

DECRETO N°

3295

TEMUCO,

25 NOV. 2020

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2152736



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES DIRIGIDOS A ESCLARECER LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
AMBITO DE ACCION	FUNCIONARIOS MUNICIPALES A LOS CUALES SE DESIGNE FISCAL, O TENGAN PARTICIPACION EN UN PROCESO SUMARIAL

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 39 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



RAMON NAVARRETE MORA
ALCALDE (S)

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

MRA/jzm
C.C. Oficina de Partes
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
Todas las unidades


N°B°


V°B°




MANUAL DE PROCESOS

“INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Clara Mancilla Pérez Profesional de la Dirección	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	9
XI	PROVEEDORES	9
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
XIII	DIAGRAMA	18
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	20

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

I. ANTECEDENTES

Cualquier proceso sumarial debe estar basado en infracciones a las normas legales, reglamentarias o instrucciones internas vigentes. Asimismo, podrán basarse en denuncias, tanto de jefaturas, funcionarios o particulares, sobre eventuales infracciones o faltas a las normas. También, pueden obedecer a reclamos de autoridades, jefaturas funcionarios o particulares, respecto a la falta o mala atención en los servicios municipales. En todos los casos, se procurará que los reclamos o denuncias sean formulados responsablemente, preferentemente por escrito, sin perjuicio de aquellas de carácter reservado que reciban las jefaturas de unidades o el Alcalde.

La investigación será secreta hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.


Todos los funcionarios que participen como investigadores, fiscales o actuarios en estos procesos sumariales, deberán actuar con el máximo de acuciosidad, objetividad y transparencia en sus cometidos, para así garantizar el buen éxito de éstos. Del mismo modo, deberán cumplir estrictamente con todos los plazos previstos en la ley para el desarrollo de las distintas etapas del proceso. En esta materia, debe precisarse que el investigador, fiscal y actuario también asumen responsabilidad administrativa por el retraso en sus cometidos que desempeñen en los procesos sumariales, lo cual los expone a sanciones.

El Investigador o Fiscal a cargo de una investigación o sumario administrativo deberá actuar de acuerdo a los siguientes principios básicos:

RAPIDEZ: el Fiscal debe considerar las diligencias en su accionar, porque la lentitud posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, lo que debe tenerse presente para resolver con oportunidad la situación incierta que afecta al sumariado, la que no se puede mantener en forma indefinida.

DISCRECION: debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado.

IMPARCIALIDAD: el Fiscal debe actuar ecuánime para juzgar de manera que la Vista Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. No hay que olvidarse que inviste la calidad de juez administrativo.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

I.1. DEFINICIONES

El proceso sumarial:

Es el conjunto de actos destinados a comprobar la comisión de hechos que constituyen infracción a los deberes o prohibiciones estatutarias, la autoría y grado de participación en éstas y la eventual aplicación de las medidas disciplinarias que contempla la ley en contra de él o los inculpados.

Investigación Sumaria:

Es un proceso breve para faltas no muy graves, en el que se designa a un funcionario como investigador para que realice las diligencias necesarias para precisar si hay o no faltas administrativas, determinar la identidad de los responsables y proponer las sanciones que podrían aplicarse.

Sumario Administrativo:

Es un proceso de plazo mayor, revestido de ciertas formalidades y es aplicable para faltas de mayor gravedad. Se designa un fiscal como investigador y un actuario como ministro de fe. La tramitación debe realizarse en un plazo de 20 días. Al término del sumario se propone la sanción.

Fiscal Instructor:


Persona que detente la calidad de funcionario público, sea de planta o contrata el cual debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el sumariado.

Actuario:

Es aquél funcionario público que, en un sumario administrativo, nombrado por el Fiscal Instructor, tiene la calidad de ministro de fe y su cometido es el de certificar todas las actuaciones que se realicen en dicho proceso.

Responsabilidad administrativa:

El Artículo 118 inciso 2° de la Ley N° 18.883, dispone que "Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo".

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento N° 1 de fecha 16.08.2012, le corresponde las siguientes funciones generales:


- a) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde. Para la ejecución de estas funciones, podrá recurrir a personal de otras dependencias, los que se consideran en comisión de servicio en dicha unidad, a excepción del personal dependiente de la Dirección de Control, sin perjuicio de solicitar a este último los informes y peritajes que sean necesarios, para la investigación. Sin embargo, el Alcalde podrá excepcionalmente nombrar a un funcionario de la Dirección de Control para realizar procesos sumariales.
- b) Llevar el control de las investigaciones sumarios y sumarios administrativos.
- c) Revisar los sumarios efectuados por personal municipal y de educación, salud y cementerios.
- d) Informar al Alcalde, de los sumarios efectuados, para su resolución final.
- e) Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el alcalde, en relación a investigaciones y sumarios.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto definir los pasos que debe seguir la tramitación interna de las investigaciones y sumarios administrativos que se ordenan instruir en la Municipalidad de Temuco.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El Sumario administrativo, es un procedimiento administrativo, a cargo de un Fiscal, que tiene como objetivo establecer si un funcionario ha incurrido en responsabilidad y, además determinar la sanción en caso de estimarse que la infracción cometida le es imputable.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

V. ALCANCE DEL MANUAL

Todos los funcionarios y funcionarias regidas por la Ley N° 18.883. También serán aplicables estas normas, a los funcionarios de los servicios traspasados de Educación y Salud, con las adecuaciones que procedan conforme a sus propios estatutos, como de aquellos que se rijan por las normas del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior también se aplicará el presente manual en la eventualidad de determinar responsabilidades administrativas por faltas a la probidad a personas que se rijan en modalidad de honorarios o prestadores de servicios, sean de programas del estado o municipal.

