



INSTRUYE A LOS FISCALES O INVESTIGADORES ADMINISTRATIVOS LA FORMA EN QUE DEBERAN TOMARSE LAS DECLARACIONES O LA REALIZACION DE LAS ACTUACIONES QUE SE INDICAN DENTRO DE LA TRAMITACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, EN EL CONTEXTO DE LA CRISIS SANITARIA QUE AFECTA AL PAÍS POR EL BROTE DE COVID-19

INSTRUCCIÓN N° 43 /2020

ARICA, 11 DE MAYO DE 2020.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto N° 04 de fecha 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud que decretó alerta sanitaria en todo el territorio de la República; el Decreto N° 104 de fecha 18 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que declaró estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en todo el territorio chileno; el Decreto 107 de fecha 20 de marzo de 2020 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública que decretó zonas afectadas por catástrofe por la propagación del Coronavirus las 346 comunas que componen las 16 regiones del país; el Decreto Alcaldicio N° 2754 de fecha 17 de marzo de 2020 que declaró situación de emergencia de salud pública en la Comuna de Arica; la Resolución Exenta N° 261 de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud que decreta aislamiento o cuarentena la zona urbana de la comuna de Arica y la Resolución Exenta N° 6853/55/31 de fecha 15 de abril de 2020, del Jefe de la Defensa Nacional de Arica y Parinacota; Instrucción Alcaldicia N° 29, de fecha 17 de marzo de 2020 que instruye a personal municipal sobre medidas ante brote de coronavirus(COVID-19); Instrucción Alcaldicia N° 37, de fecha 16 de abril de 2020 que instruye al personal municipal sobre sistema de trabajo por cuarentena decretada para la Región de Arica y Parinacota complementa instrucción Alcaldicia N° 29/2020; Dictamen N° 7.816, de fecha 14 de abril de 2020, de la Contraloría General de la República; Instrucción Alcaldicia N° 21, de fecha 07 de septiembre de 2010, que instruye al personal de la Ilustre Municipalidad de Arica, sobre la obligación de concurrir a las citaciones que les sean notificadas para declarar en las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos.

CONSIDERANDO:

- a) Que, con fecha 17 de marzo de 2020, mediante Instrucción Alcaldicia N° 29, de 2020, se impartieron instrucciones al personal municipal relativas a las modalidades de trabajo flexible en el contexto de la pandemia de la enfermedad del Coronavirus.
- b) Que, con fecha 16 de abril de 2020, mediante Instrucción Alcaldicia N°37, se instruye al personal municipal sobre el sistema de trabajo durante la cuarentena decretada para la Región de Arica y Parinacota, que complementó la instrucción Alcaldicia N°29/2020.
- c) Que, el Dictamen N° 7.816, de fecha 14 de abril de 2020, de la Contraloría General de la Republica, se refirió a *"la toma de declaraciones como la realización de cualquier otra actuación dentro de la tramitación de un procedimiento disciplinario, en el contexto de la crisis sanitaria que afecta al país por el brote de covid-19, autorizando el uso de medios remotos de comunicación, a fin de que el fiscal instructor o investigador de un proceso disciplinario pueda proseguir con su tramitación sin exponer a riesgos su salud ni la de los demás intervinientes. Por ello, en tanto se encuentren disponibles los medios tecnológicos para todos los involucrados (declarante, fiscal y actuario, si este último procediere), las declaraciones en sumarios e investigaciones sumarias podrán llevarse a cabo vía remota a través de aquellos medios, como una videoconferencia."*
- d) Que, de este modo, se hace necesario impartir instrucciones a los funcionarios municipales que en la actualidad tenga a su cargo procedimientos disciplinarios, que impliquen tomar declaraciones a personal municipal y otras actuaciones presenciales, por las razones de la pandemia, deban llevarse a cabo bajo modalidad electrónica en línea.
- e) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico,

INSTRUYASE:

1. A todos los fiscales / investigadores administrativos, la siguiente instrucción en relación a la toma de declaraciones o la realización de cualquier otra actuación dentro de la tramitación de un procedimiento disciplinario, en época de crisis sanitaria, en relación a las siguientes actuaciones:
 - Toma de Declaraciones por Videoconferencia
 - Formulación de Cargos por Videoconferencia
 - Descargos del Inculpado por Videoconferencia
 - Remisión del Expediente y propuesta del Fiscal o Investigador al Alcalde
 - Notificación del Decreto Alcaldicio que impone la medida
 - Deducción de recursos administrativos

