DECRETO ALCALDICIO N°313/2021

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO SOBRE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Sagrada Familia, 13 de abril de 2021.

V I S T O S:

1. La Ley N°18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
2. La Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones.
3. Dictamen N°32.148 de 1997 de Contraloría General de la República, sobre los decretos alcaldicios sujetos a registro en ese órgano de control.
4. La Ley N°19.653 de 1999, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
5. La Ley N°19.880 de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
6. Los Artículos N°8 y N°118 al N°126 del Decreto Supremo N°100 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
7. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
8. El Reglamento que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Sagrada Familia, modificado por Decreto Alcaldicio N°495 del 2 de junio de 2020.
9. El Decreto Alcaldicio N°802 del 6 de diciembre de 2016, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, don Martín Arriagada Urrutia, a contar de ese día y por un período de cuatro años.
10. El Decreto Alcaldicio N°842 del 7 de diciembre de 2020, que prorroga el mandato alcaldicio de don Martín Arriagada Urrutia hasta el 24 de mayo de 2021, conforme la Ley N°21.221 de 2020, y

C O N S I D E R A N D O:

1. La importancia de fijar normas generales y uniformes para regular los procedimientos disciplinarios instruidos en la Municipalidad de Sagrada Familia, con la finalidad de cumplir correcta y oportunamente las disposiciones legales sobre la materia.

2. El deber de definir responsabilidades, condiciones, plazos, requisitos, coordinación entre las unidades municipales y todo aspecto relevante relacionado a los procesos sumariales de la Municipalidad de Sagrada Familia; he acordado y

D E C R E T O:

1. **APRUÉBESE** el "**Reglamento Interno sobre Procedimientos Disciplinarios de la Municipalidad de Sagrada Familia**" que forma parte integral de este Decreto Alcaldicio.

2. **COMUNÍQUESE** a las Direcciones Municipales para conocimiento, difusión y cumplimiento.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y DÉSE CUENTA.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA SECRETARIA MUNICIPAL

BLANCA RUZ AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA ALCALDE

MARTÍN ARRIAGADA URRUTIA
ALCALDE

Distribución:
Direcciones Municipales (12)
Oficina de Partes y Archivo
Archivo Control Interno
MAU/BRA/AVE/MET/met.

INDICE

	DECRETO ALCALDICIO N°313/2021	**1**
TÍTULO I	**LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**	**3**
CAPÍTULO 1	**Responsabilidad Administrativa**	**3**
	Definición de Responsabilidad Administrativa	**3**
	Tipos de responsabilidad	**3**
	Sanciones	**3**
CAPÍTULO 2	**Medidas disciplinarias**	**4**
	Censura	**4**
	Multa	**4**
	Suspensión	**4**
	Destitución	**4**
CAPÍTULO 3	**Obligaciones y prohibiciones funcionarias**	**5**
	Obligaciones funcionarias	**5**
	Obligaciones especiales del Alcalde y Jefes de unidades	**6**
	Prohibiciones funcionarias	**6**
CAPÍTULO 4	**Extinción de la Responsabilidad Administrativa**	**7**
CAPÍTULO 5	**Funcionarios exentos de sanciones administrativas**	**7**
TÍTULO II	**PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**	**8**
CAPÍTULO 6	**Personal municipal afecto a procedimientos disciplinarios**	**8**
CAPÍTULO 7	**Los procedimientos disciplinarios**	**10**
	Investigación Sumaria	**10**
	Sumario Administrativo	**11**
CAPÍTULO 8	**Principios básicos que deben observar el Fiscal y el Actuario**	**11**
TÍTULO III	**EL SUMARIO ADMINISTRATIVO**	**12**
CAPÍTULO 9	**Características de un Sumario Administrativo**	**12**
CAPÍTULO 10	**Etapas y desarrollo de un Sumario Administrativo**	**13**
	Constitución de la Fiscalía Sumariante	**13**
	Etapa Indagatoria	**14**
	Etapa Acusatoria y de Defensa	**17**
	Etapa Resolutiva	**19**
	Etapa Impugnatoria	**20**
TÍTULO IV	**CONSIDERACIONES RELEVANTES**	**20**

TÍTULO I
LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO 1
DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 1. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883 de 1989 y sus modificaciones, regula la **Responsabilidad Administrativa**, definida como la **consecuencia jurídica del incumplimiento de deberes y obligaciones legales adscritas a los funcionarios**.

Artículo 2. Cuando la infracción amerite la aplicación de una medida disciplinaria, el servicio deberá acreditar su ocurrencia a través de una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, conforme la gravedad de los hechos.

Artículo 3. Tratándose del Alcalde, su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad al artículo N°60 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Aplica: artículo N°118 de la Ley N°18.883.

Artículo 4. **Tipos de responsabilidad**:

- **Responsabilidad administrativa**: originada ante la infracción cometida por el funcionario a los deberes, prohibiciones, obligaciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad.
- **Responsabilidad civil o pecuniaria**: emana de una conducta que causa daño patrimonial.
- **Responsabilidad penal**: causada por una conducta susceptible de alguno de los delitos contemplados en el Código Penal.

Puede ser que respecto de un mismo acto ilícito, ya sea por acción u omisión, concurran conjuntamente distintos tipos de responsabilidad.

Artículo 5. La infracción a las obligaciones y deberes funcionarios es **sancionada** a través de:

- **Anotación de demérito**: compete al Jefe directo del funcionario infractor solicitar por escrito a la unidad encargada de Personal el registro de una amonestación en la Hoja de Vida del Funcionario, a fin de dejar constancia de cualquier acción u omisión que constituya una conducta o desempeño reprochables. No implica, necesariamente, responsabilidad administrativa y por consiguiente no se instruye un proceso sumarial para determinar su procedencia. Para hacer efectiva una anotación de demérito se considerará el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias, como infringir instrucciones y órdenes del servicio, no acatar las prohibiciones del Estatuto Administrativo bajo el cual se rige el funcionario y el atraso en la entrega de trabajos.

  El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.
  Aplica: artículos N°39 al N°41 de la Ley N°18.883.

- **Medida disciplinaria**: sanción que se aplica a un funcionario que ha incurrido en responsabilidad administrativa al infringir sus obligaciones y deberes. Deriva del respectivo proceso disciplinario y se concretará tomando en cuenta la gravedad de la falta y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

  Las medidas disciplinarias corresponden a: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días hasta tres meses y destitución, las que se describen en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO 2
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Título V, DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, artículos N°120 al N°123 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 6. **Censura**: es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar constancia en su hoja de vida mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Artículo 7. **Multa**: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta y se aplica por una sola vez sobre la remuneración del funcionario.

Artículo 8. La remuneración corresponde a cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función: sueldo, asignación de zona, asignación profesional, otras, de tal manera que los porcentajes de la multa deben ser aplicados sobre este concepto y no sobre el monto correspondiente al " sueldo ", el cual sólo está limitado a la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

Artículo 9. De la aplicación de la multa se deja constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si la multa es entre un cinco y un diez por ciento de la remuneración, la anotación será de dos puntos.
- Si la multa es entre el diez y el quince por ciento de la remuneración, la anotación será de tres puntos y
- Si la multa es entre el quince y veinte por ciento de la remuneración, la anotación será de cuatro puntos.