VI. CONTROL DEL MANUAL


A la Unidad de Asesoría Jurídica, le corresponderá la coordinación, asesoría y control interno de los procesos sumariales que se desarrollen en la Municipalidad. Los funcionarios que les corresponda instruir procesos sumariales, podrán consultar y asesorarse a través de esta Unidad.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

En general, los procesos sumariales se deberán efectuar por las normas contenidas en el Título V de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal, y complementariamente por las indicadas en el presente manual. Toda la normativa antes señalada, será aplicable a los procesos sumariales que se instruyan a los funcionarios de las dotaciones municipales, educación y salud, ya sea de planta o a contrata.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Decreto Alcaldicio que ordena la instrucción de Investigación o Sumario.
- Resolución acepta cargo de fiscal.
- Notificación al sumariado.
- Resolución agrega antecedentes.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

- Ordinario citación a declarar.
- Acta inspección ocular de la fiscalía
- Declaración del inculpado.
- Resolución suspensión del inculpado.
- Ordinario solicitud ampliación de plazo.
- Acta de careo
- Resolución dispone cierre investigación.
- Formulación de cargos.
- Vista de Fiscal
- Ordinario entrega expediente.

IX. PRODUCTOS

- Investigación sumaria
- Sumario administrativo
- Medidas disciplinarias


Los funcionarios que se rijan por la Leyes N° 18.883, N° 19.378, N° 19.070, Código del Trabajo, podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

a) Censura; consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario o prestador de servicio, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación cuando corresponda o constancia en su carpeta personal.

b) Multa; consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

- Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

c) 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 dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

d) Destitución; es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la ley N° 18.883;
- Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82 de la ley N° 18.883;
- Condena por crimen o simple delito, y
- 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.
- En los demás casos contemplados en sus respectivos Estatuto, Código del Trabajo, Contrato de Prestación de Servicios o en leyes especiales.

Las medidas disciplinarias se aplicarán siempre tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

X. USUARIOS

Personal de planta o contrata pueden ser nombrados como investigador, fiscal o actuario. Por lo anterior y para dar cumplimiento al punto anterior tanto el fiscal como el actuario están en comisión de servicios dando prioridad, tiempo y exclusividad al desarrollo del proceso sumarial.

XI. PROVEEDORES

- Todos los funcionarios municipales
- La comunidad

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. INVESTIGACIÓN SUMARIA


Etapa 1: El inicio.

Acogida una denuncia, reclamo o infracción; si el Alcalde estimare que es susceptible de falta, ordenará la instrucción de un proceso sumarial, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas y sanciones de los funcionarios involucrados; como también, y en especial, aclarar los hechos.

Si los hechos denunciados y sus presuntas infracciones se estiman no graves, el Alcalde ordenará la instrucción de una "INVESTIGACION SUMARIA", la que se efectuará de acuerdo a las normas señaladas en el Título V, artículo 124, de la ley N° 18.883.

La investigación sumaria se ordenará a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio que preparará la Unidad Jurídica. En este Decreto Alcaldicio se designará al investigador que tendrá a cargo el proceso, quien deberá asumir de inmediato en estas funciones, sin más trámite.

El investigador tendrá amplias facultades para desempeñar este cometido, debiendo los funcionarios municipales otorgarle todas las facilidades que se requieran, considerándose como falta grave quien pretenda obstruir estos procesos.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

El investigador de un proceso de investigación se dedicará en forma exclusiva al desarrollo y término dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles.

La instrucción del sumario o investigación sumaria se inicia mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, cuando existen antecedentes de la ocurrencia de ciertos hechos graves, que sean susceptibles de constituir una infracción o falta administrativa.


La resolución del alcalde designa un fiscal o investigador, quien es el funcionario que debe instruir la indagación de los hechos denunciados. Una vez que el fiscal acepta el cargo, designa un ministro de fe, llámese actuario o secretario, quien deberá certificar las actuaciones del procedimiento, en la investigación Sumaria no se requiere nombrar un actuario.

El expediente se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del investigador.

Etapa 2: La etapa indagatoria

En la etapa indagatoria, el fiscal deberá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los presuntos implicados, a los afectados y a los testigos, cuantas veces sea necesario para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y el grado de participación de los funcionarios que aparezcan comprometidos.

Las declaraciones serán encabezadas con indicación del lugar y la fecha en que se reciban, el nombre de quien las presta, el número de su cédula nacional de identidad, su profesión o actividad, cargo, grado, función, domicilio, número de celular si lo tuviese y correo electrónico, dejándose, además, constancia de que el deponente declara bajo promesa de decir verdad. Si se tomaren declaraciones a una persona que ya hubiere testificado, bastará con individualizarla por su nombre. Se cerrarán señalando, en el acto de la firma, que el declarante leyó y ratificó lo aseverado en ellas. Si el deponente no pudiese o no quisiera firmar, el fiscal dejará testimonio de este hecho.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

Las declaraciones deberán consignarse en un estilo breve, resumido y preciso, a menos que el declarante exija que sean transcritas literalmente. En todo caso, el fiscal podrá negarse a incorporar expresiones que incidan en asuntos manifiestamente ajenos al objeto de la investigación o que no tengan relación alguna con la materia del sumario, sin perjuicio de las presentaciones escritas que el declarante acompañe, si lo estimare pertinente.

Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, respecto de los cuales existan presunciones fundadas para estimar que han tenido una participación directa en los hechos materia del sumario, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de recusación en contra del fiscal o del actuario si los hubiere.

Sólo se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, tener el fiscal o el actuario, en su caso:


- a) Interés directo o indirecto en los hechos que se investigan
- b) Amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados o afectados
- c) Parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo grado inclusive, o de adopción con alguno de los involucrados o afectados.

La sola circunstancia de haber participado en una investigación previa de los hechos que dieron lugar al sumario, no configurará la causal de la letra a) precedente.

Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a diligencias que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta, en el plazo de dos días, por el fiscal respecto del actuario y por el Alcalde, en su caso, respecto del fiscal. Si fuere acogida, se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario deberán hacer presente su eventual implicancia, si les afectare alguna de las causales mencionadas en el artículo 131 de la ley N° 18.883 u otro hecho que, a su juicio, les reste imparcialidad, resolviéndose sobre el particular en la misma forma señalada en el inciso precedente.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

Una vez terminada la investigación, el fiscal dictará una resolución que declare cerrada la etapa indagatoria y formulará los cargos que procedan.

Si existen antecedentes que lo justifiquen, el fiscal propondrá el sobreseimiento de la causa, y si éste es aprobado por el Alcalde, en su caso, se dictará la resolución correspondiente.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario investigado no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Los funcionarios citados a declarar ante el investigador deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Etapa 3: La etapa acusatoria

Si el fiscal encontrare mérito suficiente, procederá a formular cargos a los inculcados, quienes podrán tomar conocimiento del proceso, personalmente o a través de mandatarios, y solicitar copias de los documentos o fojas del mismo que sean pertinentes para su defensa, a su costa.

Los cargos deberán ser precisos, determinados y concretos, y habrán de basarse exclusivamente en antecedentes que consten en el sumario.

En ellos se señalará la intervención que les hubiere correspondido a los inculcados en los hechos materia del proceso, que configuren infracción administrativa.



Si en el sumario se establecieren hechos en que, a juicio del fiscal, se encontrare comprometida, además, la responsabilidad pecuniaria del inculpado, se dejará constancia de ello en el cargo.


El inculpado tendrá un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de notificación de los cargos, para formular sus descargos y defensas, el que podrá ser prorrogado por el fiscal por otros cinco días.

En el escrito de contestación de cargos el inculpado podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa y solicitar la realización de diligencias probatorias. El Fiscal dispondrá la recepción de las pruebas ofrecidas y el cumplimiento de las diligencias solicitadas, para lo cual deberá fijar un período probatorio no superior a veinte días, notificando de ello al inculpado. Sin embargo, podrá rechazar, mediante resolución fundada, diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas para mejor resolver que disponga el fiscal.

Una vez presentados los descargos o vencido el plazo a que se refiere el artículo 136 y 137 de la Ley 18.883, o realizadas las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se dará término a la etapa acusatoria con la vista fiscal, la cual deberá evacuarse en el plazo de cinco días hábiles, que podrá ampliarse por el alcalde.

La vista fiscal, luego de indicar brevemente los antecedentes que originaron la investigación y el marco legal de la misma, constará de exposición, fundamentos y conclusiones. En la exposición se hará una breve síntesis del objeto de la etapa indagatoria, de los hechos establecidos y de la participación que se imputa a los inculpados. En los fundamentos se analizarán los cargos y descargos; se consignarán los antecedentes de hecho y de derecho que sirvieron de base para determinar las irregularidades y las responsabilidades consiguientes, y sus circunstancias modificatorias. Las conclusiones contendrán la opinión del fiscal sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa y la eventual concurrencia de responsabilidades civil y penal de los inculpados.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Terminado el proceso, el investigador deberá remitir al Alcalde el expediente ordenado, con su vista o informe, para su revisión en conjunto con la Unidad Jurídica. Esta unidad revisará el expediente, y si faltaren diligencias o documentos solicitará al investigador su correcta finalización. Revisado conforme, se procederá a dictar la respectiva resolución final.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución a ningún funcionario, el que solo podrá determinarse mediante un Sumario Administrativo, salvo excepciones legales.


En este decreto Alcaldicio, se podrá ordenar las sanciones administrativas o sobreseimiento de los funcionarios inculcados, como también proseguir con un sumario administrativo, si así lo ameritan los hechos investigados. Este decreto Alcaldicio es notificado a cada uno de los funcionarios involucrados, para los efectos de ejercer los derechos estatutarios que correspondan.

Si el decreto Alcaldicio ordenará la aplicación de una sanción administrativa, la Unidad Jurídica lo deberá remitir al trámite de registro a la Contraloría Regional, a través de oficio de Alcaldía. En el caso que ordenare proseguir el proceso, se deberá iniciar el correspondiente sumario administrativo.

