



I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES  
OFICINA DE INSPECCION

# **PROTOCOLO OFICINA DE INSPECCIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

MRM. 01.09.2020

## INDICE

<b>INDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
1.1 MARCO NORMATIVO.....	3
1.2 OFICINA INSPECCIÓN .....	3
1.3 INSPECTORES DE OBRAS.....	4
1.4 DENUNCIOS AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL .....	4
<b>2. PROCESO DE DENUNCIA .....</b>	<b>5</b>
2.1 INGRESO DENUNCIA.....	6
2.2. REGISTRO Y DERIVACIÓN (JEFATURA) .....	6
2.2.1 <i>Registro</i> .....	6
2.2.2 <i>Derivación</i> .....	6
2.3. REVISIÓN ANTECEDENTES (INSPECTOR) .....	7
2.3.1 <i>Registro</i> .....	7
2.3.2 <i>Revisión antecedentes DOM</i> .....	7
2.3.3 <i>Análisis denuncia</i> .....	7
2.3.4 <i>Preparación visita</i> .....	8
2.4. VISITA INSPECTIVA.....	8
2.4.1 <i>Generalidades procedimiento visita</i> .....	8
2.4.2 <i>Revisión inmueble</i> .....	8
2.4.3 <i>Discurso Inspector en terreno</i> .....	9
2.4.4 <i>Parte (Denuncio o Notificación al JPL)</i> .....	10
2.4.5 <i>Notificación, cita a municipio</i> .....	10
2.5. INFORME.....	10
2.6. CIERRE DENUNCIA.....	10
2.6.1 <i>Archiva</i> .....	10
2.6.2 <i>Informa infracción</i> .....	11
2.6.3 <i>Denuncio JPL</i> .....	12
2.7. NOTIFICACIÓN.....	13
2.8. DERIVACIÓN .....	13
<b>3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>13</b>

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 MARCO NORMATIVO

- Ley General de Urbanismo y Construcciones (OGUC)
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (LGUC)
- Plan Regulador Comunal de Recoleta, Modificación 1 de fecha 27.06.2012 y Modificación 2 de fecha 16.03.2018
- Ordenanza N°65 Derechos Municipales. 02/04/2018 (cobros BNUP, Publicidad)
- Ordenanza N°61 Ambiental. 21/06/2016 (horario faenas constructivas)
- Ordenanza N°31 Publicidad. 04/11/2002
- Ley N°19.537 - Sobre Copropiedad Inmobiliaria.

### 1.2 OFICINA INSPECCIÓN

**LGUC Artículo 142.-** *Corresponderá a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar las **obras de edificación** y de urbanización que se ejecuten dentro de la comuna, como asimismo el **destino** que se dé a los edificios.*

*Los funcionarios municipales tendrán **libre acceso** a todas las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en la comuna, para ejercer las inspecciones que sean necesarias.*

**OGUC Artículo 5.2.1.** *Corresponde a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar toda construcción que se ejecute dentro del territorio de su jurisdicción y comprobar el destino que se dé a los edificios y a sus distintas dependencias.*

**OGUC Artículo 5.2.2.** *Las obras deberán ejecutarse en conformidad con los planos, especificaciones y demás antecedentes aprobados en el respectivo permiso y sus modificaciones, si las hubiere.*

- Es labor** de la Oficina de inspección fiscalizar infracciones a LGUC/OGUC (Art. 1.3.1 OGUC) y realiza Denuncios al JPL quien sancionará con multa (Art. 20 LGUC).

**La sanción mediante el Denuncio al JPL (parte) no garantiza la acción de reparación / mejora de la edificación irregular.**

**La Inspección de obras es de un carácter sancionador y no materializador de soluciones.**

- NO es labor** de la Oficina de inspección la respuesta inmediata a emergencias, solucionar conflictos entre vecinos, realizar mediaciones entre vecinos, realizar asistencias sociales, realizar asesorías de regularización, materializar la solución a los problemas de los vecinos, entre otras.
- Sin perjuicio de lo anterior, esta Oficina de Inspección **SI puede:**
  - Establecer categorías y criterios de procedimientos de denuncias a modo de dar facilidades a vecinos (viviendas, sectores residenciales, denuncias leves sin riesgo, etc.).
  - Gestionar coordinación interna (Departamentos de la Municipalidad) y externa (Sectorial MINSAL, MINVU, carabineros) para propiciar la resolución de problemas.
  - Escuchar a denunciante y a denunciado y determinar cuando el caso tiene una connotación social con el fin de derivar casos a DIDECO (oficina de mediación)
- Las Resoluciones emitidas por esta DOM deben notificarse y materializarse.

