

**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE FRESIA
INSPECCION GENERAL MUNICIPAL**

DECRETO ALCALDICIO N° 2276/

FRESIA

15 DIC. 2022

VISTOS:

1° La necesidad de elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Inspección General Municipal, de la Municipalidad de Fresia

2° Decreto Alcaldicio N°2.798 de fecha 23 de Octubre de 2008, que crea el Departamento de Inspección General Municipal, de la Municipalidad de Fresia.

3° El Decreto Alcaldicio N°374 de fecha 08 de Marzo de 2022, que asigna funciones como Encargado de Inspección General Municipal.

4° El Decreto Alcaldicio N°913 de fecha 02 de junio de 2022, que asigna funciones de Inspectores Municipales, a funcionarios municipales de planta, de la Municipalidad de Fresia.

5° El decreto Alcaldicio N°969 de fecha 10 de Junio de 2022, que ordena la creación de un Manual de Procedimientos por Dirección y Departamento Municipal.

6° Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

7° Ley N°18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

8° Decreto Alcaldicio N°1001, del 4 de Abril de 2019 que nombra Director para la Dirección de Control.

9° Decreto Alcaldicio N° 839, del 28 de Junio del 2021, que valida el fallo del Tribunal de la Región de Los Lagos, de fecha 02.06.2021 que proclama Alcalde de la Comuna, según art. 127 de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de las Municipalidades".

10° Decreto Alcaldicio N° 848. del 1 de Julio del 2021 que incorpora a sus funciones al Secretario Municipal Titular.

11° Decreto Alcaldicio N° 861. del 6 de Julio del 2021 que delega firma al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO :

1.- **QUE**, la elaboración de un Manual de Procedimientos por Dirección y/o Departamento Municipal, es un objetivo institucional de Alta Prioridad.

DECRETO:

1° **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos del Departamento de Inspección General Municipal, de la Municipalidad de Fresia.

2° APLIQUESE, a través de los Inspectores Municipales, la normativa reglamentada a través de las Ordenanzas Municipales, verificando su cumplimiento y observando su no aplicabilidad, de parte de los usuarios y contribuyentes de la Comuna de Fresia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, DESE COPIA A CARABINEROS DE LA TENENCIA DE FRESIA, AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE FRESIA Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
LES/RGB/HAC/BBS/FMA/AOM/ERV/AMOS/amos

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
ALCALDIA
INSPECCION GENERAL

***MANUAL DE
PROCEDIMIENTO***

***DEPARTAMENTO DE
INSPECCION GENERAL
MUNICIPAL***

2022

GENERALIDADES.

Los procedimientos administrativos requieren necesariamente de un ordenamiento interno para que puedan ser aplicados, con el objetivo de alcanzar un alto grado de cumplimiento de los habitantes de la comuna y población flotante, específicamente la actividad lucrativa ambulante de personas que no son residentes de la comuna y lo que tiene directa relación con la Ley de Rentas Municipales, Ley de Tránsito, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanzas Municipales, Derechos de aseo, Ocupación Nacional y Municipal de Uso Público, Concesiones Municipales, Extracción de Áridos de los ríos de la Comuna y otros.

Al estar inserto en una sociedad nos obliga al cumplimiento de ciertas directrices, normas, principios, emanadas desde el propio municipio, que permita lograr una convivencia más responsable, basada en la tolerancia y respeto de cada vecino, velando para que nuestros habitantes se desarrollen dentro del marco de la normativa.

La excelencia en los sistemas de gestión se logra, obteniendo indicadores y estadísticas, que nos permitan contar con alertas impositivas y poder realizar operaciones correctivas que accedan a nivelar el accionar municipal, integrando servicios de calidad en sus usuarios y logrando que ellos puedan dar cumplimiento a sus propios compromisos contraídos con su municipalidad.

