

DECRETO: 3219

TEMUCO, 29 NOV 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el departamento de Operaciones Preventivas, en relación al proceso de Fiscalización.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de procesos de Fiscalización, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

JSQ/QCC  
Acreditación de la Calidad  
Seguridad Pública

  
ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION

Municipalidad Temuco  
D. Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DIRECTOR  
CONTROL INTERNO



# MANUAL DE PROCESOS “FISCALIZACIÓN”

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Julio Sarmiento Quezada Dpto. Operaciones Preventivas	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Oscar Carrasco Carrasco Dirección de Seguridad Pública

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 16
		Fecha: noviembre 2021

## Contenido

I. ANTECEDENTES.....	3
DEFINICIONES.....	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
IV. OBJETIVO DEL PROCESO .....	6
V. ALCANCE DEL MANUAL.....	6
VI. CONTROL DEL MANUAL.....	6
VII. REFERENCIA NORMATIVA .....	7
VIII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO .....	7
C. PROCEDIMIENTO PARA LA INFRACCIÓN .....	8
• FORMA DE INGRESO A BITÁCORA DE RUTA: .....	9
E. INGRESO INFRACCIÓN.....	11
F. INFRACCIÓN .....	14
IX. ANEXOS Y FORMULARIOS.....	14
FORMATO ACTUAL DE LA INFRACCIÓN ESCRITA .....	14
DESGLOSE DE LA INFRACCIÓN .....	15

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO  FISCALIZACIÓN.  DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS  DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 16
		Fecha: noviembre 2021

## I. ANTECEDENTES

Este manual contiene los pasos que todo funcionario debe seguir, al momento de proceder en relación a sus funciones, así como los aspectos más importantes que debe tomarse en cuenta al momento de ocurrir el primer contacto, para que de esta manera desde un principio puedan realizar un procedimiento claro, exento de errores, fiable y respaldado.

## DEFINICIONES

**FISCALIZADOR O INSPECTOR:** Funcionario encargado de verificar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes, Ordenanzas Municipales y decreto Alcaldicio, mediante procesos y procedimientos definidos por Departamento de Operaciones Preventivas.

**INFRACCIÓN O PARTE:** Una infracción es un incumplimiento de algún tipo de norma que regula un comportamiento en un contexto determinado. En tanto, la mencionada transgresión puede derivar en una multa, dependiendo el caso y también será plausible de recibir una pena o castigo que dependerá de la gravedad y de lo que la legislación y la autoridad competente estipule necesarias.

**ORDENANZA MUNICIPAL:** Las ordenanzas son resoluciones, dentro del marco normativo regulatorio, que dicta el Alcalde con acuerdo del Concejo Municipal, y se caracterizan por ser normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad y validas solamente dentro del territorio de la comuna.

**COMERCIO ESTACIONADO:** Es el que se efectúa en bienes nacionales de uso público, determinados por la autoridad municipal.

**COMERCIO AMBULANTE:** Toda actividad comercial o prestación de servicios que se ejerza en un bien nacional de uso público desplazándose permanentemente, mediante la utilización de elementos móviles o portátiles. Se entenderá por estos últimos, los triciclos u otros elementos autorizados por la autoridad municipal, utilizados para el ejercicio del Comercio Ambulante.

**COMERCIO ILEGAL O NO AUTORIZADO:** Es toda actividad comercial o prestación de servicios que se ejerza en un bien nacional de uso público y que no cuente con el respectivo permiso municipal conforme se dispone en la Ley N° 3.063, de Rentas Municipales.

**MOROSIDAD:** Es el incumplimiento por el no pago oportuno de los derechos correspondientes a permisos o patentes municipales e impuestos fiscales de retención por el Municipio.

**PATENTE MUNICIPAL:** Es el documento expedido por la autoridad municipal, que acredita que una persona pagó los tributos y derechos exigidos para el ejercicio del comercio comprendido en esta Ordenanza.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 16
		Fecha: noviembre 2021

**PERMISO MUNICIPAL:** Es la autorización que entrega la municipalidad (al momento de pagar los derechos correspondientes) mediante decreto Alcaldicio, para desarrollar una determinada actividad comercial en un bien de uso público, el cual es eminentemente precario. Este permiso se otorgará por un plazo definido establecido en esta misma ordenanza; en un lugar definido o en forma ambulante de conformidad a lo establecido en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**TITULAR:** Es la persona natural o institución de beneficencia, autorizada para ejercer el comercio contemplado en esta Ordenanza a nombre propio.

