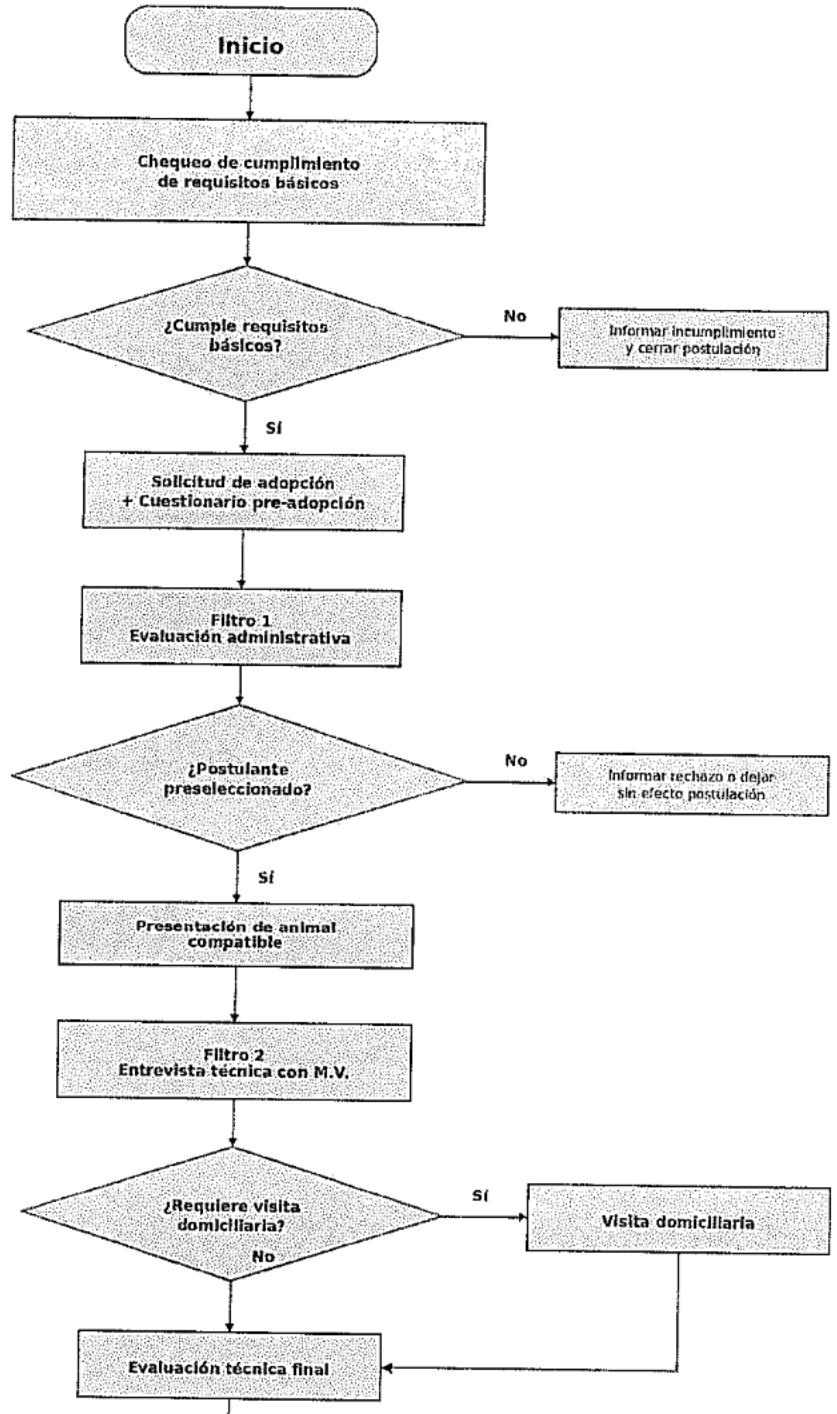



C. PROCESO DE ADOPCIÓN

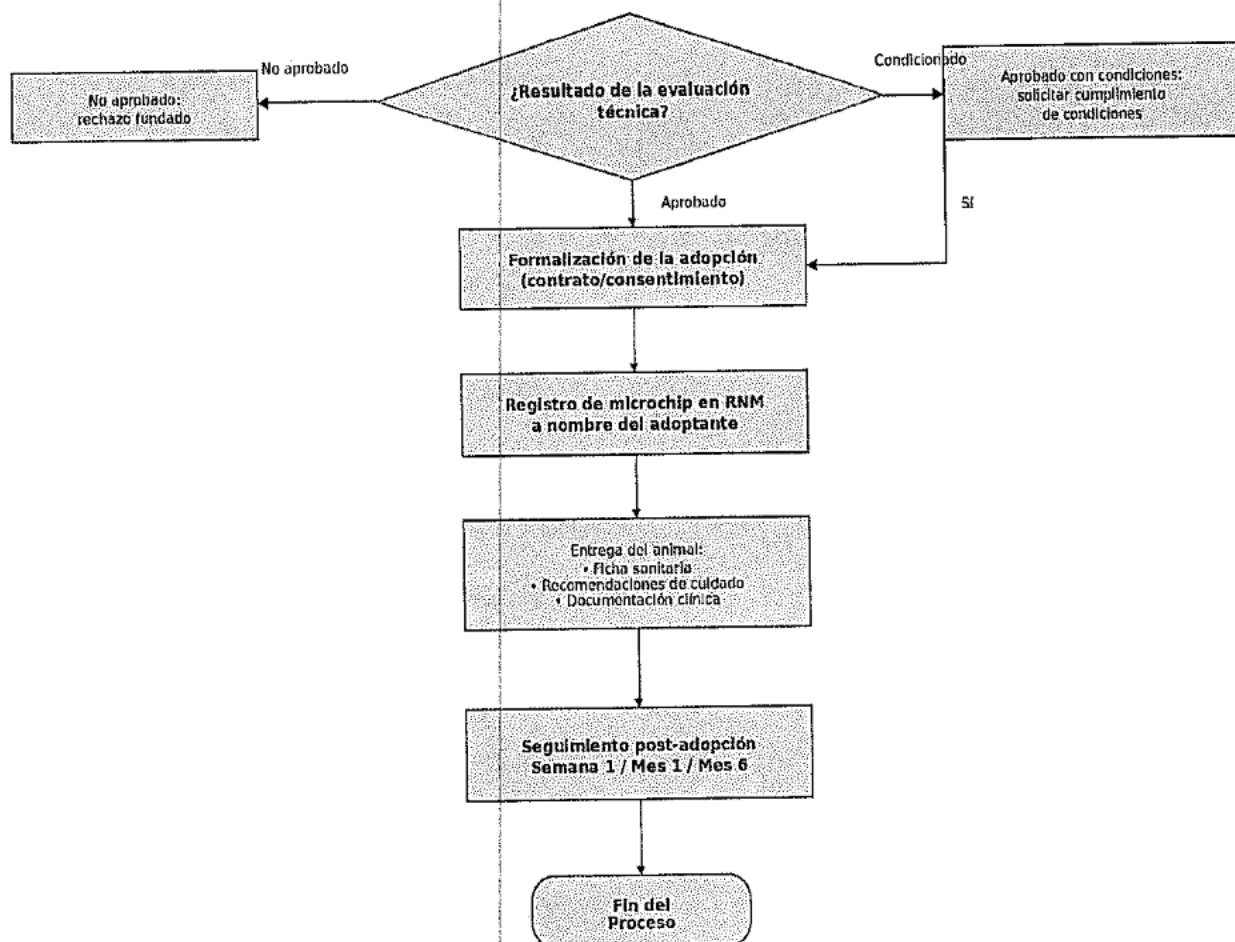
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	13 de 20

Requisitos:

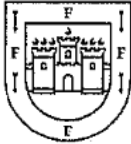
- Mayor de edad
- Cédula vigente
- Comprobante de domicilio
- Condiciones adecuadas del hogar



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOCIÓN	PÁGINA	14 de 20



V. ANEXOS.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	15 de 20

N° 1 – Cuestionario Pre-Adopción



LUGAR:
 Centro Veterinario
 Jornada de Adopción

ENCUESTA DE ADOPCIÓN

Sus datos personales son confidenciales y de uso exclusivo para el Centro de Tenencia Responsable.

NOMBRE _____ TELEFONO _____
 FECHA _____ HORA _____

¿Qué sabe acerca de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía?

¿Qué lo motiva a adoptar una mascota? ¿Su familia está de acuerdo y están todos informados de su decisión?

¿Dónde vivirá la mascota? (casa, departamento, patio, antejardín, parcela, etc.) ¿Tiene cercado su perímetro?
 ¿Es seguro su hogar para que la mascota no se escape ni sufra algún accidente?

¿Ha tenido otras mascotas? ¿Qué pasó con ellas?
 ¿Actualmente, tiene otras mascotas? ¿Cuántas? ¿De qué especie?

¿Tiene conocimiento que no puede dejar a su mascota libremente por la vía pública sin supervisión y que no puede salir a la calle sin algún método de sujeción?

¿Está informado que debe llevar un control sanitario de su mascota, visitando a su veterinario para vacunaciones, desparasitaciones y que, en caso que se origine alguna enfermedad, debe brindar la atención veterinaria oportuna y a la brevedad? Ante lo cual, ¿Tiene considerado en el presupuesto del hogar un gasto mensual para las necesidades de su mascota?