Para cada Municipio, el objeto principal es entregar calidad en los servicios, pensando en poder transmitir soluciones viables a cada usuario que las requiera, para entregar calidad a los beneficiarios se debe poseer una gestión fortalecida, a través de funcionarios debidamente capacitados en sus respectivas áreas de gestión e instalando al interior de cada municipio un sistema de mejoramiento continuo, en los procesos de gestión municipal, la autoevaluación y la aplicación de planes o iniciativas permitirán recorrer un camino hacia la excelencia en la entrega de servicios de calidad.

Los servicios de calidad que la Municipalidad de Fresia, desea entregar a la comunidad se ven reflejados en lo que el usuario realmente necesita, espera y quiere de su Municipalidad, solo de esa forma los servicios y procesos entregados serán orientados hacia los usuarios logrando la satisfacción de éstos.

FUNDAMENTO LEGAL.

Este Departamento Municipal, fue creado por Decreto Exento N°2.798 de fecha 23 de Octubre de 2008, tiene dependencia jerárquica directa de Alcaldía, y mediante Decreto Alcaldicio N°374 de fecha 08 de Marzo de 2022, fue asignado a cumplir funciones de Encargado de Inspección General Municipal, al funcionario municipal de planta directivo, grado 8° E.M.R., su gestión estarán dirigida al desarrollo de la misión y visión, de esta Unidad Municipal, la que estará conformado por funcionarios de diferentes direcciones y departamento municipales y será reglamentado mediante el correspondiente acto administrativo, cuyo propósito será la coordinación, prioritariamente, con aquellas que generan ingresos municipales, a saber:

- Dirección de Obras Municipales. -
- Dirección de Administración y Finanzas (Unidad de Rentas y Patentes). -
- Departamento de Tránsito y Transporte Público. -
- Departamento de Medio Ambiente. -
- Dirección de Administración Municipal (Terminal de Buses)

Los procesos de fiscalización y cobranza estarán orientados a lograr alcanzar el objetivo de cumplimientos a las leyes y ordenanzas municipales y en estos procesos de inspección, conseguir las soluciones que la ley permite.

Deberá levantar estrategias de fiscalización y cobranzas de todo tipo de ingresos municipales, velar por el cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el desarrollo de las actividades lucrativas en la comuna, en materia de competencia municipal.

Llámesese derechos municipales a las prestaciones que están obligadas a pagar a las municipalidades, las personas naturales o jurídicas de derecho público o derecho privado, que obtengan de la administración local una concesión o permiso o que reciban un servicio de las mismas, salvo exención contemplada en un texto legal expreso. (Art.40° Título VII, Ley 3.063, noviembre 1999)...

DOTACION DE PERSONAL.

El Departamento de Inspección General Municipal, cuenta con un vehículo municipal, para realizar funciones de inspección en terreno dentro del territorio comunal, según decreto alcaldicio N°1114 de fecha 01 de Julio de 2022.

El Cuerpo de Inspectores Municipales, deben desarrollar funciones coordinadas, a lo menos una vez a la semana, en los procesos de fiscalización y cobranzas, asumiendo todas las funciones que deban ser ejecutadas.

Estos funcionarios deberán cumplir acciones en terreno los días feriados, fines de semana y con posterioridad de la jornada diaria de trabajo, todas aquellas funciones descritas deberán ser debidamente respaldadas por un decreto de Comisión de Servicios y remuneradas mediante la cancelación de pagos de horas extras.

Todos los funcionarios municipales, destinados a cumplir sus funciones, además de las normales en sus respectivas direcciones, deberán tener un proceso de inducción, jornadas de capacitación que les permitan tener cabal conocimiento de las gestiones que realizarán, sus alcances y facultades.

Dado que la situación actual de sanidad en el país, está inducción deberá ser vía remota, para ello la Municipalidad de Fresia, deberá contratar, en el mercado nacional, la oferta de cursos respectivos que esta unidad municipal requiere para sus funcionarios., hasta que el Ministerio de Salud, permita el normal desarrollo de las actividades.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL.

