



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

Alto Hospicio, 09 de Julio de 2021.-  
DECRETO ALC. Nº 2722/21.-

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Lo instruido a la Dirección Jurídica Municipal; La necesidad de establecer un Reglamento Interno sobre Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, que permita regular estos procedimientos al interior de este Ente Edificio y a la vez, facilitar la labor de los funcionarios (as) municipales que fueren designados fiscal, investigador (a) y/o actuario (a), sirviendo de guía para encaminar sus procedimientos disciplinarios, mediante el establecimiento de reglas y formatos de escritos que sirven para sustanciar dichos sumarios e investigaciones sumarias; Que la función pública debe ejercerse con arreglo a los principios de probidad y legalidad consagrados en la Constitución Política de la República, lo que se concreta en el cumplimiento de los deberes u obligaciones y prohibiciones de los funcionarios que resultan indispensables para el buen funcionamiento del Servicio.-

DECRETO:



1. Apruébese el Reglamento Municipal Nº 04/2021, denominado "**Reglamento Interno de Procedimientos Disciplinarios de la Municipalidad de Alto Hospicio**", en armonía de lo dispuesto en la Ley Nº18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en los términos que a continuación se indica::

**REGLAMENTO MUNICIPAL Nº 04/2021**

**"REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO"**

**ARTICULO 1º:** Toda petición de instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, deberá ser dirigida por el Director (a) de la Unidad o Jefe (a) de Departamento de que se trate, y proponiendo al fiscal o investigador (a) al Sr. Alcalde (sa), previo visto bueno del Director (a) de Asesoría Jurídica, quien en virtud de los antecedentes acompañados, sugerirá la mejor manera de proceder, ya sea mediante Investigación Sumaria, Sumario Administrativo, o derechamente aplicar anotación de demérito, lo cual será representado mediante comunicación dirigida al Director (a) o Jefatura solicitante, fundado en la posibilidad de ponderar la gravedad de la infracción o incumplimiento de los deberes de un funcionario,



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

conforme lo dispuesto en los Dictámenes N° 65.365 del 2009; N° 52.871 del 2011 y N° 8.085 del 2020 de la Contraloría General de la República, entre otros.

Si el Director (a) de Asesoría Jurídica estima procedente la instrucción de un proceso disciplinario, éste, además, deberá confirmar el nombre del funcionario (a) investigador o fiscal, o bien, propondrá a otro según la materia, experiencia y carga sumarial que le afecte al momento de la decisión.

**ARTICULO 2º:** Una vez cumplido lo dispuesto en el artículo anterior, el Sr. Alcalde (sa), en mérito de los antecedentes tenido a la vista, procederá a autorizar mediante su Visto Bueno, iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, salvo su distinto parecer. En caso afirmativo, remitirá posteriormente dichos antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio que instruye el mismo y su posterior registro.



Sin perjuicio a lo anterior, tratándose de investigaciones sumarias o sumarios administrativos ordenados por la Contraloría General de la República en el contexto de sus Dictámenes, Instrucciones y/o Auditorías, se procederá a la instrucción del mismo, sin requerir el Visto Bueno del Sr. Alcalde (sa) en los términos indicados en el inciso precedente.

**ARTICULO 3º:** Tramitado el Decreto Alcaldicio, el Secretario (a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de las actuaciones municipales, notificará el respectivo Acto Administrativo al Investigador (a) o Fiscal designado, de manera personal, entregando copia del Decreto que instruye el procedimiento disciplinario. En dicho acto, el funcionario (a) deberá estampar su firma y fecha de recepción del documento, lo cual será certificado por el referido Ministro de Fe.

Si no fuere posible llevar a cabo la notificación en los términos dispuesto en el inciso anterior, el Secretario (a) Municipal deberá despachar esta, mediante carta certificada dirigida al último domicilio que el funcionario (a) hubiere registrado en la Municipalidad, la cual se entenderá practicada al tercer día hábil de haber sido enviada.

Podrá asimismo el Secretario (a) Municipal, atendidas las circunstancias excepcionales, de caso fortuito o fuerza mayor, apercibir al Fiscal o Investigador (a), a indicar un correo electrónico, a fin de despachar a éste, la notificación que indica este artículo.



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

El Secretario (a) Municipal deberá dejar constancia de las gestiones realizadas y posteriormente deberá subir dicha Información, semanalmente, al sistema de carpetas y archivos compartidos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 4°:** El Fiscal o Investigador (a) iniciará la sustanciación del procedimiento disciplinario, mediante la aceptación de su cargo, indicando su domicilio y correo electrónico. Asimismo, en caso de tratarse de un sumario administrativo, deberá además en su primera actuación, designar un Actuario (a), quien actuará como Ministro (a) de Fe de todas las gestiones realizadas en dicho sumario, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley N°18.883.-



El Fiscal o Investigador (a) podrá, asimismo, previo a iniciar la investigación, declarar si le cabe alguna causal de recusación contemplada en el artículo 131 de la Ley N° 18.883, sin perjuicio de poder realizarlo en cualquier estado del proceso si aparecen hechos que le resten imparcialidad. La recusación del Actuario (a) la resolverá el Fiscal, mientras que la recusación del Investigador (a) o Fiscal la resolverá el Sr. Alcalde (sa), según lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley N°18.883.-

Los documentos que formen parte la investigación deberán registrarse en una carpeta investigativa en los cuales se deberá indicar el número de folio con letras y números arábigos. Dichos documentos serán incorporados a la carpeta investigativa a medida que se vayan sucediendo y en orden cronológico y sucesivo.-

**ARTÍCULO 5°:** Los sumarios e investigaciones sumarias contemplan las siguientes etapas:

1. **Etapa Indagatoria:** Esta corresponde a la fase de investigación propiamente tal, en la cual el Fiscal o Investigador (a) podrá valerse de todos los medios de prueba que franquea la ley, que permitan producir fe al mismo y que puedan apreciarse y registrarse en el expediente, tales como: prueba documental, testimonial, certificaciones, e informe de peritos o expertos en determinadas materias, inspección personal, reproducción de sonidos e imágenes, así como también, los instrumentos que permiten archivar y reproducir datos, cifras, y operaciones matemáticas llevadas a cabo con fines contables o de otra clase y que resulten relevantes para el proceso ya sea que el propio Fiscal o Investigador(a) lo incorporen, o bien que los intervinientes del mismo aporten de manera voluntaria.



El plazo de investigación para llevar a cabo la **Investigación Sumaria** es de **5 días hábiles**, mientras que, para el **Sumario Administrativo**, corresponde a **20 días hábiles**, y éste último, podrá ampliarse en casos calificados hasta completar 60 días hábiles, conforme lo dispuesto en los artículos 133 respectivamente del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Esta etapa finaliza con el cierre de la investigación, lo cual deberá constar en el expediente.

- 2. Etapa Acusatoria:** Una vez cerrada la investigación, el Fiscal o Investigador (a) en el evento de determinar que no cabe responsabilidad administrativa en los hechos investigados, podrá proponer al Sr. Alcalde (sa) sobreseer el procedimiento disciplinario, conteniendo la relación de los hechos, y la forma como se ha llegado a tal conclusión.-

En caso contrario, el mismo procederá a formular cargos, imputaciones que deben ser concretas y precisas en contra del o los funcionarios (as) que hubieren cometido infracción a sus deberes y prohibiciones funcionarias, con indicación de los hechos que la configuran y la normativa transgredida con dicha conducta.

Los cargos se deberán notificar al inculpado (a) personalmente o por carta certificada, la cual se entenderá practicada cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada.

El inculpado (a) tendrá un plazo de 2 días para presentar sus descargos, defensas y solicitar o rendir pruebas en la Investigación Sumaria.

Dicho termino será de 5 días tratándose del Sumario Administrativo, el cual solo podrá ampliarse por otros 5 días más, a petición del solicitante, y previo al vencimiento de los primeros 5 días.

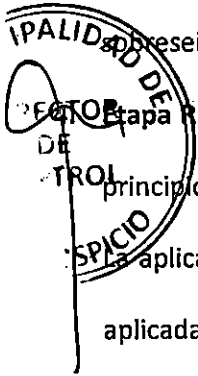
El término para rendir prueba en la Investigación Sumaria será el indicado por el Investigador (a) el cual no podrá exceder de 3 días hábiles. Vencido dicho termino, el Investigador (a) tendrá un plazo de 2 días hábiles para emitir su Vista o Informe el cual contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la propuesta al Sr. Alcalde (sa) que estime procedente.

En el caso de rendir prueba en el contexto del Sumario Administrativo, el plazo designado por el Fiscal para tal efecto no podrá exceder de 20 días hábiles. Vencido dicho término el Fiscal tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir su Vista o Informe con la respectiva propuesta al Sr. Alcalde (sa).





**3. Etapa Informativa:** Una vez vencido el plazo para formular descargos o termino probatorio solicitado, el Fiscal o Investigador (a) procederá a emitir su Vista o Informe, el cual deberá contener un relato completo de los hechos y circunstancias que envuelven la investigación, aquellos que se tienen por acreditado, si la conducta del funcionario (a) es susceptible o no de ser sancionado, indicando si proceden circunstancias atenuantes, agravantes y/o eximentes de responsabilidad. Finalmente deberá indicar sus conclusiones y con ellas, proponer al Sr. Alcalde (sa) la aplicación de una medida disciplinaria de las contenidas en el artículo 120 de la Ley N° 18.883; absolución o sobreseimiento según sea el caso.



**4. Etapa Resolutiva:** En esta etapa el Sr. Alcalde (sa) procederá a tomar su decisión, en base a los principios de objetividad, imparcialidad y racionalidad.

La aplicación de una medida disciplinaria, deberá ser proporcional a la gravedad de los hechos, aplicada mediante Decreto Alcaldicio, el cual deberá ser notificado al funcionario (a) que le afecte. El Sr. Alcalde (sa) no está obligado a aceptar la propuesta formulada por el Fiscal o Investigador (a), pudiendo ordenar la realización de nuevas diligencias y la corrección de vicios que hubiere en el procedimiento.

**5. Etapa Impugnatoria:** En contra del decreto que aplica una medida disciplinaria, será objeto del recurso de reposición, el cual procederá en el plazo de 2 días tratándose de la investigación sumaria, mientras que, en el sumario administrativo, el plazo de interposición será de 5 días, contados desde la fecha de notificación de dicho acto administrativo.

