

DECRETO N° 4240, 11

TEMUCO, 27 NOV. 2023

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Fiscalización, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS "FISCALIZACIÓN"
OBJETIVO DEL MANUAL	<p>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.</p>
AMBITO DE ACCION	<p>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.</p> <p>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.</p>

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 15 hojas.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

3.- El presente manual de proceso se reemplaza en su totalidad al manual aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3219 de fecha 29 de noviembre 2021.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE




ICL/DOP
C.C. Oficina de Partes
Depto. Operaciones Preventivas
Depto. de Calidad y Control de Gestión






MANUAL DE PROCESOS “FISCALIZACIÓN”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dayana Chávez Pino Dpto. Operaciones Preventivas	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Israel Campusano Lobos Dirección de Seguridad Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 15
		Fecha: noviembre 2023

INDICE

I. ANTECEDENTES.....	3
DEFINICIONES.....	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
IV. OBJETIVO DEL PROCESO	5
V. ALCANCE DEL MANUAL.....	6
VI. CONTROL DEL MANUAL.....	6
VII. REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
A. PROCEDIMIENTO CON COMERCIO AMBULANTE ESTACIONADO CON PERMISO MUNICIPAL.....	7
B. PROCEDIMIENTO CON AMBULANTE INFORMAL O NO AUTORIZADO.....	7
C. PROCEDIMIENTO PARA LA INFRACCIÓN	8
• BITÁCORA DE RUTA DEL INSPECTOR:.....	8
• INGRESO DE INFRACCIÓN.....	9
• INGRESO A BITÁCORA DE RUTA:.....	9
D. INFRACCIÓN.....	9
E. PROCESO DE FISCALIZACION	10
IX. ANEXOS Y FORMULARIOS	10
PROCESO DE INGRESO INFRACCIONES.....	10
FORMATO ACTUAL DE LA INFRACCIÓN ESCRITA	13
DESGLOSE DE LA INFRACCIÓN	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 15
		Fecha: noviembre 2023

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 15
		Fecha: noviembre 2023

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.


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.
- Digitalizar 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 15
		Fecha: noviembre 2023


- 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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 15
		Fecha: noviembre 2023

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.

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. DESCRIPCIÓN 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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 15
		Fecha: noviembre 2023

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 corroborar 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. 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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 15
		Fecha: noviembre 2023

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.
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.

- **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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 15
		Fecha: noviembre 2023

- **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.