- 1) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Departamento de Inspección General Municipal.
- 2) Establecer acciones correctivas que permitan alcanzar la consecución de cumplimientos de los usuarios respecto de los derechos municipales, observancia de las ordenanzas municipales de uso público y toda norma que debe ser acatada, para ello se deberá elaborar, desarrollar e implementar un plan de cobranzas general anual dirigido a los contribuyentes morosos, por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos de bienes municipales y nacionales de uso público.
- 3) Efectuar seguimiento y proceder al cobro de todos los ingresos que a la municipalidad le corresponde percibir.

- 4) Ejecutar análisis Ex – Ante, en coordinación constante con las distintas Direcciones, Departamentos Municipales, Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales e Inspectores Municipales.
- 5) Análisis Ex – Post, a lo menos una vez al mes, con las diferentes Direcciones, Departamentos Municipales, Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales e Inspectores Municipales.
- 6) Disponer de análisis y estudios que permitan, a la autoridad municipal, tomar decisiones con respecto a la captación de ingresos municipales posibles, a través de fiscalizaciones de la normativa vigente.
- 7) Establecer sistemas y procedimientos para la coordinación en las áreas de su competencia, como:
 1. Fiscalizaciones e inspecciones a locales comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.
 2. Fiscalizaciones e inspecciones en la vía pública sobre ley de tránsito y transporte público.
 3. Fiscalizaciones e inspecciones en la vía pública sobre ocupación bien nacional de uso público, por concesiones municipales.
 4. Fiscalizaciones e inspecciones en la vía pública sobre avisos publicitarios.
 5. Fiscalización e inspecciones en la vía pública, por venta de comercio ambulante.
 6. Fiscalización e inspecciones en la vía pública, por venta en ferias libres.
 7. Fiscalización e inspecciones del cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 8. Fiscalización e inspección rural y urbana en materias de protección del medio ambiente de la comuna, en la detección de vertederos ilegales y establecer la prohibición de depositar todo tipo de residuos en bienes nacionales y municipales de uso público, dentro de la comuna de Fresia.
- 8) Incentivar a los vecinos al cumplimiento de las normas relativas al aseo domiciliario de calles y aceras, señalización domiciliaria y cuidado de prados y jardines.
- 9) Tener preocupación constante en verificar las actualizaciones de las

- 10) Mantener información directa y constante con la comunidad, sobre los procesos de fiscalización e inspección y de la normativa, con el objeto de crear una sinergia que permita una comunicación directa y fluida con nuestros usuarios, para esto deberá utilizarse todo canal de información disponible y que permita llegar lo más rápido posible al usuario.
- 11) Los Inspectores Municipales, están facultados legalmente para aplicar multas, partes empadronados, ya sea cuando el vehículo este estacionado en un lugar que no corresponde, o bien, cuando observa una falta flagrante y anota la patente del automóvil, pero no son ministro de fe, como carabineros, solo pueden tomar fotografías como pruebas de las multas que cursan y demostrar la infracción, ante el Juzgado de Policía Local, además de lo anterior, pueden fiscalizar aspectos como el comercio ambulante, patentes de venta de alcoholes y las todo tipo de ordenanzas municipales.
- 12) Recibir y canalizar todo reclamo que haya ingresado vía OIRS o la oficina de Partes, este debe estar fundado y con respaldo por escrito de particulares e instituciones y que tenga directa relación con incumplimiento de Ordenanzas Municipales.
- 13) Se deberá mantener un flujo de información constante con los diferentes directores y jefes de departamentos, respecto de las infracciones y contravenciones detectadas a usuarios, que implique un desconocimiento de leyes y ordenanzas dictadas para su cumplimiento, las que deberán ser informadas para posteriormente efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local.
- 14) Apoyo a todas las Direcciones y Departamentos municipales que requieran de la colaboración del cuerpo de Inspectores Municipales.
- 15) Crear puentes de información hacia la comunidad, anunciando todo el quehacer del Departamento de Inspección General Municipal, con la finalidad de que nuestros usuarios estén en conocimiento de nuestro accionar, utilizando todos los medios de comunicación disponibles en la comuna como página web, redes sociales (Facebook), radios locales, canales de televisión y publicación en diarios de circulación provincial.
- 16) Coordinar las acciones con otros servicios públicos externos, como

con el objeto de poder formar equipos integrados y multidisciplinarios de fiscalización.