Etapa 4: Los descargos, defensas y pruebas

Hasta la formulación de los cargos, el procedimiento es unilateral; el fiscal no encuentra oposición a su criterio respecto a los hechos investigados, su calificación jurídica y la participación que le pudo haber cabido al inculcado. Sin embargo, luego de formulados los cargos, este procedimiento adquiere el carácter de bilateral y contradictorio, ya que el inculcado puede presentar sus descargos, defensas y pruebas, destinadas todas a desvirtuar o a aminorar la responsabilidad administrativa derivada de los cargos efectuados.

Una vez contestados los cargos, o vencido el plazo para ello, el fiscal emite un dictamen en el que propone el sobreseimiento o la sanción que a su juicio corresponde aplicar. Este dictamen debe contener, entre otros elementos, cada uno de los cargos que se le imputan al inculcado, ya que al funcionario no puede sancionársele por hechos que no hayan sido materia de cargos.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 15 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

Etapa 5: La etapa resolutive del Alcalde

La vista fiscal se elevará al Alcalde, quien, dentro del plazo de cinco días, contado desde la recepción de los antecedentes, previa revisión de la unidad jurídica de la municipalidad, aprobará y emitirán su opinión respecto de las medidas que, a su juicio, corresponda adoptar, sean ellas absolutorias o sancionadoras.

En esta misma oportunidad, dicha autoridad podrá disponer la reapertura del sumario si estimaren correcciones o está incompleta la investigación, fijando un plazo para tal efecto.


La resolución que aplique las sanciones administrativas de los funcionarios comprometidos o la absolución de los mismos, se pondrá en conocimiento de los inculcados para que, si lo estiman conveniente, formulen sus observaciones por escrito ante el Alcalde, según corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles, prorrogables por igual período, para lo cual el expediente estará a su disposición.

El inculcado podrá impugnar la decisión por medio del Recurso de Reposición, una vez resuelto el recurso, se notifica la resolución definitiva, que podrá ser absolutoria o sancionatoria.

B.-SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Terminada la investigación sumaria y estimándose que el proceso debe continuar; a través de un nuevo decreto Alcaldicio se elevará la investigación a "SUMARIO ADMINISTRATIVO", el que se deberá efectuar de acuerdo a las normas del Título V, artículos 126 al 143 de la ley N° 18.883. Sin perjuicio de lo anterior, también se podrá ordenar directamente la instrucción de un sumario administrativo, sin que sea necesario que previamente exista una investigación sumaria. Esta situación debe ser ponderada por el Alcalde en base a la gravedad de los hechos sujetos a proceso.

El sumario administrativo se ordenará a través de un Decreto Alcaldicio que

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

preparará la Unidad Jurídica. En este decreto Alcaldicio, se designará al fiscal que le corresponderá instruir el sumario, quien deberá asumir de inmediato en estas funciones, sin más trámite.

El fiscal procederá a nombrar al actuario, quien será un funcionario municipal para estos efectos en comisión de servicios. Tanto el fiscal como el actuario, tendrán amplias facultades para desempeñar estos cometidos, debiendo los funcionarios municipales otorgarles todas las facilidades que se requieran, considerándose como falta grave quien intente obstruir estos procesos.


El Sumario Administrativo se deberá llevar foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario, como lo establece el artículo 128 de la ley N° 18.883.

Las notificaciones que se realicen durante el sumario administrativo, deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieran cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculpados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al alcalde, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

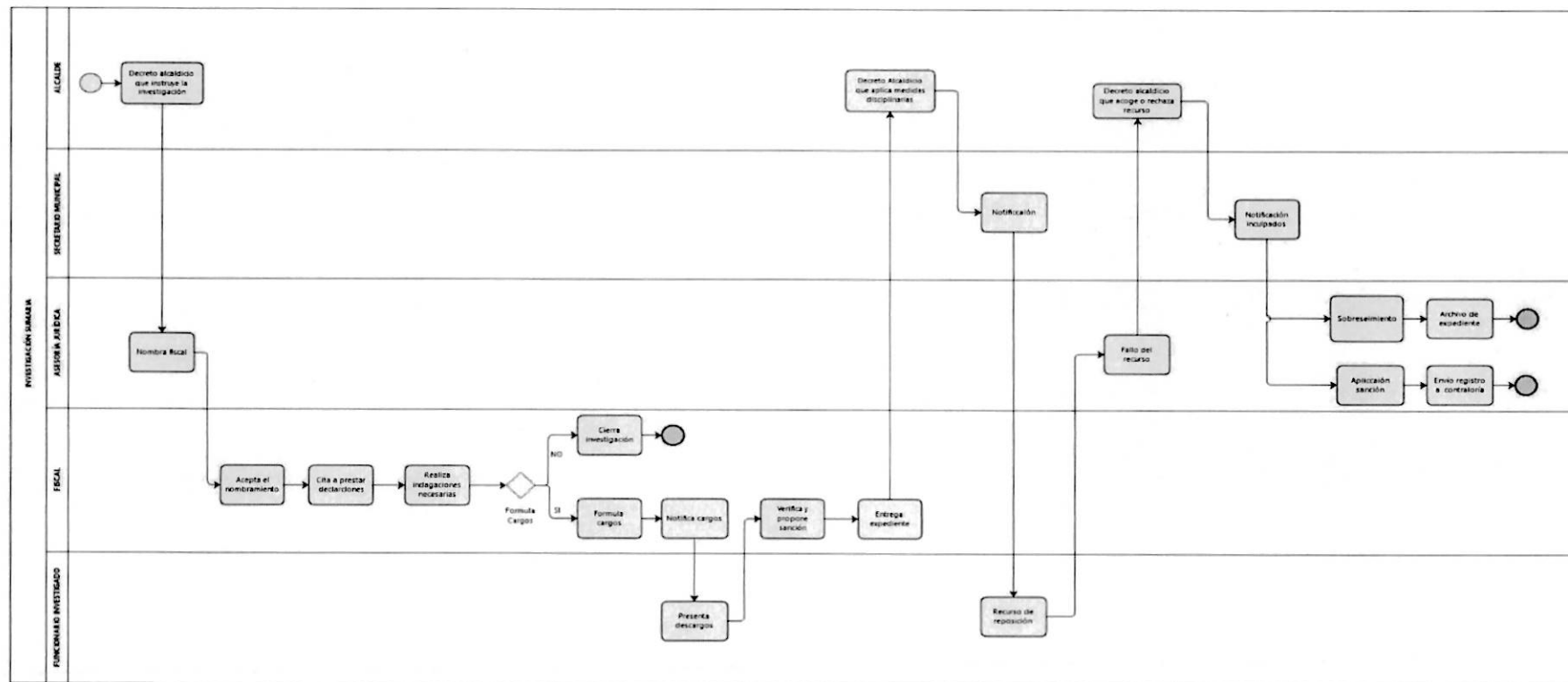
Terminada la investigación, el fiscal deberá remitir al Alcalde el expediente, numerado y ordenado cronológicamente para su revisión, si faltaren diligencias o documentos, se solicitará al fiscal la correcta finalización. Revisado conforme, se procederá a dictar la respectiva resolución. En este decreto se deberá ordenar el término del proceso y las sanciones administrativas o sobreseimiento de los funcionarios inculcados.