Artículo 10. **Suspensión**: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

Artículo 11. Para efecto de precisar las consecuencias jurídicas que producen la conducta o el desempeño reprochables del infractor y la aplicación una medida disciplinaria, que genera la obligación de una anotación de demérito en la Hoja de Vida del funcionario, se debe considerar que en el período correspondiente también se verá afectada su calificación y por tanto, su ubicación en el Escalafón de Mérito, instrumento base de promociones y ascensos.

Artículo 12. **Destitución**: corresponde a la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa y en los siguientes casos:

a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley N°18.883.
c) Infringir lo dispuesto en la letra l) artículo 82 de la Ley N°18.883.
d) Por condena por crimen o simple delito.
e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, y
f) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.

Artículo 13. La destitución constituye la máxima sanción correctiva que contempla el ordenamiento jurídico, ya que ella implica la desvinculación del servidor de que se trate, con la consecuencia de quedar imposibilitado de ejercer un cargo público, salvo que transcurran cinco años, por lo que corresponde que aquella sea determinada fehacientemente en el procedimiento disciplinario en que ha tenido lugar (criterio contenido entre otros, en los dictámenes N°36.229 de 2013 y N°81.292 de 2016).

Artículo 14. La aplicación de las medidas disciplinarias antes indicadas sólo puede materializarse como consecuencia de la instrucción previa de un procedimiento disciplinario, como una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo y corresponden únicamente a responsabilidades derivadas de hechos que han sido investigados y que fueron objeto de cargos en el respectivo procedimiento.

CAPÍTULO 3
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

Título III, DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS, artículos N°58 al N°86 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 15. Serán **obligaciones de cada funcionario**:

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
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.
d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley Nº18.575 y demás disposiciones especiales.
h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
j) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere Fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.
k) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
l) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 16. En el caso de la letra f), si un funcionario estima ilegal una orden, deberá representarla por escrito. Si el superior jerárquico la reitera de igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.

Tanto el funcionario que represente la orden, como el superior que la reitere, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los

cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se trata de una orden impartida por el Alcalde, las copias se remitirán al respectivo Consejo de Desarrollo Comunal.

Artículo 17. En la situación contemplada en la letra m), si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

Artículo 18. Serán **obligaciones especiales del Alcalde y jefes de unidades** las siguientes:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Artículo 19. El funcionario estará afecto a las siguientes **prohibiciones**:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas.
b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen.
l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

CAPÍTULO 4
EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Título VII, EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, artículos N°153 al N°155 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 20. La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue:

a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto.
b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 145 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
c) Por el cumplimiento de la sanción, y
d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 21. La acción disciplinaria prescribirá a los cuatro años, contados desde el día de ocurrida la acción u omisión por parte del funcionario. Si existieran hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal.

Artículo 22. La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurre en una nueva falta administrativa y se suspende desde la formulación de cargos en el respectivo sumario o investigación. Si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años o transcurren dos calificaciones sin la aplicación de la sanción, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

CAPÍTULO 5
FUNCIONARIOS EXENTOS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Funcionarios afectados por problemas de salud: aquellos funcionarios a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les son imputables por razones de salud. Esto debe ser determinado por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Artículo 24. Quienes no ostenten la calidad de funcionarios: las infracciones cometidas por las personas que se desempeñen en la Administración Pública en una calidad distinta a la de Funcionarios – entendida como cargos de Planta o A Contrata – deben ser sancionadas conforme las normas particulares que rigen su contratación.

En consecuencia, no pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias:

a) Personal contratado a Honorarios.

b) Trabajadores contratados por el Código del Trabajo, salvo aquellos que se desempeñan en el Departamento de Educación Municipal, según lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°18.883 y los Médicos del Gabinete de Licencias de Conducir.

Artículo 25. Ex funcionarios: no pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias quienes dejen de pertenecer a la Administración Pública antes de la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

Si un funcionario, sometido a un Sumario Administrativo, en el transcurso de éste deja de pertenecer al servicio y producto del proceso se aplica una medida disciplinaria en su contra, dicha sanción se dictará sólo para efectos de ser registrada en su Hoja de Vida; es decir, el proceso disciplinario continuará hasta su cierre.

TÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO 6
PERSONAL MUNICIPAL AFECTO A PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 26. En la estructura administrativa de la Municipalidad de Sagrada Familia se distinguen las categorías y cargos que se indica y sobre los cuales aplica este Reglamento:

a) **Cargos de Planta**: son aquellos que conforman la organización estable del Municipio y sus funciones son las que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b) **Cargos a Contrata**: son aquellos de carácter transitorio y duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo prórroga dispuesta con 30 días de antelación. Sus funciones serán las que indique la autoridad superior en conformidad a la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

   Ambos están afectos a la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y es posible encausar investigaciones y sumarios, aplicando cuando corresponda, las medidas disciplinarias ahí establecidas ante la vulneración de deberes y obligaciones.

c) **Médicos del gabinete de Licencias de Conducir**: se rigen por las leyes N°15.076 de 1976 (Decreto N°252) y N°18.883. En materia de procesos disciplinarios se rigen íntegramente por las normas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.

d) **Juez de Policía Local**: los trabajadores del Juzgado de Policía Local se rigen en materia de personal por la Ley N°18.883, de la que se exceptúa el Juez de Policía Local en aspectos como ingresos, calificaciones y aplicación de medidas disciplinarias porque están sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones, en el caso de Sagrada Familia, corresponde a la sede Talca, entidad que determinará la aplicación de dichas medidas ante una investigación o sumario.

e) **Contratos de trabajadores a Honorarios**: aun cuando deben observar el principio de Probidad Administrativa, se rigen por su contrato de trabajo y no les son aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

   En caso de conflicto o incumplimiento grave de su contrato laboral, las partes pueden recurrir a los Tribunales de Justicia para establecer las responsabilidades civiles o penales.

f) **Personal de la Atención Primaria de Salud Municipal**: se rige por la Ley N°19.378 y supletorias N°15.076 y N°18.883. Quedan afectos a este Reglamento quienes se desempeñan en los establecimientos de atención primaria de salud y en las entidades

administradoras de salud que personal y directamente cumplen funciones relacionadas a la atención primaria de salud.

Para la aplicación de otras medidas disciplinarias procede la instrucción de procedimientos disciplinarios conforme los dictámenes de Contraloría General de la República N°19.675 y N°311.277, los dos de 1996.

En ambos casos debe estarse a las normas de la Ley N°18.883, conforme el artículo 4°, inciso primero, de la Ley N°19.378, Estatuto de la Atención Primaria de Salud.

g) **Personal Administrativo del Departamento de Salud Municipal**: quedan afecto a las normas del Código del Trabajo los funcionarios que se desempeñan en labores administrativas en el Departamento de Salud del Municipio.

