



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



Alto Hospicio, 13 de marzo de 2024.-
DECRETO ALC. N°2248/24.-

VISTOS: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N°19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente, lo consignado en sus artículos 12°; 31° y 63°; Ley N°18.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento interno de procedimientos disciplinarios de la municipalidad de Alto Hospicio N°04/2021 aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°2722/21 de fecha 09 de julio de 2021;

CONSIDERANDO:

Las facultades establecidas en los artículos 12° y 63° letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que facultan al señor Alcalde para dictar Reglamentos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad y lo mandatan a observar el principio de Probidad Administrativa en su gestión en concordancia con las normas estatutarias que los rijan.

II.- La necesidad de incorporar a este Reglamento un procedimiento especial para vínculos contractuales regulados por el Código del Trabajo, para la verificación de la concurrencia de alguna de las causales de término de contrato previstas en el artículo 160°.

III.- Que la Jurisprudencia administrativa de nuestro Órgano Contralor ha indicado que este tipo de procedimiento no requiere sujetarse a las reglas de tramitación de un procedimiento administrativo formal, mientras con el mismo se logre acreditar la ocurrencia de los hechos que configuren la hipótesis de desvinculación pertinente, contemplando a lo menos oír al afectado, otorgándole de ese modo la oportunidad de defenderse;

IV.- Por lo ya razonado, el señor Alcalde ha instruido la modificación del "Reglamento interno de procedimientos disciplinarios de la municipalidad de Alto Hospicio", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°2722/21 de fecha 09 de julio de 2021, en el sentido de incorporar un título denominado "De la verificación de procedencia de causales de termino de contrato de trabajo." El cual introduce un procedimiento para la verificación de la procedencia de las causales de despido contenidas en el artículo 160 del Código del Trabajo para propender al ejercicio de la función pública con arreglo a los Principios de Probidad, 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** en todas sus partes la modificación al Reglamento interno de procedimientos disciplinarios de la municipalidad de Alto Hospicio junto a sus formatos de escritos que sirven para sustanciar dichos sumarios e investigaciones; y entiéndanse por incorporadas al texto de

este Reglamento los artículos del Título II de Normas Especiales, de la verificación de procedencia de causales de término de contrato de trabajo, que a continuación se reproducen:

"TITULO II
NORMAS ESPECIALES

DE LA VERIFICACION DE PROCEDENCIA DE CAUSALES DE TERMINO DE CONTRATO
DE TRABAJO.

ARTICULO 21°: *En el caso de aquellas Unidades Municipales que tienen funcionarios contratados bajo las normas del Código del Trabajo y requieran proceder al término de éste por aplicación de alguna de las causales contenidas en el artículo 160°, deberán sujetarse a la aplicación del presente título a fin de acreditar la ocurrencia de hechos que configuren la hipótesis de despido pertinente. Lo anterior entendiéndose que la función pública debe ejercerse con arreglo a los principios de probidad y legalidad que son transversales en el cumplimiento de los deberes u obligaciones y prohibiciones de las funciones públicas e indispensables para el buen funcionamiento del Servicio.*

ARTICULO 22°: *El término del contrato de trabajo procederá, sin perjuicio de las demás causales legales, especialmente cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y sin derecho a indemnización alguna cuando se invoquen una o más de las siguientes causales:*

- 1.- *Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:*
 - a) *Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;*
 - b) *Conductas de acoso sexual;*
 - c) *Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;*
 - d) *Injurias proferidas por el trabajador al empleador;*
 - e) *Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y*
 - f) *Conductas de acoso laboral.*
- 2.- *Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.*
- 3.- *No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.*
- 4.- *Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:*
 - a) *la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y*
 - b) *la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.*
- 5.- *Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.*
- 6.- *El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.*
- 7.- *Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.*

ARTICULO 23°: *El procedimiento se iniciará invariablemente por requerimiento de la Unidad Técnica, a través de Memorándum suscrito por el Director (a) dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica,*

documento que deberá acompañar un borrador de la carta de despido, realizada según el formato entregado por la Unidad Jurídica y todos los antecedentes que se estimen pertinentes, nombrando a modo ejemplar, la planilla de asistencias, certificado de cotizaciones previsionales etc. En este sentido, será la Unidad Técnica la única encargada de entregar todos los insumos tendientes a establecer la procedencia de la causal invocada, reservándose la Dirección de Asesoría Jurídica la facultad de tener por no iniciado el procedimiento en caso de considerar que no se cuenta con los antecedentes necesarios para su prosecución.