- **INGRESO A BITÁCORA DE RUTA:**

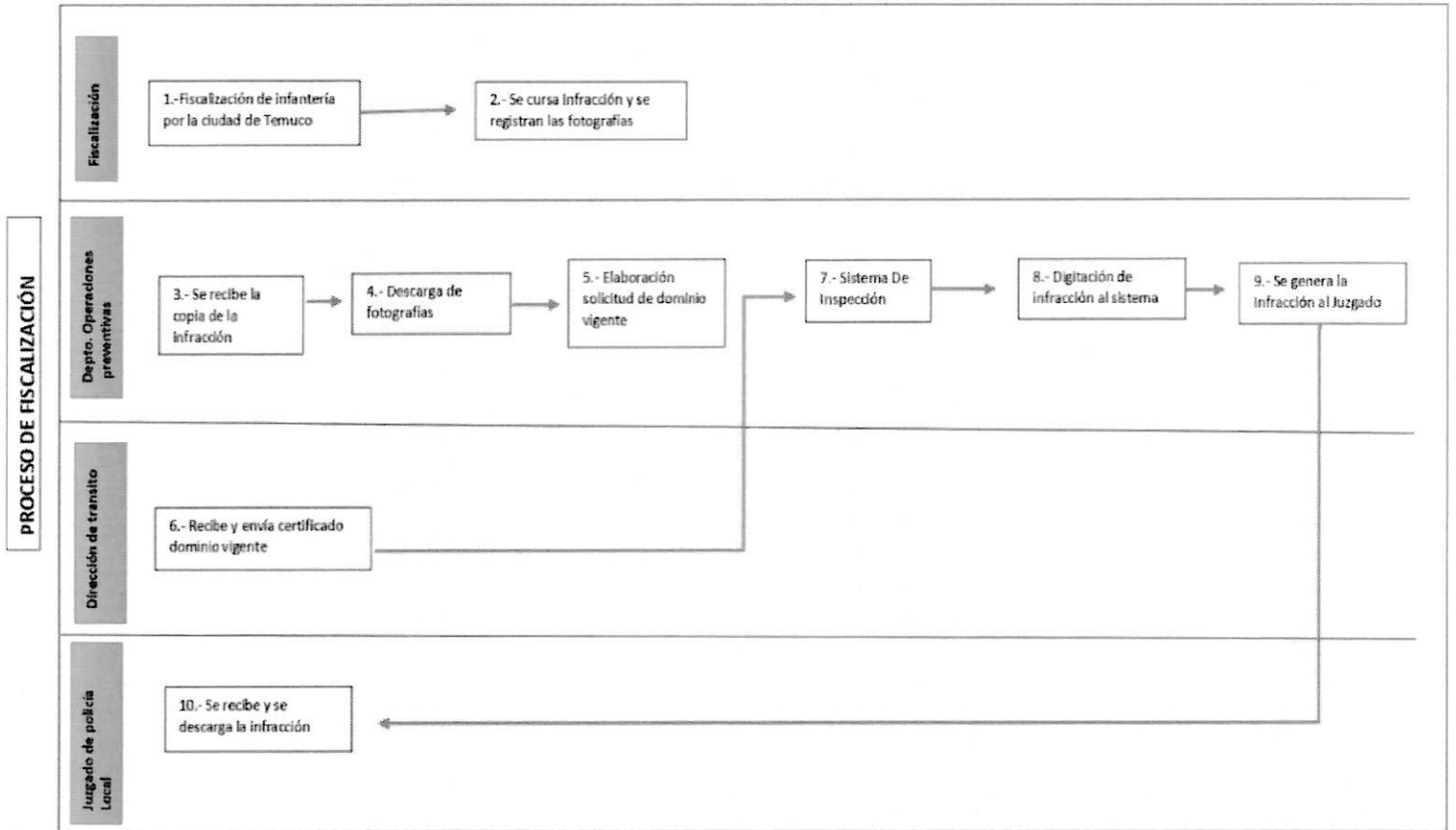
Debe ingresar al acceso directo que se será creado en el escritorio de su Smartphone, este se abrirá en el navegador pre determinado, una vez ahí ingresar los datos al formulario diseñado para llegar registro de estos datos.

D. INFRACCIÓN

La infracción debe ser completada con los siguientes 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.

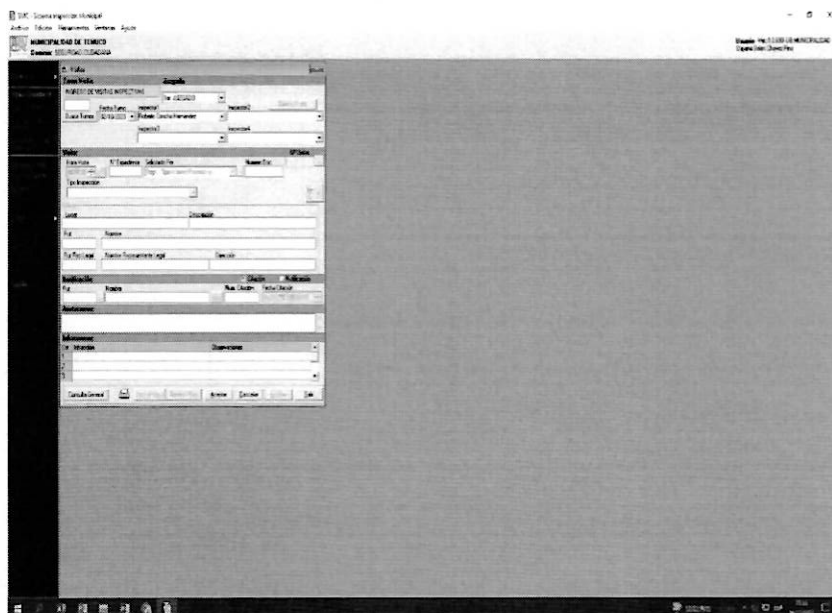
- Nombre
- Rut
- Dirección
- Hora
- Georreferencia de la infracción
- Fecha de la infracción
- Nombre del inspector
- Juzgado de citación
- Fecha de citación al juzgado