**ARTICULO 6 º:** La Dirección de Asesoría Jurídica, a través de su **Unidad de Procedimientos Disciplinarios**, llevará un estricto control sobre el cumplimiento de los plazos y las demás actuaciones de los procedimientos disciplinarios, para lo cual implementará un registro o nómina detallada, en la cual se consigne, a lo menos el número, fecha de los decretos que disponen su instrucción, tipo de proceso (sumario o investigación sumaria), nombre del Fiscal o Funcionario (a) Investigador y fecha de su designación, materia que lo originó, estado de tramitación, fecha de remisión al Alcalde (sa) del expediente con su Vista Fiscal, así como todos los decretos relacionados con el proceso, tales como los que disponen ampliaciones de plazo, reasignación de investigador (a) o fiscal, reaperturas u otros, número y fecha del Decreto Alcaldicio que lo sanciona y data de su envío físico o digital a la Contraloría General de la República



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

para su registro o conocimiento; efectuado por la Unidad de Personal correspondiente mediante el sistema SIAPER. Registro que será controlado y verificado por el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 7º:** En el evento que el Fiscal o Investigador (a) designado se retrase en la tramitación de un sumario o investigación sumaria, el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios comunicará esta situación al Director (a) de Asesoría Jurídica quien, mediante comunicación escrita dirigida a los funcionarios (as), los conminará a informar el estado en que se encuentran los mismos y a concluir a la

brevedad el procedimiento disciplinario que corresponda, o en su defecto, sugerir a dichos funcionarios

que soliciten una ampliación de plazo de investigación, cuando por motivo fundado procediere.

DIRECTOR  
DE  
CONTROL

La facultad de solicitar información sobre el estado de tramitación de los procedimientos disciplinarios procederá de oficio por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, o bien cuando esta sea requerida por otro Órgano de la Administración del Estado, por Contraloría General de la República o por la autoridad edilicia.

**ARTÍCULO 8º:** Si los plazos otorgados al Investigador (a) o Fiscal, se encuentran completamente vencidos, según aquellos señalados en el presente reglamento y establecidos en la Ley Nº 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que además cuenten con a lo menos, tres Memorándum de apercibimiento, se efectuará sin más trámite y por instrucción del Director (a) de Asesoría Jurídica una anotación de demérito en su contra.

Dichos Memorándum de apercibimiento serán despachados al Investigador (a) o Fiscal por la vía más expedita posible, ya sea en forma personal, o mediante correo electrónico dispuesto para ello.

Se entenderá como correo electrónico habilitado para la práctica de esta gestión, la casilla institucional del funcionario (a), o bien, la que éste designe para los efectos de sustanciar el respectivo procedimiento disciplinario.

El Investigador (a) o Fiscal tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde el último Memorándum de apercibimiento, para dar cuenta de las gestiones realizadas para finalizar el procedimiento disciplinario o bien, indicar motivos o razones fundadas que justifiquen tal dilación.



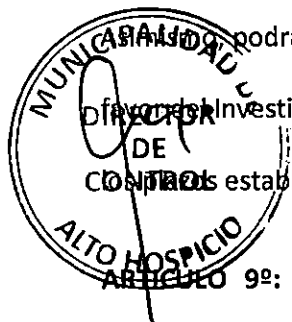
MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

Podrá también el Director (a) de Asesoría Jurídica solicitar anotación de demérito cuando los funcionarios (as) no concurren a las citaciones que se realicen en los procedimientos disciplinarios, sin justificación, o bien, cuando no se dé respuesta a los oficios o requerimientos de información formulados a las unidades internas y en los tiempos establecidos o determinados al efecto.

En estos casos, el Investigador (a) o Fiscal que no pueda llevar adelante su investigación, atendidas las circunstancias descritas en el párrafo precedente, deberá informar a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que ésta aplique la respectiva anotación de demérito.



Podrá el Director (a) de Asesoría Jurídica solicitar la aplicación de una anotación de mérito en favor del Investigador (a), Fiscal y/o Actuario (a) que lleve a cabo su procedimiento disciplinario conforme a los plazos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

**ARTICULO 9º:** Cada Funcionario (a) Municipal no podrá tener asignados más de 6 sumarios o investigaciones sumarias para su tramitación, garantizando la diversificación del trabajo.

Con todo, el máximo de procedimientos disciplinarios que podrá tener asignado a la vez un funcionario (a), no podrá exceder de un total de 8 de estos, circunstancia por la cual deberá velar la Dirección de Asesoría Jurídica para su cumplimiento.

Dicha cantidad podrá aumentarse, de forma excepcionalísima y expresa por la autoridad edilicia en la cantidad que este estime conveniente, en la medida que el total de procedimientos disciplinarios vigentes supere el total de funcionarios (as) disponibles para su designación o bien, cuando atendida la especificidad y gravedad de la materia, requiera que esta sea sustanciada por un funcionario (a) en atención a su experiencia y conocimiento sobre la misma.

**ARTICULO 10 º:** Si el funcionario (a) designado como Fiscal o Investigador (a) no diere cumplimiento a los plazos legales en forma reiterada, o no diere fundamentos razonables que justifiquen tal dilación, el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios comunicará esta circunstancia al Director (a) de Asesoría Jurídica, quien determinará la procedencia de solicitar al Sr. Alcalde (sa), la instrucción de la correspondiente investigación sumaria, a fin de determinar y hacer valer la responsabilidad administrativa



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

de dicho funcionario (a) conforme lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**ARTICULO 11°:** El funcionario (a) Fiscal o Investigador (a), concluida la instrucción del proceso disciplinario, remitirá el expediente al Sr. Alcalde (sa) mediante Memorándum. Dicho expediente debe incluir la Vista del Fiscal correspondiente, la cual contendrá la proposición de rigor, vale decir, la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley N° 18.883, el sobreseimiento o la absolución, en su caso.

**ARTICULO 12 °:** El Sr. Alcalde (sa) podrá solicitar al Director (a) de Asesoría Jurídica un informe sobre el o los procedimientos disciplinarios recibidos. Dicho informe, indicará si la investigación o sumario está tramitado en conformidad a las disposiciones legales, y reglamentarias o bien, en caso contrario, sugerir al Sr. Alcalde (sa) la reapertura del proceso, con la precisión de las diligencias o modificaciones que deberá cumplir el funcionario (a) Fiscal o Investigador (a).



**ARTICULO 13 °:** Concluidas las etapas anteriores, el Sr. Alcalde (sa) dispondrá el sobreseimiento de la investigación, la aplicación de alguna medida disciplinaria o la absolución de una persona determinada, ordenando a la Dirección Jurídica la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio exento. Dicho Decreto deberá ser notificado personalmente y/o por carta certificada al funcionario (a) involucrado, o también mediante correo electrónico a través del Secretario (a) Municipal, quien deberá dejar constancia de dicha actuación e informar de este hecho a la Unidad de Procedimientos Disciplinarios, cargando los archivos PDF correspondientes y manteniendo actualizada la carpeta compartida dispuesta para ello.-

**ARTICULO 14 °:** El funcionario (a) sancionado tendrá derecho a presentar Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde (sa), dentro del plazo de dos o cinco días hábiles según corresponda, contado desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que le aplicó la medida disciplinaria. Dicho recurso deberá ser ingresado a través de Oficina de Partes del Municipio y se resolverá por la primera autoridad comunal, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 15 °:** Si el Recurso de Reposición fuera rechazado por el Sr. Alcalde (sa), la Dirección de Asesoría Jurídica dictará el Decreto Alcaldicio respectivo, el cual será notificado al o los funcionarios (as), por el Secretario (a) Municipal, quien posteriormente remitirá los antecedentes al Departamento de Personal, el cual a su vez deberá gestionar el registro en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER)





MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

de la Contraloría General de la República. Verificación que realizara posteriormente el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios.

**ARTICULO 16 º:** Sin perjuicio de lo anterior, y en conformidad con lo prescrito en el artículo 156 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los funcionarios (as) tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto.

Para dicho efecto, los funcionarios (as) tendrán un plazo de diez días hábiles, contados desde que le fuera notificado el Decreto que puso término al Sumario y aplicó la sanción respectiva.

La Contraloría General de la República, deberá resolver el reclamo, previo informe del Sr. Alcalde (sa). El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

Resuelto lo anterior, el funcionario (a) recurrente será notificado del Decreto Alcaldicio respectivo, redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, y notificado por el Secretario (a) Municipal.

**ARTICULO 17 º:** Ejecutoriada la resolución que impuso la aplicación de una medida disciplinaria, el Departamento de Personal procederá a dar su debido cumplimiento, anotando dicha medida en la hoja de vida del funcionario (a) e informando por escrito al Director (a) o Jefatura de la unidad a la cual se encuentra adscrito el funcionario (a) sancionado.

**ARTICULO 18 º:** Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica la custodia y conservación de todos los expedientes y demás antecedentes originados por la tramitación de una investigación sumaria o sumario administrativo, una vez que estos se encuentren debidamente afinados, es decir, que cuente con un acto administrativo que de por finalizado el procedimiento disciplinario.

**ARTICULO 19 º:** La Supervisión de la correcta y oportuna tramitación de los sumarios las ejercerá directamente el Director (a) de Asesoría Jurídica, a través de la Unidad de Procedimientos Disciplinarios.



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

**ARTICULO 20 º:** Corresponderá a la Dirección de Control, según lo informado por la Dirección de Asesoría Jurídica, mantener actualizado en la página Web Municipal, el listado de sumarios en proceso, conforme lo establecido en el la Ley Nº20.285, sobre Acceso a la Información. –

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese. –





MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

## Investigación Sumarial

D/A N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de Agosto de \_\_\_\_

D/Alcaldicio N° \_\_\_\_\_

D/A Término N° \_\_\_\_\_

Investigador (a):

XXX XXX XXX

Escalafón , Grado XXº EMS

Actuario (a): (no es obligatorio)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

## Sumario Administrativo

D/A N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

D/Alcaldicio N° \_\_\_\_\_

D/A Término N° \_\_\_\_\_

Fiscal:

XXX XXX XXXX

Escalafón, Grado XXº EMS

Actuario (a): (obligatorio)

XXX XXX XXX



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

En Alto Hospicio, a xxx de xxxxx de dos mil xxx.-

**VISTOS:**

Con fecha de hoy, he sido notificado(a) del Decreto Alcaldicio N° xxx/xx, que designa al suscrito(a) como Investigador(a) Sumarial, instruido para "xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx", o cualquier otra falta administrativa de que tome conocimiento en el curso de la Investigación.-

No encontrándome inhabilitado(a) para el desempeño del cargo que se me ha encomendado, por este acto vengo en **ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO** de Investigador(a) Sumarial; y conforme la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial sus Artículos 124 y siguientes; Decreto Alcaldicio N° xxx/xx; y a fin de dar cumplimiento al mandato contenido en la Ley y Decreto citados;

**RESUELVO:**

1. Fíjese domicilio de esta Fiscalía investigadora, en las dependencias de (lugar de trabajo), (ejemplo) Avenida Ramón Pérez Opazo N°3125, xxx piso, Municipalidad de Alto Hospicio.-
2. Fórmese Expediente de Investigación Sumarial, con copia de Decreto Alcaldicio de instrucción, sus antecedentes y la presente Resolución, en el orden de prelación indicado.-

**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXX XXXXX XXXXX

Investigador (a)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

En Alto Hospicio, a XXX de XXX de dos mil XXXX.-

### VISTOS:

Con fecha de hoy, he sido notificado de Decreto Alcaldicio N° XXX/XX, que designa al suscrito(a) como Fiscal Sumarial, instruido en contra de XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXX, o cualquier otra falta administrativa de que se tomare conocimiento en el curso de la investigación Sumaria, y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.-

No encontrándome inhabilitado(a) para el desempeño del cargo que se me ha encomendado, por este acto vengo en **ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO** de Fiscal Sumariante; y conforme la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial sus Artículos 127 y siguientes; Decreto Alcaldicio N° XXXX/XX; y a fin de dar cumplimiento al mandato contenido en la Ley y Decreto citados;

