



ASUNTO: Nuevo modelo de acta de inspección en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Con el fin de facilitar la labor de los equipos encargados de la inspección en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, se ha considerado necesario modificar el modelo de acta empleado para tal cometido, el impreso AGM 0611637.

Ha sido necesario añadir algunos datos requeridos por los departamentos u organismos encargados de la tramitación de los expedientes sancionadores y hacer algunos cambios en otros apartados. Se adjunta copia del modelo de impreso.

A continuación se explican los diferentes apartados que componen el acta, indicando los datos que se debe reflejar en cada uno de ellos:

1: IDENTIFICACIÓN DE LOS AGENTES ACTUANTES

AGENTES ACTUANTES		
Nº POLICIAL		
UNIDAD		

Los agentes que realicen la inspección reflejarán su número policial en las casillas de arriba y el nombre de la Unidad, (con siglas) en las de abajo.

2: DISTRITO MUNICIPAL

DISTRITO:

En este recuadro se indicará en distrito municipal donde se encuentre el local o la actividad objeto de la inspección.

3: FECHA DE LA INSPECCIÓN

FECHA DE LA INSPECCIÓN	
DÍA	
MES	
AÑO	
HORA	

Este apartado no requiere explicaciones.



4.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDAD INSPECCIONADO

ESTABLECIMIENTO INSPECCIONADO	
NOMBRE COMERCIAL	
DOMICILIO SOCIAL	
TITULAR DE LA LICENCIA	
REF. DECRETO Y N°. EXPTE	
DOMICILIO SOCIAL	
ACTIVIDAD AUTORIZADA	
ACTIVIDAD EJERCIDA	
DOCUMENTO DEL QUE SE HA TOMADO LOS DATOS:	
TITULAR DEL ACTO COMUNICADO EN CASO DE CAMBIO	

- NOMBRE COMERCIAL: en principio, se reseñará el nombre que figure en el rótulo exterior del establecimiento; no obstante, intentará confirmarse dicha denominación en algún documento.
- DOMICILIO SOCIAL: el lugar donde esté ubicado el local.
- TITULAR DE LA LICENCIA Y DOMICILIO SOCIAL: en principio, sólo la licencia de funcionamiento ofrece las suficientes garantías sobre estos datos; en su defecto, se tomarán de otro documento, que deberá indicarse en el penúltimo apartado.
- REF* DE DECRETO Y N° DE EXPEDIENTE: estos datos figuran en la licencia; la referencia del decreto es la fecha en que se emitió.
- ACTIVIDAD AUTORIZADA: de nuevo, indicar que este dato figura en la licencia; si no se presenta este documento, no se indicará nada en este concepto.
- ACTIVIDAD EJERCIDA: en cambio, este apartado siempre habrá que rellenarlo; si la actividad que se ejerce es la misma que la autorizada, bastará con indicar este extremo; si no se presenta licencia o la actividad es diferente de la autorizada, se describirá con precisión.
- DOCUMENTO DEL QUE SE HA TOMADO LOS DATOS: se recalca que deberá ser, con preferencia, la licencia de funcionamiento o, en su defecto, la de instalación, la lista de precios, acto comunicado de cambio de titular, etc., así como si es original, copia compulsada, fotocopia...
- TITULAR DEL ACTO COMUNICADO EN CASO DE CAMBIO: si ha cambiado el titular del local, junto a la licencia debe presentarse un documento normalizado de comunicación de cambio de titular; el nombre del nuevo titular es el dato que se debe reseñar en este apartado.



5.- COMPROBACIONES EFECTUADAS

COMPROBACIONES EFECTUADAS									
LICENCIA EXPUESTA AL PÚBLICO	sí		NO		MÚSICA EN FUNCIONAMIENTO	sí		NO	
AFORO AUTORIZADO					EXPENDICIÓN DE BEBIDAS	sí		NO	
Nº DE CLIENTES (APROXIMADO, SI NO SE PUEDEN CONTAR)					INICIO DE TAREAS DE CIERRE	sí		NO	
PRESENCIA DE MENORES	sí		NO		VENTA O SERVICIO DE ALCOHOL A MENORES	sí		NO	
VENTA DE TABACO A MENORES	sí		NO		CONTRATO DE SEGURO OBLIGATORIO	sí		NO	
TIENE CARTEL IDENTIFICATIVO	sí		NO		TIENE CARTEL SOBRE DERECHO DE ADMISIÓN	sí		NO	

- LICENCIA EXPUESTA AL PÚBLICO: marcar la casilla que proceda.
- AFORO AUTORIZADO: indicar la cifra que conste en la licencia de funcionamiento o en el cartel identificativo del local.
- Nº DE CLIENTES: se calculará según lo expresado en el capítulo 1 de la Instrucción 73/09/09/02/UGA:
 - o Siempre que sea posible, se contarán uno a uno.
 - o Si se estima que superan la cantidad de 60 o existen dificultades para contarlos, se efectuará una apreciación, calculando las personas presentes por m², sobre la base de la superficie del local disponible para el público.
- PRESENCIA DE MENORES: marcar la casilla correspondiente; en caso positivo, no se reflejarán sus datos, debiendo hacerlo en informe anejo al acta.
- VENTA DE TABACO A MENORES: marcar, ampliando la información en el apartado "Observaciones" (tipo de tabaco, cantidad, etc.)
- TIENE CARTEL IDENTIFICATIVO: este apartado se refiere al cartel establecido por la Ley 17/1997, que deberá tener las características que figuran en la Orden 4343/1999, de 12 de marzo y el modelo aprobado por Acuerdo Plenario de 26-02-99 (BOCM 94)
- MÚSICA EN FUNCIONAMIENTO
- EXPENDICIÓN DE BEBIDAS
- INICIO DE TAREAS DE CIERRE

En estos casos, marcar la casilla que proceda.