ARTÍCULO 24°: Recibido el requerimiento de la Unidad Técnica de la Contratación, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a través del funcionario designado a abrir un expediente de investigación, el cual contendrá todos los antecedentes y actuaciones que se acompañen y practiquen en el proceso. De igual forma, el funcionario designado citará de forma personal; carta certificada al domicilio que conste en el contrato de trabajo o el medio más idóneo al trabajador, para que se presente en un plazo máximo de 3 días a emitir descargos respecto de los hechos que se le imputan. La Unidad Técnica, podrá en estos mismos 3 días, contados desde la apertura del expediente, complementar, a solicitud del funcionario designado, los antecedentes que fundamenten su solicitud.

ARTICULO 25°: De estimarse necesario, el funcionario designado para sustanciar el procedimiento podrá recibir declaraciones y antecedentes extra para la determinación de la causal invocada sea de parte de la Unidad Técnica o del trabajador. Este periodo no podrá exceder de 3 días.

ARTICULO 26°: Sin perjuicio de los plazos y el expediente regulados por este título, el procedimiento será breve y fundamentalmente verbal, en el entendido que por la naturaleza de las causales de despido y su procedencia se requiere celeridad en la determinación de su aplicación.

ARTICULO 27°: Vencidos los plazos señalados en los artículos precedentes, el funcionario designado procederá a emitir informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado. En el caso de considerar la improcedencia de la aplicación de la causal invocada por la Unidad Técnica, no se dará curso al despido, cuestión que será comunicado vía memorándum a la respectiva Unidad. En caso de establecerse los hechos y la procedencia de la causal invocada, se formulará proposición al señor(a) Alcalde (sa), la que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora (or) de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 28°: Conocido el informe o vista, el Alcalde (sa) dictará un Decreto Alcaldicio en el cual se sancionará la procedencia de la causal invocada y la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a visar la carta de despido, la cual deberá ser remitida al trabajador por su Unidad Técnica cumpliendo todas las formalidades establecidas en el artículo 162° del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 29°: Sin perjuicio de la aplicación del presente procedimiento, en los casos que los incumplimientos del trabajador puedan conllevar responsabilidad administrativa u otra diversa, podrá iniciarse investigación sumaria o sumario administrativo para determinar su posible responsabilidad de aquella índole. Así también, si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, se procederá a efectuar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público."

2.- ENTIÉNDANSE por incorporadas las modificaciones y téngase por aprobado el Reglamento interno de procedimientos disciplinarios de la municipalidad de Alto Hospicio cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, es el que a continuación se indica:

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2024
REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

(TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO)

TITULO I
NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°: 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, 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, 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 otras.-

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 °: 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 Contraloría General de la República en el contexto de sus Dictámenes, Instrucciones y/o Auditorias, 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°: 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.-

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.-

ARTICULO 4º: 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 causa 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 5º: 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 cómo 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 inculcado (aj personalmente o por carta certificada, la cual se entenderá practicada cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada.-

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

Dicho término 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 término, 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 término 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°: 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 notificación, materia y unidad 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 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 para 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 Nº18.883, 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.-

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 con los 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 10º: 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 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 11º: El funcionario (a) Fiscal o Investigador (a), concluida la instrucción del proceso disciplinario, remitirá el expediente al Sr. Alcalde (sa) mediante Memorándum, el cual deberá contar previamente con la revisión de forma, por el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios y Visto Bueno del Director (a) de Asesoría Jurídica. 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 12º: 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 13º: 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) de la Contraloría General de la República. Verificación que realizara posteriormente el Encargado (a) de Procedimientos Disciplinarios.-

ARTICULO 16°: 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°: 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°: 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. Por tanto, todos los fiscales e investigadores tendrán la obligación de hacer llegar los expedientes originales a la Dirección referida.-

ARTICULO 19°: 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.-

ARTICULO 20°: 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 la Ley Nº20.285, sobre Acceso a la Información.-