- 17) Por ser una actividad netamente desarrollada en terreno y para ejecutar los procesos de fiscalización, los inspectores municipales, requieren de un vehículo que les permita desplazarse por toda la comuna incluyendo estas acciones los fines de semana y días festivos, dado que son precisamente esos días que ingresan a comercializar productores riesgosos para la salud, como pescados, mariscos, productos del mar, aves, carnes de especie de abasto, que se refiere a especies bovinas, porcina, caprina, equina, ovina y subproductos comestibles de todas estas especies y otros productos perecibles, de dudosa procedencia, sin certificado de matanza en un matadero autorizado, sin resolución sanitaria ni permiso municipal.
- 18) Siempre tener presente el Reglamento Sanitario de los Alimentos, Decreto N°977 del año 1996, actualizado al 02 de febrero de 2021.
- 19) Recepcionar y administrar listado de morosos emitidos por la Tesorería Municipal, teniendo especial observancia al cumplimiento de los convenios suscritos entre Municipalidad y Contribuyentes.
- 20) Dar estricto cumplimiento a las demás directrices que la autoridad municipal encomiende.

FUNCIONES DEL CUERPO DE INSPECTORES MUNICIPALES

Esta Unidad Municipal, estará conformada por funcionarios municipales, de planta, con responsabilidad administrativa y que cumplirán funciones de Inspección Municipal, dependerán jerárquicamente del Funcionario Encargado del Departamento de Inspección General Municipal, desarrollaran su función preferentemente en terreno, para ello semanalmente se deberá levantar un plan de acción y tendrán por misión hacer cumplir las leyes y ordenanzas que se encuentren vigentes, en lo que dice relación al seguimiento de los derechos municipales impagos y cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales de obligatorio cumplimiento de parte de la comunidad y demás funciones que la autoridad edilicia encomiende.

Cada Inspector Municipal, al iniciar el dialogo con el usuario, deberá presentarse e individualizarse y exhibir su credencial otorgada por la municipalidad

indicando claramente su nombre y su procedencia. Ejemplo: “.....**Buenos días, mi nombre es..... soy funcionario municipal de la Municipalidad de Fresia, del Departamento de Inspección General Municipal y el motivo de mi presencia se debe**”

- 1) Siempre debe demostrar, una actitud positiva, empática y de amplia disposición a solucionar la problemática que existe y siempre responder las preguntas con claridad y respeto, que le presente el usuario.
- 2) Escuchar en forma activa, siempre mirando a la persona, jamás interrumpir al usuario, mantener silencio y mucha atención en lo que expresa, cuando se produzca un dialogo, el funcionario solo deberá responder una vez que su interlocutor haya terminado de hablar.
- 3) El inspector municipal, deberá explicar en forma sencilla y clara que su presencia obedece a una contravención a las leyes y ordenanzas municipales, individualizando las normas legales, reglamentarias u ordenanzas infringidas por acción u omisión, instando en la búsqueda de una solución que le permita corregir su inconveniente, estableciendo nuestra disposición a poder ayudarle, e indicando además, que habilita al municipio para iniciar el proceso de fiscalización y posteriormente de cobranza, primero de forma voluntaria y perentoria y si no hay cumplimiento de parte del contribuyente, está facultado para proceder a la notificación al Juzgado de Policía Local.
- 4).- El funcionario municipal, en su calidad de inspector municipal, deberá vestir con su parka institucional y su respectiva credencial, de tal manera, que representa la imagen corporativa del municipio.
- 5).- Los Inspectores Municipales, en terreno siempre están expuestos a sufrir agresiones verbales y/o físicas, dependiendo del grado de agresión, deberán solicitar de inmediato apoyo a carabineros, posteriormente realizar el denuncia respectivo y elevar un informe de lo ocurrido a su superior jerárquico o a su subrogante legal.

Los funcionarios agredidos, tendrán derecho de ser representados de acuerdo a lo que se estipula en el Art.88° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, en lo que dice relación a : **“Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que**

sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el Alcalde de la Municipalidad, tanto si el afectado es El, como si lo fuera cualquier funcionario. En este último caso, siempre se requerirá una solicitud escrita por el afectado”.