**SUPLENTE:** Es la persona que transitoriamente, reemplaza al titular en el ejercicio del comercio contemplado en esta Ordenanza, a nombre del titular y sometido a las mismas obligaciones y prohibiciones.

**PERÍMETRO DE EXCLUSIÓN:** área ubicada dentro de una localidad o espacio que es determinada por un límite establecido.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 16
		Fecha: noviembre 2021

## II. FUNCIONES DEL PROGRAMA

El inspector Municipal de la municipalidad de Temuco, es un profesional de su área que se destaca siempre por su vocación de servicio, disposición, rigurosidad y probidad en el desempeño de sus funciones. en un área donde las demandas ciudadanas aumentan cada día, los inspectores están siempre llamados a trabajar por y para los vecinos y vecinas, con calidez y conocimiento.

Su meta es desempeñarse con la máxima categoría en sus labores de inspección, dando siempre lo mejor de sí en terreno y representando a la municipalidad de Temuco y a todos los funcionarios municipales en la calle con honradez, dedicación, probidad y buen servicio.

Los inspectores municipales de la Municipalidad de Temuco, tienen como misión fundamental la fiscalización del espacio público, comprobando y constatando la normativa vigente en sentido amplio, incluidos requisitos de orden técnico

- Conocer a cabalidad las leyes y ordenanzas municipales que se ajustan al marco de fiscalización, en la Comuna de Temuco.
- Realizar fiscalizaciones en terreno, velando por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 003 del 27 de agosto 2018.
- Infraccionar a quienes no den cumplimiento a leyes y ordenanzas Municipales
- Mantener actualizada las infracciones y bitácora de procedimiento tanto los archivos tangibles como en los registros del sistema computacional de la Unidad.
- Digital y redactar documentos solicitados por la jefatura, elaborar informes si es que fuere necesario.
- Mantener en buen estado las herramientas que el programa de comercio ambulante entrega para el desarrollo de las tareas diarias
- Mantener en orden y limpieza el móvil asignado para las funciones de fiscalización.
- Colabora con los demás en el logro de objetivos del equipo y la organización, participando en las tareas que le son encomendadas. Valora el aporte de los demás integrantes y comparte la información que sea necesaria para el objetivo del equipo y la organización. Mantener en general buenas relaciones personales.
- Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
- Elaborar, proponer y ejecutar acciones de inspección y fiscalización,
- Educar y posteriormente aplicar las normativas legales.
- Atender las denuncias en terreno y preparar respuestas a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas.
- Coordinar trabajo de fiscalización en conjunto con organismos públicos o privados, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 16
		Fecha: noviembre 2021

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual del programa de fiscalización del comercio ambulante de la Municipalidad de Temuco, tiene como objetivo definir los procesos, procedimientos y competencias laborales del Inspector Municipal, además de precisar actividades y responsabilidades, contar con un instrumento de trabajo que describa en detalle las tareas que desarrolla el programa de Comercio ambulante, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar. Permitiendo así que los trabajos encomendados a esta Unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en el manual de fiscalización. Por ello debe ser conocido y practicado por todos los funcionarios pertenecientes al programa de Comercio Ambulante de la Municipalidad de Temuco, ya que tiene por objetivo mejorar permanentemente la labor y atención a los requerimientos de la ciudadanía.

### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

El propósito que desea cumplir con la ejecución del proceso, es instruir el modo de uso, llenado de infracciones, plataformas digitales y procedimientos generados por sus funciones, además de establecer las directrices para la correcta fiscalización de la ordenanza municipal.

### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

En esta actividad están involucrados todos los Inspectores con cargo Administrativo y los apoyos de inspección a honorarios, quienes son los encargados de fiscalizar y es de acatamiento obligatorio para cada funcionario del programa de fiscalización del comercio ambulante.

