



DECRETO ALCALDICIO N° 4452 /  
EN CONCÓN, 31 DIC 2024

**VISTOS:**

- a) Resolución N°6 modifica por N°2 de fecha 10 de junio del año 2024, de la Contraloría General de la República.
- b) Las facultades que me confiere la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) La Ley 19.924 que creó la Comuna de Concón y Reglamento de Plantas N°1 de fecha 30 de diciembre de 2019 que crea la Jefatura de Inspección.
- d) Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Acta del Tribunal Electoral de Región de Valparaíso de fecha 30.11.2024, en donde se señala al Alcalde de Concón, señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos
- f) Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16.11.2023 que establece el orden de Subrogancia del Sr. Alcalde.
- g) Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25.10.2023 que delega firma al Administrador Municipal Sr. Sebastián Tello Contreras.
- h) Ley 19.880 modificando la Ley 21.880 que fija los procedimientos administrativos

**TENIENDO PRESENTE:**

1. El Decreto Alcaldicio N°1031 de fecha 14.04.2020 que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Concón y su Artículo 30.
2. Contar con un Manual de Procedimiento para la Unidad de Inspección Comunal a fin tener conocimiento de las funciones y procedimientos que deben desarrollar jefatura e inspectores, permitiendo que cualquier funcionario de la unidad pueda aplicar dicho instrumento para realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo a cada situación que se presente.

**DECRETO**

1. **APRÚEBESE** el siguiente instructivo denominado "Manual de Procedimiento Oficina de Inspección Municipal Concón"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**OFICINA DE INSPECCIÓN COMUNAL CONCÓN**

**INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Inspección depende orgánica y funcionalmente de la Administración de Finanzas y tiene como funciones específicas fiscalizar, inspeccionar, emitir informes de acuerdo a marcos jurídicos establecidos para la iniciación de alguna actividad económica, de comercio ambulante, hacer cumplir normativas de aspectos de Ley de Tránsito, gestionar la recuperación de morosidades con el municipio, dar respuesta a los requerimientos presentados por la comunidad, fiscalizar las patentes de alcohol, de acuerdo a la normativa vigente de ordenanzas locales, informar de hechos presentados por la comunidad en general o así mismo que vulneran lo establecido por el municipio o las normativas aplicables a esta unidad para su funcionamiento.

30 DIC 2024



## 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual del Departamento de Inspección, tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos en forma clara y comprensible para llevarlos a cabo en forma eficiente y con algún resultado. Por ello debe ser conocido y practicado por todos los funcionarios de esta Unidad, en las diferentes actividades, ya que tiene por objetivo mejorar permanentemente la labor y atención a los requerimientos de los usuarios, precisar responsabilidades de los inspectores y optimizar los tiempos y recursos de la unidad.

## 2. ALCANCE

En esta actividad están involucrados todos los funcionarios municipales que tengan la calidad de Inspectores y funcionarios de la Unidad, quienes serán los encargados de aplicar las funciones generales indicadas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Concón además de las indicadas en este Manual.

## 3. MARCO REGULATORIO

Dentro del marco legal del reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Concón aprobado por Decreto Alcaldicio N°1031 del 14 de abril de 2020, la Oficina de Inspección depende orgánica y funcionalmente de la Administración de Finanzas tiene como funciones generales:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito
- b) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución.
- c) Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.
- d) Corroborar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial.
- e) Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.
- f) Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbanos ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- g) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial.
- h) Fiscalizar patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen.
- i) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial.



- j) Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan.
- k) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- l) Otras que la Ley le señale, o el superior jerárquico le encomiende.