### RESUELVO:

1. Fíjese domicilio de esta Fiscalía, en las dependencias (lugar de trabajo), (ejemplo) Avenida Ramón Pérez Opazo N°3125, XXX piso, Municipalidad de Alto Hospicio.-
2. Designese actuario(a) del presente Sumario Administrativo a don(ña) XXXXX XXXXX XXXX, Escalafón, Grado XXº EMS, quien se entenderá en comisión de servicio y actuará como ministro de fe mientras dure el presente proceso. Notifíquese personalmente al funcionario(a) designado(a) como Actuario(a), y en caso de no encontrarse inhabilitado(a) para desempeñar el cargo, deberá



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

firmar la presente resolución conjuntamente con el suscrito en señal de aceptación y en calidad de ministro de fe.-

3. Fórmese Expediente de Sumario Administrativo, con copia de Decreto Alcaldicio de instrucción, sus antecedentes y la presente Resolución, en el orden de prelación indicado.-

**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

**Fiscal**

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

**Actuario (a)**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a XXXX de XXXX de dos mil XXXXX.-

CÍTESE, conforme lo dispuesto en el Artículo 129, inciso primero, y 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a don(ña) XXXXXXXX XXXXX XXXXX, para que concurra a declarar ante este Investigador(a) o Fiscal, el día martes XX de XXX del 20XX, a las XX:XX horas en dependencias de la Municipalidad de Alto Hospicio, (lugar de trabajo fijado) Dirección XXXXX.-

Se hace presente que Ud. dispone de dos días contados desde su notificación, para formular en contra del Fiscal o del Actuario designados, alguna de las causales de recusación establecidas en el Artículo 131, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Empleados Municipales.

XXXXX XXXXX XXXXXX

**Investigador(a) o Fiscal**

XXXXX XXXXX XXXXX

Actuario (si corresponde)

XXXX XXXX XXXXX

Firma para constancia





MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxx de xxxxx de dos mil xxxxxxxx.-

**CÍTESE a prestar colaboración (citación a tercero no funcionario),** conforme lo dispuesto en el Artículo 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (por ejemplo) al ex funcionario, a don XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX, para que concurra a declarar ante este Investigador, el día XX de XXXXX del XXXX, a las XX:XX horas, en dependencias de la Municipalidad de Alto Hospicio, (ejemplo) Dirección Jurídica, tercer piso, etc.-

Se hace presente que Ud.(es), que su citación es en calidad de testigo y/o de colaborador dada su condición de ex prestador de servicios.-

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Fiscal o Investigador(a)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Actuaria(o) Si correspondiere**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxxx de xxxx de dos mil xxxxxx.-

- A sus antecedentes Memorándum Reservado N° XX/20XX, de fecha XX de XXXX de 20XX, emitido por xxxxx xxxxx xxxxx, a Director (a) Jurídico (a).-

**Vistos:**

Fórmese cuaderno separado con los antecedentes aportado en el Memorándum Reservado N°XX/20XX, otórguese nueva foliación.-

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Actuario (a) (si correspondiere)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°XXX/XX

En Alto Hospicio, a XXXXX de XXXXX de dos mil XXXXXX.-

OFICIESE, a la Dirección de XXXXXXXXXXXX, conforme lo dispuesto en el Artículo 129, inciso primero, y 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a fin de que remita a la brevedad, lo siguiente: xxxxxxxxxxxx.-

XXXXXXXX XXXXX XXXX

**Investigador(a) o Fiscal**

XXX XXXX XXXXXXXXXXXX

**Actuario(a) (si correspondiere)**



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a jueves xxxx de xxxxxx de dos mil xxxxx.-

**CERTIFICO:** Que con esta fecha, se acompaña o acompañan por interés de esta fiscalía, Decreto Alcaldicio N°XXXX/XXX, de fecha xx de xxxxx de 20xx, que pone término al contrato de Honorarios entre la Municipalidad de Alto Hospicio y don XXXX XXXX XXXX, (se pueden incluir varios con breve descripción). Doy Fe.-

XXXXX XXXXXX XXXXXX

Actuario(a)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

**CERTIFICO:** Que siendo el día y la hora señalada, don(ña) xxxxx xxxxx xxxx, no se presentó a la citación ordenada a fojas xxxx del presente sumario o investigación (según corresponda), quien fuera notificada(o) personalmente (indicar la forma, correo certificado por ejemplo, acompañando formulario de correos de Chile) de dicha resolución. Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxx de dos mil xxxxxx. Doy Fe.-

XXXXXX XXXX XXXXXX

Actuario(a)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

**D/A N°XXXX/XX**

**CERTIFICO:** Que el plazo para presentar descargos por parte de don (ña) \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, se encuentra vencido, en mérito de lo señalado en el artículo 136 y 137 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo Municipal, constando su notificación a fojas xxx de autos. Alto Hospicio, a xxxxx de xxxxx de dos mil xxxxxxx. Doy Fe.-

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXX

Actuaria(o)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°XXX/XX

En Alto Hospicio, a XX de XXXX de dos mil XXXX, siendo las XX:XX horas, comparece (voluntariamente en caso de no ser citado(a) ante este Fiscal y Actuario o Investigador designado, don (ña) xxxxxxxxxxxxxxxx, Cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxxxxx, xxx años de edad, Profesión u Oficio, desempeñando sus funciones xxxxxx, Escalafón, Grado X° EMS, domiciliado en xxxxxxxxxxxxxxxx, de Alto Hospicio, teléfono fijo o celular xxxxxx, y ratifica su correo electrónico xxxxxxxxxxxx, para efecto de notificación.-

La fiscalía en este acto apercibe al declarante quien tiene 2 días contados desde su notificación, para formular en contra del Fiscal o del Actuario designados, alguna de las causales de recusación establecidas en el Artículo 131 del Estatuto Administrativo para empleados municipales.-

El declarante manifiesta que se reserva el derecho a formular recusación dentro del plazo indicado, y juramentado a decir verdad expresa:

**¿Sabe el Motivo de su citación?**

No, en este acto se lee Decreto Alcaldicio N° XXXX/XX, de fecha xx xx xx.-

**¿Desde cuándo desempeña sus funciones?**

**¿Qué Cargo o labor realizaba a la fechas de los hechos?**

**¿Qué nos puede decir respecto a los hechos investigados?**

**Otras preguntas atinentes al relato anterior.**

**¿Desea agregar algo más?**

(Si acompaña documentos o fotografías, se deben individualizar en esta oportunidad)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

**CON LO ACTUADO SE PONE TÉRMINO A LA DECLARACION, LEÍDA, RATIFICA  
Y FIRMA EL DECLARANTE, CON EL FISCAL, Y ACTUARIO QUE AUTORIZA.**

**DECLARANTE**

**FISCAL**

**ACTUARIO(A)**

**(Si correspondiere)**





MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

**D/A N°XXXX/20**

En Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxx de dos mil xxxxxxxx, siendo las xx horas y xx minutos, procede a enviar el siguiente cuestionario por correo electrónico, (o realizar declaración indagatoria vía Zoom u otro medio) fijado por el recurrente, con motivo de lo instruido por la Contraloría General de la República, según Dictamen N°7.816/20, de fecha 14 de abril de 2020, a don XXXXXX XXXXXX XXXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxxxxx, xxx años de edad, (señalar Profesión u Oficio), desempeñando sus funciones en (dependencias), Escalafón xxx, Grado XXº EMS o prestador de servicios, domiciliado en xxxxxxxxxxxxxxxx, de (Iquique o Alto Hospicio), teléfono fijo o celular xxxxxx, y ratifica su correo electrónico xxxxxxxxxxxx, para efecto de notificación.-

La fiscalía en este acto apercibe al declarante quien tiene 2 días contados desde su notificación, para formular en contra del Fiscal o del Actuario designados, alguna de las causales de recusación establecidas en el Artículo 131 del Estatuto Administrativo para empleados municipales.-

El declarante manifiesta que se reserva el derecho a formular recusación dentro del plazo indicado, y juramentado o prometer a decir verdad expresa:

**¿Sabe el Motivo de su citación?**

No, en este acto se lee Decreto Alcaldicio N° XXXX/XX, de fecha xx xx xx.-

**¿Desde cuándo desempeña sus funciones?**

**¿Qué Cargo o labor realizaba a la fechas de los hechos?**

**¿Qué nos puede decir respecto a los hechos investigados?**

**Otras preguntas atinentes al relato anterior.**

**¿Desea agregar algo más?**



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

(Si acompaña documentos o fotografías, se deben individualizar en esta oportunidad)

**CON LO ACTUADO SE PONE TÉRMINO A LA DECLARACION, LEÍDA, RATIFICA  
Y FIRMA EL DECLARANTE, CON EL FISCAL, Y ACTUARIO QUE AUTORIZA.**

**DECLARANTE**

**FISCAL**

**ACTUARIO(A)**

**(Si correspondiere)**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

MEMO INTERNO N° XXXX/XX

MATERIA: Aumento de Plazo.-

A : SEÑOR(A) ALCALDE(SA)  
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

DE : XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
FISCAL SUMARIANTE

Junto con saludar muy cordialmente, y conforme a lo señalado en el artículo 133 inciso 3ro de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo Municipal, solicito a Ud., V° B° para prorrogar el plazo de Instrucción del presente Sumario Administrativo D/A N° XXX/XX, instruido para investigar xxxx xx xx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx (indicar el motivo del sumario administrativo), por el término de 20 días, fundado en el hecho que quedan diligencias pendientes y necesarias, previa a la vista de Fiscal o Investigador.-

Sin otro particular, saluda atte. A Usted.-

XXXXX XXXXX XXXXXX XX

Fiscal Sumariante

XXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Actuario (a)

---

V° B° ALCALDE(SA)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxxxx de dos mil xxxxxxxx.-

**VISTOS:**

Tendido lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

**RESUELVO:**

Declárese cerrada la presente Investigación Sumarial.-  
**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
INVESTIGADOR (A)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxxxxx de xxxxxx de dos mil xxxxxxxx.-

**VISTOS:**

Atendido lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

**RESUELVO:**

Declárese cerrada la investigación del presente Sumario Administrativo.-  
**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
FISCAL

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
ACTUARIO (A)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

REF: Formula cargos en Investigación Sumaria.-

DE : XXXXX XXXXXX XXXXXX  
INVESTIGADOR(A) SUMARIANTE

A : DON (ÑA) XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX  
Planta o Contrata, Grado xxx° EMS.-

---

Alto Hospicio, xx de xxxxxxxx de 20xx.-

Conforme lo dispuesto en Decreto Alcaldicio N°xxxxx/20XX de fecha xx de xxxxxx de 20XX, que ordena instruir Investigación Sumaria en contra de "XX"; y lo establecido en el artículo 135, y 136 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y teniendo presente especialmente el artículo 58, (se podrían hacer mención a Reglamentos internos u otros); Éste Investigador **formula cargos**, en contra de don (ña) **xxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxx**, Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario N° xxxxxxxxxx, mayor de edad, Jefe Departamento de XXXXXX Municipalidad de Alto Hospicio, Planta o Contrata, Grado X° EMS, correspondiente a:

**(ejemplo) "Por no gestionar oportunamente la renovación del contrato xxxxx xxxxx xxxxx, originando pagos en exceso, por el departamento de Administración y Finanzas, al profesional sin contar con el contrato de trabajo y Decreto Alcaldicio que lo apruebe".-**

Las conductas descritas precedentemente configuran en usted infracción a las siguientes obligaciones estatutarias:

- Infracción al artículo 58 letra b) y c) del Estatuto Administrativo Municipal, esto es;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;

Hago presente a Usted que, de acuerdo al citado artículo 124 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tienen o



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

disponen legalmente del plazo de **dos días** hábiles administrativos, contados desde que sean notificados personalmente o por carta certificada de la presente formulación de cargos, para responder a los mismos, quedando el cuaderno Sumarial para ser revisado en presencia del actuario designado, pudiendo sacar copias del mismo a su costa, con los resguardos debidos a objeto de conservar la integridad del mismo.-

Saluda atentamente a Ud.-

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Investigador (a)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

REF: Formula cargos en Sumario  
Administrativo.-

DE : XXXXX XXXXX XXXXXXXX

FISCAL SUMARIANTE

A : DON (ÑA) XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Jefe xxxx xxxxxxxx Municipalidad de Alto Hospicio

Planta o Contrato, Grado xxx° EMS.-

---

Alto Hospicio, XXX de XXXXXX de 20XX.-

Conforme lo dispuesto en Decreto Alcaldicio N°XXXX/20XX de fecha XX de XXXXX de 20XX, que ordena instruir Sumario Administrativo "en contra de XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX"; y lo establecido en el artículo 135, y 136 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y teniendo presente especialmente el artículo 58; Éste Fiscal **formula cargos**, en contra de don (ña) **xxxx xxxx xxxxxxx xxxx**, Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario N° xxxxxxxxxxx, mayor de edad, Jefe Departamento de XXXXX Municipalidad de Alto Hospicio, Planta, Grado XX° EMS, correspondiente a:

**(Ejemplo) "Por no gestionar oportunamente la renovación del contrato del XXXXX XXXXX XXXXX, originando pagos en exceso, por el departamento de Administración y Finanzas, al profesional sin contar con el contrato de trabajo y Decreto Alcaldicio que lo apruebe".-**

Las conductas descritas precedentemente configuran en usted infracción a las siguientes obligaciones estatutarias:

- Infracción al artículo 58 letra b) y c) del Estatuto Administrativo Municipal, esto es;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;





MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

Hago presente a Usted que, de acuerdo al citado artículo 124 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tienen o disponen legalmente del plazo de cinco días hábiles administrativos, contados desde que sean notificados personalmente o por carta certificada de la presente formulación de cargos, para responder a los mismos, quedando el cuaderno Sumarial para ser revisado en presencia del actuario designado, pudiendo sacar copias del mismo a su costa, con los resguardos debidos a objeto de conservar la integridad del mismo.-

Saluda atentamente a Ud.-

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX

Fiscal

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX

Actuario (a)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°4315/17

En Alto Hospicio, a xxxxx de xxxxx de dos mil xxxxxxx.-

**VISTOS;** En mérito de lo señalado en el artículo 136 y 137 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Téngase por contestados los cargos formulados contra don (ña) XXXX XXXXX XXXXXX. Resuélvase en la Vista de Fiscal o Informe de Investigador correspondiente.-

XXXXX XXXXX XXXXXXXX

**Fiscal o Investigador**

XXXXX XXXXX XXXXX XXXX

**Actuaria(o) (Si correspondiere)**



## INFORME DE FISCAL O INVESTIGADOR

En Alto Hospicio, a xxxxx de xxxxx de dos mil xxxxx.-

### VISTOS:

A fojas 1, se ordenó instruir sumario administrativo en contra de quienes resulten responsables, mediante Decreto Alcaldicio N° XXX/XX, "en contra de quienes sean responsables de xxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx, con la finalidad de determinar las eventuales responsabilidades administrativas que pudieren emanar de los hechos.

A fojas 2, rola Decreto Alcaldicio N°xxx/xxx, mediante el cual se designa como fiscal o Investigador(a) al suscrito.

A fojas 3, asume la suscrita en calidad de Fiscal y designa Actuaría a doña xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, Categoría B, Nivel 15 del Estatuto de Atención Primaria de Salud.

A fojas 4 y 5, 6 y 7, rola Memorándum N°48/14, mediante el cual el Encargado Vehicular del Consultorio Pedro Pulgar Melgarejo, don xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx, informa el hecho ocurrido el día 01 de Diciembre de 2014.

A fojas 8 y 9, rola Parte de Carabineros de Chile N°05266, de fecha 01 de Diciembre de 2014, que da cuenta del accidente.

A fojas 11 y 12, rola declaración de don (ña) xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx, RUT N°xxxxxxxxx-x., profesión xxxxx, Planta, Escalafón Profesional, Grado XX° EMS, domiciliado en xxxxxxxxxx.-

A fojas 15, rola declaración de doña (don) xxxxx xxxxx xxxxx, RUT N°xxxxxxxxx-x., profesión xxxxx, Planta, Escalafón Profesional, Grado XX° EMS, domiciliado en xxxxxxxxxx.-

A fojas 17 a 23 rola set de fotografías de los vehículos involucrados en el accidente placa patentes xxxx-88 y xxxx-45.-

A fojas 24, se declara el cierre de la investigación.

A fojas 25, se formulan cargos en contra de don xxxxxxx xxxxxx xxxxx, y doña xxxxx xxxxx xxxxxx. Ambos notificados el día xxx xxx xxxxx, personalmente o por correo certificado (señalar).-

A fojas 26, rola certificación relativa a que no se presentaron descargos por parte de los inculpados.-

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que, en razón....., se dispuso la instrucción de sumario administrativo tendiente a investigar la efectividad de tales hechos y determinar las responsabilidades que de ellos emanen.-

**SEGUNDO:** Que, los testigos XXXXXX XXXX XXX, y XXXX XXX XXX, afirman ..... , y afirman también que ..... , lo que es sin perjuicio de lo que arrojan otras pruebas del sumario. A ello, don (ña) XXX XXXXX XXX agrega tener conocimiento que algunos funcionarios....., no recuerda a quienes, y que no recuerda la fecha en que ocurrió. Por su parte, la declarante XXX XXXX XXXX agrega que le parece que una vez se equivocaron y que era un error....., pues indica que es eso lo que tiene entendido y no tiene mayores conocimientos. Finalmente, la declarante XXXX XXXX XXXXX explica el control que se lleva en el Consultorio, de lo que nos haremos cargo más adelante.-



**TERCERO:** Que, conforme lo anterior, este Fiscal estima que no existiría responsabilidad administrativa de ....., doña ....., al no ser .....

Que, en resumen, este Fiscal o Investigador(a) instructor, es de opinión que no ha existido responsabilidad administrativa en los hechos investigados, y por ende, propone el sobreseimiento del presente sumario administrativo, salvo distinto parecer del Sr. Alcalde(sa).-

**POR TANTO**, en mérito de lo expuesto y las consideraciones precedentes, y visto además lo dispuesto en el Artículo 133 y demás pertinentes, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, este Fiscal o investigador(a) **PROPONE EL SOBRESEIMIENTO** del presente sumario o Investigación, por haberse determinado que no ha existido responsabilidad administrativa en los hechos investigados.-

**(Agregar sólo en caso de señalar alguna recomendación) Se recomienda al señor Alcalde**, (ejemplo) a fin de que se proceda a Redactar reglamento, instructivos, y/o fortalecimiento en el trabajo en equipo, y mejoramiento de la relaciones interpersonales, junto con cursos sobre Mobbing Laboral, con controles de seguimiento al ambiente de trabajo del Jardín Infantil y Sala cuna Lucerito Dorado.-

**FÓLIESE, AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE Y ELÉVENSE LOS ANTECEDENTES ANTE EL SR. ALCALDE A FIN DE QUE RESUELVA.-**

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX  
FISCAL o INVTESTIGADOR (A)

XXXXX XXXXXXXX XXXXX  
ACTUARIO (A) (Si correspondiere)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



RTE.: Decreto Alcaldicio N°xxx/xx Investigación Sumaria  
o Sumario Administrativo.-  
**ALTO HOSPICIO**, a XX de XXXXXX de 202X.-

**A** : XXXXXX XXXXX XXXXXXXX  
ALCALDE(SA)  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

**DE** : XXXXX XXXXX XXXXX  
INVESTIGADOR(A) SUMARIAL  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

En relación con el Sumario Administrativo o Investigación Sumaria de la referencia, **adjunto remito a Ud. para conocimiento y resolución, los antecedentes del proceso administrativo instruido mediante D/A N°XXXX/XX, en el cual se Propone Sobreseimiento, salvo distinto parecer del Sr. Alcalde.-**

Lo anterior en consideración de las disposiciones contenidas en artículo 138° y demás pertinentes, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

**(Agregar sólo en caso de señalar alguna recomendación en Informe de Fiscal) Se recomienda al señor (a) Alcalde (sa),** (ejemplo) a fin de que se proceda a Redactar reglamento, instructivos, y/o fortalecimiento en el trabajo en equipo, y mejoramiento de la relaciones interpersonales, junto con cursos sobre Mobbing Laboral, con controles de seguimiento al ambiente de trabajo del Jardín Infantil y Sala cuna Lucerito Dorado.-

Saluda atentamente a Ud.-

\_\_\_\_\_  
**FISCAL**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA : REVISIÓN Y VISACIÓN**

<b>FECHA RECEPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA</b>

**ALCALDÍA: RESOLUCIÓN SR. ALCALDE**

Tomé conocimiento de la propuesta del Fiscal y:

**APRUEBO PROPUESTA**

**RECHAZO  
PROPUESTA**

XXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXX <b>ALCALDE(SA)</b>
--

**DISTRIBUCIÓN:**

1. xxxxx xxxx xxxx, Alcalde(SA) Municipalidad de Alto Hospicio
2. Unidad Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica Municipalidad de Alto Hospicio



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

----0----

II.- Entréguese copia del presente Decreto al Departamento de Servicios Traspasados, para darlo a conocer a los funcionarios de sus dependencias.