- De no ser ejecutadas la Resoluciones (ej: Demoliciones, inhabilidades), el municipio está facultado para actuar de oficio para materializar sus resoluciones y luego repetir contra el propietario.
- La Oficina de Inspección debe poder responder a requerimientos en horario inhábil (posterior a 17:30 hrs. y fines de semana). Esto se planifica dentro del calendario de visitas de la Oficina de Inspección.

### 1.3 INSPECTORES DE OBRAS

- Es labor del INSPECTOR DE OBRAS la revisión técnica** de una edificación o BNUP (ocupaciones, faenas), contrastando la realidad vs los antecedentes existentes en esta DOM (expedientes de obras, acciones históricas) y en relación a un **marco normativo**.
- El inspector debe tener pleno conocimiento de **CUÁL** es la infracción (marco normativo), sabiendo identificar aquellas construcciones, hechos, acciones que **NO** se constituyen como infracción en competencias DOM y saber **CÓMO** actuar (protocolos, procedimientos) frente a cada caso a encontrarse en terreno: cuando aplica denuncia JPL, informar infracción, emitir Resoluciones, etc.
- Los inspectores tienen a cargo diversas **labores** en el proceso de denuncia: revisar antecedentes del caso, coordinar y realizar la visita inspectiva; realizar el informe técnico de inspección, cerrar la denuncia según protocolo establecido (entrega de informe, ordinarios, resoluciones, etc.); Notificar y derivar los resultados según corresponda; asistir a comparendos de Denuncias al JPL; hacer seguimiento de caso en JPL hasta su sentencia, entre otras.
- No es labor** de los inspectores de obras: ser mediador entre conflictos de vecinos, prestar asistencia social, realizar asesorías de regularización, enfrentar a denunciante y denunciado para llegar a acuerdos o lograr desistimiento de denuncias.
- Los **productos** asociados a los casos de denuncias incluyen: informe técnico de inspección, ordinarios (denunciante, denunciado, derivación de caso a otro Departamento), Resoluciones, Decretos, entre otros.
- Los inspectores deben estar capacitados para atender todas las **tareas** asociadas a la Oficina de Inspección (Denuncias, Patentes, BNUP, Publicidad, OVP).
- Todos los inspectores **atienden público**
- Las visitas inspectiva y atención de público de inspectores se organizan en **calendario de Oficina de Inspección**. Existe un calendario de salidas y atención de público.
- Inspector de tener en todo momento su talonario de Denuncias JPL y de Notificación DOM, y calendario de Juzgados.

### 1.4 DENUNCIAS AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

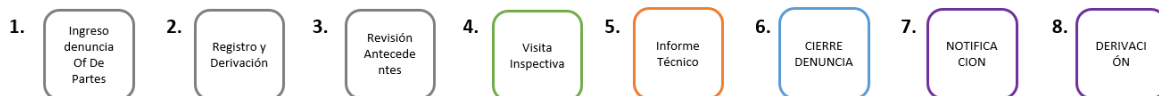
- El criterio de **cuándo una infracción se denuncia al JPL** se define a nivel de Oficina de Inspección y se establecen en base sus procesos y procedimientos (clasificación de denuncias, proceso denuncia), **NO es un criterio de cada inspector**.
- El notificado con el parte debe ser el PROPIETARIO del inmueble. El receptor del parte, en caso de que el propietario no esté presente – debe ser alguien con cierto nivel de responsabilidad: familiar, cónyuge, locatario, encargado local, encargado de conventillo, encargado de obra, etc.

- No solicitar documentación a residentes para identificar propietario. Identificar propietario es labor de inspector, esto se realiza mediante consulta de: expediente DOM – SII – CBRS.

La única excepción es el caso de conventillos donde la existencia de un contrato de arrendamiento es antecedente para ratificar la presencia de un conventillo.