#### 4. NORMATIVA

- Ley N°18.290 de Tránsito.
- Ley N°19.925 de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley N°3063 Rentas Municipales
- Normas que regulan Ocupación del Bien Nacional de Uso Público
- Ley General de Urbanismo y Construcción
- Ley N°19.749. Establece normas para facilitar la creación de Microempresas Familiares (MEF).
- Ley 21.473 Sobre Publicidad Visible Desde Caminos, Vías O Espacios Públicos
- Ley 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía
- Ley 21.100, Prohíbe la entrega de bolsas plásticas de comercio en todo el territorio nacional.
- Ley 19.300 Aprueba Ley sobre bases generales del medio ambiente.
- Ley 21.413 y Ley 20660 que modifica Ley 19419 que regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.
- Ordenanzas Municipales.
- Instrumentos de Planificación Territorial

#### 5. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TÉRMINO DE SOLICITUDES DE USUARIOS

- Reclamos y/o solicitudes de vecinos, contribuyentes, etc.
- Petición y requerimientos otros departamentos
- Recepción de reclamos o requerimiento por jefatura
- Distribución a inspectores con instrucción
- Devolución a encargado con trámite realizado
- Evacuación de memo, oficio o informe dando respuesta al requerimiento
- Archivo en correlativo (adjuntando todos los antecedentes)
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los Ingresos y los movimientos realizados

##### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SOLICITUDES USUARIOS

- a) Se reciben los reclamos, denuncias o consultas en cualquier formato (escrito, digital o presencial) ingresándolos a planilla Excel o cualquier otro sistema de ingreso de correspondencia que se pueda habilitar en la unidad, agregando carátula para instrucciones.
- b) La jefatura de la oficina recepciona y registra los documentos ingresados en el sistema de correspondencia otorgándole número de ingreso interno.
- c) Se distribuye a los inspectores.



- d) Inspectores visitan la dirección de la denuncia o reclamo, se notifica por escrito, se cursa infracción o se rechaza denuncia, con 5 días para responder la providencia o solicitud del contribuyente, pudiendo ampliarse plazo de respuesta en caso de tener que recopilar mayores antecedentes, se evacua informe escrito del procedimiento adoptado. (Al no constatar denuncia al momento de la fiscalización se entregará informe al respecto)
- e) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor.
- f) Después de la firma de jefe de departamento, pasa a departamento correspondiente o a Dirección DAF para su despacho y archivo copia, el cual envía respuesta definitiva al alcalde o solicitante, quien dependiendo de la respuesta puede realizar una nueva solicitud.

## 6. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TÉRMINO LEY DE TRÁNSITO

Los inspectores municipales notifican a los vehículos de acuerdo a lo que señala la Ley 18290 (estacionar sobre acera, sitio prohibido y señalizado, a menos de 10 metros de la esquina, entrada a cuarteles de bomberos y todas las prohibiciones que estipula la ley), además de tomar fotografía del vehículo en infracción. Dejando boleta de citación en el parabrisas o personalmente, además de:

- Reclamos y/ o solicitudes de vecinos, contribuyentes, etc.
- Petición o requerimiento de otros departamentos.
- Recepción de reclamos o requerimiento por jefatura
- Distribución a inspectores con instrucción
- Devolución a encargado con trámite realizado e informe según corresponda.
- Evacuación de memo, oficio o informe dando respuesta al requerimiento
- Archivo en correlativo (adjuntando todos los antecedentes)
- Ingreso a planilla Excel u otro sistema que permita tener visible los ingresos y los movimientos realizados

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO LEY DE TRÁNSITO

- a) Se reciben los reclamos, denuncias o consultas en cualquier formato (escrito, digital o presencial) ingresándolos a planilla Excel o cualquier otro sistema de registro para el ingreso de correspondencia que se pueda habilitar en la unidad, agregando carátula para instrucciones.
- b) La jefatura de la oficina recepciona y registra los documentos ingresados en el sistema de correspondencia otorgándole número de ingreso interno.
- c) Se distribuye a los inspectores quedando registrado con nombre y fecha de designación.
- d) Los Inspectores visitan la dirección o sector de la denuncia o reclamo, se toma contacto con vecinos del sector o denunciante para recabar antecedentes de la denuncia, evaluando la situación del sector ya sea por falta de señalética, acera o calzada en mal estado, o cualquier situación que requiera la intervención del Municipio para subsanar el problema en caso que corresponda.