Cuando corresponda, el servicio aplicará este Reglamento con la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario que garantice un debido proceso mediante la acreditación de los hechos imputados y la formulación de cargos, otorgando la posibilidad de una justa defensa, conforme lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, debiendo contar además, con el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

h) **Personal Docente adscrito al Departamento de Educación Municipal**: se rige por la Ley N°19.070, Estatuto Docente y supletoriamente por las normas del Código del Trabajo. Quedan afectos a este Reglamento quienes se desempeñan en establecimientos educacionales y aquellos que desempeñándose en entidades administradoras de educación municipal, ocupan cargos que requieren ser provistos por profesionales de la Educación.

De ser necesario, se instruirán procesos disciplinarios en concordancia con el artículo N°72, letras b) y c) del Estatuto Docente, conforme lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, debiendo contar además, con el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

i) **Personal Administrativo del Departamento de Educación Municipal y de los establecimientos educacionales de la comuna**: quedan afectos a las reglas del Código del Trabajo quienes cumplen funciones administrativas en el Departamento de Educación Municipal y en los establecimientos administrados por éste.

Se aplicará este Reglamento con la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario que garantice un debido proceso mediante la acreditación de los hechos imputados y la formulación de cargos, otorgando la posibilidad de una justa defensa, conforme lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Se deberá contar con el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- **Otros contratos afectos al Código del Trabajo**: son aquellos que se suscriben en atención a las actividades transitorias que efectúan las municipalidades que cuentan con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.

En la eventualidad de contar con esos servidores municipales, el servicio aplicará este Reglamento con la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario que garantice un debido proceso mediante la acreditación de los hechos imputados y la formulación de cargos, otorgando la posibilidad de una justa defensa.

CAPÍTULO 7
LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
Título V, DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, artículos N°124 al N°143 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 27. Los Procedimientos Disciplinarios instruidos en la Municipalidad de Sagrada Familia se regirán por lo establecido en la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Título V De la Responsabilidad Administrativa, siendo supletorias las Leyes Nº19.070 de 1991, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación y Nº19.378 de 1995, que Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, para el personal de los servicios traspasados.

Artículo 28. Dichos procedimientos tienen como finalidad determinar la responsabilidad administrativa que le pudiere caber a los funcionarios municipales por actos u omisiones que infrinjan sus obligaciones y/o deberes funcionarios y por lo cuales son susceptibles de recibir una sanción disciplinaria – señaladas expresamente en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883 – sin perjuicio de su eventual responsabilidad civil y/o penal.

Artículo 29. Los procedimientos disciplinarios corresponden a Investigación Sumaria y Sumario Administrativo. Ambos procesos, considerando incluso sus modalidades, son en esencia similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos, como también iguales características sustanciales. La diferencia dice relación fundamentalmente con los plazos y otras situaciones, como la concurrencia o no de un Actuario, cuyo nombramiento se produce en un Sumario Administrativo, no necesariamente en una Investigación.

Artículo 30. **INVESTIGACIÓN SUMARIA**: definido como un proceso breve, su objetivo es verificar la existencia de hechos de carácter leve o simple, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria y determinar responsabilidades ante la ocurrencia de éstos, individualizando al o los responsables y su nivel de participación.

Artículo 31. **El Alcalde instruirá la Investigación Sumaria a través de un Decreto Alcaldicio** y para tal efecto designará a un funcionario que actuará como Investigador (Fiscal Investigador).

Artículo 32. Su duración no excederá de los cinco días hábiles, desde su inicio hasta la formulación de cargos. Si se comprueba que los hechos revisten mayor gravedad, se pondrá término a la investigación y se iniciará un Sumario Administrativo, lo que también acontecerá si dentro del plazo establecido la investigación no concluye.

Artículo 33. Las notificaciones que se realicen durante el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, será notificado por carta certificada, dejando constancia de ello; en tal circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta fue despachada a través de Correos de Chile. Igualmente se podrá remitir vía correo electrónico institucional y/o personal, conforme se encuentren registrados en la oficina de Personal o sean de conocimiento del Fiscal, puntualmente la dirección de correo institucional.

Artículo 34. El procedimiento será verbal y las diligencias quedarán registradas en un acta general firmada por quienes prestaron declaración, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda.

Artículo 35. Al término del plazo se formularán cargos, si procede, ocasión en que el afectado deberá responder dentro de los dos días siguientes de ser notificado. Si el inculpado solicita rendir prueba sobre los hechos, el investigador otorgará un plazo máximo de tres días; al término de éstos procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, el

documento contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y las respectivas conclusiones, formulando al Alcalde la proposición que estime procedente.

Artículo 36. Como resultado de una Investigación Sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883).

Artículo 37. Conocido el informe o vista, el Alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la que será notificada al afectado, quien a su vez, podrá interponer un recurso de reposición durante los dos días siguientes de ser informado. El plazo para resolver la reposición será de dos días.

Artículo 38. En concordancia con el artículo 32 precedente, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad o si así lo determina el Alcalde, una vez visto el informe del investigador, se dispondrá que el proceso continúe mediante un Sumario Administrativo.

Artículo 39. **SUMARIO ADMINISTRATIVO**: proceso instruido para esclarecer hechos y determinar responsabilidades ante la ocurrencia de situaciones que a juicio del Alcalde, su gravedad o naturaleza de la infracción, no sea posible establecer mediante una Investigación Sumaria.

Artículo 40. En conocimiento de hechos irregulares de cierta gravedad, **el Alcalde debe ordenar la instrucción del Sumario mediante un Decreto Alcaldicio**. En este debe designar al Fiscal que instruirá el proceso y acompañar toda la documentación que obre en su poder y que sustentó la instrucción del proceso, como denuncia, informe, oficio, entre otros, con su respaldo, de existir.

Artículo 41. El Fiscal Sumariante designado debe tener igual o superior grado que los posibles inculpados, no obstante si en el curso de la investigación aparece comprometido un funcionario de mayor grado, el instructor deberá continuar el proceso hasta resolver el cierre del proceso y declarar su incompetencia para continuar.

Artículo 42. Respecto del Actuario, que sea un funcionario de menor grado y escalafón que los sumariados, no afecta la legalidad del proceso, ya que la Ley N°18.883 no establece requisitos al respecto.

Artículo 43. El **PLAZO** para la realización de un sumario es de **veinte días hábiles**, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará el o los cargos al o los afectados o se propondrá el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días hábiles.

Artículo 44. En casos calificados, de existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del Sumario hasta completar sesenta días hábiles, siendo el Alcalde quien resuelva formalmente esta solicitud por medio de un Decreto Exento.

Artículo 45. El incumplimiento de los plazos señalados no constituye vicio que afecte la validez del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurre el Fiscal por falta de diligencia, sobre lo cual se pronunciará el Alcalde.