¿Está en conocimiento que, en caso de trasladarse de domicilio, ya sea, a otra ciudad o país, no puede abandonar a su mascota, debe trasladarse con ella y en caso de no ser posible, es su obligación reubicarla con otro adoptante?

¿Nos autoriza a realizar seguimiento de la adopción, lo cual implica verificar el bienestar de la mascota, su adaptación al nuevo hogar y el estado de salud? Esto se realiza a través de mensajes, llamadas o visitas. Este proceso ayuda a asegurar la tenencia responsable, resolver dudas y fortalece el vínculo entre el adoptante y el animal.

**Al adoptar a una mascota usted debe ofrecer los cuidados que esta necesita, alimentarla, sacarla de paseo, mantenerla sanitando el lugar en donde hace sus necesidades, proveerle un lugar limpio, es donde debe cobijarse y sobretodo tratarla con respeto y amor*.*

 Firma / Run

N° 2 – Acta de Visita Domiciliaria

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	16 de 20



COMPROBANTE DE VISITA DOMICILIARIA
CENTRO DE TENENCIA RESPONSABLE
Oficina de Denuncias y Fiscalizaciones

En la ciudad de La Serena, con fecha ____/____/2026 a través de este documento se deja constancia de la visita del personal del Centro De Tenencia Responsable de la Ilustre Municipalidad de la Serena.

FECHA RECEPCIÓN DENUNCIA CTR: ____/____/2026.

Hora Inicio visita en terreno: _____ Hrs. Hora término visita en terreno: _____ Hrs.

Individualización del Denunciado(a): _____ Individualización del Entrevistado(a): _____

NOMBRE COMPLETO	
RUT.	
TELÉFONOS DE CONTACTOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN	

Motivo de la visita: _____

Evaluación de la visita realizada: _____

¿SE ENTREGÓ COMUNICACIÓN?: SÍ NO NÚMERO _____

¿SE CURSÓ MULTA?: SÍ NO NÚMERO _____

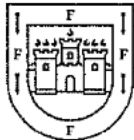
VISITA REALIZADA: PRIMERA VISITA SEGUNDA VISITA TERCERA VISITA

Fecha próxima visita domiciliaria a realizar: _____

 Firma
 Nombre de encargado(a) de visita.

 Firma
 Nombre de Denunciado(a) y/o Entrevistado(a).

Sus datos personales son confidenciales y de uso exclusivo para el Centro de Tenencia Responsable

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	17 de 20



COMPROBANTE DE VISITA DOMICILIARIA
CENTRO DE TENENCIA RESPONSABLE
Oficina de Denuncias y Fiscalizaciones

En la ciudad de La Serena, con fecha ____/____/2026 a través de este documento se deja constancia de la visita del personal del Centro De Tenencia Responsable de la Ilustre Municipalidad de la Serena.

FECHA RECEPCIÓN DENUNCIA CTR: ____/____/2026.

Hora inicio visita en terreno: : Hrs. Hora término visita en terreno: : Hrs.

Individualización del Denunciado(a): _____ Individualización del Entrevistado(a): _____

NOMBRE COMPLETO	
RUT.	
TELÉFONOS DE CONTACTOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN	

Motivo de la visita:

Evaluación de la visita realizada:

¿SE ENTREGÓ COMUNICACIÓN?: ____ SÍ ____ NO NÚMERO _____

¿SE CURSÓ MULTA?: ____ SÍ ____ NO NÚMERO _____

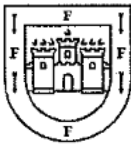
VISITA REALIZADA: _____ PRIMERA VISITA _____ SEGUNDA VISITA _____ TERCERA VISITA

Fecha próxima visita domiciliaria a realizar: _____

 Firma
 Nombre de encargado(a) de visita.

 Firma
 Nombre de Denunciado(a) y/o Entrevistado(a).

"Sus datos personales son confidenciales y de uso exclusivo para el Centro de Tenencia Responsable"

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	18 de 20



Registro Mascotas

Consentimiento, Ficha de Identificación y Declaración Simple

Código Proyecto
Etiqueta del Microchip



Datos Animal		
Nombre:	Fecha de Nacimiento:	Raza:
Especie: <input type="checkbox"/> canino <input type="checkbox"/> felino	Color:	Patrón:
Sexo: macho <input type="checkbox"/> hembra <input type="checkbox"/>	Esterilizado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Peso (kg):
Modo de obtención: <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Reubicación <input type="checkbox"/> Regalo <input type="checkbox"/> Nacido en casa <input type="checkbox"/> Recogido		Nº total de animales en la casa:
Razón tenencia: <input type="checkbox"/> Caza <input type="checkbox"/> Reproducción <input type="checkbox"/> Compañía <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Deporte <input type="checkbox"/> Terapia <input type="checkbox"/> Exposición <input type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Trabajo		
¿El microchip ha sido implantado hoy?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Comuna obtención:
Ha asistido antes al médico veterinario: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/S		Tipo de tenencia: <input type="checkbox"/> con dueño <input type="checkbox"/> sin dueño