- e) Los Inspectores Municipales deberán denunciar al Juzgado de Policía Local cada vez que se sorprenda infracción a la Ley de Tránsito en su recorrido diario por la comuna, en forma personal o empadronada citando al infractor para que comparezca a la audiencia más próxima indicando día y hora bajo apercibimiento de proceder en su rebeldía, salvo otra instrucción emanada por el Tribunal que señale que quedará en espera de citación, la infracción podrá ser cursada en forma empadronada o personal.
- f) La citación se hará por escrito entregando el respectivo documento (original) al infractor que esté presente de lo contrario en caso de infracción empadronada dejando en un lugar visible sin adherirla. Una copia de la citación se deberá acompañar a la denuncia señalando la forma que se puso en conocimiento al infractor (personal o empadronada), se debe tomar registro fotográfico
- g) En la citación se deberá indicar con letra clara; placa patente única, marca del vehículo, tipo de infracción, dirección donde se cometió la infracción, fecha y hora de la infracción, Juzgado competente, fecha de citación e identificación del inspector.
- h) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario completa la planilla de infracción de tránsito indicando en ella el número de folio que aparece en la citación agregando descripción de la infracción y otros antecedentes que estime necesarios, se imprime y pasa a la jefatura para su revisión y firma, posteriormente el documento se escanea quedando en el correlativo del registro de infracciones de tránsito.
- i) El parte se envía al Juzgado de Policía Local vía electrónica o presencial según así lo señale el Juez, debiendo quedar registrada la fecha de entrega, el mismo día que se cursa la infracción se debe enviar el parte de lo contrario al día hábil siguiente.

## 7. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TÉRMINO DE NOTIFICACIONES DE JUZGADOS DE POLICIA LOCAL.

- Ingreso de solicitud a Departamento de Inspección Comunal por Oficina de Partes.
- Registro y caratulado en correspondencia recibida
- Derivación de caso a Inspector con instrucción.
- Visita a infractor, hasta 3 visitas.
- Registro de notificación escrita.
- Devolución al Tribunal indicando las diligencias realizadas, emitiendo informe o entregando registro en el documento, a través de Memo.
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los ingresos y los movimientos realizados

### 7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES SOLICITADAS POR JUZGADOS DE POLICIA.

- a) Se recibe sentencia o cualquier otro requerimiento del o los juzgados a través de Oficina de Partes.
- b) La jefatura de la oficina recepciona y registra los documentos ingresados en el sistema de correspondencia otorgándole número de ingreso interno y carátula con instrucciones.



- c) Se distribuye a los inspectores quedando registrado con nombre y fecha de designación.
- d) Los Inspectores visitan la dirección indicada por el juzgado siguiendo las instrucciones en el caso de notificaciones de sentencia u otras diligencias solicitadas.
- e) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario realizará informe con numeración dando cuenta de la tarea realizada indicando hora, fecha, lugar de la fiscalización, adjuntando imagen fotográfica y agregando otros antecedentes que estime necesarios agregar, se imprime y pasa a la jefatura.
- f) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor.
- g) Ingreso a planilla Excel u otro sistema que permita tener visible los ingresos y los movimientos realizados.
- h) Entrega por libro de correspondencia a oficina de partes para su distribución.

## 8. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TÉRMINO DE OCUPACIÓN DEL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

- Reclamos y/o solicitudes de vecinos, contribuyentes, etc.
- Petición y requerimientos otros departamentos
- Recepción de reclamos o requerimiento por jefatura
- Distribución a inspectores con instrucción
- Devolución a encargado con trámite realizado
- Evacuación de memo, oficio o informe dando respuesta al requerimiento
- Archivo en correlativo (adjuntando todos los antecedentes)
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los Ingresos y los movimientos realizados

### 8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE OCUPACIÓN DEL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO.