CAPÍTULO 8
PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBEN OBSERVAR EL FISCAL Y ACTUARIO

Artículo 46. Los Sumarios Administrativos y las Investigaciones Sumarias serán ordenados por la autoridad superior del servicio cuando tome conocimiento de alguna irregularidad que

pueda involucrar a algún funcionario de la Institución o aquellas detectadas en el transcurso de una supervisión interna o externa y por denuncias efectuadas por terceros.

Artículo 47. El Fiscal y, cuando corresponda, el Actuario, durante el desarrollo del proceso deberán respetar los siguientes principios básicos:

a) **Legalidad**: actuación conforme las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el Estatuto Administrativo y, más aún, al ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones. (Artículo 7 de la Constitución Política).

b) **Rapidez**: en el sentido de diligencia, el Fiscal debe considerarla en su accionar, dado que la lentitud posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, lo que debe tenerse en cuenta para resolver oportunamente la situación que se investiga, pues no puede mantenerse indefinidamente.

c) **Discreción**: debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial, dado que el proceso tiene carácter de reservado, conforme los artículos 49 y 50 siguientes.

d) **Imparcialidad**: actuación objetiva para juzgar hechos y circunstancias, de manera que la Vista Fiscal represente un proceso justo, imparcial, equitativo y sin influencias.

e) **Precisión**: en las resoluciones plasmadas en los informes emitidos a fin de facilitar la comprensión de quienes intervienen en el proceso y en la decisión final, considerando que se trata de una materia delicada y compleja.

TÍTULO III
EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 9
CARACTERÍSTICAS DE UN SUMARIO

Artículo 48. El **Sumario constará por escrito**, es decir, todas las actuaciones deberán consignarse de este modo para tener validez y cada documento será foliado con numeración correlativa, tanto en dígitos como en palabras, preferiblemente en su parte superior derecha. Es posible formar un anexo separado cuando los documentos adicionales sean numerosos, estableciendo esta circunstancia en el expediente sumarial.

Artículo 49. Una de las principales características de este proceso disciplinario es la **reserva**, ya que su contenido es secreto en la generalidad de los casos hasta la conclusión, excepto para el o los afectados o de sus abogados (previo poder de su representado), una vez iniciada la etapa acusatoria.

Artículo 50. Si el Fiscal o el Actuario dan a conocer las sanciones disciplinarias propuestas antes que se encuentre totalmente afinado el proceso sumarial, transgreden dicha disposición e incurren en una contravención a sus deberes laborales, pudiendo ser investigados y sancionados disciplinariamente.

Artículo 51. Entre los funcionarios que intervienen en el procedimiento pueden figurar:
- El instructor (Fiscal Sumariante, además del Actuario).
- El o los posibles afectados.
- El o los testigos.
- El resolutor (autoridad superior del servicio).

Artículo 52. Los funcionarios quedan sujetos a una relación de subordinación respecto del Fiscal para efectos de proporcionar, obligatoriamente, información o antecedentes relativos

a la investigación, por tanto, el instructor tendrá amplias facultades para ejercer dicho rol, pudiendo incluso, dedicarse completamente a este cometido a través de una comisión de servicios; no obstante, debe quedar claro que no es posible obtener la colaboración de un particular de manera coercitiva, pues sólo puede concurrir de manera voluntaria para el cumplimiento de las diligencias definidas por la Fiscalía.

Artículo 53. Atribuciones del Fiscal.
La competencia del Fiscal Instructor de un proceso administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruirlo, ya que se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. La circunstancia de haberse ordenado un proceso disciplinario en contra de un determinado funcionario no obsta a que puedan formularse cargos a otro u otros empleados que aparezcan involucrado en los hechos. El Fiscal, igualmente y conforme el desarrollo de la investigación, puede indagar y resolver sobre otros hechos relacionados al originalmente examinado o de aquellos que queden al descubierto en el transcurso del proceso.

CAPÍTULO 10
ETAPAS Y DESARROLLO DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 54. Las etapas de un Sumario Administrativo son:

a) Constitución de la Fiscalía Sumariante.
b) Etapa Indagatoria.
c) Etapa Acusatoria y de Defensa.
d) Etapa Resolutiva.
e) Etapa Impugnatoria.

A) CONSTITUCIÓN DE LA FISCALÍA SUMARIANTE

Artículo 55. Una vez notificado de su designación, el Fiscal Sumariante deberá constituir formalmente la Fiscalía mediante una Resolución, nominando a un Actuario, quien será el Ministro de Fe de todas las actuaciones de la Fiscalía, por lo que debe suscribir (firmar), conjuntamente con el Fiscal la totalidad de las acciones que lleven a cabo. Serán inválidas todas las diligencias realizadas antes de la emisión del documento de formalización de la Fiscalía Sumariante.

Artículo 56. El desempeño de las funciones del Fiscal y el Actuario constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal. Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las 'implicancias' o 'recusaciones'.

Artículo 57. Recusación:
- Tener el Fiscal o actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados.
- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive o de adopción con alguno de los inculpados.

Artículo 58. Implicancia: es la causa invocada por el Fiscal y/o Actuario, de propia iniciativa, para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación. Las mismas motivaciones de la recusación constituyen causales de implicancia, así como cualquier otro hecho que a juicio del Fiscal o Actuario les reste imparcialidad.

Artículo 59. Para hacer efectiva la recusación, el Fiscal está obligado a apercibir al o los inculpados en la primera citación, para que dentro del segundo día formulen las causales señaladas en el artículo 57 en contra del Fiscal y/o Actuario.

Artículo 60. Una vez formulada la recusación, el Fiscal o el Actuario, según sea, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no pueden paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. En el transcurso de las 48 horas siguientes el Alcalde deberá resolver y nombrar a un nuevo Fiscal, en la eventualidad de acoger la recusación; en el caso del Actuario resolverá el propio Fiscal en los mismos plazos.

Artículo 61. Nombrados el nuevo Fiscal y/o Actuario, el o los sumariados serán notificados y deberán pronunciarse nuevamente respectos de los recién designados, en los mismos términos que la vez anterior.

Artículo 62. Para todos los efectos, la Fiscalía constituirá su domicilio en la oficina donde el Fiscal ejerza sus funciones habituales como funcionario municipal, a excepción de que por razones de seguridad o privacidad determine otro domicilio, asequible para todos los comparecientes.

Artículo 63. En el caso del o los inculpados, en su primera comparecencia fijarán su domicilio en el radio urbano en que la Fiscalía ejerza sus funciones. Si el funcionario no se presenta ante la Fiscalía, el domicilio será el registrado en la oficina de Personal o la que haga sus veces, sin que constituya fuerza mayor el hecho que el funcionario cambie de domicilio, pues de tal situación debe informarse oportunamente a esa unidad municipal.

B) ETAPA DE INDAGATORIA

Artículo 64. La indagatoria tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos que han dado origen al proceso, las circunstancias en que han ocurrido y la participación de los funcionarios, como así también, determinar si estos hechos constituyen infracciones administrativas.

Artículo 65. El Fiscal deberá consignar los hechos o circunstancias que comprometan la responsabilidad pecuniaria o penal de algún funcionario, para los efectos de disponer de los antecedentes necesarios en el Juicio de Cuentas que llevará la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia ante los Tribunales de Justicia.