III.- Publíquese el presente texto del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.-



PATRICIO ELIAS FERREIRA RIVERA  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

NCC/eem/evg

**Distribución:**

Secretaria Municipal  
Jefa de Personal  
Dir. Control  
Dir. Jurídica  
Servicios Traspasados



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**

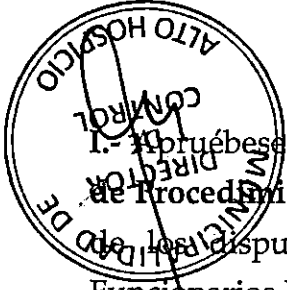


*Multicultural*

Alto Hospicio, 09 de Julio de 2021.-  
**DECRETO ALC. N° 2722/21.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Lo instruido a la Dirección Jurídica Municipal; La necesidad de establecer un Reglamento Interno sobre Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, que permita regular estos procedimientos al interior de este Ente Edificio y a la vez, facilitar la labor de los funcionarios (as) municipales que fueren designados fiscal, investigador (a) y/o actuario (a), sirviendo de guía para encaminar sus procedimientos disciplinarios, mediante el establecimiento de reglas y formatos de escritos que sirven para sustanciar dichos sumarios e investigaciones sumarias; Que la función pública debe ejercerse con arreglo a los principios de probidad y legalidad consagrados en la Constitución Política de la República, lo que se concreta en el cumplimiento de los deberes u obligaciones y prohibiciones de los funcionarios que resultan indispensables para el buen funcionamiento del Servicio.-

**DECRETO:**

I.- Apruébese el Reglamento Municipal N° 04/2021, denominado "**Reglamento Interno de Procedimientos Disciplinarios de la Municipalidad de Alto Hospicio**", en armonía con lo dispuesto en la Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en los términos que a continuación se indica::

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 04/2021**

**"REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO"**

**ARTICULO 1 º:** Toda petición de instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, deberá ser dirigida por el Director (a) de la Unidad o Jefe (a) de Departamento de que se trate, y proponiendo al fiscal o investigador (a) al Sr. Alcalde (sa), previo visto bueno del Director (a) de Asesoría Jurídica, quien en virtud de los antecedentes acompañados, sugerirá la mejor manera de proceder, ya sea mediante Investigación Sumaria, Sumario Administrativo, o derechamente aplicar anotación de demérito, lo cual será representado mediante comunicación dirigida al Director (a) o Jefatura solicitante, fundado en la posibilidad de ponderar la gravedad de la infracción o incumplimiento de los deberes de un funcionario,



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

conforme lo dispuesto en los Dictámenes N° 65.365 del 2009; N° 52.871 del 2011 y N° 8.085 del 2020 de la Contraloría General de la República, entre otros.

Si el Director (a) de Asesoría Jurídica estima procedente la instrucción de un proceso disciplinario, éste, además, deberá confirmar el nombre del funcionario (a) investigador o fiscal, o bien, propondrá a otro según la materia, experiencia y carga sumarial que le afecte al momento de la decisión.

**ARTICULO 2 º:** Una vez cumplido lo dispuesto en el artículo anterior, el Sr. Alcalde (sa), en mérito de los antecedentes tenido a la vista, procederá a autorizar mediante su Visto Bueno, iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, salvo su distinto parecer. En caso afirmativo, remitirá posteriormente dichos

antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio que instruye el proceso y su posterior registro.

Sin perjuicio a lo anterior, tratándose de investigaciones sumarias o sumarios administrativos ordenados por la Contraloría General de la República en el contexto de sus Dictámenes, Instrucciones y/o Auditorías, se procederá a la instrucción del mismo, sin requerir el Visto Bueno del Sr. Alcalde (sa) en los términos indicados en el inciso precedente.

**ARTICULO 3 º:** Tramitado el Decreto Alcaldicio, el Secretario (a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de las actuaciones municipales, notificará el respectivo Acto Administrativo al Investigador (a) o Fiscal designado, de manera personal, entregando copia del Decreto que instruye el procedimiento disciplinario. En dicho acto, el funcionario (a) deberá estampar su firma y fecha de recepción del documento, lo cual será certificado por el referido Ministro de Fe.

Si no fuere posible llevar a cabo la notificación en los términos dispuesto en el inciso anterior, el Secretario (a) Municipal deberá despachar esta, mediante carta certificada dirigida al último domicilio que el funcionario (a) hubiere registrado en la Municipalidad, la cual se entenderá practicada al tercer día hábil de haber sido enviada.

Podrá asimismo el Secretario (a) Municipal, atendidas las circunstancias excepcionales, de caso fortuito o fuerza mayor, apercibir al Fiscal o Investigador (a), a indicar un correo electrónico, a fin de despachar a éste, la notificación que indica este artículo.







MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

El Secretario (a) Municipal deberá dejar constancia de las gestiones realizadas y posteriormente deberá subir dicha Información, semanalmente, al sistema de carpetas y archivos compartidos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 4°:** El Fiscal o Investigador (a) iniciará la sustanciación del procedimiento disciplinario, mediante la aceptación de su cargo, indicando su domicilio y correo electrónico. Asimismo, en caso de tratarse de un sumario administrativo, deberá además en su primera actuación, designar un Actuario (a), quien actuará como Ministro (a) de Fe de todas las gestiones realizadas en dicho sumario, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley N°18.883.-



El Fiscal o Investigador (a) podrá, asimismo, previo a iniciar la investigación, declarar si le cabe alguna causal de recusación contemplada en el artículo 131 de la Ley N° 18.883, sin perjuicio de poder realizarlo en cualquier estado del proceso si aparecen hechos que le resten imparcialidad. La recusación del Actuario (a) la resolverá el Fiscal, mientras que la recusación del Investigador (a) o Fiscal la resolverá el Sr. Alcalde (sa), según lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley N°18.883.-

Los documentos que formen parte la investigación deberán registrarse en una carpeta investigativa en los cuales se deberá indicar el número de folio con letras y números arábigos. Dichos documentos serán incorporados a la carpeta investigativa a medida que se vayan sucediendo y en orden cronológico y sucesivo.-

**ARTÍCULO 5°:** Los sumarios e investigaciones sumarias contemplan las siguientes etapas:

- 6. Etapa Indagatoria:** Esta corresponde a la fase de investigación propiamente tal, en la cual el Fiscal o Investigador (a) podrá valerse de todos los medios de prueba que franquea la ley, que permitan producir fe al mismo y que puedan apreciarse y registrarse en el expediente, tales como: prueba documental, testimonial, certificaciones, e informe de peritos o expertos en determinadas materias, inspección personal, reproducción de sonidos e imágenes, así como también, los instrumentos que permiten archivar y reproducir datos, cifras, y operaciones matemáticas llevadas a cabo con fines contables o de otra clase y que resulten relevantes para el proceso ya sea que el propio Fiscal o Investigador(a) lo incorporen, o bien que los intervinientes del mismo aporten de manera voluntaria.



El plazo de investigación para llevar a cabo la **Investigación Sumaria** es de **5 días hábiles**, mientras que, para el **Sumario Administrativo**, corresponde a **20 días hábiles**, y éste último, podrá ampliarse en casos calificados hasta completar 60 días hábiles, conforme lo dispuesto en los artículos 133 respectivamente del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Esta etapa finaliza con el cierre de la investigación, lo cual deberá constar en el expediente.

- 7. Etapa Acusatoria:** Una vez cerrada la investigación, el Fiscal o Investigador (a) en el evento de determinar que no cabe responsabilidad administrativa en los hechos investigados, podrá proponer al Sr. Alcalde (sa) sobreseer el procedimiento disciplinario, conteniendo la relación de los hechos, y la forma como se ha llegado a tal conclusión.-

En caso contrario, el mismo procederá a formular cargos, imputaciones que deben ser concretas y precisas en contra del o los funcionarios (as) que hubieren cometido infracción a sus deberes y prohibiciones funcionarias, con indicación de los hechos que la configuran y la normativa transgredida con dicha conducta.

Los cargos se deberán notificar al inculpado (a) personalmente o por carta certificada, la cual se entenderá practicada cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada.

El inculpado (a) tendrá un plazo de 2 días para presentar sus descargos, defensas y solicitar o rendir pruebas en la Investigación Sumaria.

Dicho termino será de 5 días tratándose del Sumario Administrativo, el cual solo podrá ampliarse por otros 5 días más, a petición del solicitante, y previo al vencimiento de los primeros 5 días.

El término para rendir prueba en la Investigación Sumaria será el indicado por el Investigador (a) el cual no podrá exceder de 3 días hábiles. Vencido dicho termino, el Investigador (a) tendrá un plazo de 2 días hábiles para emitir su Vista o Informe el cual contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la propuesta al Sr. Alcalde (sa) que estime procedente.

En el caso de rendir prueba en el contexto del Sumario Administrativo, el plazo designado por el Fiscal para tal efecto no podrá exceder de 20 días hábiles. Vencido dicho término el Fiscal tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir su Vista o Informe con la respectiva propuesta al Sr. Alcalde (sa).





- 8. Etapa Informativa:** Una vez vencido el plazo para formular descargos o termino probatorio solicitado, el Fiscal o Investigador (a) procederá a emitir su Vista o Informe, el cual deberá contener un relato completo de los hechos y circunstancias que envuelven la investigación, aquellos que se tienen por acreditado, si la conducta del funcionario (a) es susceptible o no de ser sancionado, indicando si proceden circunstancias atenuantes, agravantes y/o eximentes de responsabilidad. Finalmente deberá indicar sus conclusiones y con ellas, proponer al Sr. Alcalde (sa) la aplicación de una medida disciplinaria de las contenidas en el artículo 120 de la Ley N° 18.883; absolución o sobreseimiento según sea el caso.
- 9. Etapa Resolutiva:** En esta etapa el Sr. Alcalde (sa) procederá a tomar su decisión, en base a los principios de objetividad, imparcialidad y racionalidad.

La aplicación de una medida disciplinaria, deberá ser proporcional a la gravedad de los hechos,

Displicada mediante Decreto Alcaldicio, el cual deberá ser notificado al funcionario (a) que le afecte.

El Sr. Alcalde (sa) no está obligado a aceptar la propuesta formulada por el Fiscal o Investigador (a), pudiendo ordenar la realización de nuevas diligencias y la corrección de vicios que hubiere en el procedimiento.

- 10. Etapa Impugnatoria:** En contra del decreto que aplica una medida disciplinaria, será objeto del recurso de reposición, el cual procederá en el plazo de 2 días tratándose de la investigación sumaria, mientras que, en el sumario administrativo, el plazo de interposición será de 5 días, contados desde la fecha de notificación de dicho acto administrativo.

**ARTICULO 6 º:** La Dirección de Asesoría Jurídica, a través de su **Unidad de Procedimientos Disciplinarios**, llevará un estricto control sobre el cumplimiento de los plazos y las demás actuaciones de los procedimientos disciplinarios, para lo cual implementará un registro o nómina detallada, en la cual se consigne, a lo menos el número, fecha de los decretos que disponen su instrucción, tipo de proceso (sumario o investigación sumaria), nombre del Fiscal o Funcionario (a) Investigador y fecha de su designación, materia que lo originó, estado de tramitación, fecha de remisión al Alcalde (sa) del expediente con su Vista Fiscal, así como todos los decretos relacionados con el proceso, tales como los que disponen ampliaciones de plazo, reasignación de investigador (a) o fiscal, reaperturas u otros, número y fecha del Decreto Alcaldicio que lo sanciona y data de su envío físico o digital a la Contraloría General de la República



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

para su registro o conocimiento; efectuado por la Unidad de Personal correspondiente mediante el sistema SIAPER. Registro que será controlado y verificado por el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 7º:** En el evento que el Fiscal o Investigador (a) designado se retrase en la tramitación de un sumario o investigación sumaria, el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios comunicará esta situación al Director (a) de Asesoría Jurídica quien, mediante comunicación escrita dirigida a los funcionarios (as), los conminará a informar el estado en que se encuentran los mismos y a concluir a la brevedad el procedimiento disciplinario que corresponda, o en su defecto, sugerir a dichos funcionarios

(as) que soliciten una ampliación de plazo de investigación, cuando por motivo fundado procediere.