Datos médico veterinario	
Nombres:	Apellidos:
Rut:	Comuna:

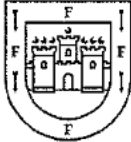
Fecha Procedimiento:

Firma y Timbre

Datos dueño		
Nombre completo:		
Fecha de nacimiento:	RUT:	
Profesión u oficio:	Teléfono fijo:	Móvil:
Dirección:	Mail:	
Comuna:	Región:	

Declaración simple
<p>Mediante el presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaro que soy poseedor de la mascota individualizado en esta ficha. Declaro entender que a mi mascota se le ha implantado un microchip, dispositivo electrónico subcutáneo que contiene un número único que será vinculado a mis datos personales. Declaro no me encuentro afecto a la inhabilidad absoluta y perpetua para la Tenencia de Animales, pena por simple delito contemplada en el Artículo 21 del Código Penal, para las personas que sean condenadas por el Delito de Maltrato o Crueldad Animal tipificado en el Artículo 291 Bis y Ter del Código Penal.

Autorización
<p>Autorizo a la municipalidad para efectuar la inscripción de mi mascota en el Registro Nacional de Mascotas o Animales de Compañía y a desplegar mis datos: teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico cuando mi mascota se encuentre extraviada.</p>

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	19 de 20



ACTA DE ENTREGA Y COMPROMISO DE ADOPCIÓN

Fecha	
Lugar	CTR / Jornada de Adopción / Otro:
Folio / ID	
Funcionario(a) CTR	

Folio: N° de Acta ID: Plataforma CTR

1. Tutor responsable

Nombre	
RUT	
Domicilio	
Teléfono	

2. Animal entregado

Nombre	
Especie	Perro <input type="checkbox"/> Gato <input type="checkbox"/>
Sexo	Macho <input type="checkbox"/> Hembra <input type="checkbox"/>
Edad (Aproximada)	
Color / señas	
Microchip	
Esterilización	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> Fecha:

3. Verificación rápida (marcar)

Ítem	SI	No	N/A
Mayor de edad y con identificación vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declara capacidad de cuidado (alimento, refugio, buen trato y salud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad para evitar escapes; paseo con correa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recoger deposiciones en espacios públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prohibido abandonar/maltratar o entrenar para aumentar agresividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones (opcional):

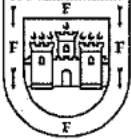
Tutor(a) responsable

Nombre y Firma: _____

Representante CTR

Nombre y Firma: _____

Sus datos personales son confidenciales y de uso exclusivo para el Centro de Tenencia Responsable

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SPL-CTR-008
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	DE ADOPCIÓN	PÁGINA	20 de 20



HOJA DE RECOMENDACIONES Y OBLIGACIONES DEL TUTOR RESPONSABLE

Resumen informativo para apoyar una adopción segura y el cumplimiento de la tenencia responsable.

A. Adaptación (primeros 15 días)

- Rutina estable: alimentación, paseo y descanso en horarios fijos.
- Supervisión y presentación gradual a personas, niños y otras mascotas.
- Paseo siempre con correa durante la adaptación; evitar escapes.
- Consultar veterinario ante signos de enfermedad o dolor.

B. Obligaciones esenciales (tenencia responsable)

- Alimento y agua fresca; refugio adecuado y espacio acorde al tamaño.
- Cuidados veterinarios preventivos y ante enfermedad/accidentes.
- Higiene del lugar donde habita; limpieza y desinfección.
- Identificación y registro cuando corresponda (microchip/placa).
- En espacios públicos: correa u otro medio de sujeción; recoger deposiciones.
- Mantener vacunación antirrábica vigente y cumplir indicaciones sanitarias.

C. Prohibiciones relevantes

- Abandonar o mantener al animal en desamparo.
- Maltrato, crueldad, mantener sin alimento/agua o sin atención cuando corresponde.
- Incitar/promover peleas o adiestrar para aumentar agresividad.
- Transportar sin resguardar su salud y seguridad.

D. Nota importante

"De conformidad con el artículo 12 de la Ley 21.020, el abandono de animales se encuentra prohibido y es considerado maltrato y crueldad animal, sancionado conforme al artículo 291 bis del Código Penal."

Contacto CTR:

Tel: 512206616 Correo: centroveterinario@laserena.cl

Referencias: Ley N°21.020 (tenencia responsable; identificación/registro). Ordenanza Municipal La Serena (Decreto N°89/2020): obligaciones del responsable, control en vía pública y prohibiciones.