E. PROCESO DE FISCALIZACION

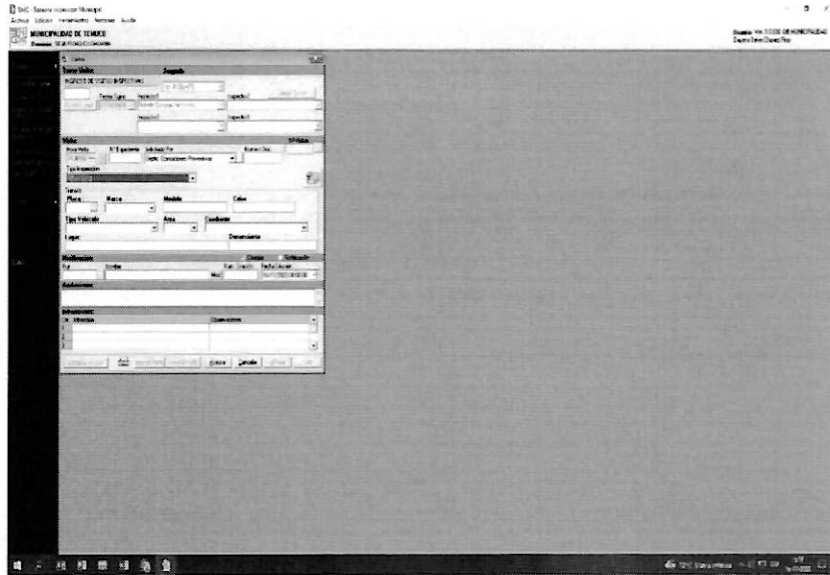


IX. ANEXOS Y FORMULARIOS.

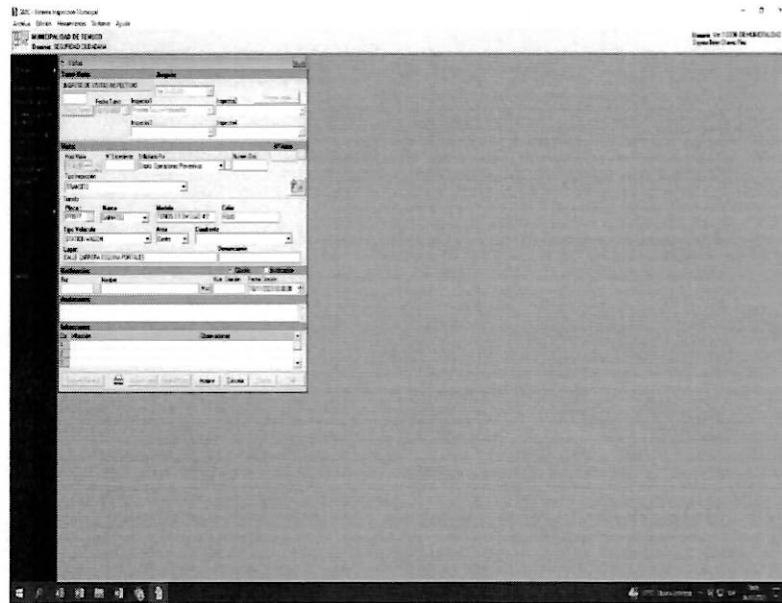
PROCESO DE INGRESO INFRACCIONES



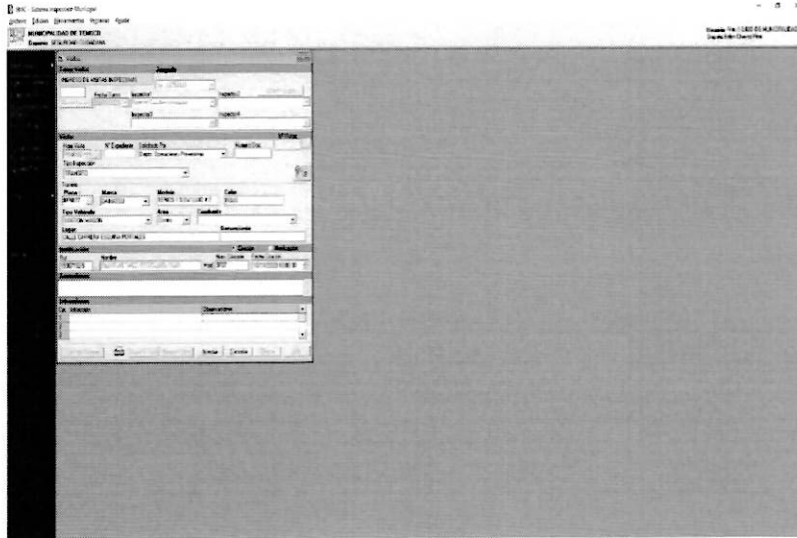
Al ingresar al programa se selecciona al juzgado a la cual va dirigido y la fecha de turno la cual fue registrada la infracción.