TITULO II NORMAS ESPECIALES

DE LA VERIFICACION DE PROCEDENCIA DE CAUSALES DE TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 21º: En el caso de aquellas Unidades Municipales que tienen funcionarios contratados bajo las normas del Código del Trabajo y requieran proceder al término de éste por aplicación de alguna de las causales contenidas en el artículo 160º, deberán sujetarse a la aplicación del presente título a fin de acreditar la ocurrencia de hechos que configuren la hipótesis de despido pertinente. Lo anterior entendiéndose que la función pública debe ejercerse con arreglo a los principios de probidad y legalidad que son transversales en el cumplimiento de los deberes u obligaciones y prohibiciones de las funciones públicas e indispensables para el buen funcionamiento del Servicio.-

ARTÍCULO 22º: El término del contrato de trabajo procederá, sin perjuicio de las demás causales legales, especialmente cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y sin derecho a indemnización alguna cuando se invoquen una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
- f) Conductas de acoso laboral.-

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.-

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.-

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.-

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.-

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.-

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.-

ARTICULO 23°: El procedimiento se iniciará invariablemente por requerimiento de la Unidad Técnica, a través de Memorándum suscrito por el Director (a) dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica, documento que deberá acompañar un borrador de la carta de despido, realizada según el formato entregado por la Unidad Jurídica y todos los antecedentes que se estimen pertinentes, nombrando a modo ejemplar, la planilla de asistencias, certificado de cotizaciones previsionales etc. En este sentido, será la Unidad Técnica la única encargada de entregar todos los insumos tendientes a establecer la procedencia de la causal invocada, reservándose la Dirección de Asesoría Jurídica la facultad de tener por no iniciado el procedimiento en caso de considerar que no se cuenta con los antecedentes necesarios para su prosecución.-



ARTÍCULO 24°: Recibido el requerimiento de la Unidad Técnica de la Contratación, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a través del funcionario designado a abrir un expediente de investigación, el cual contendrá todos los antecedentes y actuaciones que se acompañen y practiquen en el proceso. De igual forma, el funcionario designado citará de forma personal; carta certificada al domicilio que conste en el contrato de trabajo o el medio más idóneo al trabajador, para que se presente en un plazo máximo de 3 días a emitir descargos respecto de los hechos que se le imputan. La Unidad Técnica, podrá en estos mismos 3 días, contados desde la apertura del expediente, complementar, a solicitud del funcionario designado, los antecedentes que fundamenten su solicitud.-

ARTICULO 25°: De estimarse necesario, el funcionario designado para sustanciar el procedimiento podrá recibir declaraciones y antecedentes extra para la determinación de la causal invocada sea de parte de la Unidad Técnica o del trabajador. Este periodo no podrá exceder de 3 días.-

ARTICULO 26°: Sin perjuicio de los plazos y el expediente regulados por este título, el procedimiento será breve y fundamentalmente verbal, en el entendido que por la naturaleza de las causales de despido y su procedencia se requiere celeridad en la determinación de su aplicación.-

ARTICULO 27°: Vencidos los plazos señalados en los artículos precedentes, el funcionario designado procederá a emitir informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado. En el caso de considerar la improcedencia de la aplicación de la causal invocada por la Unidad Técnica, no se dará curso al despido, cuestión que será comunicado vía memorándum a la respectiva Unidad. En caso de establecerse los hechos y la procedencia de la causal invocada, se formulará proposición al señor(a) Alcalde (sa), la que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora (or) de Asesoría Jurídica.-

ARTICULO 28°: Conocido el informe o vista, el Alcalde (sa) dictará un Decreto Alcaldicio en el cual se sancionará la procedencia de la causal invocada y la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a visar la carta de despido, la cual deberá ser remitida al trabajador por su Unidad Técnica cumpliendo todas las formalidades establecidas en el artículo 162° del Código del Trabajo.-

ARTÍCULO 29°: Sin perjuicio de la aplicación del presente procedimiento, en los casos que los incumplimientos del trabajador puedan conllevar responsabilidad administrativa u otra

diversa, podrá iniciarse investigación sumaria o sumario administrativo para determinar su posible responsabilidad de aquella índole. Así también, si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, se procederá a efectuar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público.-

ARTÍCULO 30°: Los siguientes formatos tipo se utilizaran como base para iniciar y sustanciar los procesos administrativos correspondientes:





MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



MEMORANDUM N° ____/XX.