- Si el notificado se niega a recibir el parte, el denuncia al JPL puede ser “empadronado”. En obras el empadronamiento del parte aplica toda vez que el inmueble infraccionado se asocia a un propietario conocido (CBRS), en consecuencia, el parte – tal como se deja en el parabrisa de un vehículo – puede quedar “pegado” al inmueble (corchetes / huincha adhesiva) o entregado por “debajo de la puerta” (evitar este método), en ambos casos se debe dejar registro fotográfico del parte junto al Número del inmueble o del algún elemento reconocible, dicha imagen se agrega a informe.
- Acto de denuncia a JPL podría cursarse incluso fuera del territorio comunal.
- Se pueden cursarse Partes en el municipio, con citación agendada mediante Papeleta de Notificación.
- NO se cursan nuevos partes por la misma infracción. Aplica EL PRINCIPIO NON BIS IN ÍDEM EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. (En términos generales, la garantía non bis in ídem importa la prohibición de que una misma persona sea sancionada y/o juzgada más de una vez en virtud de los mismos hechos).
- Es labor del inspector asistir a comparendos y hacer seguimiento del proceso judicial.

## 2. PROCESO DE DENUNCIA



Ver Proceso denuncia REV.9 2020.PPT

### Generalidades

- El **PROCESO** de denuncia se encuentra definido en el protocolo de Inspección. Este se compone de distintos **PROCEDIMIENTOS** donde intervienen diversos actores, en sucesivos periodos de tiempo.
- El proceso de denuncia corresponde a una **REVISION TECNICA** de un inmueble o BNUP con respecto a un marco normativo frente a una denuncia por escrito de un vecino.
- Las denuncias se clasifican en **TIPOLOGIAS** asociadas según usos, tipologías constructivas o por el territorio de acción.
- Las denuncias se clasifican además en cuanto a su **GRAVEDAD** en denuncias leves y graves. En términos generales las denuncias leves se asocian a áreas residenciales e incluyen casos que no representan riesgo; mientras que las denuncias graves se asocian a casos que representan **riesgo** tanto en el predio (riesgos de derrumbes, seguridad, habitabilidad, de incendio, salud, etc.) como en relación al entorno o BNUP (construcciones en estado ruinoso o insalubres); los infracciones en usos comerciales / equipamiento también se consideran graves.

- Todas las denuncias se **CIERRAN** inmediatamente luego de haber realizado la visita según Protocolo definido por la Oficina de Inspección.
- Todos los cierres de denuncia se **NOTIFICAN** al denunciante y denunciado por Ordinario 1830, Resolución o Decreto según Procedimiento determinado. (excepción notificación 1830 denunciante conventillo)
- Existen diversos procedimientos asociados al **CIERRE DE DENUNCIA**, dependiendo de si estas se: archivan, se cursa Denuncio al JPL, o se ordenan acciones facultativas del Alcalde / DOM. Y cada uno de ellos se asocia a formatos tipo de ordinarios, Resoluciones, Decretos (revisar formatos tipo en carpetas compartidas de Inspección).

## 2.1 INGRESO DENUNCIA

- Los formatos de ingreso de denuncia son:
  - Formulario Of. Partes
  - OIRS
  - ONLINE (correo electrónico, portal trámites DOM)
  - Cartas al DOM (contribuyentes)
  - Solicitudes de otras Direcciones Municipales
  - Oficios externos de instituciones (Seremi-Comisaría-Contraloría-Fiscalía RM, etc.)
  - Transparencia
  - Fiscalizaciones de oficio
- Toda denuncia debe quedar en un medio registrable, incluidas las solicitudes directas del DOM y fiscalizaciones. **No se aceptan denuncias por teléfono o de palabra.**
- En el caso de las denuncias que ingresan por oficina de partes (presenciales) debe existir un asesoramiento (filtro) de casos que no son de competencia DOM (ej: SOCAVÓN POR CAUSA NATURAL; ARBOLES; BASURA EN VÍA PÚBLICA; AGUAS SERVIDAS; VEHÍCULOS ABANDONADOS, etc.). Ver. CATEGORIZACION DENUNCIAS INSPECCION 2020 (Pestaña “deriva”)
- Existe un **formulario de desistimiento** de denuncia (ya sea por acuerdo o por motivos personales) que debe llenarse directo en Oficina de Partes. Desistimiento también puede ser un correo electrónico del denunciante.
- Las denuncias de gabinete, depto. social DIDECO, y en general todas aquellas asociadas a territorios y/o juntas de vecinos de la comuna se deben canalizar mediante el DOM y el encargado territorial de la DOM.