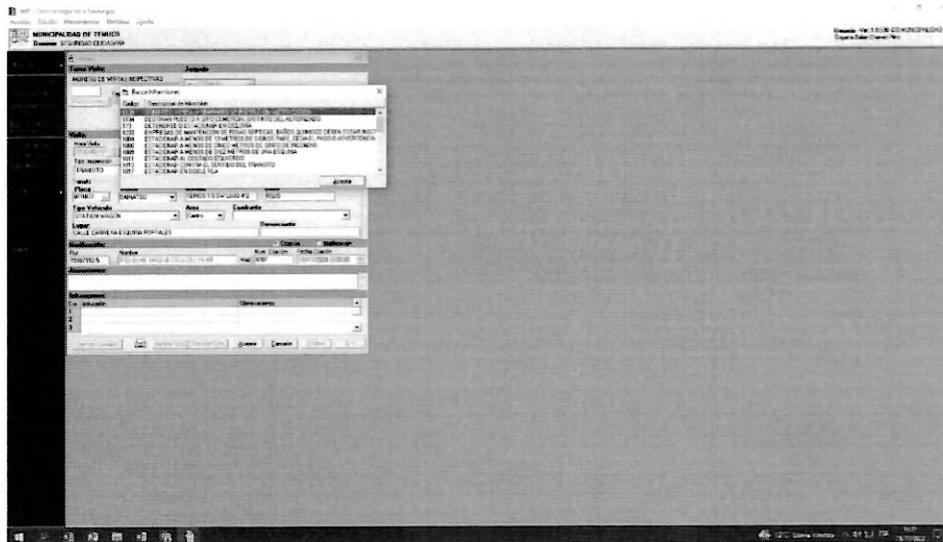
Se ingresa el horario de la infracción y el tipo de inspección, ya sea tránsito o comercio.



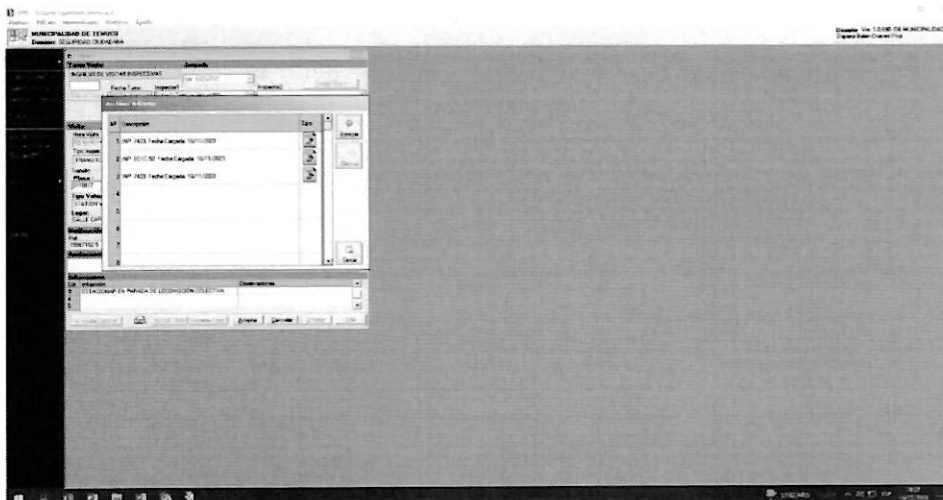
Se registra la placa patente, los datos del vehículo y el lugar donde fue cursada la infracción.



Se ingresa la cedula de identidad del propietario dando automáticamente el nombre completo y la dirección del domicilio, se registra el número de infracción y el día de la citación al juzgado correspondiente.



Se registra el motivo por la cual fue cursada la infracción.



Por último, se procede a adjuntar copia de la infracción, dominio vigente del vehículo y foto.

