

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 1266

QUINTA NORMAL, 30 DIC 2020

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

1. Oficio N°1952 de fecha 24.11.2020 de Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2 a Direcciones Municipales, remite instructivo que describe el procedimiento administrativo.-
2. Instructivo que describe el procedimiento administrativo que permita dar cumplimiento al proceso de notificación de las sentencias definitivas, en procesos infraccionales del Juzgado de Policía Local, que deben ser notificadas de conformidad al artículo 8° de la Ley N°18.287, visado por la Dirección de Asesoría jurídica.-
3. Memorándum N°611 de fecha 25.11.2020 de Directora de Servicios Traspasados (S) a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
4. Memorándum N°352 de fecha 25.11.2020 de Directora de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes a Comité Coordinador Objetivos Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
5. Memorándum N°320 de fecha 01.12.2020 de Directora de Tránsito y Transporte Público a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
6. Memorándum N°619 de fecha 01.12.2020 de Dirección de Asesoría Jurídica a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
7. Memorándum N°462 de fecha 02.12.2020 de Director de Obras Municipales (S) a comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
8. Oficio N°2042 de fecha 02.12.2020 de Juzgado de Policía Local a Comité coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
9. Memorándum N°35 de fecha 03.12.2020 de Secretaría Municipal a Comité coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
10. Memorándum N°156 de fecha 10.12.2020 de Director de Administración y Finanzas (S) a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
11. Memorándum N°551 de fecha 11.12.2020 de Secretaría Comunal de Planificación a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
12. Memorándum N°1374 de fecha 10.12.2020 de Director de Desarrollo Comunitario (S) a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
13. Ord. N°01 de fecha 11.12.2020 de Directora de Operaciones y Servicios a la Comunidad a Comité Coordinador Objetivo Institucional N°2, no tiene observaciones al instructivo.-
14. Memorándum N°654 de fecha 16.12.2020 de Dirección de Asesoría Jurídica dirigido a Sra. Alcaldesa, informa que ninguna Dirección Municipal, presentó observaciones al instructivo.-
15. Providencia sin fecha de Sra. Alcaldesa autorizando a decretar.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

Las facultades conferidas a Sr. Ricardo Alarcón Alarcón como Administrador Municipal de Quinta Normal, conforme al Decreto N° 284/2018.-



1. APRUEBA EL INSTRUCTIVO QUE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS, EN PROCESOS INFRAACCIONALES DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, QUE DEBEN SER NOTIFICADOS DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 81 DE LA LEY Nº18.287.-DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 5 (cinco) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, SIN PERJUICIO DE LO EXPUESTO, SE LES ENTREGARÁ UNA COPIA FIEL AL COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL Nº2 Y AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE QUINTA NORMAL.-
3. DICHO INSTRUCTIVO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: RICARDO ALARCÓN ALARCÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNÓZ SECRETARIA MUNICIPAL.



PATRICIA ÁVILA ALBORNÓZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

RAA.PAA.MCF.rcc.-

Ant.: 3207/2020.

DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Servicios Traspasados, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, Directora de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Control, Antecedentes y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

003207



Nº ANTECEDENTE  
OF. DE PARTES

FECHA DE INGRESO

Nº CONTROL DE SISTEMA  
DE DOCUMENTOS

17 DIC 2020  
11482

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: memo 654

MATERIA: Decreto instructivo que permite dar cumplimiento al proceso de notificación de las sentencias definitivas.

REMITENTE: Sumaria

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_ DIAS

DESPACHO

FECHA	<u>17 DIC 2020</u>	DE	<u>f. Partes</u>	A	<u>Secretaria</u>
FECHA	<u>22 DIC 2020</u>	DE	<u>Secmu</u>	A	<u>Control</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

TRAMITE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE RESPUESTA № 1266 30 DIC 2020

Quinta Normal, 16 DIC 2020  
MEMORANDUM N° 654 /

**A : ALCALDESA  
CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA**

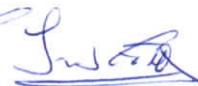
**DE : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA  
CAROLINA INOSTROZA GARABITO**



Junto con saludar cordialmente, por medio del presente y en virtud de Oficio N° 1952 de fecha 24 de noviembre de 2020, del Comité Coordinador Objetivo Institucional N° 1 del Juzgado de Policía Local de Quinta Normal, en donde remite instructivo a cada Dirección Municipal, con el propósito de que este sea revisado y se levante observaciones al respecto, si correspondiere.

Que, se informa que ninguna Dirección Municipal presentó observaciones, manifestando plena conformidad a la elaboración del documento en comento, por lo que se sugiere, si lo tiene bien, enviar a decretar a través del respectivo acto administrativo el “Instructivo que describe el procedimiento administrativo que permita dar cumplimiento al proceso de notificación de las sentencias definitivas, en procesos infraccionales del Juzgado de Policía Local, que deben ser notificadas de conformidad al Artículo 8° de la Ley N° 18.287”.

Es todo cuanto puedo informar. Saluda atentamente a usted.,



**CAROLINA INOSTROZA GARABITO  
ABOGADA  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

CIG/ema.-  
CD: 11482.-

OF N°: 1952

ANT.: Programa Mejoramiento de la Gestión año 2020,  
objetivo institucional N° 2.

MAT.: Remite instructivo que describe el procedimiento administrativo, que permita dar cumplimiento al proceso de notificación de las sentencias definitivas, en procesos infraccionales del Juzgado de Policía Local, que deben ser notificadas de conformidad al Art. 8° de la Ley N° 18.287.-

<b>MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL</b>	
<b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	
Número de Ingreso	1152
Antecedente	
Fecha de Recepción	15 DIC 2020

Quinta Normal, 24 de noviembre de 2020.-

**DE: COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL N°2**

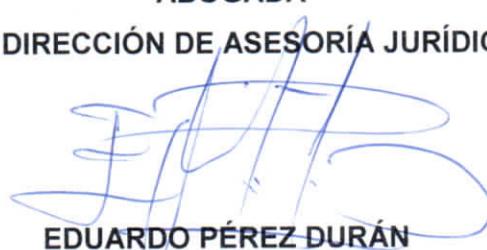
**A : DIRECCIONES MUNICIPALES.-**

Junto con saludar, en cumplimiento del cronograma de actividades del **objetivo institucional N°2**, del **Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2020**, venimos en remitir documento señalado en materia, con la finalidad de que su dirección lo revise y manifieste su conformidad con el mismo (sin observaciones), o en caso contrario plantee las observaciones que estime pertinente. Proceso para el cual tendrá plazo **hasta el día miércoles 02 de diciembre de 2020**.

Se solicita remitir la conformidad con este instrumento, u observaciones a través de este mismo medio, acompañando el respectivo oficio o memorándum que exprese lo resuelto. Sin perjuicio de ello, se hace presente que de ser necesario se requerirá su firma de adhesión en el documento final a decretar.

Saludan atentamente a Usted,

  
**CAROLINA INOSTROZA GARABITO**  
**ABOGADA**  
**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

  
**EDUARDO PÉREZ DURÁN**  
**PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO**  
**SECPLA**

  
**SECRETARIO ABOGADO (S)**  
**JPL QUINTA NORMAL**

  
**SARA REQUENA ORTEGA**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO QUE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO  
AL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS SENTENCIAS  
DEFINITIVAS, EN PROCESOS INFRACCIONALES DEL  
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, QUE DEBEN SER  
NOTIFICADAS DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 8° DE  
LA LEY N° 18.287**

**Propuesta elaborada por el Comité Objetivo Institucional N°2, Programa  
de Mejoramiento de la Gestión Año 2020.-**

## INTRODUCCIÓN

La Ley N° 18.287 en su artículo 8º faculta al Juez de Policía Local para designar a cualquier funcionario del municipio como receptor ad-hoc, sin embargo si esta designación se realiza sin un conocimiento de las circunstancias, se cumple el objetivo del tribunal y el mandato legal, no obstante el funcionario nombrado al cumplir dicha designación obligatoria e inexcusable, podría originar un trastorno administrativo, al restarse de alguna actividad especial que se le haya asignado en su unidad por su jefe directo.

Por lo anterior y como una manera de dar mayor fluidez y efectividad al proceso de notificación se establece la reglamentación para ello, con el objeto de que la designación del funcionario sea idónea y oportuna.

Por tanto, la designación del receptor ad-hoc y el cometido de su encargo, que es la notificación de la sentencia definitiva o de cualquiera otra notificación que se le encargue, asume relevancia, ya que cumple con el procedimiento establecido en la ley y constituye el mecanismo del Tribunal para dar a conocer a las partes o a los infractores de lo resuelto, posibilitando el cumplimiento de lo resuelto.

## ANTECEDENTES

El actual instrumento viene en normar de manera local un procedimiento para la designación de un receptor ad-hoc, funcionario municipal, para notificar sentencias definitivas dictadas por el Juzgado de Policía Local, y la forma de cumplimiento de su cometido, correspondiente a procesos simplemente infraccionales conocidos por el Juzgado de Policía Local.

El receptor ad-hoc puede notificar las sentencias de manera personal o por cédula, al respecto:

- a) La notificación personal corresponde a aquella que se hace a la persona misma del notificado entregándosele copia íntegra de la resolución (sentencia).
- b) La notificación por cédula que se efectúa entregando en el domicilio del notificado, con las formalidades legales, una cédula que contiene copia íntegra de la resolución (sentencia) y los datos necesarios para su acertada inteligencia. Se entrega a cualquiera persona adulta que se encuentre en el domicilio del notificado. Si en el



domicilio del notificado no hay ninguna persona adulta o no hay persona alguna, se fija en la puerta una cédula.

El objetivo buscado es dar respuesta a la necesidad de dar continuidad a la notificación de las sentencias judiciales definitivas, dictadas por el Juzgado de Policía Local de Quinta Normal en procesos simplemente infraccionales, conocidos por éste, dentro de la esfera de su competencia.

Ahora bien, para la continuidad de las notificaciones de las sentencias, se debe apuntar a dos ejes esenciales para el éxito de la tarea, en primer lugar, la designación de un funcionario municipal de manera permanente, y consiguientemente el establecimiento de formas de reemplazo en caso de ausencia o impedimento de éste; en segundo lugar, el otorgamiento de los medios materiales necesarios para que el funcionario pueda ejecutar su encargo.

**PASOS A REALIZAR PARA LA NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS DEFINITIVAS SIMPLEMENTE INFRACCIONALES DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE QUINTA NORMAL, QUE DEBAN SER NOTIFICADAS DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 8º DE LA LEY 18.287**

- 1.- La alcaldesa, previa consulta al Juez, dictará el decreto alcaldicio correspondiente, señalando los funcionarios municipales que serán receptores ad-hoc.
- 2.- Para lo anterior dicha autoridad municipal consultará al Director de la unidad municipal donde ejerzan sus labores los funcionarios designados.
- 3.- En este mismo decreto alcaldicio, se consignará el nombre de dos funcionarios municipales designados como suplentes del receptor ad-hoc titular, para que en caso de ausencia o impedimento del titular, las notificaciones igualmente puedan ser realizadas.
- 4.- Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad a la ley, es el Juez quien en el expediente respectivo y mediante una resolución judicial, designa al receptor ad-hoc, para la notificación respectiva.
- 5.- La autoridad municipal, de conformidad al artículo 56º de la Ley 15.231, deberá poner a disposición del receptor ad-hoc un vehículo municipal y chofer, de manera permanente, o a lo menos una jornada específica que permita ejecutar el encargo al receptor ad-hoc, tanto dentro como fuera de la comuna.



6.- El funcionario de oficina de partes, o funcionaria actuaria, según corresponda a la materia conocida por el Juzgado de Policía Local, procede a la búsqueda - de conformidad a listado de causas pendientes por notificar- de expedientes para su posterior entrega a receptor ad-hoc, de conformidad a la cantidad de causas a notificar que determinará el secretario del tribunal.

7.- El funcionario correspondiente (partes o actuaria), genera las fotocopias de la documentación que se entregará al receptor ad-hoc para su posterior diligenciamiento. Confecciona borrador de cédula.

8.- El funcionario que tiene asignada la causa procede a la elaboración del borrador de resolución de nombramiento o designación del receptor ad-hoc, para su entrega a la Sra. magistrado o quien le subrogue.

9.- La magistrado, o quien le subrogue, procede, previo a la firma de la resolución de designación de receptor ad-hoc, a la revisión del expediente y del borrador de resolución, acontecido ello firma, y entrega para firma del Secretario Abogado o quien le subrogue.

10.-El Secretario Abogado o quien le subrogue, en su calidad de ministro de fe firma la resolución judicial que designa al receptor ad-hoc. Asimismo, revisa y firma la cédula que deberá entregar el receptor ad-hoc.

11.- El Secretario del tribunal hace devolución de los expedientes a oficina de partes o actuarios según corresponda.

12.- El Funcionario de oficina de partes o actuaria recibe los expedientes con las firmas correspondientes. El mismo funcionario registra en el Libro de Notificaciones de receptor ad-hoc las causas que serán entregadas para su diligenciamiento.

13.- El funcionario correspondiente hace entrega al receptor ad-hoc copia de la sentencia, y cédula con firma del secretario. Asimismo, se hace entrega al receptor del formulario de estampado receptorial, que le sirva de base para completar, una vez efectuada la notificación o búsqueda, y posterior entrega al tribunal, para su agregación al expediente de la causa. El receptor debe registrar en el Libro de Notificaciones la fecha en que retira los antecedentes para su diligenciamiento.

14.- El receptor ad-hoc concurre al domicilio del notificado a efectuar diligenciamiento, puede que:

a) domicilio no existe, devuelve antecedentes al tribunal informando de esta situación, a través de su estampado. Se procede conforme numeral 15 inciso segundo.

b) Si domicilio existe, pero la persona ya no vive en el domicilio respectivo, devuelve antecedentes al tribunal, informando a través de su estampado receptorial. Se procede conforme numeral 15 inciso segundo.



c) Nadie responda al llamado o en el domicilio sólo haya una persona menor de edad, ante lo cual procede a fijar la cédula fijada en la puerta, como forma de notificar la sentencia.

d) La persona a quien se deba notificar vive ahí pero no se encuentra, y sólo está presente una persona mayor de edad, le entrega copia de sentencia a dicha persona dejando constancia de la persona quien recibe, nombre, rut y firma.

e) El notificado se encuentra, se le notifica personalmente, se hace entrega de la copia de la sentencia, se le pide firma al notificado y rut.

En casos de las letras c,d,e, el receptor ad-hoc deja constancia de su diligenciamiento a través del respectivo estampado receptorial, mismo documento que debe contener datos de la causa que se notifica, nombre del notificado, domicilio, día, hora, resultado de la diligencia, firma del receptor.

15.- El receptor ad-hoc hace devolución del estampado receptorial a la funcionaria del tribunal que le había hecho entrega de la cédula y antecedentes respectivos, la que lo recibe y anota en el Libro de Receptor Ad-hoc la fecha correspondiente, y quien agrega al expediente el estampado receptorial.

Sí aconteció numeral 14 letras a o b, se genera una nueva resolución judicial, que permita acceder al domicilio actual de la persona a notificar que figura en la base de datos del Servicio de Registro Civil, hecho se procede conforme a numerales 13 y siguientes.

16.- Al término del plazo otorgado al receptor para diligenciamiento de notificación, se revisa por parte del Secretario del tribunal o quien le subrogue, que no exista retraso en el diligenciamiento, en caso de que exista el mismo, se pide cuenta de la razón de ello.

Por la diligencia realizada el receptor ad-hoc señalado en el decreto alcaldicio respectivo, no cobrará derecho alguno, en el entendido que dicha actividad será ejecutada en el tiempo de su jornada de trabajo, y utilizando medios municipales para la ejecución de dicho cometido.





DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y AREAS VERDES

**MEMORANDUM N° 611-**

**ANT. : Oficio N° 1952 Comité.**

**MAT.: Se informa por propuesta de comité.**

**Quinta Normal, 25 de noviembre de 2020**

**DE : DIRECTORA DE SERVICIOS TRASPASADOS (S)**

**A : COMITÉ COORDINADOR OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

*Junto con saludarle me permito informar a Ud., que esta Dirección de Servicios Traspasados, no tiene observaciones a realizar por cuanto esta normado por los procedimientos ante los tribunales.*

*Lo anterior, de acuerdo a lo solicitado en Oficio N° 1952 del Comité coordinador objetivo institucional*

*Le saluda atentamente a Usted.*

  
**PATRICIA NUÑEZ MAÑAN**

**DIRECTORA DE SERVICIOS TRASPASADOS (S)**

PNM/mmv.-

Control Doc.: 10.524

Archivo.



DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y AREAS VERDES

**MEMORANDUM N° 352-**

**ANT. : Oficio N° 1952 Comité.**

**MAT.: Se informa por propuesta de comité.**

**Quinta Normal, 25 de noviembre de 2020**

**DE : DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y AREAS VERDES**

**A : COMITÉ COORDINADOR OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

*Junto con saludarle me permito informar a Ud., que esta Dirección de Aseo, no tiene observaciones a realizar por cuanto esta normado por los procedimientos ante los tribunales.*

*Lo anterior, de acuerdo a lo solicitado en Oficio N° 1952 del Comité coordinador objetivo institucional*

*Le saluda atentamente a Usted.*



**PATRICIA NUÑEZ MAÑAN**

**DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y AREAS VERDES**

PNM/mmv.-

Control Doc.: \_\_\_/

Archivo.



MEMORANDUM N° 320 /

Quinta Normal,

01 DIC. 2020

**DE : DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**A : COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL N°2  
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2020**

---

En relación al Oficio N°1952, remitido por correo electrónico de fecha 25 de Noviembre del 2020, de ese comité, informo a Ud., que el instructivo adjunto fue revisado por esta Directora, sin observaciones que presentar.

Saluda atentamente de Ud.,

  
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
DIRECTOR  
DE  
**CAROLINA GORMAZ ROSAS**  
DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSP. PÚBLICO

CGR.miro

**MEMORANDUM N° 619**

**ANT: Oficio N°1952 comité**

**MATERIA:**

**Quinta Normal, 01 DIC 2020**

**DE: DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA  
CAROLINA INOSTROZA GARABITO**

**A: COMITÉ COORDINADOR OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

---

*Junto con saludarle me permito informar a Ud., que esta dirección de Asesoría Jurídica, no tiene observaciones a realizar.*

*Lo anterior, de acuerdo a lo solicitado en Oficio N°1952 del comité coordinador objetivo institucional.*

*Saludos Cordiales.*



**CAROLINA INOSTROZA GARABITO  
ABOGADA  
DIRECCIÓN ASESORIA JURIDICA**

**CD: 10777**

**MEMORANDUM N° 462**

**ANT:** Oficio 1952/2020.

**MAT:** Responde Consulta

QUINTA NORMAL,

**02 DIC 2020**

**DE: JUAN ENRIQUE ÁVILA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)**

**A: ANDRES SEPULVEDA HERRERA**  
**JUEZ DE POLICIA LOCAL (S)**

---

Junto con saludarle cordialmente, informo a usted que esta Dirección de Obras, “no tiene observaciones que presentar”, a instrumento remitido a través de oficio N° 1952 (el que fue remitido vía email).

Sin otro particular, atentamente,



**DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**  
**JUAN ENRIQUE ÁVILA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)**

CC: - Archivo DOM.

CD: 10868

OF N°: 2042

ANT.: Programa Mejoramiento de la Gestión año 2020,  
objetivo institucional N° 2.

MAT.: Remite respuesta a oficio 1952/2020, que solicita  
revisión instructivo que describe procedimiento  
administrativo, que permita dar cumplimiento al  
proceso de notificación de las sentencias definitivas,  
en procesos infraccionales del Juzgado de Policía  
Local.

Quinta Normal, 02 de diciembre de 2020.-

**DE: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

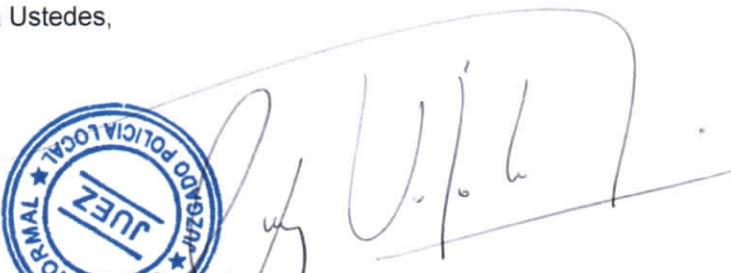
**A : COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL N°2**

---

Junto con saludar, vengo en dar respuesta a vuestro oficio de antecedente, señalando que respecto del instrumento acompañado, esta Juez no tiene observaciones.

Saluda cordialmente a Ustedes,



  
**CARMEN LUZ URREJOLA MORALES**  
**JUEZ DE POLICÍA LOCAL DE QUINTA NORMAL**

## MEMORANDUM N°35

ANT: Oficio N°1952/20 PMGM Institucional

QUINTA NORMAL, 03 de Diciembre del 2020

DE: **PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

A: **ANDRÉS SEPÚLVEDA**  
**SECRETARIO ABOGADO JUZGADO POLICÍA LOCAL DE QUINTA NORMAL**

---

Junto con saludarlo me permito señalar que no tengo observaciones respecto a Instructivo remitido a través de Oficio N°1952/20.

Saluda atentamente a Usted



**PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

PAA/vero

CC: Juzgado Policía Local

Archivo  
CD: 10919

## MEMORÁNDUM N° 156

Quinta Normal, 10 DIC 2020

**DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
MANUEL CARRASCO FAUNDEZ**

**A: COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL N° 2  
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2020**

Junto con saludar, en relación al Oficio N° 1952, remitido por correo electrónico de fecha de 25 de noviembre de 2020, informo a usted que el instructivo adjunto fue revisado por esta Director, sin observaciones que presentar.

Sin otro particular, saludablemente a Ud.



**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
MANUEL CARRASCO FAUNDEZ**

MCF/bgv

- La indicada
- Archivo Dideco

CD: 11129



## MEMORANDUM Nº 551

QUINTA NORMAL, 11 diciembre de 2020.-

**DE : SRA. CATALINA BENAVIDES AVENDAÑO  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A : COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL N°2  
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2020**

---

Junto con saludar, en relación al Oficio N°1952, remitido por correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2020, informo a usted que el instructivo adjunto fue revisado por esta Dirección, sin observaciones que presentar.

Se despide atentamente de Ud.,



  
**CATALINA BENAVIDES AVENDAÑO  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

  
CBA/EPD/myh

CD: M226

## MEMORÁNDUM N° 1374

Quinta Normal, 10 DIC 2020

**DE: DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO (S)  
MANUEL CARRASCO FAUNDEZ**

**A: COMITÉ COORDINADOR OBJETIVO INSTITUCIONAL N° 2  
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2020**

Junto con saludar, en relación al Oficio N° 1952, remitido por correo electrónico de fecha de 25 de noviembre de 2020, informo a usted que el instructivo adjunto fue revisado por esta Dirección, sin observaciones que presentar.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO(S)  
MANUEL CARRASCO FAUNDEZ**



MCF/bgv

- La indicada
- Archivo Dideco

CD: 11115



**Quinta Normal**

DIRECCION DE OPERACIONES

ORD.: N° 01

ANT. Sobre consulta

MAT: Responde sobre proyecto instructivo

QUINTA NORMAL, diciembre 11 del 2020.-

DE: DIRECCION DE OPERACIONES

A : COMITÉ OBJETIVO INSTITUCIONAL N°2

Mat. Informa lo solicitado

---

De acuerdo a lo solicitado por ese Comité a cargo del objetivo institucional respecto de la elaboración de instructivo para efectuar las notificaciones infraccionales, esta dirección viene en manifestar que no tiene observación alguna respecto de la materia.

Saluda atentamente a Ud.,

  
**SARA REQUENA ORTEGA**  
**DIRECTORA DE OPERACIONES**  


SRO.-

## MEMORÁNDUM N° 325

QUINTA NORMAL, 11 de diciembre de 2020

**DE : DIRECTORA DE CONTROL  
ANDREA MOLINA OTTO**

**A : COMITÉ COORDINADOR OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Junto con saludar, informo a usted, que esta dirección de control no tiene observaciones a realizar.

Lo anterior, de acuerdo a lo solicitado en Oficio N° 1952 del comité coordinador objetivo institucional.

Saluda Atentamente a Usted.,



**ANDREA MOLINA OTTO  
DIRECTORA DE CONTROL**

AMO

c.c.: Archivo

11246.-