- VENTA O SERVICIO DE ALCOHOL A MENORES: marcar; en caso positivo, la identidad de los menores se reflejará en informe anejo, del que no se dará copia al notificado.
- CONTRATO DE SEGURO OBLIGATORIO que cubra los riesgos de incendio del local y de responsabilidad civil por daño a concurrentes y a terceros derivados de las condiciones del local, de sus instalaciones y servicios, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en el mismo. Está establecido por la Ley 17/1997 y sus cuantías figuran en el reverso de la copia verde del impreso.
 - o En lo referente a este contrato, se significa que el artículo 636 del Código Penal califica como falta grave el ejercicio de actividades careciendo de los seguros obligatorios de responsabilidad civil que se exigieran legalmente.
- TIENE CARTEL SOBRE DERECHO DE ADMISIÓN: en los casos de requerimiento al personal del Cuerpo por este motivo, se deberá comprobar este dato, marcando la casilla que proceda.

6. -OBSERVACIONES

En este apartado, que ha sido agrandado, se hará constar cualquier dato de interés sobre la inspección, según lo consideren necesario los agentes actuantes y tal como se indica en la Instrucción 73/09/09/02/UGA:

- N° DE CLIENTES: método empleado para calcularlo; problemas de movilidad, dificultades de evacuación, etc.
- DERECHO DE ADMISIÓN: identidad del reclamante, de quien le impide la entrada y relación sucinta de los hechos.
- DROGAS: indicar si se observa tolerancia en el consumo de drogas, detallar las denuncias extendidas por consumo, en su caso, etc.
- DENUNCIAS EXTENDIDAS: reflejar las denuncias que se hubieran extendido por cualquier motivo.
- OTROS DATOS: motivo de no poder entregar el acta en el momento de la inspección, fecha posterior en la que se entrega, circunstancias de interés sobre la intervención, etc.
- ALEGACIONES: se ofrecerá al notificado la posibilidad de efectuar alegaciones en el momento; si no quisiera hacerlo, se hará constar en este apartado.
-



Ayuntamiento de Madrid

Cuerpo de Policía Municipal
INSPECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES,
FORMACIÓN Y ESTUDIOS
SUBINSPECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7.- DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE COPIA

Señalar la identidad (nombre, apellidos, documento de identidad) de la persona que se halla al frente del local, así como su relación con la actividad: si es el titular, encargado, responsable, empleado, familiar, etc. Siempre se deberá entregar copia (la hoja azul) en el momento de la inspección. Se ofrecerá a la firma de quien se halle al frente del local, indicándosele que no supone conformidad.

8.- FIRMAS

Los agentes actuantes firmarán a la izquierda, indicando sus números policiales; la persona responsable de la empresa podrá firmar, si lo desea, en el centro y el requirente, en el caso, por ejemplo, de queja por derecho de admisión, a la derecha.

INDICACIONES VARIAS:

- Este modelo de acta entrará en funcionamiento a partir del próximo día 1 de noviembre; deroga al anterior, del que se deberán destruir todos los ejemplares existentes, tanto en las Unidades como en el Almacén del Cuerpo, etc.
- Para su tramitación a los departamentos u organismos encargados de iniciar los expedientes sancionadores en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas se seguirá lo dispuesto en la Instrucción 73/09/09/02/UGA, Título II, Capt. 2.
- Las solicitudes de impresos se dirigirán a la Unidad de Recursos Económicos y Materiales con la antelación suficiente para que puedan suministrarse; por otro lado, también deberán preverse las necesidades de modo que no se produzca carencia de existencias.

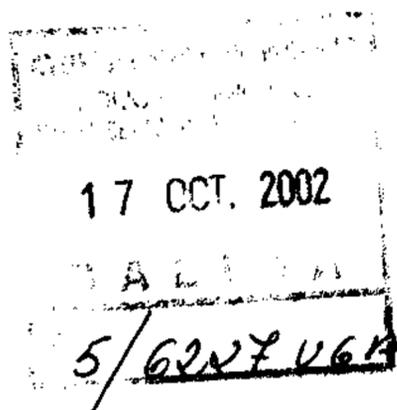
Los Mandos de Unidad cuidarán de que se ponga este escrito en conocimiento de todo su personal; deberá exponerse en el tablón de anuncios de régimen interior de cada dependencia durante un mes.

Madrid, 17 de octubre de 2002

EL INSPECTOR JEFE,



Fdo.: José Luis Morcillo Pérez





Ayuntamiento de Madrid

Cuerpo de Policía Municipal
INSPECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES,
FORMACIÓN Y ESTUDIOS
SUBINSPECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Director de Servicios
Inspector Jefe
Inspección de Servicios Generales, Formación y Estudios
 Subinspección de Servicios Generales
 U. de Recursos Humanos y Salud Laboral
 U. de Organización de los Servicios
 U. de Recursos Económicos y Materiales
 U. de Gestión Administrativa
 U. de Comunicaciones y Medios Informáticos
 Subinspección de Formación y Estudios
 Biblioteca
Inspección de Servicios de Distrito y Policía de Barrio
Inspección de Servicios Especiales y Tráfico
Gabinete de Programación Técnico-Operativa
Relaciones Externas
Asuntos Internos

jlgp/actalocins