FORMATO ACTUAL DE LA INFRACCIÓN ESCRITA

INFRACCIÓN POR ESCRITO 02871


 Infractor don: Jon Alejandro Alarcon Zivas R.U.T. N° 16.632.717-0
 Domicilio: Isla de Pascua # 0468 Villa Costana Hora: 14:25
Temuco

PATENTES	<input type="checkbox"/> Propaganda en vía pública <input checked="" type="checkbox"/> Comercio ambulante no autorizado <input checked="" type="checkbox"/> Ocupación B.N.U.P.	Doble- 903 Art. 1304 L2 891 SA 38 Ord. 19 200, 1 27 08 2008 Art. 6. Ley N° CAM N° 1002 (28.03.06)	<input type="checkbox"/> Mirasidad Patente <input type="checkbox"/> Ejercer Actividad Económica sin Patente	Art. 58 D.L. 3063.79 Art. 58 D.L. 3063.79
OBRAS	<input type="checkbox"/> Ocupación vía pública con Áridos o escombros <input type="checkbox"/> Infracción llenos propaganda en vía pública <input type="checkbox"/> Roctura de pavimentos (vereda y/o calzada)	Art. 5.8.3.0.8 U y C Art. 2.01 M.N.M. (27.11.91) Art. 23-25 M.P. y Art. 40 N.P. ORDEN N°2 (24.12.95)	<input type="checkbox"/> Ocupación Vía Pública con cierre provisorio <input type="checkbox"/> Obras efectuadas sin medidas de seguridad	Art. 5.8.7 O.G.U y C Art. 5.1.71 O.G.U y C
ASEO Y ORNATO	<input type="checkbox"/> Mantener aceras o veredas desahucadas <input type="checkbox"/> Botar basura en áreas verdes en general <input type="checkbox"/> Botar basura en vía pública en general <input type="checkbox"/> Quemar papeles, hojas o desperdicio en vía pública <input type="checkbox"/> Estacionar vehículos de tracción humana o animal o motorizados sobre un área verde	Art. 5.0 M.N.P. (09.06.87) Art. 2.01 M.N.P. (11.05.91) Art. 1.0 M.N.P. (03.08.87) Art. 5.0 M.N.P. (03.06.87) Art. 20.0 M.N.P. (11.03.91)	<input type="checkbox"/> Corte o poda de árboles sin Autorización <input type="checkbox"/> Mantener desahucado el entorno del Edificio <input type="checkbox"/> Entrega de basura domiciliaria fuera del horario o día de recolección del sector <input type="checkbox"/> Realizar trabajos sobre áreas verdes sin autorización municipal	Art. 5.0 M.N.P. (11.03.91) Art. 5.0 M.N.P. (09.06.87) Art. 31.0 M.N.P. (01.06.87) Art. 18.0 M.N.P. (11.03.91)

Ley 1210925 de Alcohololeo

OBSERVACIONES
 Por ser sorprendido en reiteradas ocasiones ejerciendo el comercio ambulante ilegal en calle A rat esquina M. Lora. Sin permiso Municipalidad.

Por lo anterior, queda Ud. citado a comparecer al (1°) (2°) (3°) Juzgado de Policía Local, el día 02 de 11 del 2023 a las 10:00 horas, para responder de la infracción(s) cometida(s) anteriormente.
 Temuco, 13/04/2023 Nombre: Luis Nuez Pizarro

DENUNCIO ATRIBUINAL
SEÑOR JUEZ DE POLICIA LOCAL: Day cuenta que se ha cursado la infracción antes señalada, solicitando a Ud. proceda a emitir la sanción contemplada para tal efecto.