MAHO Ref.: Solicita V° B° Proceso Disciplinario.

Alto Hospicio, ____ de _____ del 20XX.

DE : XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
DIRECTOR XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
COMUNA DE ALTO HOSPICIO



Junto con saludar y por intermedio de la presente, y previa revisión de la Dirección Jurídica, **se solicita a UD. V° B° iniciar un procedimiento disciplinario**, tendiente a investigar "(breve descripción de los hechos) ejemplo: En contra de todos quienes sean responsables por la pérdida de los bienes municipales desde el recinto del vivero municipal, ocurridos el día XX XXXX XXXX".

Se propone como fiscal o investigador a Don (ña) XXXX XXXXX XXXXXX XXXXX, RUT: 12.345.678-9 Planta o Contrata, Grado XX° EMS.

Autorizado el presente, se solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la confección y tramitación del respectivo Decreto Alcaldicio.

Sin otro particular, se despide atentamente de Usted,

XXXX XXXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR XXXXX XXXXXX XXXXXXXX

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (Art. 1, Reglamento Municipal N°04/2021, D.A. 2722/2021)		
TIPO PROCESO SUMARIAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS	FIRMA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Investigación Sumaria		
Sumario Administrativo		
Aplicar Anotación de Demérito		
PERTINENCIA DEL FISCAL O INVESTIGADOR		
Cumple.		
No Cumple.		

Tomé conocimiento de la propuesta de la Dirección Jurídica y:

APRUEBO PROPUESTA

RECHAZO PROPUESTA

INICIAR PROCESO DE TODAS FORMAS

PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE

Distribución:
Destinatarios.
Dirección Jurídica
Archivo.



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



MEMORANDUM N° ____/XX.

SALUD Ref.: Solicita V° B° Proceso Disciplinario.

Alto Hospicio, ____ de _____ del 20XX.

DE : XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
DIRECTOR XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
COMUNA DE ALTO HOSPICIO



Junto con saludar y por intermedio de la presente, y previa revisión de la Dirección Jurídica, **se solicita a UD. V° B° iniciar un procedimiento disciplinario**, tendiente a investigar "(breve descripción de los hechos) ejemplo: En contra de todos quienes sean responsables por la pérdida de los bienes municipales desde el recinto del vivero municipal, ocurridos el día XX XXXX XXXX".

Se propone como fiscal o investigador a Don (ña) XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX, RUT: 12.345.678-9, Planta o Contrata, Grado XX° EMS.

Autorizado el presente, se solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la confección y tramitación del respectivo Decreto Alcaldicio.

Sin otro particular, se despide atentamente de Usted,

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXX
DIRECTOR XXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXX

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (Art. 1, Reglamento Municipal N°04/2021, D.A. 2722/2021)		
TIPO PROCESO SUMARIAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS	FIRMA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Investigación Sumaria		
Sumario Administrativo		
Aplicar Anotación de Demérito		
PERTINENCIA DEL FISCAL O INVESTIGADOR		
Cumple.		
No Cumple.		

Tomé conocimiento de la propuesta de la Dirección Jurídica y:

APRUEBO PROPUESTA

RECHAZO PROPUESTA

INICIAR PROCESO DE TODAS FORMAS

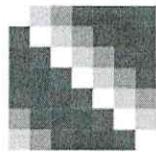
PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA ALCALDE

Distribución:
Destinatarios.
Dirección Jurídica
Archivo.

NCC/evg



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



Multicultural

Investigación Sumarial

D/A N° ____/____ de fecha ____ de Agosto de ____

D/Alcaldicio N° _____

D/A Término N° _____

Investigador:

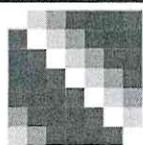
XXX XXX XXX

Escalafón , Grado XXº EMS

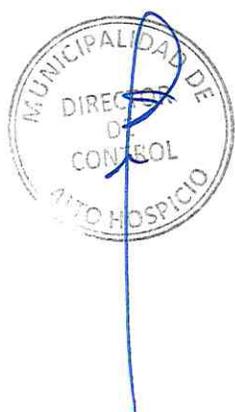
Actuario: (no es obligatorio)