Rigiéndose bajo la ordenanza municipal 003 con fecha 27 de agosto del año 2018, de la Municipalidad de Temuco, la que se refiere a la Ocupación del Bien Nacional de Uso Público y ordenamiento del comercio ambulante y estacionado.

### **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El programa de fiscalización es la responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización es Operaciones Preventivas dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y tendrá una vigencia indefinida a menos que se exprese lo contrario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 16
		Fecha: noviembre 2021

## VII. REFERENCIA NORMATIVA

La Ordenanza Municipal N° 003 de fecha 27 de agosto 2018, el que regula la actividad de comercio ambulante o estacionado en la comuna de Temuco, regulará el comercio estacionado y ambulante en la vía pública, que se ejerza en los bienes nacionales de uso público, con las excepciones establecidas en esta Ordenanza, de conformidad a las facultades que otorga al Alcalde el artículo N° 63 letra g) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2021.

## VIII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

El funcionario fiscalizador debe en todo momento portar su identificación personal y su identificación institucional,

El funcionario debe tener claridad de la función de fiscalización que estará ejerciendo, para eso es imperioso conozca la ley y la ordenanza municipal que se avocan a sus funciones.

### A. PROCEDIMIENTO CON COMERCIO AMBULANTE ESTACIONADO CON PERMISO MUNICIPAL

1.- Al comenzar la fiscalización debe presentarse indicando que es funcionario de la Municipalidad de Temuco y cumple la función de fiscalizador presentado su identificación que lo acredita para tal efecto.

2.- solicitar el permiso otorgado y la cedula de identidad de la persona fiscalizada

3.- determinar si cumple o no con la forma reglamentaria para dicha actividad, para eso debe corroboran que el permiso tenga las siguientes condiciones

- Ubicación dada para dicha actividad
- Titular o suplente autorizado
- Vencimiento del permiso municipal
- Que cumpla con las obligaciones de la O.M. N° 003 del 27 de agosto del 2018 y no infrinja las prohibiciones estipulada dicha ordenanza.

4.- Si el funcionario determina que algunas de esta u otras normas no están siendo respetada, debe cursar una infracción indicando la o las razones por que se cursa, además de indicar al juzgado que es citado y fecha de presentación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 16
		Fecha: noviembre 2021

## **B. PROCEDIMIENTO CON AMBULANTE INFORMAL O NO AUTORIZADO.**

1.- Al comenzar la fiscalización debe presentarse indicando que es funcionario de la Municipalidad de Temuco y cumple la función de fiscalizador presentado su identificación que lo acredita para tal efecto

2.- solicitar el permiso otorgado y la cedula de identidad de la persona fiscalizada.

3.- Al determinar que esta persona no cuenta con el permiso para efectuar la actividad comercial en un bien nacional de uso público, debe ser notificado o infraccionado indicando la o las razones por las que se cursa además de indicar el juzgado y fecha a la que es citado.

## **C. PROCEDIMIENTO PARA LA INFRACCIÓN**

1. Debe determinar cuál o cuáles normas se infringen.
2. Coordinar con cámaras el procedimiento, de esta manera poder respaldar su integridad física, junto con accionar su cámara corporal Axon Body.
3. Indicar al ciudadano(a) de forma clara y respetuosa que será infraccionado por no cumplir uno o varios artículos que se encuentre en la ley u ordenanza municipal citada.
4. Solicitar la cedula de identidad para confeccionar dicha infracción con los datos solicitado en la infracción, asegurando que la letra sea completamente legible y sin ningún tipo de enmendadura.
5. Indicar el motivo de la infracción especificando el o los artículos que fueron infringidos, tomar fotografía de respaldo de la infracción y cedula de identidad para ser presentado en JPL además de fotografías que respalden el procedimiento dentro de lo posible.
6. Entregar la copia correspondiente al infractor y volver a indicar en detalle el juzgado y fecha que fue citado
7. Solicitar abandone el ejercicio de la actividad económica que está realizando
8. En el caso que corresponda los artículos u objetos deben ser retenidos para su derivación a bodegas municipal y espera de dictamen del juzgado correspondiente o la destrucción y desnaturalizados en compañía del personal de la secretaria de salud correspondiente
9. Una vez terminado este procedimiento de fiscalización, el funcionario debe ingresar al sistema de registro de infracción la infracción cursada con los datos requeridos por dicho sistema.
10. El funcionario debe solicitar la firma del Director o funcionario responsable de dicha unidad para la validación de la infracción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 16
		Fecha: noviembre 2021

11. Entregar de forma tangible la el original y sus copias al funcionario responsable del programa, o en su defecto el mismo inspector, para su posterior ingreso y tramitación en el juzgado de policía local correspondiente.