Este decreto deberá además ser notificado por el Secretario Municipal a cada uno de los funcionarios involucrados, para los efectos de ejercer los derechos estatutarios que correspondan.

La Unidad Jurídica deberá remitir una copia del decreto Alcaldicio que confirme una sanción a la Unidad de Recursos Humanos, para los efectos de registrar las sanciones administrativas a los funcionarios que procedan, en sus correspondientes hojas de vida.

XIII. DIAGRAMA.

INVESTIGACION SUMARIA.

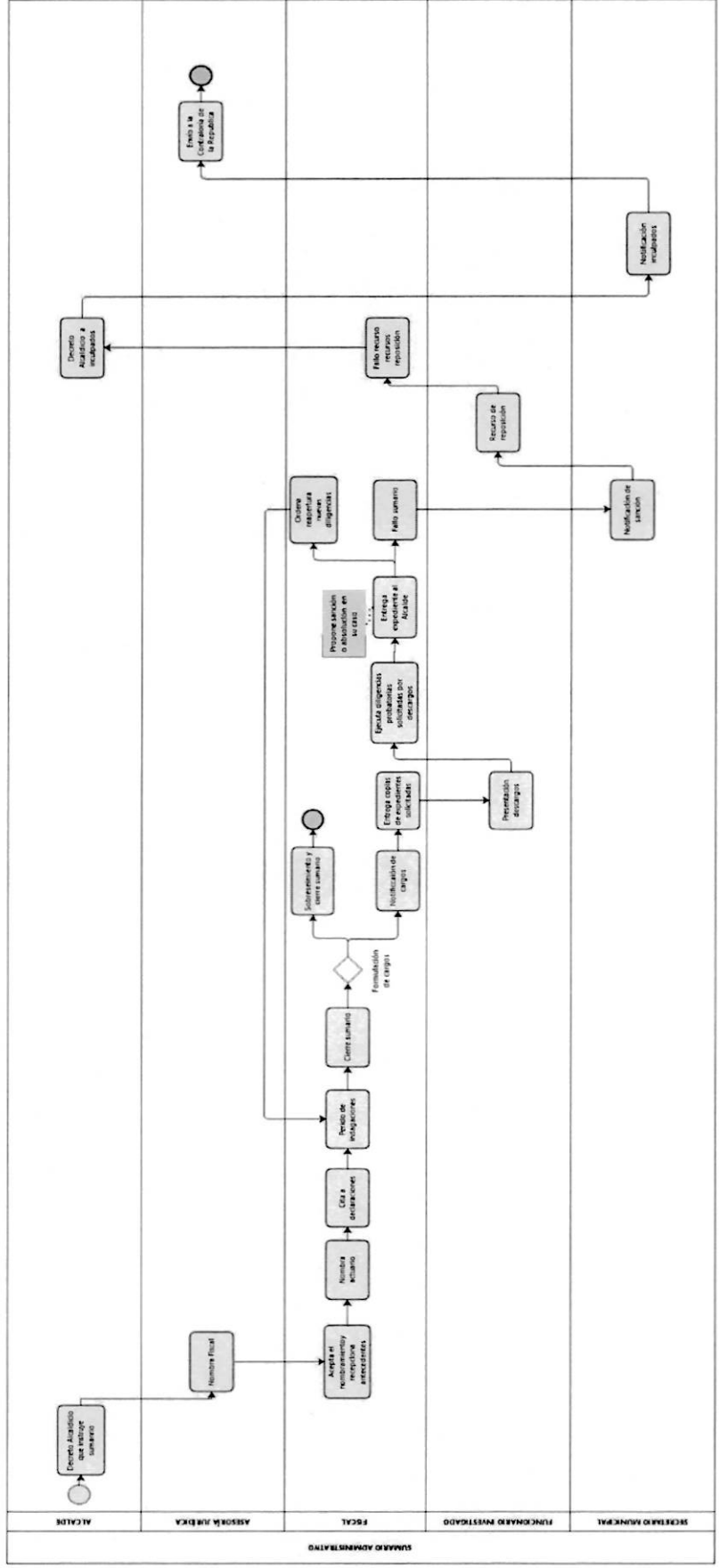





MANUAL DE PROCESOS
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 19 de 39
Fecha: Septiembre 2020