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 XXX, Grado XXº EMS

Actuario(a): (obligatorio)

XXX XXX XXX

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 xxxxxxxx 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)

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 XXXXXX 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:

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. Desígnese 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 Actuario(a), y en caso de no encontrarse inhabilitado(a) para desempeñar el cargo, deberá 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)

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)

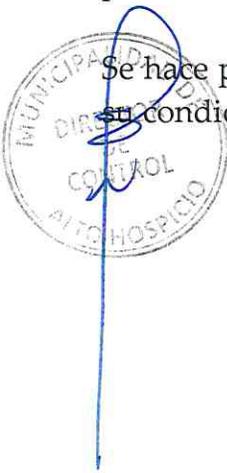
XXXX XXXX XXXXX

Firma para constancia

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

CÍTESE a prestar colaboración (citación a tercer no funcionarios), 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 XXXXXXXXXXXX, 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.-



XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Fiscal o Investigador(a)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Actuaria(o) Si correspondiere

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

VISTOS:

Las declaraciones rendidas en el presente cuaderno sumarial por los funcionarios, don XXXXX XXXXX XXXXX, Jefe de XXXXX; don XXXX XXXXX XXXXX, Administrativo de xxxxxxx, don XXXXX XXXXXX, Administrativo de xxxxxx; La documentación acompañada a los autos, en especial informe evacuado por la Dirección de Control, rolante a fojas XXX a XXX del cuaderno Sumarial y la profusa documentación rolante en los cuadernos anexos del presente sumario, lo normado por el inciso primero del artículo 134 de la Ley N°18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, teniendo en consideración la promoción y resguardo, en el presente sumario, del debido proceso, de los principios de probidad y transparencia que han de regir la presente acción sumarial.-

DECRETO:

Atendido el mérito del sumario y estimándolo de absoluta necesidad para el buen éxito de la Investigación, suspéndase preventivamente de sus funciones, a contar de la notificación de la presente resolución, al Jefe de XXXXXX, don XXXXXX XXXXXX XXXXXX, RUT N°XX.XXX.XXX-X, Profesional, Planta Grado X EMS; Asimismo, y para el buen éxito de la Investigación, resuelvo que se hace necesario destinar transitoriamente a otras Unidades Municipales a los funcionarios don XXXXXXX XXXXX XXXXX, RUT N°XX.XXX.XXX-X, Administrativo, Planta Grado X EMS; y, don XXX XXXX XXXX, RUT N°XX.XXX.XXX-X, Profesional, Contrata Grado X EMS.-

Comuníquese por oficio a la Unidad de personal correspondiente, la medida preventiva señalada.-

Notifíquese a las partes.-

XXXXX XXXXX XXXXX
FISCAL

XXXX XXXXX XXXXXX
ACTUARIO

Firma

Nombre XXXXX XXXX XXXX

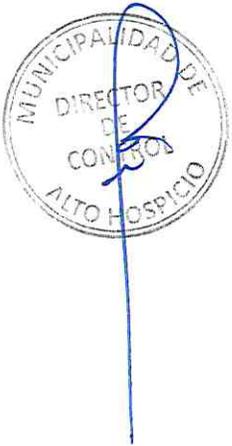
Rut N°XXX XXXX XXX

Fecha Notificación: _____

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

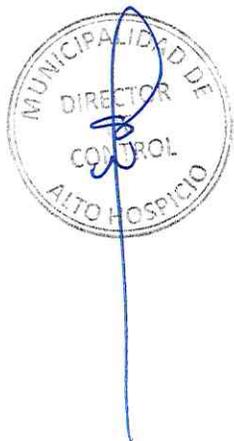
XXX XXXX XXXXXXXXX

Actuario(a) (si correspondiere)

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.-



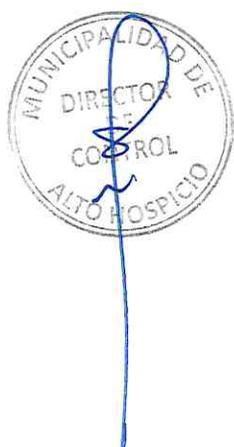
XXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Actuario(a)

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.-

XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX

Actuario(a)



D/A N°XXXX/XX

CERTIFICO: Que el plazo para presentar descargos por parte de don _____, 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 xxxxxxxx. Doy Fe.-

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
Actuaria(o)



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)

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)

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?