- a) Visita en terreno según denuncia recibida o situación sorprendida durante el recorrido diario.
- b) Solicitud del permiso por la ocupación otorgado por la DOM y pago de derechos del Departamento de Tránsito en caso que corresponda.
- c) Notificación con plazo para regularizar en caso que corresponda.
- d) Citación al Tribunal al que no cumple con la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanzas y/o permisos.
- e) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario completa la planilla de infracción cursada indicando en ella el número de folio que aparece en la citación agregando descripción de la infracción, adjuntando registro fotográfico y otros antecedentes que estime necesarios, se imprime y pasa a la jefatura para su revisión y firma, posteriormente el documento se escanea quedando en el correlativo del registro de infracciones correspondientes.



- f) El parte se envía al Juzgado de Policía Local vía electrónica o presencial según así lo señale el Juez, debiendo quedar registrada la fecha de entrega, el mismo día que se cursa la infracción se debe enviar el parte de lo contrario al día hábil siguiente.
- g) Ingreso al sistema.
- h) Distribución al Tribunal y la Dirección de Obras.

## 9. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DE LEY 19.925 DE ALCOHOLES PARA RENOVACIÓN DE PATENTES.

- Recepción de listados del Departamento de Rentas (mayo y noviembre)
- Visita del Inspector de acuerdo a listado
- Informe por escrito de los inspectores con las observaciones y situaciones producto de la fiscalización realizada.
- V°B° jefe de departamento.
- Memo conductor al Departamento de Rentas adjuntando listado y observaciones.
- Ingreso al libro y registro de correspondencia.

### 9.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA RENOVACIÓN DE PATENTES DE ALCOHOL LEY 19.925

- a) Se recepciona desde el Departamento de Rentas listado para proceder a la visita inspectiva de todas las patentes de alcohol.
- b) Se ingresa listado enviado por el Departamento de Rentas a registro de Inspección actualizando la información respecto a los nombres de fantasía de cada patente, a fin facilitar la ubicación de los locales comerciales.
- c) Se programan visitas de acuerdo a sectores de la comuna, se les notifica e infracciona en caso de constatar alguna situación que deba subsanar y a quienes no han presentado documentación en Rentas se les debe notificar por escrito y con plazos para hacerlos llegar al Departamento de Rentas.
- d) Confección de informe digitalizado de todas las visitas efectuadas con sus respectivas observaciones y registro fotográfico en el caso que corresponda (local cerrado)
- e) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor.
- f) Despacho al Departamento de Rentas Municipales.

## 10. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TÉRMINO DE CATASTRO DE PUBLICIDAD.

- Solicitud de Catastro de publicidad instalada en la comuna por parte del Departamento de Rentas.
- Catastro en terreno de toda la publicidad de la comuna
- Generación de informe por escrito de inspectores.
- Entrega de informe al departamento de rentas.
- Archivo digital.



#### 10.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA REALIZAR CATASTRO DE PUBLICIDAD

- a) Una vez recibida la solicitud de información del Departamento de Rentas, los inspectores realizan recorrido por toda la comuna para verificar la publicidad instalada.
- b) De regreso al Departamento de Inspección y terminado el recorrido por toda la comuna el funcionario realizará informe dando cuenta de la tarea realizada adjuntando imagen fotográfica de cada publicidad indicando las medidas, empresa que promociona o agencia publicitaria que mantiene la publicidad, la dirección en donde se encuentra instalada y agregando otros antecedentes que estime necesarios para su individualización.
- c) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor.
- d) Documento se guarda en formato Word y PDF quedando en registro digital del Departamento de Inspección.
- e) Copia del catastro se entrega en dispositivo de almacenamiento al Departamento de Rentas.
- f) Dar cumplimiento a las acciones que se encuentren descritas en el Manual de Cobranzas del Departamento de Rentas.

#### 10.2 DE LAS INFRACCIONES POR CONCEPTO DE PUBLICIDAD SIN PERMISO

En caso de denuncia o durante el recorrido diario se sorprenda alguna situación de instalación de publicidad sin los respectivos permisos y en lugares no permitidos se deberán paralizar de inmediato los trabajos y citar al Tribunal a quien sea identificado en la fiscalización, esto es agencia publicitaria, persona natural, o a quien se promociona, de acuerdo a lo establecido en este manual de procedimiento.

#### 11. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DE SOLICITUDES DE PATENTES TIPO MEF.

- Recepción de solicitud de fiscalización de patente del tipo MEF por parte del Departamento de Rentas
- Visita del Inspector de acuerdo a lo solicitado.
- Informe por escrito de los inspectores con las observaciones y situaciones producto de la fiscalización realizada.
- Memo conductor al Departamento de Rentas adjuntando informe y observaciones.

##### 11.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE PATENTES TIPO MEF.

- a) Se recepciona desde el Departamento de Rentas solicitud de fiscalización de patente del tipo MEF para visita en terreno.
- b) La jefatura de la oficina o a quien se derive el caso recepciona y registra los documentos ingresados en el sistema de correspondencia, agregando carátula para instrucciones con numeración, se distribuye a los inspectores quedando registrado con nombre y fecha de designación.



- c) Inspectores municipales realizan visita inspectiva, sin previo aviso al domicilio indicado en la solicitud de patente a fin poder verificar que efectivamente el contribuyente vive en el lugar, debiendo tomar registro fotográfico de las dependencias tales como cocina, baño, dormitorio y comedor, debiendo resguardar la privacidad de los habitantes y no causar molestias o incomodidades. En caso que el solicitante se niegue a realizar las diligencias, los inspectores se retirarán del lugar e informarán de esta situación a su jefatura quien procederá a devolver los antecedentes al Departamento de Rentas.
- d) De no encontrarse contribuyente en la primera visita se agendarán otras dos visitas sin previo aviso, de no encontrarse el contribuyente o habitantes en el domicilio se devolverá a través de Informe la solicitud al Departamento de Rentas.
- e) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario realizara informe dando cuenta de la tarea realizada indicando hora, fecha, lugar de la fiscalización, adjuntando imágenes fotográficas de la fiscalización e indicando si contribuyente cumple con lo que se exige para este tipo de patente agregando todos los antecedentes y observaciones necesarios.
- f) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor adjuntando informe y expediente, para ser derivado al Departamento de Rentas quedando registrado en el libro de correspondencia y registro excel.

## 12. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DE SOLICITUDES DE PATENTES DE DOMICILIO POSTAL TRIBUTARIO (DPT).

- Recepción de solicitud de patente tipo DPT por parte del Departamento de Rentas
- Visita del Inspector de acuerdo a lo solicitado.
- Informe por escrito de los inspectores con las observaciones y situaciones producto de la fiscalización realizada.
- Memo conductor al Departamento de Rentas adjuntando informe y observaciones

### 12.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUDES DE PATENTES DPT.

- a) Se recepciona desde el Departamento de Rentas solicitud de fiscalización de patente del tipo DPT para visita en terreno.
- b) La jefatura de la oficina o a quien se derive el caso recepciona y registra los documentos ingresados en el sistema de correspondencia, agregando carátula para instrucciones con numeración, se distribuye a los inspectores quedando registrado con nombre y fecha de designación.
- c) Inspectores municipales realizan visita inspectiva, sin previo aviso, al domicilio indicado en la solicitud de patente.
- d) De no encontrarse el contribuyente en la primera visita se agendarán otras dos visitas sin previo aviso, en el caso de reiterarse la situación se devolverá expediente al Departamento de Rentas con informe de inspectores.
- e) En el caso que el contribuyente se niegue a realizar la diligencia, los inspectores se retirarán del lugar e informarán de esta situación a su jefatura quien procederá a devolver los antecedentes al Departamento de Rentas.



- f) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario realizará informe dando cuenta de la tarea realizada indicando hora, fecha, lugar de la fiscalización, indicando si contribuyente cumple con lo que se exige para este tipo de patente agregando todos los antecedentes y observaciones necesarios.
- g) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor adjuntando informe y expediente, para ser derivado al Departamento de Rentas quedando registrado en el libro de correspondencia y registro excel.