## 2.2. REGISTRO Y DERIVACIÓN (JEFATURA)

### 2.2.1 Registro

- Registro de denuncias en planilla compartida Inspección.
- Las denuncias se categorizan según tipología y gravedad
- Se realiza una primera revisión general de antecedentes para determinar casos abiertos (JPL), casos con revisiones anteriores, o materias que no son competencia directa de la DOM

### 2.2.2 Derivación

- Se asignan las denuncias a los inspectores. Todos los inspectores pueden revisar cualquier **categoría de denuncias.**

- Nuevas denuncias de casos en revisión o casos con revisión reciente son asignadas a inspectores a cargo.

### 2.2.3 Archiva denuncias

- Existe un primer filtro donde se archivan las siguientes denuncias, NO SE REALIZA NUEVA VISITA:

N°	Procedimiento de Cierre
A1	Denuncias mismo motivo, con visita / informe ya realizado (sólo recientes) (se informan gestiones)
A2	Causa JPL en curso, cuando la materia denunciada es la misma (se informan gestiones)
A3	Incompetencias (deriva a otro departamento)
A4	Denuncias sin antecedentes, ilegibles

## 2.3. REVISIÓN ANTECEDENTES (INSPECTOR)

La revisión de antecedentes debe efectuarse una vez recibida la denuncia, y con anticipación a la visita a modo de tomar conocimiento del historial del caso, revisión de expediente, revisión de planos, etc.

### 2.3.1 Registro

- El registro y seguimiento de denuncias por parte de los inspectores es mediante la planilla compartida Inspección. Planilla es sólo lectura, pero puede ser descargada en formato Excel.

### 2.3.2 Revisión antecedentes DOM

#### 2.3.2.1 Solicitud expedientes

- Se puede revisar planilla compartida de Archivo para confirmar si tiene expediente (sólo referencial), siempre pedir expedientes. Archivo informa si inmueble tiene expediente o no.
- Revisar plancheta municipal (AutoCAD o en web) para confirmar numeración de predio (en sitios esquinas, sitios con números ex, o locales comerciales con varios locales o unidades)
- Se solicita expediente por correo directo a archivo con copia a jefatura.
- Si no hay expediente municipal se debe revisar información del loteo, población, copropiedad. En repo-dom carpeta poblaciones.

#### 2.3.2.2 Revisión antecedentes complementarios

- Se consultan base de datos de **denuncias previas**. (planillas inspección vigente 2017 a la fecha y antigua 2013-2016)
- Se consultan **causas judiciales** cerradas y en curso (planillas inspección y página consulta juzgado en línea)
- Se consultan Ordenes, **RES. DEX** vigentes (planillas inspección vigente 2017 a la fecha y antigua 2013-2016)
- Se consultan ingresos en curso Edificación
- Otros antecedentes de propiedad y propietario se pueden consultar en sitios web: SII, CBRS, otros.

### 2.3.3 Análisis denuncia

- Se sintetiza e interpreta argumento central de denuncia con competencias DOM. Los descargos complementarios del denunciado se desestiman (agresiones, insultos, problemas entre particulares, gritos, ruidos molestos por fiestas, etc.)

Sin perjuicio de lo anterior, los descargos adicionales de connotación social pueden orientar derivación de caso a DIDECO (oficina mediación)

- Es importante siempre tener presente tanto la causa de la denuncia (Ej: ampliación sin permiso adosada a deslinde), como el efecto en los vecinos (Ej: humedad proveniente de la ampliación sin permiso).

Registro del motivo de la denuncia en informe:

### 3.1 MOTIVO DE LA DENUNCIA

Ampliación sin permiso en 2° piso.