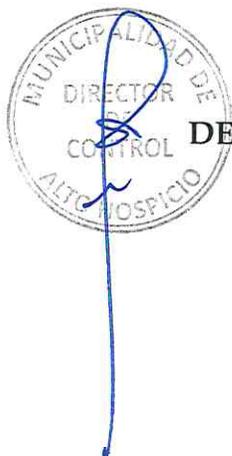
¿Qué nos puede decir respecto a los hechos investigados?

Otras preguntas atinentes al relato anterior.

¿Desea agregar algo más?

(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)

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 xxxxx (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

V° B° ALCALDE(SA)

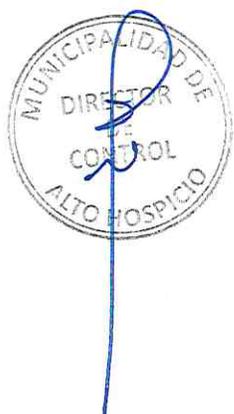
En Alto Hospicio, a xxxxxx de xxxxxx de dos mil xxxxxxxx.-

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.-



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INVESTIGADOR

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 XXXXXXXX XXXXXXX
FISCAL

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXX
ACTUARIO

REF: Formula cargos en Investigación Sumaria.-

DE : XXXXX XXXXXX XXXXXX
INVESTIGADOR(A) SUMARIANTE

A : DON 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 "XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX; 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 puede hacer mención a Reglamentos internos u otras normativas atinentes); Éste Investigador **formula cargos**, en contra de don (ña) **xxxx xxxx xxxxxxxx xxxx**, Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario N° xxxxxxxxxxxx, 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, 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;

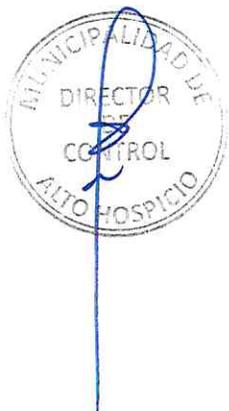
Hago presente a Usted que, de acuerdo al citado artículo 124 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tienen o disponen legalmente del plazo de **dos días** hábiles administrativos, contados desde que sean notificados personalmente o por carta certificada de la 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



REF: Formula cargos en Sumario Administrativo.-

DE : XXXXX XXXXX XXXXXXXX
FISCAL SUMARIANTE

A : DON xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx
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 XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX 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, (se puede hacer mención a Reglamentos internos u otras normativas atinentes); Éste Fiscal **formula cargos**, en contra de don **xxxx xxxx xxxxxxxx xxxx**, Cédula Nacional de Identidad y Rol Único Tributario N° xxxxxxxxxx, 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;

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.-

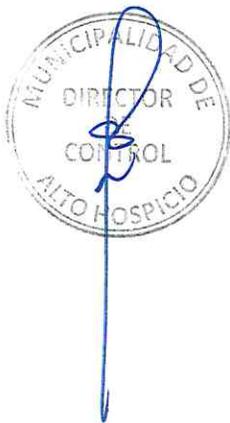
Saluda atentamente a Ud.-

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX

Fiscal

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX

Actuario



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 XXXXX XXXX
Actuaria(o) (Si correspondiere)

XXXXX XXXXX XXXXXXXX
Fiscal o Investigador

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 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 xxxxx, 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 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 xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx, RUT N°xxxxxxxxx-x., profesión xxxxx, Planta, Escalafón Profesional, Grado XX° EMS, domiciliado en xxxxxxxxx.-

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

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 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 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 (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 Alcalde, (ejemplo) a fin de que se proceda a Redactar reglamento, instructivos, y/o fortalecimiento en el trabajo en equipo, y mejoramiento de las 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

FECHA RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	DIRECTOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA

ALCALDÍA: RESOLUCIÓN SR. ALCALDE

Tomé conocimiento de la propuesta del Fiscal y:

APRUEBO PROPUESTA

RECHAZO
PROPUESTA

XXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXX
 ALCALDE(SA)

DISTRIBUCIÓN:

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

3.- 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.

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

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

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO