

**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARIA MUNICIPAL**



DECRETO N° 1871 /

QUINTA NORMAL, 29 DIC 2017

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

1. Memorandum N° 894 de fecha 20/11/2017, de Jefe Departamento de Fiscalización Municipal.
2. Manual de Procedimientos Denuncias al Juzgado de Policía Local.
3. Providencia sin fecha, del Sr. Administrador Municipal.
4. Providencia de fecha 29/12/2017, de Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Providencia de fecha 29/12/2017, de Sra. Alcaldesa.

**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.

**DECRETO**

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DENUNCIAS AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, EL QUE CONSTA DE 3 (tres) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y MARCEL G. MENDEZ BONNEMAISON, SECRETARIO MUNICIPAL (S).  
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



MARCEL G. MENDEZ BONNEMAISON  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CGFV.MGMB.fdc.

Ant.: 4602/2017.

Distribución: 2715

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Fiscalización Municipal, Juzgado de Policía Local, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Administrador Municipal, Dirección de Aseo y Ornato, Antecedentes y Archivo.



 <p><b>QuintaNormal</b> 100 Años</p> <p><b>MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DENUNCIAS AL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL</b></p>	<p><b>CODIGO</b></p> <input type="text"/>
	<p><b>VERSIÓN:</b></p> <input type="text" value="001"/>	<p><b>FECHA</b></p> <input type="text"/>

### 1. **Ámbito de la Aplicación:**

1. Decreto Ley 3.063 de Rentas Municipales
2. Ley 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
3. Ley N° 19.419, del Tabaco.
4. Ley N° 18.290, de Tránsito.
5. Decreto con Fuerza de Ley N° 458, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
6. Ordenanzas Locales.
7. Otras Competencias del Juzgado de Policía Local.

### 2. **Del Bien Valorado (Talonario de Infracciones):**

1. Los talonarios de infracciones, se dividen en dos tipos:
  - a. Talonario área de Rentas, Alcoholes, Obras, Tabaco, Aseo y Otras.
  - b. Talonario área de Tránsito.
2. Los talonarios de infracción, contienen un total de 50 partes, con un original y dos copias, el original es entregado al infractor o dejado en caso de fijación de cédula, una copia se utiliza para acompañar el denuncia al tribunal y otra queda en poder del fiscalizador.

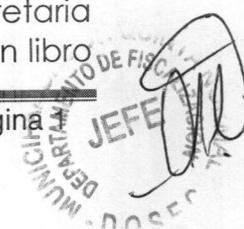
### 3. **De la Custodia del Bien Valorado:**

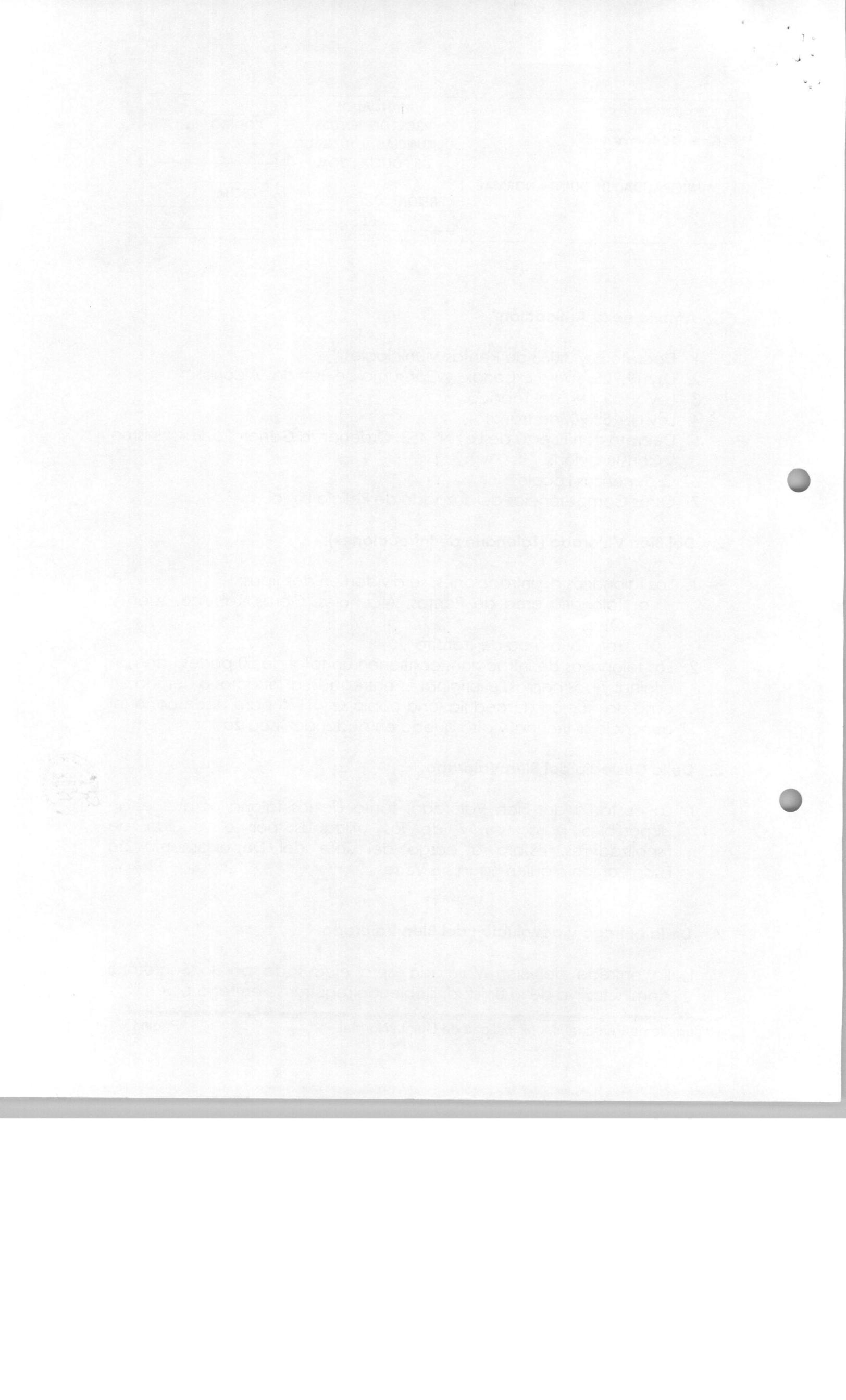
1. La custodia del Bien Valorado, tanto de los talonarios que están disponibles para uso y de los utilizados por el equipo de fiscalizadores, estará a cargo del Jefe del Departamento de Fiscalización o quien haga sus veces.



### 4. **De la entrega y devolución del Bien Valorado:**

1. La entrega del Bien Valorado, será ejecutada por la Secretaria Administrativa de la Unidad, debiendo registrar su entrega en un libro





diario y en el sistema computacional, bajo las siguientes características:

- a. Registro del numeral inicial y final.
- b. Firma del fiscalizador que recibe.
- c. Firma de la Secretaria Administrativa en el caso de los partes utilizados.

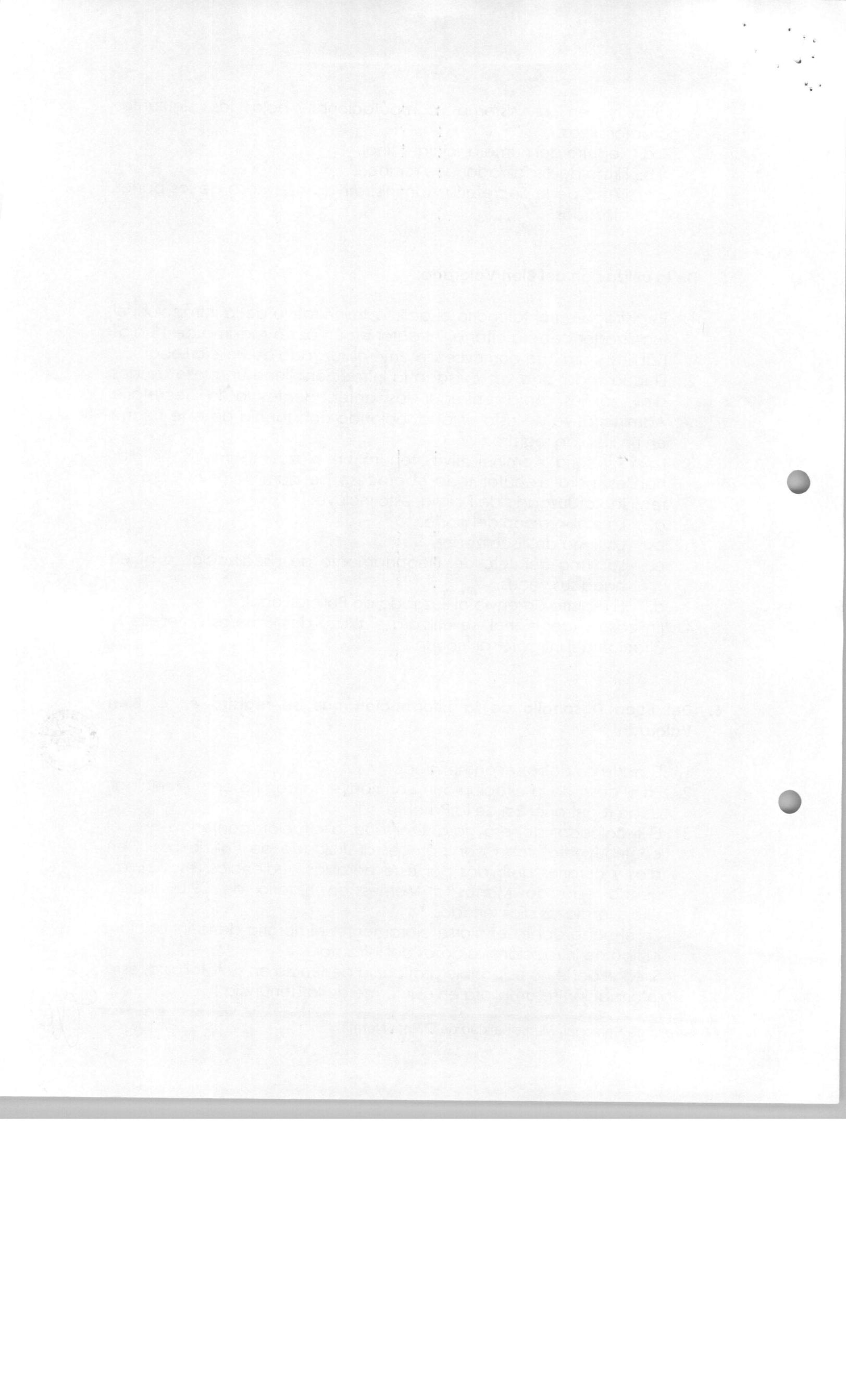
#### 5. De la utilización del Bien Valorado:

1. Registrado en el talonario el acto administrativo de la infracción, el fiscalizador deberá citar al infractor en un plazo máximo de 15 días hábiles, para que comparezca ante el Juzgado de Policía Local.
2. El fiscalizador una vez cursada la infracción, tiene un plazo de dos días hábiles, para entregar los antecedentes a la Secretaria Administrativa de esta unidad, dejando constancia de este hecho en un libro de registro.
3. La Secretaria Administrativa, tendrá un plazo máximo de 4 días hábiles, para ejecutar todo el proceso de administrativo para ser remitido al Juzgado de Policía, esto incluye:
  - a. La elaboración del parte.
  - b. La firma del fiscalizador.
  - c. La firma del Jefe del Departamento de Fiscalización o quien haga sus veces.
  - d. El registro de envío al Juzgado de Policía Local.
4. En caso excepcional, se utilizará el plazo de 48 horas antes de la citación del infractor al tribunal.

#### 6. Del Buen Desarrollo de la Información que se registra en el Bien Valorado:

1. El parte no debe ser enmendado.
2. En el caso de la citación aun contribuyente con Patente Municipal, debe registrar el Rol de la Patente.
3. El fiscalizador deberá garantizar que la citación contenga que el contribuyente deba comparecer al Juzgado de Policía Local en días y horarios definidos por éste para las audiencias respectivas, siendo esta de Martes a Viernes en horario de 09:00 horas, excluyendo los días feriados.
4. En el parte debe señalarse claramente, el horario de la infracción, el tipo de infracción, los datos del infractor.
5. Si en el parte no es posible graficar la denuncia en su totalidad, esta información se ampliará en el informe de la denuncia.





6. Focalización asertiva de la fotografía de ser procedente.
7. En el caso de parte empadronado o fijado cédula, esto debe quedar explícito en la notificación, además de quedar en un lugar visible para el infractor, para el caso de partes empadronados, debe quedar identificada la placa patente del vehículo infractor, el color, tipo vehículo y si es factible el modelo.

#### **7. Del Comportamiento de Fiscalizador ante en el Proceso de Notificación:**

1. El Fiscalizador debe indicar claramente que está cursando una infracción al Juzgado de Policía Local.
2. Debe indicar el motivo de la infracción.
3. Debe indicar fecha y horario de presentación al Juzgado de Policía Local.

#### **8. Del Proceso de Envío de Partes al Juzgado de Policía Local:**

1. La Secretaria Administrativa, remitirá una vez por día los partes al Juzgado de Policía Local, antes de las 12:00 horas, en el caso de los lunes, se enviará antes de las 17:00 horas.
2. El Departamento de Fiscalización, llevará un registro a través de un libro de las denuncias realizadas al Juzgado de Policía Local, y contendrá los siguientes datos:
  - a. El número asignado por el Sistema Computacional.
  - b. El número de la boleta del parte.
  - c. El nombre del fiscalizador.
  - d. La fecha de citación al Juzgado de Policía Local.
  - e. Datos del infractor.
  - f. Firma y timbre de la recepción del documento.
3. El Departamento de Fiscalización, trimestralmente revisará los resultados de las citaciones al Juzgado Policía Local, con el objeto de verificar las multas asumidos por los contribuyentes, para que en caso contrario se inicie un nuevo proceso de citación, si la infracción mantuviese su condición.