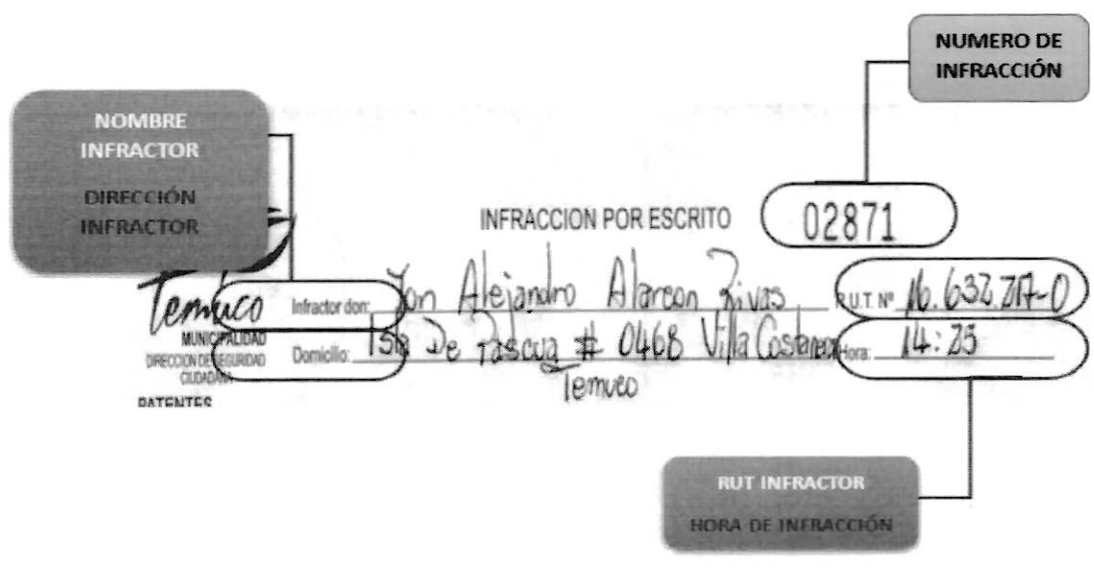
ORIGINAL: JUZGADO


 Firma del DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

Paso N° 1

DESGLOSE DE LA INFRACCIÓN

- Encabezado de la infracción



Paso N° 2



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

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 14 de 15
Fecha: noviembre 2023

RAZÓN DE LA
INFRACCIÓN

- SECCION LEYES Y ORDENANZAS

PATENTES

Propaganda en vía pública	Ordia. 002 Art. 15(24.12.00)	Imposición Patente	Art.58 D.L. 3063.79
Comercio ambulante no autorizado	Art.38 Ord. Nº 003 (27.08.2018)	Ejercer Actividad Económica Sin Patente	Art.58 D.L. 3063.79
Ocupación S.N.U.P.	Art.6. Letra "e" C.M. Nº001 (28.10.05)		

OBRAS

Ocupación vía pública con Aridos o escombros	Art.5.8.3.0.0 U.T.C.	Ocupación Vía Pública con cierre provisorio	Art.5.8.7.0.G.U y C
Infracción lienzos propaganda en vía pública	Art.2.0.0.M.Nº4 (27.12.91)	Obras efectuadas sin medidas de seguridad	Art.5.1.21.0.G.U y C
Rotura de pavimentos (vereda y/o calzada)	Art.23.18 Nº3 y Art. 40 Nº6-ORDEN Nº2 (24.12.91)		

ASEO Y ORNATO

Mantener aceras o veredas desahucadas	Art.5.0.0.M.Nº1 (01.06.87)	Corte o poda de arboles sin Autorización	Art.3.0.0.M.Nº3 (11.03.91)
Botar basura en áreas verdes en general	Art.7.0.0.M.Nº2 (11.03.91)	Mantener desahucado el entorno del Kiosco	Art.8.0.0.M.Nº1 (01.06.87)
Botar basura en vía pública en general	Art.1.0.0.M.Nº1 (01.06.87)	Entrega de basura domiciliaria fuera del horario o día de recolección del sector	Art.31.0.0.M.Nº1 (01.06.87)
Quemar papeles, hojas o desperdicios en vía pública	Art.9.0.0.M.Nº1 (01.06.87)	Realizar trabajos sobre áreas verdes sin autorización municipal	Art.18.0.0.M.Nº2 (11.03.91)
Estacionar vehículos de tracción humana o animal o motorizado sobre un área verde	Art.10.0.0.M.Nº2 (11.03.91)		

Paso N° 3

OBSERVACIÓN Y DETALLE DE LA INFRACCIÓN

OBSERVACIONES

Por ser sorprendido en reiteradas ocasiones ejerciendo el comercio ambulante ilegal en Calle A. riat esquina M. Tomé sin permiso Municipal.

Por el presente se denuncia al Sr. Luis Noa Tiro, para responder de la infracción cometida anteriormente.

Temuco, 13/04/2019 Nombre: Luis Noa Tiro

DENUNCIA AL TRIBUNAL

SEÑOR JUEZ DE POLICIA LOCAL: Day cuenta que se ha cursado la infracción antes señalada, solicitando a Ud. se sirva 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