Artículo 66. En la etapa indagatoria y a través de diligencias legalmente procedentes, el Fiscal podrá hacer uso de los **medios de prueba** que estime procedentes, como:

- Ratificación de la denuncia.
- Confesión del implicado.
- Declaración.
- Careo.
- Visita a terreno o inspección ocular.
- Informe pericial.
- Presunción.
- Anexar documentos públicos y/o privados.

Artículo 67. **Ratificación de la denuncia**: por regla general, el primer documento en un proceso lo constituye una denuncia, en cuyo caso es recomendable citar o invitar, según sea el caso, al denunciante para ratificar lo denunciado. Cuando la instrucción del procedimiento deriva de un informe, oficio u otro documento interno o externo, se citará al funcionario relacionado directamente en los hechos, sin necesidad de sindicarlo como inculpado, cuando en efecto, no lo sea, sino más bien como declarante o testigo. Es recomendable informar que concurre en esa calidad.

Artículo 68. **Confesión del implicado**: reconocimiento que hace la persona citada a declarar que puede producir en su contra consecuencias jurídicas, es decir, cuando acepta la efectividad de un hecho que sirve como fundamento para probar su responsabilidad.

Artículo 69. La confesión del afectado constituye plena prueba, a menos que existan dudas acerca de la conducta constitutiva de la infracción, en ese caso el Fiscal deberá complementarla acreditando los hechos con otros medios de prueba.

Artículo 70. **Declaración**: es el testimonio que bajo el compromiso de decir la verdad, hace una persona para aclarar una situación dudosa o desconocida. Las declaraciones se harán formulando la pregunta y registrando la respuesta de inmediato (cuestionario), o bien, mediante el relato del declarante. Cuando sean varios los declarantes, se recomienda que éstas se hagan una a continuación de la otra, sin que los declarantes, en esta etapa, se comuniquen entre sí.

Artículo 71. Al personal municipal le asiste la obligatoriedad de declarar; en cambio, cuando el testigo sea ajeno al Municipio, debe ser "invitado", dado que su testimonio es voluntario; de negarse a declarar o concurrir ante la Fiscalía, se dejará constancia en el expediente.

Artículo 72. La declaración de un testigo legalmente interrogado puede constituir plena prueba cuando concuerda con otros antecedentes ya establecidos y presente precisión suficiente para formar el convencimiento del Fiscal. Se estimará no probado un hecho cuando los testigos incurran en contradicciones fundamentales respecto de éste, a menos que existan otros antecedentes en el sumario que coincidan con lo aseverado por alguno de ellos. El Fiscal tiene la facultad de interrogar a los afectados y testigos las veces que estime necesario para el éxito la investigación, si se evidencian contradicciones o un testigo se retracta, se preguntará el porqué de ello.

Artículo 73. Las declaraciones iniciarán con la fecha, nombre completo y cédula de identidad del declarante, cargo, grado – cuando corresponda –, domicilio y exhortación a que diga la verdad. En el testimonio de un particular debe señalarse que se trata de un acto voluntario. Se empleará un lenguaje directo, breve y resumido, salvo que el declarante exija la transcripción literal en el documento que registre su testimonio.

Artículo 74. Se evitará hacer toda pregunta capciosa o que tienda a suponer reconocido un hecho que el declarante no ha manifestado.

Artículo 75. Finalizado el testimonio, el declarante lo leerá y se harán las aclaraciones o modificaciones que solicite, aun cuando el Fiscal puede negarse a incorporar declaraciones sobre materias ajenas a la situación investigada, sin perjuicio de que el sumariado efectúe dicho planteamiento por escrito. Finalizará con la frase "Leída esta declaración se ratifica en todas sus partes y firma para constancia" u otra similar; posteriormente será firmada por el interesado, el Fiscal y Actuario. Si el declarante no firma se dejará constancia.

Artículo 76. No hay impedimento legal para que el Fiscal tome declaración a un funcionario en su domicilio, dentro del horario laboral, cuando esté haciendo uso de feriado legal, se encuentre en un centro médico, en una cárcel o en otras circunstancias. La conveniencia de hacerlo o no, quedará bajo el criterio del Fiscal, quien procurará contar con las autorizaciones pertinentes a la autoridad del lugar donde esté el declarante.

Artículo 77. Si el inculpado se encuentra con licencia médica puede ser llamado a declarar, siempre y cuando su impedimento médico no sea invalidante o por enfermedad mental. El interrogatorio se efectuará de forma presencial o a través de un cuestionario que el Fiscal hará llegar por los medios que determine, sean estos físicos o digitales, como correo electrónico.

Artículo 78. **Careo**: ante la necesidad de esclarecer algún punto contradictorio entre lo declarado por dos o más testigos, el Fiscal podrá citarlos para que expliquen sus argumentos. No es conveniente hacer este trámite entre funcionarios cuyo nivel jerárquico sea muy dispar, lo que podría producir temor reverencial.

Artículo 79. Esta diligencia quedará plasmada en un acta donde se dejará constancia de las preguntas, reconvenciones y respuestas con la mayor exactitud posible, de preferencia, con las mismas palabras empleadas por los declarantes.

Artículo 80. **Visita a terreno o inspección ocular**: la Fiscalía Sumariante podrá observar personalmente determinados hechos o antecedentes fuera de su domicilio. Se levantará un acta y quienes participen en esta diligencia deberán firmarla.

Artículo 81. **Informe pericial**: requerido por el Fiscal a quienes posean una determinada especialidad y cuyo trabajo compruebe hechos o el grado de participación en los mismos; será requerido formalmente en esta etapa u otra, indicando su finalidad y otorgando un plazo acotado. Entre ellos, peritajes caligráficos, contables o para determinar el valor de un objeto.

Artículo 82. **Presunción**: se entiende por presunción la conclusión a que llega el Fiscal de hechos conocidos o manifiestos, ya sea en cuanto a su perpetración y circunstancias que lo rodean, como a su imputabilidad a determinadas personas.

Artículo 83. Para constituir plena prueba, las presunciones deben cumplir los siguientes requisitos: fundarse en hechos reales y probados, ser múltiples y graves, precisas, directas y concordantes unas con otras, de manera que los hechos guarden relación entre sí.

Artículo 84. **Anexar documentos públicos y/o privados**: cuando estos sean conducentes a la finalidad de la investigación, el Fiscal puede incorporarlos al expediente.

Artículo 85. En el ámbito administrativo no hay reglas fijas en cuanto al mérito probatorio de los medios señalados anteriormente, por tanto, el Fiscal tiene discrecionalidad para su apreciación. No obstante, si un medio de prueba es suficiente para acreditar un hecho de manera concreta y absoluta, sin que pueda ser desvirtuado por otros, se dará el valor probatorio de prueba completa.

Artículo 86. **Suspensión preventiva y destinación transitoria**: en el curso de un Sumario Administrativo el Fiscal está facultado para suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Municipalidad al o los inculpados, como medida preventiva.