DIAGRAMA SUMARIO ADMINISTRATIVO



	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 20 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Los siguientes formularios son modelos para ser utilizados por el investigador o fiscal en el proceso de la investigación sumaria o sumario administrativo respectivo, pudiendo si lo estima conveniente utilizar otros formularios para tal fin, los que deben contener a lo menos los antecedentes solicitados en los modelos.

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 21 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Resolución acepta cargo)

RESOLUCION INTERNA N° _____/

FECHA

CIUDAD,

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, notificado con fecha _____, y que ordena instruir (Investigación Sumaria o Sumario Investigativo) a fin de esclarecer los hechos en él denunciados.

2.- Lo establecido en el Art. N° 128 Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

RESUELVO:

1.- Con la misma fecha anterior y no encontrándome inhabilitado (a) para el desempeño del cargo por este acto acepto nombramiento de fiscal (y nombro actuario a don _____, grado _____, con desempeño en _____.)

2.- La fiscalía estará instalada en calle _____ correspondiente a _____ de esta Municipalidad.


ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 22 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

Notificación al sumariado) RESOLUCIÓN INTERNA N° ____ /
FECHA:
CIUDAD,

VISTOS

1.- El Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____ que dispone la instrucción de (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

2.- La Resolución interna N° 1 de fecha _____ en que se constituye Fiscalía.

RESUELVO

1. Notifíquese a don (ña) _____ RUN. N° _____, (Cargo) _____, la instrucción de (investigación sumaria o sumario administrativo) dispuesta (a) por D.A.N° _____ de fecha _____, entréguese copia íntegra del mismo.

2.- Apercíbasele para que para que, en el plazo de dos días contados desde esta notificación para formular causales de recusación en contra del Fiscal (y actuario) designado en este proceso.

3.- Apercíbasele para que en su primera comparecencia ante esta Fiscalía fije domicilio dentro del radio urbano, en que esta ejerce sus funciones, bajo pena de notificársele por carta certificada las resoluciones que se dicten en el curso del proceso.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

NOMBRE Y FIRMA NOTIFICADO

DISTRIBUCION

- Notificado
- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 23 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Resolución agrega antecedentes)

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____/

FECHA:

CIUDAD,

VISTOS

1.- El Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____ que dispone la instrucción de una Investigación Sumaria (o un Sumario Administrativo).

2.- La Resolución interna N° 1 de fecha _____ de esta fiscalía, que declara iniciado el sumario.

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con mayores antecedentes que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Visto N° 1 de la presente Resolución.

RESUELVO

Agréguese al expediente de la presente Investigación Sumaria (o un Sumario Administrativo), los antecedentes que a continuación se señalan:

EJ:

- Carta denuncia (en la que se da a conocer situación irregular), al Director de _____.
- Oficio Ordinario del Director de _____ (dirigido al Sr. Alcalde en el cual solicita la instrucción de investigación a fin de esclarecer los hechos denunciados.)


ANÓTESE Y ARCHÍVESE.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 24 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Citación a declarar)

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____/

MAT.: Solicita comparecencia.

CIUDAD,

DE : NOMBRE DEL FISCAL

A : Nombre citado

En Investigación Sumaria (o Sumario Administrativo) ordenado instruir por Decreto Alcaldicio N° __ de fecha _____, agradeceré a usted se sirva comparecer ante esta fiscalía el día _____ a las _____ horas, a fin de prestar declaración sobre materias relacionadas con el mismo.

La fiscalía funciona en la oficina _____, ubicada en calle _____ N° _____.

Saluda atentamente a usted,

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Declarante
- Expediente

(Acta inspección ocular)

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____ /

ACTA DE DILIGENCIA

En _____ a _____ de 2020,
siendo las _____ horas, esta fiscalía se constituye en
_____, con el objeto de verificar
_____.

La diligencia permitió establecer lo siguiente:

1.-

_____.-

2.-

_____.-

3.-

_____.-


Siendo las _____ horas, el fiscal da por concluida la diligencia.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 26 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Declaración investigado) RESOLUCIÓN INTERNA N° _____ /

En _____, a _____, siendo las _____ horas, comparece _____ don (ña) _____ Administrativo Gr. ____ EM, encargado de _____, de la Dirección de _____ Rut. N° _____, domiciliado en calle _____, correo Electrónico _____, Celular _____, quien bajo promesa de decir la verdad y al tenor de las preguntas que se le formulan responde lo siguiente:

1ª. Pregunta:

¿Tiene alguna **causal de recusación** en contra del Fiscal y/o del actuario?
Además se le hace presente que tiene 2 días para formular alguna causal.

No

2ª. Pregunta:

3ª. Pregunta:

Pregunta final:

¿Tiene algo más que agregar al respecto?

PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN PARA CONSTANCIA FIRMAN:


NOMBRE Y FIRMA FISCAL
ACTUARIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DECLARANTE

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 27 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Declaración de un particular) RESOLUCIÓN INTERNA N° _____/

En _____, a _____, siendo las ____ horas, comparece **voluntariamente** don (ña) _____ de profesión _____ representante de _____ Rut. N° _____, domiciliado en calle _____, quien bajo promesa de decir la verdad y al tenor de las preguntas que se le formulan responde lo siguiente:

Primera pregunta:

¿Ratifica usted en todas sus partes lo señalado en su carta denuncia de fecha _____, dirigida al Director de _____?

Pregunta final:

¿Tiene algo más que agregar al respecto?

PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE Y FIRMA FISCAL


NOMBRE Y FIRMA

ACTUARIO

NOMBRE Y FIRMA DECLARANTE

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 28 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Destinación o suspensión transitoria del inculpado Art. N° 134 L/18.883)

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____ /

FECHA:

CIUDAD,

VISTOS

1.- El Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, que ordena instruir un sumario administrativo a fin de esclarecer los hechos denunciados.

2.- Lo establecido en el Art. N° 134 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.

3.- La necesidad de destinar (o suspender) transitoriamente al funcionario municipal, por convenir al mejor desarrollo de la investigación.

RESUELVO

1.- Destinase (suspéndase) a contar de esta fecha, _____ transitoriamente, a _____ don _____ (ña) _____ Administrativo Gr XX EM, encargado de _____ dependiente de la Dirección de _____, al (lugar donde se trasladará), mientras dure la tramitación de la presente investigación.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

NOMBRE Y FIRMA SUMARIADO

DISTRIBUCION

- Nombre funcionario
- RRHH.
- Unidad a la que pertenecía
- Unidad a la que fue destinado
- Expediente



(Solicitud Ampliación Plazo)

ORD : N° _____/

ANT.:

MAT.: Solicita ampliación de
plazo.

CIUDAD,

DE : NOMBRE COMPLETO DEL FISCAL

A : ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO.

1.- Esta fiscalía pone en su conocimiento que no podrá dar término al período de investigación del sumario que se instruye, según Decreto señalado en el Ant, en el plazo de 05 (o 20 días) hábiles que establece el Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales por tener diligencias pendientes por realizar. EJ: Toma declaraciones, permisos administrativos, licencia médica, etc.....)

2.- En consideración a lo señalado y a lo dispuesto en el Art. N° 133 de la Ley N° 18.883; Estatutos Administrativos, solicito se conceda un plazo de XX días para poner término a la etapa de investigación.

Saluda atentamente a usted,

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- La Indicada
- Expediente

(Acta de Careo)

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____ /

ACTA DE CAREO

En _____ a _____ de _____ de 19____ ,
siendo las _____ horas, comparecen ante la fiscalía los funcionarios
_____ y
_____ quienes bajo la promesa de decir la verdad y al
tenor de las preguntas que se formulan responden lo siguiente, en relación a
expresiones contradictorias que se consignan en sus respectivas
declaraciones.

Se le hace presente a cada uno de los declarantes que en
relación a la situación contradictoria que se le plantea, expresaron lo siguiente:

- El funcionario Sr. _____ señala que
_____.-
- El funcionario Sr. _____ expresa por su
parte que _____.-

Debido a que subsisten las contradicciones la fiscalía
solicita que estas se aclaren:

- El _____ funcionario _____ expresa
_____.-
- El _____ funcionario _____ expresa
_____.-

PREVIA LECTURA Y RATIFICACION PARA CONSTANCIA FIRMAN.

NOMBRE DECLARANTE 1

R.U.T.N°

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE DECLARANTE 2


R.U.T.N°

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 31 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Dispone Cierre)

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____ /

FECHA:

CIUDAD,

VISTOS

1.- Que se encuentran agotadas las investigaciones de acuerdo con los antecedentes acumulados a la fecha.

2.- Lo dispuesto en el Art. N° 133 de la Ley N° 18.883.

RESUELVO

Declárase cerrado la presente investigación y procédase a la formulación de cargos a que haya lugar (o al sobreseimiento).


ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 32 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

FORMULACION DE CARGOS

RESOLUCIÓN INTERNA N° _____ /

**FECHA
CIUDAD,**

DE : NOMBRE DEL FISCAL

A : NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SE LE FORMULAN CARGOS
Dirección a notificar (la que dio en su declaración)

1.- La Investigación Sumaria (o sumario) que se instruye en esta fiscalía, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, se deducen en su contra los siguientes cargos, en razón de los fundamentos de hecho y de Derecho que se pasan a exponer:

CARGO UNO: "Haber (o no Haber)

Lo anterior se desprende de: (son solo ejemplos)

- 1) Propia declaración prestada a fojas XX, donde señala que.....
- 2) La declaración de don XXXX a fojas xx, donde asegura.....;
- 3) Declaracion de doña XXXXXX según rola a fojas xx;
- 4) documentos anexos de xxxxx que dan cuanta de xxxx;


Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

- a.- Artículo xx de la Ley N° xx, que dice: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- b.- Artículo xx de la Ley N° xx, que dice XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO DOS: " Haber (o no Haber)

Lo anterior se desprende de: (son solo ejemplos)

- 5) Propia declaración prestada a fojas XX, donde señala que.....
- 6) La declaración de don XXXX a fojas xx, donde asegura.....;

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 33 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

- 7) Declaración de doña XXXXXX según rola a fojas xx;
- 8) documentos anexos de xxxxx que dan cuenta de xxxx;


2.-

Se hace presente que en virtud a lo señalado en el Art. N° 136 de la Ley N° 18.883, usted dispone de un plazo de (dos días si es investigación) (cinco días si es sumario) hábiles, contados desde la fecha de la notificación del presente documento, para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.