Existe dos sistemas que capturan los datos en terreno, que el Inspector debe utilizar en cada uno de sus procedimientos.

**D. BITÁCORA DE RUTA DEL INSPECTOR:** la finalidad de esta bitácora es capturar detalles de procedimiento que el inspector realiza en sus labores diarias ya sean fiscalizaciones, intervenciones, operaciones u otros, estos datos serán utilizados para posterior respaldo del inspector en el procedimiento realizado, además de ser utilizados para análisis de datos.

- **INGRESO DE INFRACCIÓN:** la finalidad es capturar los datos de cada infracción realizada, así serán resguardado los datos de los infraccionados, junto con respaldar cada procedimiento adjuntando imágenes y observaciones.

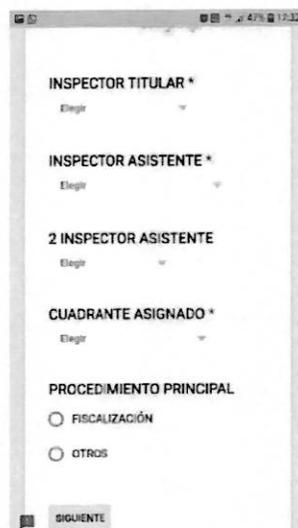
Cada plataforma está desarrollada bajo la plataforma de google utilizando para la captura de los datos las siguientes herramientas: Formulario google y Hoja de cálculo google, el usuario será invitado mediante un correo electrónico a participar de este formulario, para ello debe contar con un Smartphone que soporte un navegador y cuente con conexión de datos móviles. El uso de datos es bajo, no supera los 2 Mb de consumo diario y el uso de la batería es inferior al 5% del total de su consumo diario.

- **FORMA DE INGRESO A BITÁCORA DE RUTA:**

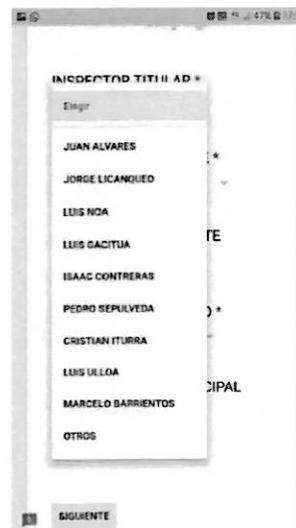
Debe ingresar al acceso directo que se será creado en el escritorio de su Smartphone, este se abrirá en el navegador pre determinado, una vez ahí ingresar los datos al formulario. A continuación, vera alguna capturad de imágenes como referencia.



Paso N° 1



Paso N° 2



Paso N° 3



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
FISCALIZACIÓN.  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA**

Código: MP- MT  
Revisión: 01  
Página 10 de 16  
Fecha: noviembre 2021

**Paso N° 4**

INSPECTOR TITULAR \*  
JUAN ALVARES

INSPECTOR ASISTENTE \*

Elegir

- ERASMO URRUTIA
- JOSE URIBE
- CESAR SOTO
- OMAR LEAL
- MARCO VERA
- ROBERTO CONCHA
- JULIO SARMIENTO
- OTRO (INSPECTOR CONTRATA)
- CARABINEROS

**SIGUIENTE**

**Paso N° 5**

INSPECTOR TITULAR \*  
JUAN ALVARES

INSPECTOR ASISTENTE \*  
ERASMO URRUTIA

Elegir

- ERASMO URRUTIA
- JOSE URIBE
- CESAR SOTO
- OMAR LEAL
- MARCO VERA
- ROBERTO CONCHA
- CARABINEROS
- JULIO SARMIENTO

**ENTE**

**ADDO \***

**PRINCIPAL**

**Paso N° 6**

INSPECTOR TITULAR \*  
JUAN ALVARES

INSPECTOR ASISTENTE \*  
ERASMO URRUTIA

Elegir

- LINEA PRAT
- PARIS / CHANTILLY
- LINEA BURNES
- PLAZA DADOBERTO GODDY
- PLAZA ANIBAL PINTO
- PAGODAS
- MOVIL
- OTRO CUADRANTE

**AL**

**Paso N° 7**

INSPECTOR ASISTENTE \*  
ERASMO URRUTIA

2 INSPECTOR ASISTENTE  
CARABINEROS

CUADRANTE ASIGNADO \*  
MOVIL

PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

FISCALIZACIÓN

OTROS

**SIGUIENTE**

**Paso N° 8**

FISCALIZACIÓN TIPO

SIN COMERCIO ILEGAL

RETIRO COMERCIO ILEGAL

COMERCIO AMBULANTE CON PERMISO

PRESENCIA EN CUADRANTE

APOYO A OTRO CUADRANTE

APOYO AEREO CON DRON

**ATRAS** **SIGUIENTE**

**Paso N° 9**

OBSERVACIÓN

*Temuco*  
Contigo Mejor

OBSERVACIÓN

Se retira comerciante linea Prat

**ATRAS** **ENVIAR**

**Paso N° 10**

INSPECTOR

OTRO TIPO DE PROCEDIMIENTO

*Temuco*  
Contigo Mejor

PROCEDIMIENTO TIPO

Elegir

**ATRAS** **SIGUIENTE**

**Paso N° 11**

INSPECTOR

OTRO TIPO DE PROCEDIMIENTO

*Temuco*  
Contigo Mejor

Elegir

- AGRESION
- DENUNCIA
- ACCION COMUNITARIA
- APOYO OTRO CUADRANTE
- APOYO A CARABINEROS
- TRASLADO DE DECOMISO
- NO ESPECIFICADO

**Paso N° 12**

OBSERVACIÓN

*Temuco*  
Contigo Mejor

OBSERVACIÓN

Se auxilia a anciana con deshidratación y se llama a ambulancia, es deriva a centro médico de urgencias

**ATRAS** **ENVIAR**

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO  FISCALIZACIÓN.  DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS  DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 16
		Fecha: noviembre 2021

1.- INSPECTOR TITULAR: se desplegará una lista con los nombres de cada inspector responsable, seleccione el que corresponda.

2.- INSPECTOR ASISTENTE: se desplegará una lista con los inspectores de apoyo, seleccione a quien corresponda.

3.- 2DO INSPECTOR ASISTENTE: se desplegará una lista con los nombres de cada inspector incluido personal de carabineros, seleccione a quien corresponda solo en el caso que exista el segundo apoyo, de no ser así simplemente salte este campo y pase al siguiente.

4.- CUADRANTE ASIGNADA: se desplegará una lista con cada facción asignada, seleccione la facción que le corresponde.

5.- PROCEDIMIENTO PRINCIPAL: En este campo marque el tipo de procedimiento que esté realizando, existen 2: Fiscalización y Otros, al seleccionar alguno de ellos, se derivara al desglose del procedimiento que selecciono.

6.- OBSERVACIONES: en este campo detalle o explique datos fundamentales para determinar el procedimiento que tubo desarrollo.

7.- ADJUNTAR ARCHIVO: en el caso que fuese necesario adjunte una imagen para respaldar el procedimiento en el que participo.

8.- ENVIAR: una vez digitado todo lo necesario, presione el botón de color azul para enviar esta información, no olvide que para este efecto debe tener conexión de datos disponible en su móvil.

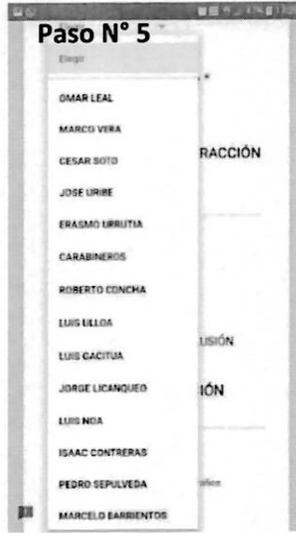
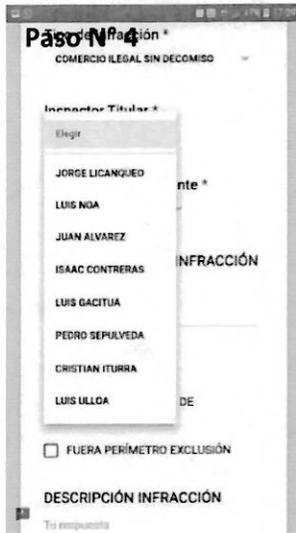
## **E. INGRESO INFRACCIÓN**

Debe ingresar al acceso directo que se será creado en el escritorio de su Smartphone, este se abrirá en su navegador pre determinado, una vez ahí ingresar los datos al formulario. A continuación, vera algunas capturas de imágenes como referencia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
FISCALIZACIÓN.  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA**

Código: MP- MT  
Revisión: 01  
Página 12 de 16  
Fecha: noviembre 2021



 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO          FISCALIZACIÓN.          DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS          DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 16
		Fecha: noviembre 2021

- 1.- NÚMERO DE INFRACCIÓN: digite el número de la infracción que se ha cursado.
- 2.- RUT INFRACCTOR: Digite número de cedula de identidad del infractor, verificando el correcto ingreso de los datos, sin olvidar los separadores de miles y guion del Rut.
- 3.- INFRACCTOR DON: digite nombre y dos apellidos, verificando sea el nombre corrector.
- 4.- DIRECCIÓN DEL INFRACCTOR: digite la dirección del infractor lo más completa posible, calle, numero, villa, ciudad, etc.
- 5.- TIPO DE INFRACCIÓN: al seleccionar se desplegará un listado con el tipo de infracción cursada, seleccione la que corresponda.
- 6.- INSPECTOR TITULAR: al seleccionar se desplegará una lista con nombre de los inspectores, seleccione el nombre del inspector que curso la infracción.
- 7.- INSPECTOR ACOMPAÑANTE: al seleccionar se desplegará una lista con los nombres, seleccione el nombre del inspector de apoyo.
- 8.- GEOLOCALIZACIÓN INFRACCIÓN: en este campo ingrese el lugar que fue cursada la infracción detallando el nombre de la calle y la altura en numeración, o en su defecto la intersección de las esquinas, o la ubicación geográfica, como por eje. Plaza Aníbal pinto.
- 10.- PERÍMETRO: en este campo encontrara dos selecciones: dentro o fuera del perímetro de exclusión, indica una de estas según corresponda.
- 11.- DESCRIPCIÓN DE INFRACCIÓN: en este campo detalle asuntos relevantes a la infracción como por ej., productos retenidos u alguna observación en relación al comportamiento de los infraccionado, evite ingresas datos que ya están en la infracción.
- 12.- RESPALDO FOTOGRÁFICO: en este campo debe selecciona las imágenes para respaldar el procedimiento, productos retenidos, cedula de identidad, persona infraccionada o alguna imagen adicional que respalde la infracción, se pueden adjuntar hasta 5 imagines.
- 13.- ENVIAR: una vez completado todo el dato presione el botón enviar, no olvide que los campos son obligatorios, si estos no son completados los datos no podrán ser enviados.

## F. INFRACCIÓN

La infracción debe ser completada con los sgtes datos, de forma clara y legible, no olvide que cada infracción será leída por una o varias personas desde el infraccionado, personal de JPL, incluido el Juez, que además determinara la sanción en razón a lo adscrito en la infracción confeccionada por Ud. No olvide que una infracción es un DOCUMENTO PUBLICO, por lo que NO PUEDE SER ADULTERADO O ENMENDADO.