Artículo 87. La medida de 'suspensión preventiva' tiene por objeto alejar al inculpado de las actividades propias de su cargo para evitar su intervención en la investigación, como también para resguardar los intereses municipales de índole patrimonial. Sin embargo no podrá privarse al encausado de parte alguna de sus rentas, a menos que esta medida se prorrogue.

Artículo 88. La suspensión se dispondrá al existir presunciones fundadas de que se encuentra comprometida la responsabilidad pecuniaria del afectado. La citada medida debe ponerse en conocimiento del interesado y del Alcalde por medio de la respectiva Resolución de la Fiscalía.

Artículo 89. La suspensión preventiva ordenada mientras se sustancia un Sumario es diferente a la suspensión resultante de una medida disciplinaria.

Artículo 90. La 'destinación transitoria' la hará el Fiscal a través de una Resolución, mediante la cual dispondrá el alejamiento inmediato y temporal del sumariado de sus funciones habituales, asignándole otras labores y en un lugar ajeno al de su desempeño.

Artículo 91. Las resoluciones de la destinación y la suspensión serán ratificadas por Decreto Exento e informadas al superior directo del funcionario destinado o suspendido.

Artículo 92. Ambas medidas finalizarán al dictar el sobreseimiento o al emitir la Vista Fiscal, sin perjuicio de la aplicación de la medida disciplinaria de 'destitución', ocasión en que se puede mantener la disposición adoptada previamente.

Artículo 93. Si se mantiene la suspensión preventiva el inculpado quedará privado del 50% de su remuneración – aplica al sueldo asignado al cargo, no a las asignaciones –, pudiendo percibirla retroactivamente si en definitiva es absuelto o se aplica una medida disciplinaria inferior a la destitución.

Artículo 94. Terminada la suspensión preventiva, la reincorporación al cargo será notificada por el Actuario a través de una Resolución de la Fiscalía y el funcionario tendrá derecho a percibir íntegramente su sueldo.

C) ETAPA ACUSATORIA Y DE DEFENSA

Artículo 95. **Cierre del Sumario**: una vez agotadas todas las instancias que la Fiscalía estimó necesarias llevar a cabo se da por finalizada la investigación y mediante una Resolución el Fiscal dará término a la etapa indagatoria, declarando así, cerrado el Sumario Administrativo.

Artículo 96. Cuando se trate de un proceso disciplinario en contra de un determinado funcionario procede la emisión de un Decreto Alcaldicio para formalizar el término de éste, el que será remitido a la Contraloría Regional del Maule.

Artículo 97. Cerrado el procedimiento disciplinario, dentro de los tres días hábiles siguientes, el Fiscal propondrá el sobreseimiento del funcionario, o bien, la formulación de cargos que corresponda.

Artículo 98. **Sobreseimiento**: entendido como el término del proceso sumarial en que el funcionario no es responsable de los hechos que se le imputan, puede ser declarado en cualquier etapa del proceso y su fundamentación debe ser clara, precisa y conforme los antecedentes que sustentan el sumario. El Alcalde determinará si lo aprueba o rechaza, disponiendo en este último caso, completar la investigación en un plazo de cinco días para la aprobación definitiva.

Artículo 99. **Formulación de cargos**: es la representación formal de la actuación del funcionario para configurar una infracción de carácter administrativo. Se materializa con la descripción detallada y objetiva de su conducta, referida a hechos concretos, precisos, determinados y basados en los antecedentes recabados por la Fiscalía durante la etapa de indagatoria que consten en el sumario.

Artículo 100. La imprecisión de los cargos impedirá al afectado asumir adecuadamente su defensa y conllevar al vicio procesal, pudiendo constituir una influencia negativa en el resultado del proceso disciplinario, por tanto debe ser corregido mediante la anulación de dichos cargos y de todas las actuaciones posteriores.

Artículo 101. La formulación de cargos es un trámite fundamental en un sumario, toda vez que no es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no han sido materia de cargos, por lo que además, el Fiscal deberá identificar la norma legal transgredida.

Artículo 102. La notificación del o los cargos se hará formal y personalmente al o los inculpados; si no son habidos por dos días consecutivos, la notificación se hará vía carta certificada al domicilio fijado por el funcionario/s o aquel registrado en la oficina de Personal. Se acreditará la recepción con la firma del inculpado o el comprobante de Correos de Chile. En este último caso, se entenderá efectuada la notificación al tercer día, contado desde el envío de la comunicación. Igualmente se podrá remitir vía correo electrónico institucional y/o

personal, conforme se encuentren registrados en la oficina de Personal o sean de conocimiento del Fiscal, puntualmente la dirección de correo institucional.

Artículo 103. La omisión del trámite de notificación podría ser causal de nulidad de futuras actuaciones; no obstante, si el inculpado efectúa acciones posteriores (alegación o defensa), en respuesta a los cargos formulados aun no considerándose advertido de los mismos, se entenderá que dicha notificación fue efectivamente realizada.

Artículo 104. **Descargos**: corresponden a las alegaciones o defensa que el funcionario presentará en los cinco días siguientes de ser notificado, con el objeto de desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta reprochada. El plazo podrá extenderse por otros cinco días, previa petición del interesado y dentro del plazo original.

Artículo 105. Junto con el escrito de contestación, el afectado acompañará los antecedentes que considere pertinentes para fundamentar su defensa y si así estima, solicitará la apertura de un período probatorio. En tal caso, el Fiscal sólo está obligado a acoger aquellas pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos, siempre que éstas se realicen en un plazo máximo de 20 días, aun cuando será el mismo Fiscal quien determinará el plazo.

Artículo 106. Empero lo anterior, las diligencias probatorias constituyen una facultad discrecional del Fiscal, por lo que podrá aceptar, rechazar, modificar o ampliar aquellas en la forma y términos que garanticen el éxito de la investigación. En la eventualidad de requerir careos, sólo el inculpado participará en éstos, no pudiendo intervenir su abogado (sin derecho a voz) y en el caso de exigir realizar ciertas preguntas, será el Fiscal quien las formule, no pudiendo el inculpado o su abogado interrogar o contrainterrogar a los testigos; lo contrario autorizará al Fiscal a dar por concluido el período probatorio.

Artículo 107. En concordancia con el artículo 49, desde la formulación de cargos, el expediente sumarial de hace público para el afectado o el abogado que asuma su defensa, sin embargo continúa siendo secreto para terceros.

Artículo 108. **Vista Fiscal**: contestados los cargos o en su defecto vencido el plazo para efectuarlo y concluido el período probatorio, si lo hubiere, el Fiscal emitirá al Alcalde la Vista Fiscal o Informe sobre el proceso disciplinario llevado a cabo, en un plazo de cinco días.