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- 1º. Se hace presente que todas las actuaciones y correos electrónicos que el Fiscal o Investigador deban remitir al declarante u otros participantes en los procedimientos disciplinarios deberán efectuarse en días hábiles y dentro de la jornada ordinaria de trabajo y utilizando únicamente los correos institucionales, sean del Fiscal, Investigador Actuario, declarante y demás participantes del procedimiento. Quienes no posean correo institucional deberán requerir su habilitación a ingenierías y redes en la forma indicada más adelante. Lo anterior, salvo que se trate de la declaración de una persona ajena a la Municipalidad.
- 2º. Asimismo, las actuaciones que regula el presente instructivo, no eximen de la obligación del Fiscal o Investigador de conformar el respectivo expediente físico, de foliar cada hoja que la componga, de dictar las resoluciones que incorporan las actuaciones y demás obligaciones que permitan conformar y observar el procedimiento reglado que significa sustanciar un sumario o investigación sumaria.
- 3º. Junto con lo anterior, tanto los Fiscales, Investigadores, Actuarios, declarantes y demás participantes en los procedimientos disciplinarios deberán guardar la debida reserva de las actuaciones considerando la calidad de secreto que tienen estos procesos.
- 4º. Finalmente, las actuaciones que requieran, excepcionalmente, la asistencia del Fiscal o Investigador en las dependencias municipales, deberán utilizar como salvoconducto, la credencial de la Municipalidad de conformidad a lo informado en la Instrucción Alcaldía N° 37 de fecha 16 de abril de 2020.

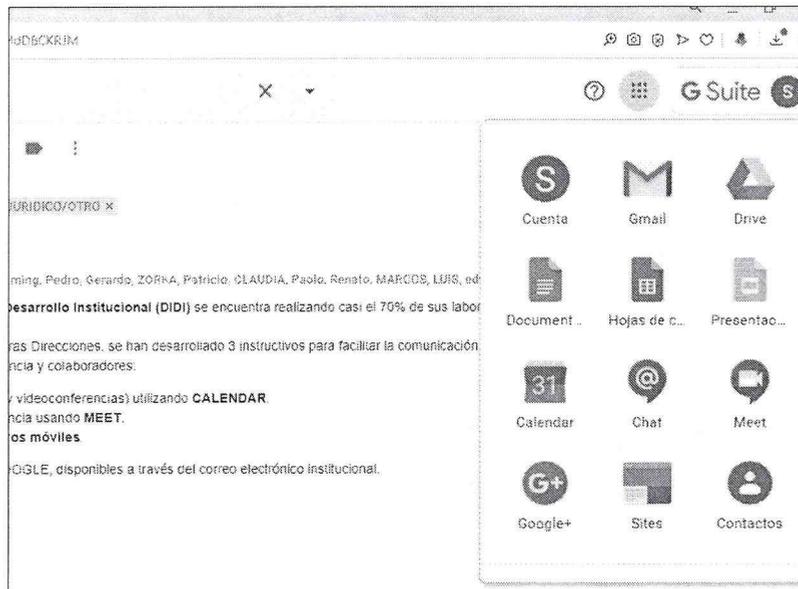
1.1. TOMA DE DECLARACIONES POR VIDEOCONFERENCIA.

Mientras se mantengan las medidas de aislamiento que implica la enfermedad del COVID-19, el Fiscal o Investigador deberá llevar a cabo la toma de declaración bajo la modalidad de videoconferencia, con las medidas de seguridad y privacidad que se desarrollan a continuación.

a) Insumos necesarios para las actuaciones en línea que deberán contar los fiscales e investigadores.

- 1º. El Fiscal o Investigador deberá contar con los respectivos insumos, tales como computador, impresora, escáner, tinta, papel y dispositivos como cámara y micrófono, sea que éstos se encuentren integrados o deban incorporarse al respectivo computador.
- 2º. Asimismo, deberá utilizar el software denominado "Meet", asociado a una cuenta de correo institucional de dominio "@municipalidadarica.cl", toda vez que los correos institucionales de dominio "@muniarica.cl" no sirven para la videoconferencia puesto que si bien permiten acceder al software, no dan la opción de grabar la conversación.
- 3º. Si el funcionario no cuenta con correo electrónico de dominio "@municipalidadarica.cl", o con algunos de los dispositivos como cámara o micrófonos habilitados, deberá requerirlo a la oficina de Ingeniería y Redes, dependiente de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, mediante correo electrónico a la casilla:
ingenieria.redes@municipalidadarica.cl.

- 4º. Asimismo, respecto de aquellos insumos que digan relación con proveer al Fiscal, Investigador o Actuario, de un computador, impresora, tinta, papel, escáner, entre otros, deberá requerir y coordinar la ayuda, con su respectiva Jefatura la que deberá gestionar la asistencia necesaria.
- 5º. Todas las aplicaciones que se deberán utilizar para llevar a cabo las diligencias que regula el presente instructivo, tales como “MEET”, “CALENDAR” y “DRIVE” se encuentran disponibles en el menú derecho, que aparece luego de presionar el boton de recuadros, en la forma desrita en la siguiente imagen:



- 5º. Asimismo, se anexan al presente instructivo los siguientes manuales y guías de las aplicaciones CALENDAR y MEET (computador y celular)
- Instructivo para Agendar una Reunión (Presencial o Videoconferencia) por Calendar”.
 - Instructivo Conectarse a Sesión Remota (MEET)”
 - Manual de Usuario, G-Suite de Google, Meet Móvil

b) Citación a declarar y confirmacion.