- Nombre
- Rut
- Dirección
- Hora
- Georreferencia de la infracción
- Fecha de la infracción
- Nombre del inspector
- Juzgado de citación
- Fecha de citación al juzgado

## IX. ANEXOS Y FORMULARIOS.

### FORMATO ACTUAL DE LA INFRACCIÓN ESCRITA

INFRACCIÓN POR ESCRITO		02871
		
Infractor don <u>Jon Alejandro Alarcon Rojas</u> RUT N° <u>16.632.217-0</u> Domicilio <u>Isla de Pascua # 0468 Villa Costanera</u> Hora <u>14:25</u> <u>Temuco</u>		
<b>PATENTES</b>		
<input type="checkbox"/> Propaganda en vía pública	Decreto 002 A.M. 15504 (12.03)	Morosidad Patente
<input checked="" type="checkbox"/> Comercio ambulante no autorizado	Art. 58 D.L. 3063.79	Ejercer Actividad Económica Sin Patente
<input checked="" type="checkbox"/> Ocupación B.N.U.P.	Art. 58 D.L. 3063.79 Art. 6. Ley N° 17.000 (28.10.05)	
<b>OBRAS</b>		
<input type="checkbox"/> Ocupación vía pública con Andenes o escombros	Art. 5.8.3.0.6 U y C.	Ocupación Vía Pública con cierre provisorio
<input type="checkbox"/> Infracción lienzos propaganda en vía pública	Art. 7.0.0 M N°2 (11.03.93)	Obras efectuadas sin medidas de seguridad
<input type="checkbox"/> Rotura de pavimentos (vereda y/o calzada)	Art. 23.18 N°1 y Art. 40 N°1 OBRAS N°2 (14.12.93)	
<b>ASEO Y ORNATO</b>		
<input type="checkbox"/> Mantener aceras o veredas desaseadas	Art. 5.0.0 M N°1 (01.06.87)	Corte o poda de árboles sin Autorización
<input type="checkbox"/> Botar basura en áreas verdes en general	Art. 7.0.0 M N°2 (11.03.93)	Mantener desaseado el entorno del Kiosco
<input type="checkbox"/> Botar basura en vía pública en general	Art. 7.0.0 M N°1 (01.06.87)	Entrega de basura domiciliaria fuera del horario
<input type="checkbox"/> Quemar papeles, hojas o desperdicios en vía pública	Art. 3.0.0 M N°1 (01.06.87)	0 día de reposición del sector
<input type="checkbox"/> Estacionar vehículos de tracción humana o animal	Art. 30.0.0 M N°2 (11.03.93)	Realizar trabajos sobre áreas verdes sin autorización municipal
<input type="checkbox"/> o motorizado sobre un área verde		
<b>Ley N°14925 de Alcoholes</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Por ser sorprendido en reiteradas ocasiones ejerciendo el comercio ambulante ilegal en calle A. Prat esquina Mat. Font. Sin permiso Municipal.		
Por lo anterior, queda Ud. citado a comparecer al (1°) (2°) (3°) Juzgado de Policía Local, el día 02 de Nov. de 2021 a las 14:00 horas, para responder de las infracciones, citada(s) anteriormente.		
Temuco: 13/09/2021 Nombre: Luis Noya Pizarro		
<b>DENUNCIO ATRIBUIBLE</b> <b>SEÑOR JUEZ DE POLICIA LOCAL</b> Doy cuenta que se ha cursado la infracción antes señalada solicitando a Ud. imponer la sanción contemplada para tal efecto.		
ORIGINAL: JUZGADO		

Paso N° 1

## DESGLOSE DE LA INFRACCIÓN

### - Encabezado de la infracción



**NUMERO DE INFRACCIÓN**

**NOMBRE INFRACTOR**

**DIRECCIÓN INFRACTOR**

INFRACCION POR ESCRITO 02871

Temuco Infractor don Don Alejandro Alarcón Zúñiga RUT Nº 16.632.317-0

MUNICIPALIDAD Domicilio 15a De Pascua # 0468 Villa Costanera Temuco Hora 14:23

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DATENTE C

**RUT INFRACTOR**

**HORA DE INFRACCIÓN**

12

### Paso N° 2

**RAZÓN DE LA INFRACCIÓN**

- **SECCION LEYES Y ORDENANZAS**

**PATENTES**

<input type="checkbox"/> Propaganda en vía pública	Orden 002 Art. 15(24.12.93)	<input type="checkbox"/> Mercosid Patente	Art.58 D.L. 3063.79
<input checked="" type="checkbox"/> Comercio ambulante no autorizado	Art.38 Ord. Nº 003 ( 27.08.2018 )	<input type="checkbox"/> Ejercer Actividad Económica Sin Patente	Art.58 D.L. 3063.79
<input checked="" type="checkbox"/> Ocupación B.N.U.P.	Art.6. Letra "c" C.M. Nº002 (28.10.05)		