Artículo 109. Conforme el desarrollo y resultado de la investigación, el Fiscal expondrá en la Vista Fiscal las conclusiones del proceso sumarial, que a modo de referencia considerarán:

- Una relación de los hechos investigados y su respectiva comprobación, a fin de sustentar el sobreseimiento o la formulación de cargos, según corresponda.
- La individualización del o los inculpados, su participación en tales hechos y el grado de culpabilidad que a juicio del Fiscal les afectaría.
- Una reseña de los cargos y descargos.
- Las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- La proposición de sanciones que de acuerdo al análisis precedente el Fiscal determine aplicar o la absolución de uno o más inculpados.

Artículo 110. Como formato de la Vista Fiscal o Informe, se sugiere:

a) **Título** (Vista Fiscal/Informe).
b) **Fecha**.
c) **Vistos**: identificar Decreto Alcaldicio de instrucción del proceso, Resolución de constitución de la Fiscalía y de cierre del sumario y cuando corresponda, la Resolución que dispone el término probatorio.

d) **Exposición de hechos y análisis**: referencia a los documentos examinados, medios de prueba practicados – descritos en el artículo 66 – y síntesis de cargos y descargos, de existir. Inicia con el acápite CONSIDERANDO.
e) **Conclusión**: iniciada con el término 'POR TANTO', contempla la proposición de sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria recomendada para cada uno de los inculpados, que serán debidamente individualizados con su nombre, cargo, grado y lugar de desempeño.
f) **Nombre y firma del Fiscal y Actuario**.

Artículo 111. No hay necesidad de reproducir todos los antecedentes del proceso, bastará con la indicación de fojas (numeración de los documentos), para referir la ubicación de lo argumentado en el expediente sumarial. Aplica a la etapa de exposición de hechos y análisis, principalmente.

Artículo 112. Serán consideradas **atenuantes**:
- Reparación oportuna del daño causado.
- Enajenación o alteración mental grave certificada por el respectivo profesional de la salud.
- Temor reverencial.
- Conducta funcionaria anterior irreprochable y meritoria.
- Anotaciones de mérito.
- Autodenuncia.
- Otras de acuerdo a los antecedentes aportados por el inculpado.

Artículo 113. Serán consideradas **agravantes**:
- Falta de colaboración con la Fiscalía.
- Reincidencia.
- Conducta anterior reprochable.
- Anotaciones de demérito.
- Otras de acuerdo a lo resuelto por el Fiscal en relación a la conducta del inculpado durante el proceso o a antecedentes previos por hechos similares.

Artículo 114. De acreditarse actos que revistan la calidad de delitos, la Vista Fiscal indicará la petición de remitir los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que pudieran efectuar oportunamente la Fiscalía Sumariante o la autoridad municipal.

D) ETAPA RESOLUTIVA

Artículo 115. Inicia con la recepción del expediente sumarial por parte del Alcalde, cuyo propósito es dictar la resolución que a juicio de la autoridad corresponda emitir de acuerdo al mérito de los antecedentes aportados por la Fiscalía Sumariante, debiendo tener presente que ningún funcionario será sancionado por acciones que no han sido materia de cargos.

Artículo 116. Al no encontrarse regulada la valoración de los medios probatorios, la apreciación de éstos debe ser realizada con objetividad, racionalidad y correspondencia entre el o los hechos investigados, los antecedentes que lo comprueben, la precisión de la falta y la transgresión a las normas que afectan la conducta y responsabilidad de los funcionarios.

Artículo 117. En el plazo de cinco días el Alcalde tomará la decisión de aceptar la proposición del Fiscal, total o parcialmente o, en su defecto, dispondrá la reapertura del proceso a través de un Decreto Exento, debiendo fijar un plazo no mayor a cinco días para las diligencias probatorias, la corrección de vicios del procedimiento y/o la indagación sobre hechos que en su opinión deben ser investigados, según corresponda.

Artículo 118. Si de esta diligencia resultan nuevos cargos, serán notificados inmediatamente al afectado para que dentro de los tres días siguientes presente sus observaciones.

Artículo 119. La sanción finalmente aplicada es una facultad discrecional del Alcalde y será proporcional a la falta cometida, como una forma de resguardar la debida equidad entre ambas. Su notificación se efectuará por Decreto Alcaldicio dentro de los cinco días de recibido el expediente sumarial (artículo 117), siempre y cuando el Alcalde no disponga de la reapertura del proceso o bien, a los dos días de recibidas las observaciones por parte del inculpado ante la formulación de nuevos cargos (artículo 118).

E) ETAPA IMPUGNATORIA

Artículo 120. Contra el Decreto Alcaldicio que formaliza la aplicación de la medida disciplinaria procede la presentación de un **recurso de reposición**, el que se hará efectivo en un plazo de cinco días desde la notificación del decreto ante la autoridad municipal que lo dictó.

Artículo 121. El Alcalde resolverá dentro de los cinco días siguientes de su recepción emitiendo el respectivo Decreto Alcaldicio.

Artículo 122. Al funcionario le asiste el derecho consagrado en el artículo 156 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, presentar a la Contraloría Regional del Maule un reclamo cuando estime que se han afectado sus derechos o producido un vicio de legalidad. Para tal efecto dispone de 10 días desde que tomó conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio por el que reclama.

TÍTULO III
CONSIDERACIONES RELEVANTES

Artículo 123. Registro de Decretos Alcaldicios.
Conforme el dictamen N°32.148 del 3 de octubre de 1997, de Contraloría General de la República, los Decretos Alcaldicios que el servicio debe enviar a esa entidad para el trámite de registro, corresponden a aquellos que:

- Instruyan un procedimiento disciplinario en contra de determinados funcionarios.
- Pongan término a un procedimiento iniciado en contra de determinados funcionarios, independiente de la conclusión del mismo (artículo 96 de este Reglamento).
- Apliquen medidas disciplinarias.

Por lo anterior, estos decretos deben incorporar en su texto la expresión "TÓMESE RAZÓN" (Dictamen N°706 del 5 de abril de 2021).

Artículo 124. Por su parte, el dictamen N°10.751 del 24 de marzo de 1998, del ente de control, precisa que los decretos que den por finalizado un proceso sumarial con el sobreseimiento o absolución, cuya instrucción no sea en contra de un funcionario determinado, será remitido a Contraloría 'para su conocimiento'.

Artículo 125. Resguardo del expediente y sus anexos.
Una vez concluido el proceso, el Alcalde dispondrá que Secretaría Municipal resguarde el expediente completo dentro de dicha unidad. Del mismo modo, corresponderá a esta dependencia mantener un Libro de Procedimientos Disciplinarios en el que identificará el número de los decretos de instrucción y de cierre de cada proceso, con sus respectivas fechas, una referencia al motivo del Sumario o Investigación y el nombre del Fiscal y otros antecedentes que estime necesarios aportar a dicho registro.

Artículo 126. Seguimiento de los procesos disciplinarios.
Se hará entrega de una copia del Decreto Alcaldicio que instrucción de un Sumario Administrativo o una Investigación Sumaria a la Dirección de Control Interno, para conocimiento y seguimiento del respectivo proceso, básicamente para velar por el

cumplimiento de los plazos, facultándose a esta dirección a iniciar las acciones que considere pertinentes a fin de velar por el término de los procedimientos disciplinarios iniciados en el servicio.

Artículo 127. Anotaciones de demérito.
Las anotaciones de demérito son parte del proceso de calificaciones y deben ponderarse en esa instancia, ya que ahí se evalúa el desempeño funcionario. El Sumario Administrativo tiene por finalidad establecer la responsabilidad por las faltas cometidas y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley N°18.883, por lo que un funcionario que ha sido objeto de una anotación de demérito, puede además, ser sancionado con una medida disciplinaria por el mismo hecho que dio origen a ella.

Artículo 128. Atrasos e inasistencias.
De acuerdo a lo dispuesto en el inciso final, del artículo 69, de la Ley N°18.883, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, previa Investigación Sumaria. En esta instancia el Alcalde, en virtud de la potestad disciplinaria que posee, mediante decreto fundado, y habidas las atenuantes del caso, podrá rebajar la medida impuesta (dictámenes N°34.920 de 2014 y N°51.208 de 2015).

Artículo 129. Sumarios a conductores.
Si en el transcurso del proceso se detecta el uso indebido de vehículos municipales, por parte de los funcionarios que se desempeñan como conductores, el Fiscal se declarará incompetente por una posible infracción al DL N°799 de 1974 y recomendará al Alcalde el envío de los antecedentes a la Contraloría Regional del Maule, entidad que en tal caso es la facultada para proseguir la investigación, debiendo adjuntar la respectiva póliza de fidelidad funcionaria del afectado.

Artículo 130. Formulación de cargos.
En la formulación de Cargos el Fiscal no debe opinar sobre la sanción a aplicar, pues ello conlleva un prejuzgamiento de las actuaciones del encausado, antes que éste haga uso de su derecho a defensa.

Artículo 131. Fiscal A Contrata.
El hecho que un funcionario tenga la calidad de Contrata no lo inhabilita para ser nombrado Fiscal en un sumario administrativo, ya que igualmente tiene la calidad de funcionario del servicio regido por las mismas normas legales y para estos efectos, con los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios de Planta.

Artículo 132. Secreto del proceso sumarial.
Uno de los sustentos básicos del secreto en los procesos sumariales es asegurar el éxito de la investigación y el resguardo del debido proceso, tal privacidad también posee como uno de los fundamentos esenciales el resguardar la honra y el respeto a la vida pública de los funcionarios que, eventualmente, podrían tener comprometida su responsabilidad en los hechos que se investigan, toda vez que las conclusiones a que se llegue en el proceso sólo quedan a firme una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.

Artículo 133. Vicios del procedimiento.
Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del Decreto Alcaldicio que aplique la medida disciplinaria cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario. Por el contrario, si las omisiones tienen implicancias en actuaciones esenciales, como declaraciones, formulación y notificación de cargos y sanciones, corresponde la nulidad de todo lo obrado, ya que esas diligencias están directamente relacionadas al derecho que le asiste al encausado a una adecuada defensa de sus intereses.

Artículo 134. Reapertura del Sumario.
Además de la autoridad municipal, la Contraloría General de la República podrá ordenar la reapertura de un sumario cuando conozca de los reclamos interpuestos por los afectados por alguna medida disciplinaria (artículo 56 Ley N°18.883), o cuando se realice el registro del decreto condenatorio o absolutorio y deba pronunciarse sobre la legalidad del proceso, la sanción misma y particularmente, el mérito de los cargos imputados. En tal circunstancia, requerirá sanear vicios del procedimiento o adicionar nuevos antecedentes que permitan una óptima resolución, según corresponda.

Artículo 135. Acciones para hacer efectiva la responsabilidad civil.
En general, la responsabilidad civil o pecuniaria relacionada a los hechos establecidos en un Sumario Administrativo, se hace efectiva por medio de un juicio de cuentas, una orden de reintegro o por demanda interpuesta ante la justicia ordinaria.

a) **Juicio de cuentas.**
Procedimiento de naturaleza contenciosa – administrativa destinado a hacer efectiva la responsabilidad civil de quienes intervienen en la administración, recaudación, custodia o inversión de bienes públicos sometidos a la fiscalización de Contraloría, por el perjuicio que sus actuaciones, en principio, pudieran ocasionar al patrimonio público. Inicia con el reparo que surge a consecuencia del examen de cuentas efectuado por Contraloría en ejercicio de sus potestades; de manera excepcional se origina en un procedimiento disciplinario, el que deberá estar totalmente afinado y contar con la decisión formal del Contralor General o Regional respectivo. Será llevado a cabo por un Juez de Cuentas.

b) **Orden de reintegro.**
Emana de deudas por beneficios pecuniarios percibidos indebidamente; es dispuesta por el Contralor General o Regional y se hace efectiva mediante descuentos en remuneraciones, desahucios y pensiones de jubilación, retiro o montepío. Es resultado de una revisión de cuentas o un procedimiento disciplinario.

c) **Juicio ordinario.**
Cualquier otro caso de responsabilidad civil de un funcionario no contemplado en las dos situaciones anteriores debe ser conocido por la justicia ordinaria de acuerdo a las normas generales.

Artículo 136. Acciones para hacer efectiva la responsabilidad penal.
Si durante el desarrollo de un sumario el Fiscal se forma la convicción de que los hechos investigados, además de ser constitutivos de infracciones administrativas, revisten el carácter de delitos, deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad a fin de formular la denuncia correspondiente, aun cuando el propio Fiscal está facultado para hacer la denuncia inmediata.

Artículo 137. Absolución o sobreseimiento judicial.
(Artículo 119 Ley N°18.883).
Si un funcionario es sancionado con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten el carácter de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el afectado deberá ser reincorporado a la municipalidad en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. De este modo conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiese estado en actividad.

Artículo 138. En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviere, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Artículo 139. Si no es posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el funcionario tendrá derecho a exigir, como

única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que permaneció alejado del servicio, hasta un máximo de tres años. La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al del pago efectivo.

Artículo 140. Materias no contempladas en este Reglamento.
Todo acto, gestión, diligencia o materia no contemplados en este Reglamento serán resueltos por los criterios de la legislación y pronunciamientos legales vigentes, pudiendo el Fiscal y la autoridad municipal acudir a terceros para una mejor resolución, como la Asesoría Jurídica del servicio y/o Contraloría General de la República o su sede regional.

Artículo 141. Modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento.
Las modificaciones y/o actualizaciones a este Reglamento se efectuarán por necesidades del servicio a petición del Alcalde, Administrador Municipal o Director de Control Interno y como consecuencia de disposiciones legales que así lo ameriten.

Artículo 142. Formulación del Reglamento.
La formulación de este Reglamento se basó en la reglamentación contenida en VISTOS del decreto de su aprobación, particularmente en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones, en documentos similares de otros servicios públicos y en los textos "Los Procesos Sumariales en las municipalidades" y "Sumario Administrativo" de los autores Jaime Rademacher y Marcelo San Martín Cerruti, respectivamente; contó también con la revisión del Asesor Jurídico de la Municipalidad de Sagrada Familia.