### 13. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DEL LISTADO SII.

- Recepción de listado de SII por parte del Departamento de Rentas.
- Visita en terreno del Inspector
- Entrega de avance de fiscalizaciones a directora DAF

#### 13.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL LISTADO DEL SII.

- a) Se recepciona desde el Departamento de Rentas listado del SII para visita en terreno.
- b) La jefatura de la oficina o a quien se derive el caso recepciona listado realizando filtro por sectores de la comuna para ser entregados a los fiscalizadores.
- c) Los Inspectores municipales realizan visita inspectiva, entregando notificación a los contribuyentes, otorgando plazo para regularizar situación en Departamento de Rentas, en el caso que durante esta visita se detecte que el contribuyente tenga más de una razón social informada en el listado, se deberá dejar notificación por cada una de ellas.
- d) Al corresponder la dirección a un departamento de edificio o casa de condominio se confirmará con conserje o mayordomo o quien esté a cargo que la persona vive en el lugar entregándole la notificación con el motivo de la visita y plazo para concurrir al Departamento de Rentas.
- e) Si fuera casa habitación de no encontrarse contribuyente en la primera visita se agendarán dos visitas más, si posterior a dichas diligencias no se encuentran moradores se dejará constancia en el listado.
- f) De acuerdo al avance de fiscalizaciones realizadas se irá entregando a la Dirección listado Excel con dichas diligencias.

### 14. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DEL LISTADO DE MOROSIDAD

- Recepción de listado de Morosidad por parte del Departamento de Rentas.
- Visita en terreno del Inspector
- Entrega de avance de fiscalizaciones a directora DAF



#### 14.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL LISTADO DE MOROSIDAD.

- a) Se recepciona desde el Departamento de Rentas listado patentes con morosidad para visita en terreno.
- b) La jefatura de la oficina o a quien se derive el caso recepciona listado realizando filtro por sectores de la comuna y los valores más altos de deuda para entregar a fiscalizadores.
- c) Inspectores municipales realizan fiscalización al lugar, entregando citación al Tribunal a quienes estén realizando la actividad comercial con patente morosa.
- d) Al no existir el contribuyente en la dirección señalada, se consultará en la misma dirección con personas o vecinos acerca de su funcionamiento, tomando registro fotográfico y todos los antecedentes que acrediten que no funciona en el lugar.
- e) De acuerdo al avance de fiscalizaciones realizadas, se irá entregando documento impreso o digitalizado a la Dirección para las acciones que estime convenientes, debiendo quedar registrada en el listado matriz la fecha en que se entregó.
- f) Dar cumplimiento a las acciones que se encuentren descritas en el Manual de Cobranzas del Departamento de Rentas.

#### 15. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DE PATENTES COMERCIALES Y PERMISOS

- Reclamos y/o solicitudes de vecinos, contribuyentes, etc.
- Infracciones detectadas en recorrido diario
- Petición y requerimientos otros departamentos
- Recepción de reclamos o requerimiento por jefatura
- Distribución a inspectores con instrucción
- Devolución a encargado con trámite realizado
- Evacuación de memo, oficio o informe dando respuesta al requerimiento
- Archivo en correlativo (adjuntando todos los antecedentes)
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los Ingresos y los movimientos realizados.

#### 15.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PATENTES COMERCIALES Y PERMISOS.

- a) Visita en terreno según denuncia recibida, fiscalización solicitada o situación sorprendida durante el recorrido diario.
- b) Solicitud de la patente o permiso para desarrollar la actividad comercial, otorgado por el Departamento de Rentas.
- c) Notificación con plazo para regularizar en caso que corresponda.
- d) Se entregará citación al Tribunal al que no exhiba Patente Comercial o Permiso vigente con prohibición inmediata de seguir realizando la actividad, en el caso que la persona se niegue a identificarse se llamará a Carabineros.



- e) Cuando el comercio se desarrolle en vehículo, y al no poder obtener la identificación solicitada por el inspector, se podrá cursar la infracción con los datos del vehículo, identificando PPU, marca, modelo y registro fotográfico.
- f) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario completa la planilla de infracción cursada indicando en ella el número de folio que aparece en la citación agregando descripción de la infracción, adjuntando registro fotográfico y otros antecedentes que estime necesarios, se imprime y pasa a la jefatura para su revisión y firma, posteriormente el documento se escanea quedando en el correlativo del registro de infracciones correspondientes.
- g) El parte se envía al Juzgado de Policía Local vía electrónica o presencial según así lo señale el Juez, debiendo quedar registrada la fecha de entrega, el mismo día que se cursa la infracción se debe enviar el parte de lo contrario al día hábil siguiente.
- h) Ingreso al sistema.
- i) Distribución al Tribunal y al Departamento de Rentas.