**OBRAS**

<input type="checkbox"/> Ocupación vía pública con Andenes o escombreros	Art.5.8.7 O.G.U y C	<input type="checkbox"/> Ocupación Vía Pública con cierre provisorio	Art.5.8.7 O.G.U y C
<input type="checkbox"/> Infracción lienzos propaganda en vía pública	Art.7 O.M.Nº4 (27.12.91)	<input type="checkbox"/> Obras efectuadas sin medidas de seguridad	Art.5.1.21 O.G.U y C
<input type="checkbox"/> Rotura de pavimentos (vereda y/o calzada)	Art.29 J.R.Nº3 y Art. 40 Nº6 ORDEN Nº2 (24.12.93)		

**ASEO Y ORNATO**

<input type="checkbox"/> Mantener aceras o veredas desaseadas	Art.5 O.M.Nº1 (01.06.87)	<input type="checkbox"/> Corte o poda de arboles sin Autorización	Art.3 O.M.Nº2 (11.03.91)
<input type="checkbox"/> Botar basura en áreas verdes en general	Art.7 O.M.Nº2 (11.03.91)	<input type="checkbox"/> Mantener desaseado el entorno del Kiosco	Art.8 O.M.Nº1 (01.06.87)
<input type="checkbox"/> Botar basura en vía pública en general	Art.1 O.M.Nº1 (01.06.87)	<input type="checkbox"/> Entrega de basura domiciliaria fuera del horario o día de recolección del sector	Art.11 O.M.Nº1 (01.06.87)
<input type="checkbox"/> Quemar papeles, hojas o desperdicios en vía pública	Art.9 O.M.Nº1 (01.06.87)	<input type="checkbox"/> Realizar trabajos sobre áreas verdes sin autorización municipal	Art.18 O.M.Nº2 (11.03.91)
<input type="checkbox"/> Estacionar vehículos de tracción humana o animal o motorizado sobre un área verde	Art.20 O.M.Nº2 (11.03.91)		

### Paso N° 3

OBSERVACIÓN Y DETALLE DE LA INFRACCIÓN

OBSERVACIONES

Por ser sorprendido en reiteradas ocasiones, respecto al comercio ambulante ilegal en calle A. Prat esquina Melillón. Sin permiso Municipal. 02

Por lo anterior, cuando el infractor comparezca al Juzgado de Policía Local, el día 13/04/2019, para responder de las infracciones cometidas anteriormente.

Temuco, 13/04/2019 Nombre: Luis Noya Yribe

DENUNCIA AL TRIBUNAL

SEÑOR JUEZ DE POLICIA LOCAL: Do y cuenta que se ha cursado la infracción, antes señalada, solicitando a Ud. se proceda a imponer la sanción contemplada para tal efecto.

ORIGINAL: JUZGADO

DETALLE DE LA INFRACCIÓN INDICANDO ARTICULO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL, PRODUCTOS RETENIDOS Y UBICACIÓN GEORREFERENCIA DE LA INFRACCIÓN

Paso N° 4

- DATOS INSPECTOR Y JUZGADO

JUZGADO DE CITACIÓN

Comercio ambulante ilegal en calle A. Prat esquina Melillón. Sin permiso Municipal. 02

Por lo anterior, cuando el infractor comparezca al Juzgado de Policía Local, el día 13/04/2019, para responder de las infracciones cometidas anteriormente.

Temuco, 13/04/2019 Nombre: Luis Noya Yribe

DENUNCIA AL TRIBUNAL

SEÑOR JUEZ DE POLICIA LOCAL: Do y cuenta que se ha cursado la infracción, antes señalada, solicitando a Ud. se proceda a imponer la sanción contemplada para tal efecto.

ORIGINAL: JUZGADO

FECHA DE LA INFRACCIÓN

NOMBRE DEL INSPECTOR

FECHA DE CITACIÓN

Paso N° 5