Saluda atentamente a usted,

NOMBRE Y FIRMA FISCAL
ACTUARIO

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 34 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

(Constancia recepción de cargos)

En _____ a ____ de _____ de 2020, siendo las _____ horas, notifiqué **personalmente** a don (ña) _____, los cargos formulados en (Investigación sumaria o sumario administrativo), le di copia y firmó para constancia.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

NOMBRE Y FIRMA SUMARIADO

DISTRIBUCION

- La Indicada
- Expediente



VISTA FISCAL (proponiendo sanción)

RESOLUCION INTERNA N° _____ /

Temuco, xx de xxxxxx de 202x

VISTOS

1.- El Decreto Alcaldicio N° xxxx de fecha x de xxxxxxxx, mediante el cual se ordena instruir (Investigación Sumaria o sumario administrativo) a fin de esclarecer los hechos denunciados y establecer responsabilidades administrativas de funcionarios municipales que pudieran estar involucrados en XX.

2.- La Resolución interna N° 01 de fecha xx de xxxxxx de 202x que declara iniciada la investigación y acepta el cargo.

3.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

4.- Los antecedentes reunidos en el transcurso de la investigación.

5.- La Resolución Interna N° xx de fecha xx de xxxxxx de 202x, que declara cerrada la etapa indagatoria.


CONSIDERANDO

1.- Carta denuncia de fecha xxxx de xx de 202x, suscrita por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en la cual da a conocer xx.

2.- Declaraciones de don xxxxxxxxxxxxxxxx x, Jefe de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doña xxxxxxxxx x, etc...

3.- xxxxxx

4.- Los cargos formulados según rola a fojas xx, por esta fiscalía, los que fueron:

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 36 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

5.- Los descargos presentados por don _____, rolantes a fojas _____, señalando lo siguiente:

6.- Que al criterio de este fiscal los descargos presentados no han desvirtuado el reproche formulado, por los siguientes motivos.

7. Que el o los sumariados (presentan o no) una irreprochable conducta anterior.

8.- Que, de los antecedentes reunidos en el transcurso de la investigación, es posible concluir que el (los) funcionario (s) _____ actuaron negligentemente en el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO

1.- En mérito de lo expuesto, esta fiscalía viene en proponer al señor Alcalde, salvo su superior resolución aplique:

- Al Señor _____, Administrativo Gr. ____EM, funcionario de la Dirección de _____, la medida disciplinaria de xxxxx, establecida en el Art. N° xxx letra x) de la Ley N°18.883. Por haber

2.- Elévense los antecedentes de la presente investigación al Sr. Alcalde para su definitiva resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente



VISTA FISCAL SOBRESEIMIENTO

RESOLUCION INTERNA N° _____ /

Temuco, xx de xxxxxx de 202x

VISTOS

1.- El Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, mediante el cual se ordena instruir Investigación Sumaria a fin de esclarecer los hechos denunciados y establecer responsabilidades administrativas de funcionarios municipales que pudieran estar involucrados en los hechos.

2.- La Resolución interna N° _____ de fecha _____ que declara iniciada la investigación Sumaria, acepta el cargo y nombra actuario.

3.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

4.- Los antecedentes reunidos en el transcurso de la investigación.

5.- La Resolución Interna N° _____ de fecha _____, que declara cerrada la Investigación.

CONSIDERANDO

1.- Que, a Fojas 1, 2 y 3 rola la carta denuncia de fecha _____ en la cual da a conocer situación irregular y que pudiera involucrar a funcionarios municipales.

2.- Que, a Fojas 4 rola la declaración del Sr. _____ el _____ que señala _____.

3.- Relatar las situaciones más relevantes para el sumario o investigación y, por qué a criterio del fiscal y de los antecedentes aportados en expediente corresponde decretar sobreseimiento. -



POR TANTO

1.- En mérito de lo expuesto, esta fiscalía viene en proponer al Sr. Alcalde, salvo su superior resolución el sobreseimiento de la investigación por no haber acreditado responsabilidad administrativa en el (los) funcionario (s) xxxxxxxx municipales don y don

2.- Este fiscal sugiere xxxxxxxxxxxx.

3- Elévense los antecedentes del presente sumario al señor Alcalde para su definitiva resolución.


ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO

DISTRIBUCION

- Expediente

	MANUAL DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 39 de 39
		Fecha: Septiembre 2020

ORD. N°

MAT.: Remite Investigación.

TEMUCO,

DE : FISCAL (nombre completo)

**A : SR. ALCALDE COMUNA DE TEMUCO
MIGUEL BECKER ALVEAR
PRESENTE**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley N° 18.883, adjunto remito a usted, (investigación sumaria o sumario administrativo) dispuesta por Decreto Alcaldicio N° XXX de fecha XXX de XXXXXX de 2020.

El expediente consta de XXXX fojas.

Saluda atentamente a usted,

NOMBRE Y FIRMA FISCAL

NOMBRE Y FIRMA ACTUARIO