### 2.3.4 Preparación visita

- Siempre se debe revisar los **permisos y planimetría** antes de la visita.
- Las visitas idealmente se realizan con **plano en mano** siempre que existan, sobre todo en denuncias graves.
- Inspectores deben asegurar el éxito de la visita, **coordinando** por correo y teléfono de ser necesario.
- Inspectores deben administrar su **calendario semanal de visitas**. Dicho calendario debe tener en consideración:
  - Revisión oportuna de expedientes, propietarios (en caso de denuncia jpl).
  - Asegurar entregas semanales (5 casos mínimo a la semana)

## 2.4. VISITA INSPECTIVA

### 2.4.1 Generalidades procedimiento visita

- Las visitas se enfocan en visitar la propiedad denunciada. Sí se puede visitar la propiedad denunciante, de ser necesario, debido al motivo de la denuncia o para facilitar la inspección.
- Cuando no se encuentran moradores se deja notificación bajo la puerta para cita en Oficina de Inspección con el fin de coordinar visita (agregar correo de inspector). Notificación debe especificar el motivo de la visita, día de citación y contacto de la Oficina de inspección (correo, teléfono).
- Todas las visitas generan un Informe Técnico.

### 2.4.2 Revisión inmueble

Toda visita debe registrarse en un informe de inspección. La visita e informe es una revisión de infracciones en la **totalidad de la propiedad**, se registran TODAS las infracciones constatadas en terreno. Directrices generales:

- En viviendas las denuncias por lo general corresponden a volumetría y construcciones exteriores (ampliaciones, ventanas, variaciones cubierta, medianeros, adosamientos, cubiertas, cierres, etc.) No es necesario revisar recinto por recinto al interior de viviendas. (salvo excepciones como denuncias de humedad, otras)
- Casos graves, equipamiento, comercio revisar en profundidad totalidad de inmueble: volumetría, construcciones exteriores, recintos interiores, normativa urbanística, etc.

Identificar problemáticas asociadas a elementos denunciados, por ej:



- Si se denuncia filtración de humedad, sí debe inspeccionarse los recintos húmedos interiores.
- Si se denuncia bajada de aguas lluvias a predios vecinos, revisar variaciones de cubiertas, del medianero o del muro de adosamiento que causa esta filtración.
- Si se denuncia pérdida de privacidad, es probable que se trate de construcciones recientes en 2° piso.

**Importante:** aplicación de conocimiento de **CUÁL** es la infracción (marco normativo), sabiendo identificar aquellas construcciones, hechos, acciones que **NO** se constituyen como infracción en competencias DOM y saber **CÓMO** actuar (protocolos, procedimientos) frente a cada caso a encontrarse en terreno: cuando aplica denuncia JPL, informar infracción, emitir Resoluciones, etc.

### 2.4.3 Discurso Inspector en terreno

- En terreno frente al denunciado el inspector debe:
  - Presentarse como inspector municipal, mostrar credencial.
  - Mantener en todo momento una actitud respetuosa y acorde al cargo de inspector municipal.
  - Informar que la propiedad ha sido denunciada por X motivo y que se debe proceder a corroborar esta situación mediante una revisión técnica del inmueble.
  - Informar que la revisión puede arrojar distintos resultados dependiendo de la infracción y de los criterios de la unidad de inspección.
- **Denuncias Leve:** al término de la revisión se informa a denunciado que el resultado de la inspección (informe) y la resolución del caso (ordinario) les será enviado por correo certificado. Explicar que no pueden informar de inmediato el resultado de la inspección (infracciones) puesto que la visita debe ser cotejada con los antecedentes municipales. Pueden dejar correos municipales para posterior contacto y remitir notificaciones.
- **Denuncias Grave:** al término de la revisión se informa a denunciado cuál es la infracción general que será la glosa del Parte (construcción sin permiso Art. 116 LGUC / habitar sin recepción Art. 145 LGUC / etc.) y que por Ley esta Dirección de Obras Municipales debe denunciarlo al JPL. Informar que un denuncia al JPL es un proceso que toma tiempo y que en este periodo puede realizar las acciones de regularización pertinentes que le permitirán incluso evitar multas económicas.

Al término de la revisión se informa a denunciado que el resultado de la inspección (informe) y la resolución del caso (ordinario) les será enviado por correo certificado. Pueden dejar correos municipales para posterior contacto y remitir notificaciones.

- Siempre explicar que el concepto de **REGULARIZACIÓN** significa a) realizar ajustes/arreglos/retiros para cumplir con la Ley o b) solicitar los permisos y recepciones pertinentes en la DOM.
- Siempre informar que de existir dudas con respecto a la inspección y luego con respecto al informe y resolución que recibirán en su domicilio pueden asistir al día de atención del inspector; si tiene dudas de como solicitar permiso y recepciones puede realizar consultas en día de atención de arquitecto de turno; en casos puntuales puede asistir a atención con jefatura.

#### 2.4.4 Parte (Denuncio o Notificación al JPL)

- Ver capítulo 1.4

#### 2.4.5 Notificación, cita a municipio

- Aplican notificaciones en los siguientes casos:
- No se encuentran moradores, se deja notificación bajo puerta o con tercero. (papeleta es necesario para documentar acciones de visitas sin moradores para luego archivar denuncia).
- Cuando se requieren antecedentes complementarios (contratos de arriendo en caso de conventillos)
- Cuando existen imprevistos o hallazgos no categorizados que deben revisarse en el municipio con jefatura antes de tomar una decisión en terreno.

#### 2.5. INFORME

- El Informe es un documento que registra la totalidad del ciclo de vida del caso: antecedentes, visita, acciones, cierre, notificaciones.
- Es un documento técnico, con información clara y precisa. Se informa una resolución en base a lo inspeccionado en terreno que puede ser favorable (no existen infracciones por lo tanto se archiva) o desfavorable (informa infracción, denuncia a JPL, Resolución DOM).
- El informe NO relata hechos, acuerdos o acciones que no vienen al caso del formato de informe.
- El informe siempre debe entregar la mayor información posible, es decir constatar todas las infracciones existentes en terreno.

#### 2.6. CIERRE DENUNCIA

- **Las denuncias visitadas se cierran de inmediato.**
- **No** se mantiene denuncias abiertas a la espera de regularizaciones, antecedentes o visitas, no se coordina con arquitectos, no se exigen documentos, etc.
- Se cierran las denuncias mediante procedimientos establecidos: archiva denuncia, informa infracción, Denuncio al JPL, o se ordenan acciones facultativas del Alcalde / DOM. Cada uno de estos procedimientos se asocia a formatos tipo de ordinarios, resoluciones, decretos.

##### 2.6.1 Archiva

Luego de realizar denuncia y confeccionar informe, se archivan los casos que: no proceden, que no son competencia, etc.

Ver. CATEGORIZACION DENUNCIAS INSPECCION 2020 (Pestaña “archiva”)

<b>A1</b>	<b>TIENE PERMISO</b>	Construcciones CON permiso, no se observan infracciones a normativa vigente LGUC, OGUC.
<b>A2</b>	<b>NO REQUIERE PERMISO</b>	Construcciones que no requieren permiso según 5.1.2 / 2.1.25 OGUC (COMERCIO EN VIVIENDAS CON DESTINO MENOR AL 50% DEL INMUEBLE. Esto no requiere permisos municipales, pues no cambia destino del inmueble (uso es menor al 50%) 2.1.26 OGUC)
<b>A3</b>	<b>NO EXISTEN FALTAS</b>	No se constata infracción denunciada en visita a terreno / no existen faltas a la LGUC - OGUC
<b>A4</b>	<b>MEDIANERO</b>	Construcciones de medianeros. Modificaciones, alteraciones a muros medianeros. Sólo si es un muro autosoportante sin construcciones adosadas. si la denuncia es por intervención del medianero por ampliación no se archiva.

<b>A5</b>	<b>DESLINDE</b>	Diferencias de deslindes. Contendas sobre medidas de deslindes. Vecino plantea que su terreno es más grande que lo que se ve en terreno. Se archiva, es competencia del CBR contendas de deslindes.
<b>A6</b>	<b>SANITARIO</b>	No se observan filtraciones, nuevos artefactos o ampliaciones. Probable falla en red AP de edificio. INSTALACIONES SANITARIAS EN MAL ESTADO EN GENERAL: No son atribuibles a un predio en particular. Presuntamente por fallas en Red de Distribución, colectores de ALC o cañerías de AP.
<b>A7</b>	<b>IDENTIFICACIÓN INMUEBLE</b>	PROPIEDAD MAL IDENTIFICADA, NUMERACIÓN MALA. SOLO CUANDO NO EXISTE TELEFONO O MAIL DE CONTACTO PARA CORROBORAR INFORMACIÓN (denuncias)
<b>A8</b>	<b>DESISTIMIENTO</b>	DESISTIMIENTO. Puede ser por correo electrónico o Formulario. Sólo aplica cuando el caso está en revisión. si ya se emitió la resolución del caso (denuncio jpl, informa infracción u otras Resoluciones DOM, no aplica el desistimiento.
<b>A9</b>	<b>SIN MORADORES</b>	Después de diversas visitas y no habiendo respuesta a papeleta "Citación a DOM", se archiva por no haber moradores.
<b>A10</b>	<b>CON DENUNCIOS JPL</b>	Infracciones ya denunciadas y sancionadas por el JPL. Aplica sólo si corresponde a la misma materia fiscalizada. Aplica EL PRINCIPIO NON BIS IN ÍDEM EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. (En términos generales, la garantía non bis in ídem importa la prohibición de que una misma persona sea sancionada y/o juzgada más de una vez en virtud de los mismos hechos).

## 2.6.2 Informa infracción

Ver. **CATEGORIZACION DENUNCIAS INSPECCION 2020**, la definición de que casos aplica esta categoría.

LEVE INFORMA INFRACCIÓN	
RES. L1	EDIFICACIONES
RES. L2	SANITARIO
COP.L1	BIEN COMÚN
COP.L2	SANITARIO
COP.L3	ALTERACIÓN
BNUP.L1	CONSTRUCCIONES HABITABLES
BNUP.L2	INSTALACIÓN ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS
BNUP.L3	NUEVO DESTINO (OCUPACIÓN MÓVIL)
BNUP.L4	CIERRES DE PASAJES
EQ.L1	RESIDENCIAL
MAN.L1	HIGIENE (LEVE)
MAN.L2	RUINA (LEVE)
MAN.L3	CIERRE (LEVE)
FC.L1	RESIDENCIAL
FC.L2	OVP (RESIDENCIAL)
FC.L3	RESIDENCIAL DISCORDANCIAS CON PERMISO

	(FAENAS CON PERMISO)
FC.L4	DAÑOS, RECLAMOS (FAENAS CON PERMISO)
FC.L5	HORARIOS / RUIDOS

Esta Dirección de Obras notifica a denunciado la infracción del inmueble.

Mediante apercibimiento, se informa las acciones a seguir y las consecuencias de no dar cumplimiento a los solicitado:

3. *Esta Dirección de Obras le informa que debe dar solución a la situación que originó la denuncia, procediendo a ejecutar las obras de mantención pertinentes y de ser necesario, iniciar los trámites tendientes a obtener los permisos y recepciones municipales según Arts. 5.1.1 y 5.1.2 de la OGUC.*

4. *El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la LGUC y su OGUC, podrá ser **causal de denuncios al Juzgado de Policía Local de Recoleta** tanto por parte de la municipalidad como de cualquier persona natural, según lo establecido en el Art. 20 de la LGUC.*

Los casos de connotación social se derivan a DIDECO (oficina mediación)

### 2.6.3 Denuncio JPL

**Ver. CATEGORIZACION DENUNCIAS INSPECCION 2020, la definición de que casos aplica esta categoría.**

GRAVE DENUNCIO JPL / RESOLUCIÓN DOM	
RES.G1	EDIFICACIONES (ESTANDAR ELEVADO)
RES.G2	EDIFICACIONES RIESGOSAS, IRREGULARIZABLES
CON.G1	CONDICIONES BUENAS / REGULARES
CON.G2	CONDICIONES MALAS
COP.G1	BIEN COMÚN (EQ)
COP.G2	SANITARIO (EQ)
COP.G3	ALTERACIÓN (EQ)
BNUP.G1	CONSTRUCCIONES HABITABLES (EQ)
BNUP.G2	INSTALACIÓN ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS (EQ)
BNUP.G3	NUEVO DESTINO (OCUPACIÓN MÓVIL) (EQ)
BNUP.G4	CIERRES DE PASAJES (IRREGULARIZABLES)
EQ.G1	COMERCIO ESTABLECIDO, EQUIPAMIENTO
EQ.G2	CLAUSURA
EQ.G3	PUBLICIDAD, ANTENAS
MAN.G1	HIGIENE (GRAVE)
MAN.G2	RUINA (GRAVE)
MAN.G3	CIERRE (GRAVE)
FC.G1	EQUIPAMIENTO VIVIENDA ESTANDAR ELEVADO, EDIFICIOS
FC.G2	OVP
FC.G3	EQUIPAMIENTO VIVIENDA ESTANDAR ELEVADO DISCORDANCIAS CON PERMISO (FAENAS CON PERMISO)

FC.G4	INCUMPLIMIENTO MEDIDAS DE GESTIÓN (FAENAS CON PERMISO)
FC.G5	HORARIOS / RUIDOS (FISCALIZACIÓN HORARIO INHABIL)

Aplica a todas las denuncias graves.

Además del parte se notifica mediante ordinario a denunciado indicando resultado de inspección y se informa que sin perjuicio del parte cursado debe regularizar.

*“Sin perjuicio del Denuncio cursado, esta Dirección de Obras le sugiere que regularice la situación descrita debiendo, según corresponda, iniciar los trámites tendientes a obtener los permisos y recepciones municipales pertinentes según Arts. 5.1.1 y 5.1.2 de la OGUC, toda vez que de mantenerse dicha situación podrá ser causal de nuevos denuncios al Juzgado de Policía Local de Recoleta según lo establecido en el Art. 20 de la LGUC.”*

## 2.7. NOTIFICACIÓN

Los cierres de denuncias se notifican al **denunciante y denunciado** en todas instancias del proceso

### 4.2 NOTIFICA / DERIVA:

DESTINATARIO	ORD.	DEPARTAMENTO	ORD.
Denunciado	Ord. 1830 Informa Denuncio a JPL	<input checked="" type="checkbox"/>	Ord. 30 Denuncia infracción a LGUC y/o OGUC
	Informe Técnico Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia Informe Técnico Inspección
		<input type="checkbox"/>	Copia Notificación a JPL
Denunciante		<input type="checkbox"/>	RES. Inhabilidad (incluye copias según Dist.)
	Ord. 1830 Informa Gestión denuncia	<input checked="" type="checkbox"/>	Ord. 30 Informa materia de competencia
	Copia Informe Técnico Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Ord. 30 Informa materia de competencia
		<input type="checkbox"/>	

Las Resoluciones siempre deben notificarse y entregarse al suscrito: en persona; por correo certificado o por Diario Oficial.

## 2.8. DERIVACIÓN

Los cierres de denuncias se derivan a los departamentos – entidades competentes según corresponda

### 4.2 NOTIFICA / DERIVA:

DESTINATARIO	ORD.	DEPARTAMENTO	ORD.
Denunciado	Ord. 1830 Informa Denuncio a JPL	<input checked="" type="checkbox"/>	Ord. 30 Denuncia infracción a LGUC y/o OGUC
	Informe Técnico Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia Informe Técnico Inspección
		<input type="checkbox"/>	Copia Notificación a JPL
Denunciante		<input type="checkbox"/>	RES. Inhabilidad (incluye copias según Dist.)
	Ord. 1830 Informa Gestión denuncia	<input checked="" type="checkbox"/>	Ord. 30 Informa materia de competencia
	Copia Informe Técnico Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Ord. 30 Informa materia de competencia
		<input type="checkbox"/>	

## 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Manejo de expedientes en oficina ordenados, no en el suelo. (mueble oficina inspectores)
- Expedientes deben ingresarse por sistema (secretaría) antes de ser derivados a inspectores.
- Las entregas de los casos son completas: expediente, informe, ordinarios 1830,30, Resoluciones, Decretos, etc.
- Existe control de documentos entregados para firma de jefatura: planilla de entrega de casos.
- Existe control de Talonario de Denuncios al JPL. Todos los partes cursados deben ser informados en secretaria de inspección.
- La consulta de archivadores, informes antiguos se hace a través de secretaria inspección.