I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000721

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 26 MAY 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00764-2026 del Administrador Municipal; el V°B° del Departamento de la Secretaría Comunal de Planificación; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°301 de la Unidad de Presupuesto Municipal de la Secretaría Comunal de Planificación; el Reglamento Municipal N°25 y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/0864/2025, N°202/2221/2025, N°202/0717/2026; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

El Reglamento Municipal N°25 y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios, modificado por Decreto Exento N°202/0864/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2221/2025, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos, año 2026.

Que, por Decreto Exento N°202/0717/2026 se aprobó la modificación interna al Presupuesto Municipal 2026, sancionado por Decreto Exento N°202/2222/2025.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa comunitario denominado **"INSPECCION Y FISCALIZACION MUNICIPAL",** cuyo objetivo general es contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Inspecciones y Fiscalización Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos durante el período mayo a diciembre 2026, mediante el fortalecimiento de su capacidad operativa con recursos humanos especializados, con el fin de ejecutar de manera eficiente, oportuna y transparente las acciones de fiscalización en terreno en materia de ordenanzas municipales, patentes comerciales y uso del bien nacional de uso público, así como el control de gestión interno, contribuyendo al ordenamiento comunal, la convivencia vecinal y la correcta aplicación de la normativa municipal vigente y por objetivos específicos, los siguientes:

1. Ejecutar acciones de fiscalización en terreno en materias de ordenanzas municipales de aseo y ornato, uso del bien nacional de uso público (BNUP) y apoyo a la Dirección de Obras Municipales, garantizando la cobertura territorial de las rondas preventivas y la atención oportuna de las denuncias ciudadanas.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de actividades económicas, patentes municipales y pago de derechos municipales en la comuna, mediante

verificaciones en terreno, control del comercio ambulante no autorizado y gestión de clausuras y notificaciones conforme a la normativa vigente.
3. Fortalecer la gestión administrativa y el control interno de la Dirección de Inspecciones y Fiscalización Municipal, mediante el seguimiento de indicadores de desempeño, la elaboración de informes de gestión, el mantenimiento del catastro de denuncias y la coordinación de operativos planificados.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Inspección y Fiscalización Municipal.

3.Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

1. Control del Bien Nacional de Uso Público (BNUP).

- Fiscalización del uso adecuado del BNUP: mobiliario urbano, letreros y publicidad exterior, mesas y sillas en aceras, vehículos abandonados y ocupación indebida de veredas y calzadas.
- Notificación a infractores y levantamiento de actas conforme a la normativa municipal, con derivación al JPL cuando corresponda.
- Coordinación con la Dirección de Obras Municipales (DOM) para la fiscalización de construcciones sin permiso o en incumplimiento normativo, realizando visitas técnicas conjuntas.

2. Atención y tramitación de denuncias ciudadanas.

- Recepción, tramitación y seguimiento de denuncias ciudadanas presenciales, telefónicas y digitales vinculadas a materias de fiscalización municipal (ordenanzas, BNUP, ruidos molestos, comercio irregular).
- Registro en el catastro interno con número correlativo, estado de tramitación y resolución, asegurando trazabilidad y respuesta oportuna en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Derivación a las unidades municipales o externas correspondientes cuando la denuncia exceda el ámbito de competencia de la DIM.

3. Fiscalización de patentes comerciales, industriales y profesionales.

- Verificación en terreno de la vigencia, giro autorizado y condiciones de funcionamiento de patentes comerciales, industriales y profesionales de la comuna.
- Cruce de información con el SII para identificar contribuyentes con actividad económica sin patente municipal, incorporándolos al proceso de regularización.
- Verificación de antecedentes en terreno para la tramitación de nuevas patentes, conforme a los protocolos establecidos con la Dirección de Rentas.

4. Control del comercio ambulante no autorizado y gestión de clausuras.

- Fiscalización del comercio ambulante no autorizado y ferias informales en la vía pública, levantando actas e infracciones conforme a la normativa municipal vigente.
- Notificación de contribuyentes morosos en derechos municipales y ejecución de clausuras temporales o definitivas cuando lo disponga la autoridad, con derivación al JPL.
- Fiscalización de la normativa de publicidad y propaganda exterior en establecimientos comerciales de la comuna.