La facultad de solicitar información sobre el estado de tramitación de los procedimientos disciplinarios procederá de oficio por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, o bien cuando esta sea requerida por otro Órgano de la Administración del Estado, por Contraloría General de la República o por la autoridad edilicia.



**ARTÍCULO 8º:** Si los plazos otorgados al Investigador (a) o Fiscal, se encuentran completamente vencidos, según aquellos señalados en el presente reglamento y establecidos en la Ley Nº 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que además cuenten con a lo menos, tres Memorándum de apercibimiento, se efectuará sin más trámite y por instrucción del Director (a) de Asesoría Jurídica una anotación de demérito en su contra.

Dichos Memorándum de apercibimiento serán despachados al Investigador (a) o Fiscal por la vía más expedita posible, ya sea en forma personal, o mediante correo electrónico dispuesto para ello.

Se entenderá como correo electrónico habilitado para la práctica de esta gestión, la casilla institucional del funcionario (a), o bien, la que éste designe para los efectos de sustanciar el respectivo procedimiento disciplinario.

El Investigador (a) o Fiscal tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde el último Memorándum de apercibimiento, para dar cuenta de las gestiones realizadas para finalizar el procedimiento disciplinario o bien, indicar motivos o razones fundadas que justifiquen tal dilación.



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

Podrá también el Director (a) de Asesoría Jurídica solicitar anotación de demérito cuando los funcionarios (as) no concurren a las citaciones que se realicen en los procedimientos disciplinarios, sin justificación, o bien, cuando no se dé respuesta a los oficios o requerimientos de información formulados a las unidades internas y en los tiempos establecidos o determinados al efecto.

En estos casos, el Investigador (a) o Fiscal que no pueda llevar adelante su investigación, atendidas las circunstancias descritas en el párrafo precedente, deberá informar a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que ésta aplique la respectiva anotación de demérito.

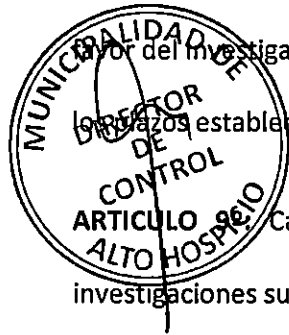
Asimismo, podrá el Director (a) de Asesoría Jurídica solicitar la aplicación de una anotación de mérito en favor del Investigador (a), Fiscal y/o Actuario (a) que lleve a cabo su procedimiento disciplinario conforme los plazos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Cada Funcionario (a) Municipal no podrá tener asignados más de 6 sumarios o investigaciones sumarias para su tramitación, garantizando la diversificación del trabajo.

Con todo, el máximo de procedimientos disciplinarios que podrá tener asignado a la vez un funcionario (a), no podrá exceder de un total de 8 de estos, circunstancia por la cual deberá velar la Dirección de Asesoría Jurídica para su cumplimiento.

Dicha cantidad podrá aumentarse, de forma excepcionalísima y expresa por la autoridad edilicia en la cantidad que este estime conveniente, en la medida que el total de procedimientos disciplinarios vigentes supere el total de funcionarios (as) disponibles para su designación o bien, cuando atendida la especificidad y gravedad de la materia, requiera que esta sea sustanciada por un funcionario (a) en atención a su experiencia y conocimiento sobre la misma.

**ARTICULO 10 º:** Si el funcionario (a) designado como Fiscal o Investigador (a) no diere cumplimiento a los plazos legales en forma reiterada, o no diere fundamentos razonables que justifiquen tal dilación, el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios comunicará esta circunstancia al Director (a) de Asesoría Jurídica, quien determinará la procedencia de solicitar al Sr. Alcalde (sa), la instrucción de la correspondiente investigación sumaria, a fin de determinar y hacer valer la responsabilidad administrativa





MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

de dicho funcionario (a) conforme lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**ARTICULO 11°:** El funcionario (a) Fiscal o Investigador (a), concluida la instrucción del proceso disciplinario, remitirá el expediente al Sr. Alcalde (sa) mediante Memorándum. Dicho expediente debe incluir la Vista del Fiscal correspondiente, la cual contendrá la proposición de rigor, vale decir, la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley N° 18.883, el sobreseimiento o la absolución, en su caso.

**ARTICULO 12 °:** El Sr. Alcalde (sa) podrá solicitar al Director (a) de Asesoría Jurídica un informe sobre el o los procedimientos disciplinarios recibidos. Dicho informe, indicará si la investigación o sumario está concluido en conformidad a las disposiciones legales, y reglamentarias o bien, en caso contrario, sugerir al Sr. Alcalde (sa) la reapertura del proceso, con la precisión de las diligencias o modificaciones que deberá cumplir el funcionario (a) Fiscal o Investigador (a).



**ARTICULO 13 °:** Concluidas las etapas anteriores, el Sr. Alcalde (sa) dispondrá el sobreseimiento de la investigación, la aplicación de alguna medida disciplinaria o la absolución de una persona determinada, ordenando a la Dirección Jurídica la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio exento. Dicho Decreto deberá ser notificado personalmente y/o por carta certificada al funcionario (a) involucrado, o también mediante correo electrónico a través del Secretario (a) Municipal, quien deberá dejar constancia de dicha actuación e informar de este hecho a la Unidad de Procedimientos Disciplinarios, cargando los archivos PDF correspondientes y manteniendo actualizada la carpeta compartida dispuesta para ello.-

**ARTICULO 14 °:** El funcionario (a) sancionado tendrá derecho a presentar Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde (sa), dentro del plazo de dos o cinco días hábiles según corresponda, contado desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que le aplicó la medida disciplinaria. Dicho recurso deberá ser ingresado a través de Oficina de Partes del Municipio y se resolverá por la primera autoridad comunal, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 15 °:** Si el Recurso de Reposición fuera rechazado por el Sr. Alcalde (sa), la Dirección de Asesoría Jurídica dictará el Decreto Alcaldicio respectivo, el cual será notificado al o los funcionarios (as), por el Secretario (a) Municipal, quien posteriormente remitirá los antecedentes al Departamento de Personal, el cual a su vez deberá gestionar el registro en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

de la Contraloría General de la República. Verificación que realizara posteriormente el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios.

**ARTICULO 16 º:** Sin perjuicio de lo anterior, y en conformidad con lo prescrito en el artículo 156 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los funcionarios (as) tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto.

Para dicho efecto, los funcionarios (as) tendrán un plazo de diez días hábiles, contados desde que le fuera notificado el Decreto que puso término al Sumario y aplicó la sanción respectiva.

La Contraloría General de la República, deberá resolver el reclamo, previo informe del Sr. Alcalde (sa). El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

Resuelto lo anterior, el funcionario (a) recurrente será notificado del Decreto Alcaldicio respectivo, redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, y notificado por el Secretario (a) Municipal.

**ARTICULO 17 º:** Ejecutoriada la resolución que impuso la aplicación de una medida disciplinaria, el Departamento de Personal procederá a dar su debido cumplimiento, anotando dicha medida en la hoja de vida del funcionario (a) e informando por escrito al Director (a) o Jefatura de la unidad a la cual se encuentra adscrito el funcionario (a) sancionado.

**ARTICULO 18 º:** Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica la custodia y conservación de todos los expedientes y demás antecedentes originados por la tramitación de una investigación sumaria o sumario administrativo, una vez que estos se encuentren debidamente afinados, es decir, que cuente con un acto administrativo que de por finalizado el procedimiento disciplinario.

**ARTICULO 19 º:** La Supervisión de la correcta y oportuna tramitación de los sumarios las ejercerá directamente el Director (a) de Asesoría Jurídica, a través de la Unidad de Procedimientos Disciplinarios.



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

**ARTICULO 20 º:** Corresponderá a la Dirección de Control, según lo informado por la Dirección de Asesoría Jurídica, mantener actualizado en la página Web Municipal, el listado de sumarios en proceso, conforme lo establecido en el la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información. –

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese. –



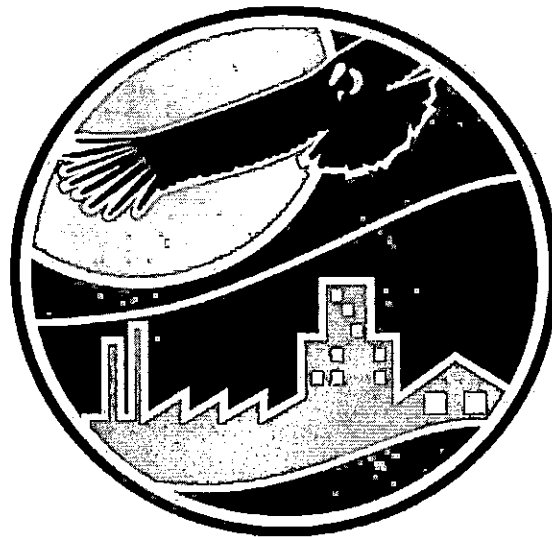




MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

## Investigación Sumarial

D/A N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de Agosto de \_\_\_\_

D/Alcaldicio N° \_\_\_\_\_

D/A Término N° \_\_\_\_\_

Investigador (a):

XXX XXX XXX

Escalafón , Grado XXº EMS

Actuario (a): (no es obligatorio)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

## Sumario Administrativo

D/A N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

D/Alcaldicio N° \_\_\_\_\_

D/A Término N° \_\_\_\_\_

Fiscal:

XXX XXX XXXX

Escalafón, Grado XXº EMS

Actuario (a): (obligatorio)

XXX XXX XXX



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

En Alto Hospicio, a xxx de xxxxx de dos mil xxx.-

**VISTOS:**

Con fecha de hoy, he sido notificado(a) del Decreto Alcaldicio N° xxx/xx, que designa al suscrito(a) como Investigador(a) Sumarial, instruido para "xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx", o cualquier otra falta administrativa de que tome conocimiento en el curso de la Investigación.-

No encontrándome inhabilitado(a) para el desempeño del cargo que se me ha encomendado, por este acto vengo en **ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO** de Investigador(a) Sumarial; y conforme la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial sus Artículos 124 y siguientes; Decreto Alcaldicio N° xxx/xx; y a fin de dar cumplimiento al mandato contenido en la Ley y Decreto citados;

**RESUELVO:**

3. Fíjese domicilio de esta Fiscalía investigadora, en las dependencias de (lugar de trabajo), (ejemplo) Avenida Ramón Pérez Opazo N°3125, xxx piso, Municipalidad de Alto Hospicio.-
4. Fórmese Expediente de Investigación Sumarial, con copia de Decreto Alcaldicio de instrucción, sus antecedentes y la presente Resolución, en el orden de prelación indicado.-

**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXX XXXXX XXXXX

**Investigador (a)**



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

En Alto Hospicio, a XXX de XXX de dos mil XXXX.-

**VISTOS:**

Con fecha de hoy, he sido notificado de Decreto Alcaldicio N° XXX/XX, que designa al suscrito(a) como Fiscal Sumarial, instruido en contra de XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXX, o cualquier otra falta administrativa de que se tomare conocimiento en el curso de la investigación Sumaria, y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.-