Cabe indicar, además, que los funcionarios de planta y a contrata, se encuentran adscritos dentro del seguro de accidentes laborales, acordado entre la Municipalidad y la mutual de seguridad respectiva.

- 6) Ejecutar las acciones de fiscalización y notificación de cobranza, en cumplimiento de las normas vigentes, en lo que dice relación a Patentes Municipales, permisos de ferias, comercio ambulante, administración de bienes nacionales y municipales de uso público, impuesto territorial, derechos de aseo, extracción de áridos de los ríos de la comuna de Fresia, Ley de Tránsito, Ley de Urbanismo y Construcciones, Ley forestal y protección del medio ambiente, además de la regulación de la Ley N°21.100 que impide que el comercio en general entregue o venda bolsas plásticas a sus clientes para el transporte de mercaderías, esto en total coordinación con diferentes Direcciones y Departamentos Municipales, además de Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales.
- 7) Notificar personalmente el término de concesiones, permisos, avisos de publicidad, la anulación de patentes de actividades primarias, secundarias y terciarias, que se desarrollen en la comuna.
- 8) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad, respecto de actividades comerciales, ejecutadas en forma ilegal.
- 9) Control y constante fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Para ello será necesario coordinarse con las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales, además de Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales, efectuar las notificaciones al Juzgado de Policía Local y ejecutar las clausuras de los locales comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes que se encuentren debidamente decretados, notificar retiro de basuras y desperdicios y/o escombros de industrias o particulares, retiro de ramas, hojas y otros provenientes de jardines, corte de árboles efectuados a petición de los interesados, previo informe del Departamento de Obras Municipales y acuerdo del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- 10) Elaborar, implementar, desarrollar y ejecutar un plan de inspección municipal,

ferias libres, derechos de ocupación de bienes municipales y nacionales de uso público.

11).- El Departamento de Inspección General Municipal, contará con un vehículo municipal, que le permita ejecutar su cometido de mejor forma, este Vehículo estará dotado de sus respectivos logos institucionales identificatorios y balizas, además, cuando no esté en funcionamiento deberá quedar aparcado en el estacionamiento del recinto municipal que determine el Decreto Alcaldicio, respectivo.

12).- Cada vez que el equipo de Inspectores, realice un cometido de fiscalización, deberá elevar un informe por escrito al Encargado de la Unidad, adjuntando al informe los partes de cortesía, partes empadronados y notificaciones, con la finalidad de que el Encargado, presente vía oficio al Juzgado de Policía Local, las notificaciones si las hubiere.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

Administrar debidamente toda la documentación que ingresa a este Departamento, estampando en el extremo superior derecho, un timbre que contenga folio de ingreso, fecha de ingreso y media firma del funcionario responsable, seguidamente deberá ser escaneado y registrado en una planilla Excel y crear un archivo digital, la que será ordenado por folio de ingresos correlativos y secuenciales, la correspondencia física recepcionada deberá pasar a la oficina del Encargado para su debida tramitación.

Todas las personas e instituciones que hagan llegar documentación por escrito o vía correo electrónico, aoyarzo@munifresia.cl indicar claramente a lo menos nombre responsable, correo electrónico, teléfono celular, esto con la finalidad de poder crear un sistema de comunicaciones directa, para el mejor resolver del problema y tener la oportunidad de remitir respuestas y solicitudes de mayores antecedentes, se deja establecido que en cada momento y oportunidad cada persona que realicen denuncias se resguardará debidamente su identidad.

Desde el día de ingreso de la correspondencia hasta el momento de respuesta no puede haber transcurrido más de 48 horas.

Una vez que esté debidamente tramitado, lo solicitado, se deberá proceder a dar respuesta al usuario, remitiendo la información al correo electrónico que indico en la correspondencia recepcionada.

Crear catastro digital de contribuyentes morosos el que será despachado a la Unidad de Inspectoría Municipal.