5. Gestión administrativa y control interno de la DIM.

- Mantención y actualización del catastro de denuncias y seguimiento del estado de los expedientes en tramitación ante el Juzgado de Policía Local (JPL).
- Elaboración de informes mensuales de gestión con estadísticas de fiscalización e indicadores de desempeño (KPIs) de cada área de trabajo.
- Planificación y coordinación de rondas preventivas y operativos especiales por zonas de la comuna (Fiestas Patrias y Navidad — Año Nuevo entre otras).
- Elaboración del Informe Semestral de Cierre en diciembre 2026: evaluación del cumplimiento de metas, KPIs y propuestas de mejora para 2027.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO(MATRIZ DE MARCO LOGICO):

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	META / INDICADOR	FÓRMULA	VERIFICADORES
1. Ejecutar fiscalización en terreno de ordenanzas municipales y uso del BNUP.	Control del uso del BNUP (mobiliario, letreros, ocupación de veredas).	% de infracciones de BNUP con acta levantada.	(N°actas levantadas / N° infracciones detectadas) x 100	Actas de infracción / Base de datos de casos.
	Atención de denuncias ciudadanas presenciales, telefónicas y digitales.	% de denuncias atendidas en plazo máximo de 5 días hábiles.	(N ° denuncias atendidas en plazo / N ° total denuncias) x 100	Catastro de denuncias / Registro de seguimiento.
2. Fortalecer la gestión administrativa y el control interno de la DIM.	Elaboración de informes mensuales de gestión con KPIs.	% de informes emitidos dentro del plazo (5 días hábiles del mes siguiente).	(N° informes emitidos en plazo / N° programados) x 100	Informes mensuales / Registro de envíos.
	Planificación y coordinación de operativos especiales.	% de operativos ejecutados según cronograma.	(N° operativos ejecutados / N° planificados) x 100	Planillas de operativos / Actas de coordinación.

	Elaboración del Informe Semestral de Cierre (diciembre 2026).	Emisión del informe semestral de cierre en diciembre 2026.	(1 informe emitido / 1 informe programado) x 100	Informe Semestral de Cierre DIM 2026.

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de **3 cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Cargo 1	**Profesional de Gestión y Procesos**
Duración de contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2026
Monto Mensual:	$ 1.533.923.- bruto
Liquido Mensual:	$ 1.300.000.-
Total Anual:	$ 12.271.384.-
Funciones	- Apoyar la toma de decisiones estratégicas de la DIM mediante el análisis, seguimiento y evaluación de la gestión operativa. - Identificar actividades y tareas que se realizan en coordinación con diferentes direcciones municipales, identificando nudos críticos. - Levantamiento, creación de procesos administrativos y operativos relativos a la dirección. - Documentar, registrar y actualizar procesos levantados. - Proponer medidas correctivas para la mejora continua de los procesos de fiscalización, resguardando la eficiencia y transparencia. - Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en la Dirección, inclusive apoyar otras Unidades.

Cargo 2	**Profesional de Apoyo**
Duración de contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2026
Monto Mensual:	$ 1.483.009.- bruto
Liquido Mensual:	$ 1.256.850.
Total Anual:	$ 11.864.072.-
Funciones	- Apoyar el control del uso del bien nacional de uso público (BNUP): mobiliario urbano, letreros, mesas en aceras, vehículos abandonados y ocupación indebida de veredas y calzadas. - Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en la Dirección, inclusive apoyar otras Unidades. - Mantener y actualizar el catastro de denuncias y el seguimiento de expedientes ante el Juzgado de Policía Local (JPL). - Planificar y coordinar las rondas preventivas y operativos especiales de la dirección. - Proponer medidas correctivas para la mejora continua de los procesos de fiscalización, resguardando la eficiencia y transparencia.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000721

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cargo 3	**Apoyo Logístico**
Duración de contrato:	01 de mayo al 31 de diciembre de 2026
Monto Mensual:	$ 1.261.062.- bruto
Liquido Mensual:	$ 1.068.750.
Total Anual:	$ 10.088.496.
Funciones	- Registrar en el sistema interno el resultado de cada inspección con fecha, resultado y evidencia fotográfica cuando corresponda. - Apoyar tareas e imprevistos que se encomienden en la Dirección, inclusive apoyar otras Unidades. - Atender y tramitar denuncias ciudadanas presenciales, telefónicas y digitales, registrando cada caso con número correlativo y seguimiento en el catastro interno. - Proponer medidas correctivas para la mejora continua de los procesos de fiscalización, resguardando la eficiencia y transparencia.

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$34.223.952.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.008 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Inspecciones" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-180-01).

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Inspección y Fiscalización Municipal
Depto. de Personal
Página Web.