## 16. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN

- Reclamos y/o solicitudes de vecinos, contribuyentes, etc.
- Infracciones detectadas en recorrido diario
- Petición y requerimientos otros departamentos
- Recepción de reclamos o requerimiento por jefatura
- Distribución a inspectores con instrucción
- Devolución a encargado con trámite realizado
- Evacuación de memo, oficio o informe dando respuesta al requerimiento
- Archivo en correlativo (adjuntando todos los antecedentes)
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los Ingresos y los movimientos realizados.

### 16.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.

- a) Visita en terreno según denuncia recibida o situación sorprendida durante el recorrido diario por la comuna.
- b) Solicitud de los permisos otorgados por la DOM.
- c) Notificación con plazo para regularizar en caso que corresponda.
- d) Citación al Tribunal a quien no cumple con la Ley de Urbanismo y Construcción.
- e) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario completa la planilla de infracción cursada indicando en ella el número de folio que aparece en la citación agregando descripción de la infracción, adjuntando registro fotográfico y otros antecedentes que estime necesarios, se imprime y pasa a la jefatura para su revisión y firma, posteriormente el documento se escanea quedando en el correlativo del registro de infracciones correspondientes.



- f) El parte se envía al Juzgado de Policía Local vía electrónica o presencial según así lo señale el Juez, debiendo quedar registrada la fecha de entrega, el mismo día que se cursa la infracción se debe enviar el parte de lo contrario al día hábil siguiente.
- g) Ingreso al sistema.
- h) Distribución al Tribunal y la Dirección de Obras.

## 17. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO ORDENANZAS MUNICIPALES

- Reclamos y/o solicitudes de vecinos, contribuyentes, etc.
- Infracciones detectadas en recorrido diario
- Petición y requerimientos otros departamentos
- Recepción de reclamos o requerimiento por jefatura
- Distribución a inspectores con instrucción
- Devolución a encargado con trámite realizado
- Evacuación de memo, oficio o informe dando respuesta al requerimiento
- Archivo en correlativo (adjuntando todos los antecedentes)
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los Ingresos y los movimientos realizados.

### 17.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ORDENANZAS MUNICIPALES.

- a) Visita en terreno según denuncia recibida o situación sorprendida durante el recorrido diario por la comuna.
- b) Citación al Tribunal a quien no cumple con las Ordenanzas Municipales (Ordenanza Local Sobre Gestión Ambiental Comunal, Ordenanza Campo Dunar, Ordenanza Local Sobre Protección del Humedal del Río Aconcagua-Sector Parque Urbano Agroecológico La Isla y todas aquellas en las que se señale la intervención de Inspectores Municipales).
- c) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario completa la planilla de infracción cursada indicando en ella el número de folio que aparece en la citación agregando descripción de la infracción, adjuntando registro fotográfico y otros antecedentes que estime necesarios, se imprime y pasa a la jefatura para su revisión y firma, posteriormente el documento se escanea quedando en el correlativo del registro de infracciones correspondientes.
- d) El parte se envía al Juzgado de Policía Local vía electrónica o presencial según así lo señale el Juez, debiendo quedar registrada la fecha de entrega, el mismo día que se cursa la infracción se debe enviar el parte de lo contrario al día hábil siguiente.
- e) Ingreso al sistema
- f) Distribución al Tribunal.