No encontrándome inhabilitado(a) para el desempeño del cargo que se me ha encomendado, por este acto vengo en **ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO** de Fiscal Sumariante; y conforme la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial sus Artículos 127 y siguientes; Decreto Alcaldicio N° XXXX/XX; y a fin de dar cumplimiento al mandato contenido en la Ley y Decreto citados;

**RESUELVO:**

4. Fíjese domicilio de esta Fiscalía, en las dependencias (lugar de trabajo), (ejemplo) Avenida Ramón Pérez Opazo N°3125, XXX piso, Municipalidad de Alto Hospicio.-
5. Designese actuario(a) del presente Sumario Administrativo a don(ña) XXXXX XXXXX XXXX, Escalafón, Grado XX° EMS, quien se entenderá en comisión de servicio y actuará como ministro de fe mientras dure el presente proceso. Notifíquese personalmente al funcionario(a) designado(a) como Actuaria(o), y en caso de no encontrarse inhabilitado(a) para desempeñar el cargo, deberá



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

firmar la presente resolución conjuntamente con el suscrito en señal de aceptación y en calidad de ministro de fe.-

6. Fórmese Expediente de Sumario Administrativo, con copia de Decreto Alcaldicio de instrucción, sus antecedentes y la presente Resolución, en el orden de prelación indicado.-

**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

**Fiscal**

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

**Actuario (a)**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a XXXX de XXXX de dos mil XXXXX.-

CÍTESE, conforme lo dispuesto en el Artículo 129, inciso primero, y 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a don(ña) XXXXXXXX XXXXX XXXXX, para que concurra a declarar ante este Investigador(a) o Fiscal, el día martes XX de XXX del 20XX, a las XX:XX horas en dependencias de la Municipalidad de Alto Hospicio, (lugar de trabajo fijado) Dirección XXXXX.-

Se hace presente que Ud. dispone de dos días contados desde su notificación, para formular en contra del Fiscal o del Actuario designados, alguna de las causales de recusación establecidas en el Artículo 131, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Empleados Municipales.

XXXXX XXXXX XXXXXXX

**Investigador(a) o Fiscal**

XXXXX XXXXX XXXXX

Actuario (si corresponde)

XXXX XXXX XXXXX

Firma para constancia



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxx de xxxxx de dos mil xxxxxxxxx.-

**CÍTESE a prestar colaboración (citación a tercero no funcionario),** conforme lo dispuesto en el Artículo 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (por ejemplo) al ex funcionario, a don XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX, para que concurra a declarar ante este Investigador, el día XX de XXXXX del XXXX, a las XX:XX horas, en dependencias de la Municipalidad de Alto Hospicio, (ejemplo) Dirección Jurídica, tercer piso, etc.-

Se hace presente que Ud.(es), que su citación es en calidad de testigo y/o de colaborador dada su condición de ex prestador de servicios.-

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal o Investigador(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Actuaria(o) Si correspondiere



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxxx de xxxx de dos mil xxxxxx.-

- A sus antecedentes Memorándum Reservado N° XX/20XX, de fecha XX de XXXX de 20XX, emitido por xxxxx xxxxx xxxxx, a Director (a) Jurídico (a).-

**Vistos:**

Fórmese cuaderno separado con los antecedentes aportado en el Memorándum Reservado N°XX/20XX, otórguese nueva foliación.-

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX

Fiscal

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Actuario (a) (si correspondiere)





MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXX/XX

En Alto Hospicio, a XXXXX de XXXXX de dos mil XXXXXX.-

OFICIESE, a la Dirección de XXXXXXXXXXXX, conforme lo dispuesto en el Artículo 129, inciso primero, y 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a fin de que remita a la brevedad, lo siguiente: xxxxxxxxxxxx.-

XXXXXX XXXXX XXXX

Investigador(a) o Fiscal

XXX XXXX XXXXXXXXX

Actuario(a) (si correspondiere)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a jueves xxxx de xxxxxx de dos mil xxxxx.-

**CERTIFICO:** Que con esta fecha, se acompaña o acompañan por interés de esta fiscalía, Decreto Alcaldicio N°XXXX/XXX, de fecha xx de xxxxx de 20xx, que pone término al contrato de Honorarios entre la Municipalidad de Alto Hospicio y don XXXX XXXX XXXX, (se pueden incluir varios con breve descripción). Doy Fe.-

XXXXX XXXXXX XXXXXX

**Actuario(a)**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

**CERTIFICO:** Que siendo el día y la hora señalada, don(ña) xxxxx xxxxx xxxx, no se presentó a la citación ordenada a fojas xxxx del presente sumario o investigación (según corresponda), quien fuera notificada(o) personalmente (indicar la forma, correo certificado por ejemplo, acompañando formulario de correos de Chile) de dicha resolución. Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxx de dos mil xxxxxx. Doy Fe.-

XXXXXX XXXX XXXXXX

Actuario(a)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

**D/A N°XXXX/XX**

**CERTIFICO:** Que el plazo para presentar descargos por parte de don (ña) \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, se encuentra vencido, en mérito de lo señalado en el artículo 136 y 137 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo Municipal, constando su notificación a fojas xxx de autos. Alto Hospicio, a xxxxx de xxxxx de dos mil xxxxxxx. Doy Fe.-

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Actuaria(o)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

D/A N°XXX/XX

En Alto Hospicio, a XX de XXXX de dos mil XXXX, siendo las XX:XX horas, comparece (voluntariamente en caso de no ser citado(a) ante este Fiscal y Actuario o Investigador designado, don (ña) xxxxxxxxxxxxxxxx, Cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxxxxx, xxx años de edad, Profesión u Oficio, desempeñando sus funciones xxxxxx, Escalafón, Grado Xº EMS, domiciliado en xxxxxxxxxxxxxxxx, de Alto Hospicio, teléfono fijo o celular xxxxxx, y ratifica su correo electrónico xxxxxxxxxxxx, para efecto de notificación.-

La fiscalía en este acto apercibe al declarante quien tiene 2 días contados desde su notificación, para formular en contra del Fiscal o del Actuario designados, alguna de las causales de recusación establecidas en el Artículo 131 del Estatuto Administrativo para empleados municipales.-

El declarante manifiesta que se reserva el derecho a formular recusación dentro del plazo indicado, y juramentado a decir verdad expresa:

**¿Sabe el Motivo de su citación?**

No, en este acto se lee Decreto Alcaldicio N° XXXX/XX, de fecha xx xx xx.-

**¿Desde cuándo desempeña sus funciones?**

**¿Qué Cargo o labor realizaba a la fechas de los hechos?**

**¿Qué nos puede decir respecto a los hechos investigados?**

**Otras preguntas atinentes al relato anterior.**

**¿Desea agregar algo más?**

(Si acompaña documentos o fotografías, se deben individualizar en esta oportunidad)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

**CON LO ACTUADO SE PONE TÉRMINO A LA DECLARACION, LEÍDA, RATIFICA  
Y FIRMA EL DECLARANTE, CON EL FISCAL, Y ACTUARIO QUE AUTORIZA.**

**DECLARANTE**

**FISCAL**

**ACTUARIO(A)**

**(Si correspondiere)**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/20

En Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxx de dos mil xxxxxxxx, siendo las xx horas y xx minutos, procede a enviar el siguiente cuestionario por correo electrónico, (o realizar declaración indagatoria vía Zoom u otro medio) fijado por el recurrente, con motivo de lo instruido por la Contraloría General de la República, según Dictamen N°7.816/20, de fecha 14 de abril de 2020, a don XXXXXX XXXXXX XXXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxxxxxx, xxx años de edad, (señalar Profesión u Oficio), desempeñando sus funciones en (dependencias), Escalafón xxx, Grado XXº EMS o prestador de servicios, domiciliado en xxxxxxxxxxxxxxxx, de (Iquique o Alto Hospicio), teléfono fijo o celular xxxxxx, y ratifica su correo electrónico xxxxxxxxxxxx, para efecto de notificación.-

La fiscalía en este acto apercibe al declarante quien tiene 2 días contados desde su notificación, para formular en contra del Fiscal o del Actuario designados, alguna de las causales de recusación establecidas en el Artículo 131 del Estatuto Administrativo para empleados municipales.-

El declarante manifiesta que se reserva el derecho a formular recusación dentro del plazo indicado, y juramentado o prometer a decir verdad expresa:

**¿Sabe el Motivo de su citación?**

No, en este acto se lee Decreto Alcaldicio N° XXXX/XX, de fecha xx xx xx.-

**¿Desde cuándo desempeña sus funciones?**

**¿Qué Cargo o labor realizaba a la fechas de los hechos?**

**¿Qué nos puede decir respecto a los hechos investigados?**

**Otras preguntas atinentes al relato anterior.**

**¿Desea agregar algo más?**



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

(Si acompaña documentos o fotografías, se deben individualizar en esta oportunidad)

**CON LO ACTUADO SE PONE TÉRMINO A LA DECLARACION, LEÍDA, RATIFICA  
Y FIRMA EL DECLARANTE, CON EL FISCAL, Y ACTUARIO QUE AUTORIZA.**

**DECLARANTE**

**FISCAL**

**ACTUARIO(A)**

**(Si correspondiere)**





MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

MEMO INTERNO N° XXXX/XX

MATERIA: Aumento de Plazo.-

A : SEÑOR(A) ALCALDE(SA)  
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

DE : XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
FISCAL SUMARIANTE

Junto con saludar muy cordialmente, y conforme a lo señalado en el artículo 133 inciso 3ro de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo Municipal, solicito a Ud., V° B° para prorrogar el plazo de Instrucción del presente Sumario Administrativo D/A N° XXX/XX, instruido para investigar xxxx xx xx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxx (indicar el motivo del sumario administrativo), por el término de 20 días, fundado en el hecho que quedan diligencias pendientes y necesarias, previa a la vista de Fiscal o Investigador.-

Sin otro particular, saluda atte. A Usted.-

XXXXXX XXXXX XXXXXXX XX

Fiscal Sumariante

XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX

Actuario (a)

---

V° B° ALCALDE(SA)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

**D/A N°XXX/XX**

En Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxxxx de dos mil xxxxxx.-

**VISTOS:**

Tendido lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

**RESUELVO:**

Declárese cerrada la presente Investigación Sumarial.-  
**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**INVESTIGADOR (A)**



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

D/A N°XXXX/XX

En Alto Hospicio, a xxxxxxx de xxxxxx de dos mil xxxxxxxx.-

**VISTOS:**

Atendido lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

**RESUELVO:**

Declárese cerrada la investigación del presente Sumario Administrativo.-  
**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.-**

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
FISCAL

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXX  
ACTUARIO (A)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

REF: Formula cargos en Investigación Sumaria.-

DE : XXXXX XXXXXX XXXXXX  
INVESTIGADOR(A) SUMARIANTE

A : DON (ÑA) XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX  
Planta o Contrata, Grado xxx° EMS.-

Alto Hospicio, xx de xxxxxxxx de 20xx.-

Conforme lo dispuesto en Decreto Alcaldicio N°xxxxx/20XX de fecha xx de xxxxxx de 20XX, que ordena instruir Investigación Sumaria en contra de "XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX; y lo establecido en el artículo 135, y 136 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y teniendo presente especialmente el artículo 58, (se podrían hacer mención a Reglamentos internos u otros); Éste Investigador **formula cargos**, en contra de don (ña) xxxx xxxx xxxxxxxx xxxx, Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario N° xxxxxxxxxx, mayor de edad, Jefe Departamento de XXXXXX Municipalidad de Alto Hospicio, Planta o Contrata, Grado X° EMS, correspondiente a:

**(ejemplo) "Por no gestionar oportunamente la renovación del contrato xxxxx xxxxx xxxxx, originando pagos en exceso, por el departamento de Administración y Finanzas, al profesional sin contar con el contrato de trabajo y Decreto Alcaldicio que lo apruebe".-**

Las conductas descritas precedentemente configuran en usted infracción a las siguientes obligaciones estatutarias:

- Infracción al artículo 58 letra b) y c) del Estatuto Administrativo Municipal, esto es;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;

Hago presente a Usted que, de acuerdo al citado artículo 124 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tienen o



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



*Multicultural*

disponen legalmente del plazo de **dos días** hábiles administrativos, contados desde que sean notificados personalmente o por carta certificada de la presente formulación de cargos, para responder a los mismos, quedando el cuaderno Sumarial para ser revisado en presencia del actuario designado, pudiendo sacar copias del mismo a su costa, con los resguardos debidos a objeto de conservar la integridad del mismo.-

Saluda atentamente a Ud.-

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Investigador (a)



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



Multicultural

REF: Formula cargos en Sumario  
Administrativo.-

DE : XXXXX XXXXX XXXXXXXX

FISCAL SUMARIANTE

A : DON (ÑA) XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Jefe xxxx xxxxxxxx Municipalidad de Alto Hospicio

Planta o Contrato, Grado xxx° EMS.-

---

Alto Hospicio, XXX de XXXXXX de 20XX.-

Conforme lo dispuesto en Decreto Alcaldicio N°XXXX/20XX de fecha XX de XXXXX de 20XX, que ordena instruir Sumario Administrativo "en contra de XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX"; y lo establecido en el artículo 135, y 136 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y teniendo presente especialmente el artículo 58; Éste Fiscal **formula cargos**, en contra de don (ña) xxxx xxxx xxxxxxx xxxx, Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario N° xxxxxxxxxxx, mayor de edad, Jefe Departamento de XXXXX Municipalidad de Alto Hospicio, Planta, Grado XX° EMS, correspondiente a:

**(Ejemplo) "Por no gestionar oportunamente la renovación del contrato del XXXXX XXXXX XXXXX, originando pagos en exceso, por el departamento de Administración y Finanzas, al profesional sin contar con el contrato de trabajo y Decreto Alcaldicio que lo apruebe".-**

Las conductas descritas precedentemente configuran en usted infracción a las siguientes obligaciones estatutarias:

- Infracción al artículo 58 letra b) y c) del Estatuto Administrativo Municipal, esto es;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

Hago presente a Usted que, de acuerdo al citado artículo 124 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tienen o disponen legalmente del plazo de **cinco días** hábiles administrativos, contados desde que sean notificados personalmente o por carta certificada de la presente formulación de cargos, para responder a los mismos, quedando el cuaderno Sumarial para ser revisado en presencia del actuario designado, pudiendo sacar copias del mismo a su costa, con los resguardos debidos a objeto de conservar la integridad del mismo.-

Saluda atentamente a Ud.-

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX

Fiscal

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX

Actuario (a)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

D/A N°4315/17

En Alto Hospicio, a xxxxx de xxxxx de dos mil xxxxxxx.-

**VISTOS;** En mérito de lo señalado en el artículo 136 y 137 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Téngase por contestados los cargos formulados contra don (ña) XXXX XXXXX XXXXXX. Resuélvase en la Vista de Fiscal o Informe de Investigador correspondiente.-

XXXXX XXXXX XXXXXXXX

Fiscal o Investigador

XXXXX XXXXX XXXXX XXXX

Actuaria(o) (Si correspondiere)





## INFORME DE FISCAL O INVESTIGADOR

En Alto Hospicio, a xxxxx de xxxxx de dos mil xxxxx.-

### VISTOS:

A fojas 1, se ordenó instruir sumario administrativo en contra de quienes resulten responsables, mediante Decreto Alcaldicio N° XXX/XX, "en contra de quienes sean responsables de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx, con la finalidad de determinar las eventuales responsabilidades administrativas que pudieren emanar de los hechos.

A fojas 2, rola Decreto Alcaldicio N°xxx/xxx, mediante el cual se designa como fiscal o Investigador(a) al suscrito.

A fojas 3, asume la suscrita en calidad de Fiscal y designa Actuaría a doña xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx, Categoría B, Nivel 15 del Estatuto de Atención Primaria de Salud.

A fojas 4 y 5, 6 y 7, rola Memorandum N°48/14, mediante el cual el Encargado Vehicular del Consultorio Pedro Pulgar Melgarejo, don xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx, informa el hecho ocurrido el día 01 de Diciembre de 2014.

A fojas 8 y 9, rola Parte de Carabineros de Chile N°05266, de fecha 01 de Diciembre de 2014, que da cuenta del accidente.

A fojas 11 y 12, rola declaración de don (ña) xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx, RUT N°xxxxxxxxx-x., profesión xxxxx, Planta, Escalafón Profesional, Grado XXº EMS, domiciliado en xxxxxxxxxx.-

A fojas 15, rola declaración de doña (don) xxxxx xxxxx xxxxx, RUT N°xxxxxxxxx-x., profesión xxxxx, Planta, Escalafón Profesional, Grado XXº EMS, domiciliado en xxxxxxxxxx.-

A fojas 17 a 23 rola set de fotografías de los vehículos involucrados en el accidente placa patentes xxxx-88 y xxxx-45.-

A fojas 24, se declara el cierre de la investigación.

A fojas 25, se formulan cargos en contra de don xxxxxxxx xxxxxxx xxxxx, y doña xxxx xxxxx xxxxxx. Ambos notificados el día xxx xxx xxxxx, personalmente o por correo certificado (señalar).-

A fojas 26, rola certificación relativa a que no se presentaron descargos por parte de los inculpados.-

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que, en razón....., se dispuso la instrucción de sumario administrativo tendiente a investigar la efectividad de tales hechos y determinar las responsabilidades que de ellos emanen.-

**SEGUNDO:** Que, los testigos XXXXXX XXXX XXX, y XXXX XXX XXX, afirman ..... , y afirman también que ..... , lo que es sin perjuicio de lo que arrojan otras pruebas del sumario. A ello, don (ña) XXX XXXXX XXX agrega tener conocimiento que algunos funcionarios....., no recuerda a quienes, y que no recuerda la fecha en que ocurrió. Por su parte, la declarante XXX XXXX XXXX agrega que le parece que una vez se equivocaron y que era un error....., pues indica que es eso lo que tiene entendido y no tiene mayores conocimientos. Finalmente, la declarante XXXX XXXX XXXXX explica el control que se lleva en el Consultorio, de lo que nos haremos cargo más adelante.-



**TERCERO:** Que, conforme lo anterior, este Fiscal estima que no existiría responsabilidad administrativa de ....., doña ....., al no ser .....

Que, en resumen, este Fiscal o Investigador(a) instructor, es de opinión que no ha existido responsabilidad administrativa en los hechos investigados, y por ende, propone el sobreseimiento del presente sumario administrativo, salvo distinto parecer del Sr. Alcalde(sa).-

**POR TANTO**, en mérito de lo expuesto y las consideraciones precedentes, y visto además lo dispuesto en el Artículo 133 y demás pertinentes, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, este Fiscal o investigador(a) **PROPONE EL SOBRESEIMIENTO** del presente sumario o Investigación, por haberse determinado que no ha existido responsabilidad administrativa en los hechos investigados.-

**(Agregar sólo en caso de señalar alguna recomendación) Se recomienda al señor Alcalde**, (ejemplo) a fin de que se proceda a Redactar reglamento, instructivos, y/o fortalecimiento en el trabajo en equipo, y mejoramiento de la relaciones interpersonales, junto con cursos sobre Mobbing Laboral, con controles de seguimiento al ambiente de trabajo del Jardín Infantil y Sala cuna Lucerito Dorado.-

**FÓLIESE, AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE Y ELÉVENSE LOS ANTECEDENTES ANTE EL SR. ALCALDE A FIN DE QUE RESUELVA.-**

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX  
FISCAL o INVTESTIGADOR (A)

XXXXX XXXXXXXX XXXXX  
ACTUARIO (A) (Si correspondiere)



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*

RTE.: Decreto Alcaldicio N°xxx/xx Investigación Sumaria  
o Sumario Administrativo.-  
**ALTO HOSPICIO**, a XX de XXXXXX de 202X.-

A : XXXXXX XXXXX XXXXXXXX  
ALCALDE(SA)  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

DE : XXXXX XXXXX XXXXX  
INVESTIGADOR(A) SUMARIAL  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

En relación con el Sumario Administrativo o Investigación Sumaria de la referencia, **adjunto remito a Ud. para conocimiento y resolución, los antecedentes del proceso administrativo instruido mediante D/A N°XXXX/XX, en el cual se Propone Sobreseimiento, salvo distinto parecer del Sr. Alcalde.-**

Lo anterior en consideración de las disposiciones contenidas en artículo 138° y demás pertinentes, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

**(Agregar sólo en caso de señalar alguna recomendación en Informe de Fiscal) Se recomienda al señor (a) Alcalde (sa),** (ejemplo) a fin de que se proceda a Redactar reglamento, instructivos, y/o fortalecimiento en el trabajo en equipo, y mejoramiento de la relaciones interpersonales, junto con cursos sobre Mobbing Laboral, con controles de seguimiento al ambiente de trabajo del Jardín Infantil y Sala cuna Lucerito Dorado.-

Saluda atentamente a Ud.-

FISCAL

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA : REVISIÓN Y VISACIÓN**

<b>FECHA RECEPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA</b>

**ALCALDÍA: RESOLUCIÓN SR. ALCALDE**

Tomé conocimiento de la propuesta del Fiscal y:

**APRUEBO PROPUESTA**

**RECHAZO  
PROPUESTA**

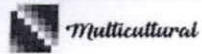
<b>XXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXX ALCALDE(SA)</b>

**DISTRIBUCIÓN:**

- 3. xxxxx xxxxx xxxxx, Alcalde(SA) Municipalidad de Alto Hospicio
- 4. Unidad Sumarios, Dirección de Asesoría Jurídica Municipalidad de Alto Hospicio



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



----0----

II.- Entréguese copia del presente Decreto a la Unidad de Personal Municipal, para darlo a conocer a los funcionarios Maho, conjuntamente a la Unidad de Servicios Traspasados.

III.- Publíquese el presente texto del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.-**

**Fdo.** Don Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



  
JOSÉ JESUS VALENZUELA DÍAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



NCC/eem/ewg

**Distribución:**

Secretaría Municipal

Jefa de Personal

Dir. Control

Dir. Jurídica

Servicios Traspasados