Disponer de la custodia de todo el material administrativo incluyendo talonarios de notificación, cintas de clausura de establecimientos y demás materiales necesarios para ejecutar debidamente el cometido de la Unidad de Inspectores Municipales.

FUNCIONES DE COORDINACION:

Este Departamento deberá coordinarse periódicamente con todas las Direcciones y Departamentos Municipales, que generan ingresos municipales y que le permita ejecutar acciones reguladas y eficientes, deberán tener conocimientos en las normas que rige cada actividad municipal, como se indica:

FUNCIONES DE COORDINACION

De la Unidad de Rentas y Patentes.-

- 1.- Fiscalizaciones periódicas y constantes del cumplimiento de la Ley de Alcoholes, Ley de Rentas, Ordenanzas Municipales, Reglamentos e instrucciones relacionadas con materias de su competencia y efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, cuando correspondan.
- 2.- Detectar y fiscalizar en forma periódica y constante todo tipo de actividad comercial informal y que carezca de permiso municipal o patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, en la comuna.
- 3.- Coordinar con Carabineros de Chile, visitas inspectivas a locales nocturnos donde se expendan bebidas alcohólicas.
- 4.- Notificar al Juzgado de Policía Local, a los comerciantes o establecimientos comerciales que no cumplen con la reglamentación vigente, levantando un registro de comerciantes sancionados por infracción.
- 5.- La Unidad de Rentas y Patentes, al finalizar cada semestre, deberá hacer llegar un listado con los contribuyentes que no dieron cumplimiento a su obligación de la cancelación de su respectiva patente municipal. Produciéndose una primera notificación de su morosidad, otorgando un plazo perentorio y prudente de treinta (30) días, para que se acerque a la Tesorería Municipal y haga efectiva la cancelación de su deuda.
- 6.- Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordena clausura de locales

- 7.- Mantener un catastro de los permisos de propaganda comercial, otorgados por el municipio, debidamente actualizado, que le permita a los Inspectores Municipales ejercer dinamismo y eficiencia en su cometido fiscalizador en coordinación con el Departamento de Rentas y Patentes.
- 8.- Fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades lucrativas establecimientos comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes y de servicios, además de las actividades desarrolladas en la vía pública, tales como ferias libres, mercados, comercio ambulante, ocupaciones de bienes nacionales de uso público.
- 9.- Detectar, fiscalizar y notificar, sin perjuicio de las atribuciones que les compete a otros servicios públicos, la aplicación de pesos y medidas con que operan los comerciantes que ejercen en la vía pública y establecimientos destinados al efecto.
- 10.- Establecer un control exhaustivo y continuo con personas y/o empresas que ejecuten trabajos al interior del cementerio municipal, para ello deberá tener siempre presente la Ordenanza de Cementerios y el Registro de Contratistas de Obras Menores de la Dirección de Obras.

FUNCIONES DE COORDINACION

Del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal.

- 1.- En lo relativo al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito y el Transporte Público de pasajeros de la Comuna, para ello deberá coordinarse con Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales de la SEREMITT.
- 2.- Informar a este Departamento, toda interferencia, limitaciones y obstaculizaciones que se produzcan en el tránsito, como mobiliarios urbanos ubicados en la vía pública, tales como: avisos publicitarios, instalación de quioscos, food truck, refugios peatonales y otros que afecten el normal tránsito vehicular.
- 3.- Fiscalización constante de autorizaciones otorgadas a empresas constructoras y otras que ocupen bienes nacionales de uso público, en faenas de carga y descarga o ejecuten trabajos en la vía pública.
- 4.- Apoyo constante e información oportuna al Departamento de Tránsito, en lo que dice relación a detección de vías que deben ser señalizadas con signos, demarcación de calzadas, pasos de cebra, modificaciones de señaléticas, etc.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°18.290, Ley de Tránsito, esto en

6.- El Departamento de Tránsito, hará llegar listado de contribuyentes morosos, con la finalidad de poder perseguir los ingresos adeudados, lo anterior en coordinación con Carabineros de Chile.