## 18. PROCEDIMIENTO DE INICIO Y TERMINO DE CLAUSURA

- Decreto Alcaldicio de Secretaría Municipal
- Se deriva a Inspectores Municipales para materializar la clausura



- Una vez notificado el contribuyente por Secretaría Municipal se procede con el auxilio de Carabineros de Chile y apoyo de Seguridad Pública al proceso de clausura en el que se pondrán cadenas y sellos que estarán a disposición en la Unidad de Inspección
- Informe de clausura.
- Ingreso a planilla excel u otro sistema que permita tener visible los Ingresos y los movimientos realizados

#### 18.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CLAUSURA.

- a) Se recepciona Decreto de Clausura desde Secretaría Municipal.
- b) Se registra a sistema de correspondencia recibida, otorgándole número de ingreso de inspección con carátula e instrucciones.
- c) Se deriva documento a Inspectores Municipales para materializar clausura y coordinar día y hora de la diligencia.
- d) Con apoyo de Carabineros de Chile y Seguridad Pública se visita dirección procediendo a entregar copia de Decreto de Clausura a contribuyente instalando sellos y cadenas con candados en todos los accesos del local comercial. Sellos de clausura deben llevar escrito con plumón permanente y de forma clara número de decreto y fecha en que se realizó el procedimiento.
- e) De regreso al Departamento de Inspección el funcionario realizará informe dando cuenta de la tarea realizada indicando hora, fecha, lugar de clausura, agregando registro fotográfico e informando todos los antecedentes y observaciones necesarios, en conjunto con la identificación de quienes estuvieron a cargo del procedimiento (Carabineros, Seguridad Pública).
- f) Se entrega a jefe de unidad para su aprobación y confección de memo u oficio conductor adjuntando informe para ser derivado al Departamento de Rentas quedando registrado en el libro de correspondencia y registro excel.

#### 19. DECOMISOS E INCAUTACIONES

Durante las fiscalizaciones diarias los inspectores pueden encontrarse con comercio establecido o ambulante que incumple con las normativas relacionadas con patentes o permisos, operando de forma irregular o infringiendo la Ley de Alcoholes o Ley de rentas. En estos casos, los inspectores tienen la facultad de retirar, decomisar o incautar la mercadería correspondiente y citar al contribuyente al Juzgado de Policía Local.

Es obligación que, en el acto de fiscalización, los Inspectores Municipales elaboren un acta detallada que incluya la descripción de todos los productos incautados. Esta acta debe ser completa y precisa ya que servirá como documento oficial del procedimiento realizado.



Una vez levantado el acta, esta deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento y Bodega que depende de la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la mercadería para su correspondiente gestión y registro.

Este procedimiento asegura que se actúe conforme a la Ley y se garantice el cumplimiento de las normativas vigentes

20. DISPOSICIONES FINALES

- Los Inspectores ante cualquier procedimiento deberán presentarse e individualizarse formalmente primeramente el saludo, su nombre, indicar que pertenece al Departamento de Inspección de la Municipalidad de Concón
- El personal deberá demostrar una buena actitud frente al vecino, con empatía, respeto, y disposición de solucionar y responder dudas y preguntas.
- El Inspector Municipal deberá portar en todo momento su credencial y exhibirla en el caso que se la soliciten, además de su cámara corporal encendida, debiendo vestir con el uniforme institucional de tal manera que represente la imagen corporativa del municipio.
- Es importante destacar que nuestros inspectores municipales **no cuentan con atribuciones ni implementos para enfrentar situaciones delictuales**, siendo estas materias competentes única y exclusivamente a las fuerzas de orden y seguridad.
- El Inspector Municipal que sufra agresiones verbales y/o físicas, o se viera sometido a cualquier riesgo deberá procurar retirarse de inmediato del lugar, en caso que no pueda hacerlo solicitará apoyo a Seguridad Pública o Carabineros de Chile, para luego dar cuenta de los hechos por escrito a la jefatura.
- Todas las acciones que realicen durante el día los inspectores deberán ser registradas en "Trabajo Diario" archivo digital compartido.
- Los inspectores deberán llevar al día registros en bitácora del vehículo a cargo.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY  
 SECRETARIO MUNICIPAL



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS  
 ALCALDE

EAO/CCLL/ ccll  
 Distribución

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección Administración y Finanzas
- Inspección Comunal

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		30 DIC 2024