FUNCIONES DE COORDINACION

De la Administración Municipal, Terminal de Buses. -

- 1.- Realizar fiscalizaciones aleatorias, verificando el cumplimiento de las salidas de los buses en sus respectivos recorridos.
- 2.- Fiscalización periódica y constante al cumplimiento del Reglamento Municipal para el funcionamiento del Terminal de Buses No Urbanos en la Comuna de Fresia, en lo que dice relación a derechos municipales no pagados.
- 3.- Coordinación periódica con Inspectores Fiscales para la supervisión de la buena ejecución de la normativa de transporte público de pasajeros.
- 4.- Coordinar con Carabineros de Chile, Tenencia Fresia, el control de velocidad en caminos de la comuna.

FUNCIONES DE COORDINACION

De la Dirección de Obras Municipales, Aseo y Ornato.

- 1.- Fiscalización y notificación de los causantes al Juzgado de Policía Local y la contravención de basurales informales y extracción de áridos de los ríos de la Comuna.
- 2.- Establecer fiscalizaciones periódicas a las empresas que no hayan cancelado en su oportunidad sus respectivos derechos municipales por la extracción de áridos desde ríos de la comuna de Fresia y notificar a empresas y particulares, al Juzgado de Policía Local, por extracción de áridos sin permiso municipal.
- 3.- Notificar a los contribuyentes que ejecutan obras de construcción y no han cancelado sus respectivos derechos municipales, produciéndose una primera notificación de su compromiso, otorgando un plazo perentorio y prudente de treinta días (30) para que se acerquen a la Tesorería Municipal y hagan efectiva la cancelación de sus derechos municipales, pasado el plazo otorgado, la Dirección de Obras informará al Departamento de Inspección General Municipal del listado de contribuyentes que no dieron cumplimiento al plazo pactado y se procederá a la notificación al Juzgado de Policía Local, para que comparezcan y procedan a la cancelación de su morosidad.

- 4.- Fiscalización periódica del correcto cumplimiento del uso de bienes nacionales y municipales de uso público.
- 5.- Denunciar al Juzgado de Policía Local, de todas las actividades vandálicas que produzcan daño al mobiliario público y privado, como alumbrado público, refugios peatonales, estatuas y bienes nacionales y municipales de uso público.
- 6.- Fiscalización constante de inspectores municipales, verificando en terreno el cumplimiento de la documentación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que se debe presentar a la Dirección de Obras Municipales.

FUNCIONES DE COORDINACION

De la Unidad de Medio Ambiente.

- 1.- Ejercer el rol coordinador con la Unidad de Medio Ambiente, desarrollando e implementando un programa de educación ambiental que aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para un buen comportamiento por parte de la ciudadanía en materia ambiental en la comuna, incluyendo además un sistema de indicadores estratégicos sobre gestión ambiental.
- 2.- Implementar sistemas de fiscalización y desarrollar acciones de control para evaluar el estado del medio ambiente comunal.
- 3.- Acoger y dar oportuna respuesta a denuncias y reclamos en materias ambientales provenientes de la comunidad, en coordinación con profesionales municipales que posean competencias y/o funciones sobre el área afectada.
- 4.- Fiscalizaciones periódicas, a estacionamientos de todo tipo de vehículos en veredas y áreas verdes, (plazas, Plazoletas, etc.) para prevenir la afectación y daño a estas, además de procurar que se permita el libre tránsito sobre ellas a todo tipo de personas.
- 5.- Fiscalización permanente y notificación al Juzgado de Policía Local de acumulación de material pétreo en veredas y áreas verdes.
- 6.- Fiscalización y notificación al Juzgado de Policía Local ha usuarios que depositen o viertan en la vía pública todo tipo de residuos sólidos domiciliarios, basuras, escombros, corte de pasto, restos de limpieza de huertos y podas de árboles.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Armando Oyarzo".

ARMANDO MARCELO OYARZO SANHUEZA
ENCARGADO INSPECCION GENERAL MUNICIPAL

AMOS/HAC/mos.
A handwritten mark consisting of a circle with a stylized 'Z' or similar character inside.