- 1º. El Fiscal o Investigador deberá efectuar la citación mediante correo electrónico dirigido al declarante, dando cuenta de la modalidad en que se tomará la declaración, con expresa indicación de la fecha y hora de la misma y requiriendo al declarante confirmar su asistencia dentro de un plazo que fije el Fiscal o Investigador, que en todo caso, no podrá ser inferior a los dos días anteriores a la fecha en que se tomará la declaración, siguiendo el modelo de correo electrónico que se describe a continuación:

Para	xxxxxxx@municipaldadarica.cl
Asunto	CITACIÓN A DECLARAR EN SUMARIO INSTRUIDO POR D.A. N° XXX DE FECHA XXXX
Sr.(a) XXX <u>PRESENTE</u>	
<p>Junto con expresar un cordial saludo, en atención a la actual crisis sanitaria generada por la enfermedad del COVID-19, y en base al pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 7.816 de 2020, mediante la presente se cita Ud., a declarar en el presente procedimiento disciplinario, para el día xx de xxxx a las xx:xx horas, bajo la modalidad de Videoconferencia por lo que se solicita a Ud., confirme su participación para el día y hora antes indicado o excepcionalmente, indique las razones para no poder participar, proponiendo nueva fecha y hora.</p> <p>La confirmación antes solicitada, deberá ser enviada a más tardar el día xxxx de xxxx de 2020.</p>	

Recibida su respuesta y en caso afirmativo, se le remitirá un correo electrónico con el respectivo link con la invitación a la videoconferencia, para que pueda acceder a la misma en la fecha y hora indicada o la acordada en caso de una propuesta de día y hora distinto.

Cabe señalar que, como declarante, deberá contar con microfono y cámara en su dispositivo o computador, para llevar a cabo la conversación en línea.

Cualquier duda, se solicita se haga a esta casilla electrónica hasta un día antes de la fecha indicada.

Atentos Saludos

XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL/INVESTIGADOR

2º. Una vez enviado el mensaje de correo electrónico al declarante, éste deberá confirmar su participación en respuesta al correo remitido dentro del plazo otorgado para dichos efectos, el que en todo caso, **no podrá ser inferior a los dos días hábiles anteriores a la fecha de la declaración.**

3º. Tanto el correo electrónico de citación como la confirmación del mismo, deberán incorporarse al expediente administrativo a través de una Resolución dictada por el Fiscal o Investigador y firmada por el actuario en caso de un sumario.

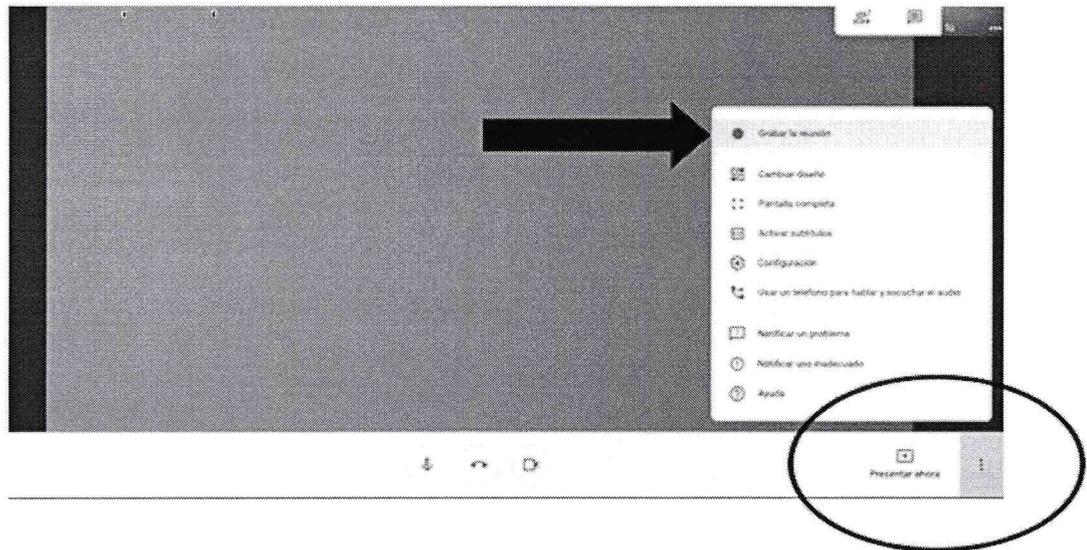
4º. Confirmada la fecha y hora para la realización de la Videoconferencia, el Fiscal o Investigador deberá agendarla en el Calendar de Google, indicando además del título de la reunión, las demás menciones que requiere la aplicación, tales como la fecha y hora de realización, indicación expresa de "Añadir videollamada en Google Meet" y añadir como invitado a dicha reunión el correo electrónico del declarante remitiéndole la invitación para dicho día. Para éstos efectos se sugiere utilizar el Instructivo denominado "Instructivo para Agendar una Reunión (Presencial o Videoconferencia) por Calendar", el que se anexa al presente instructivo.



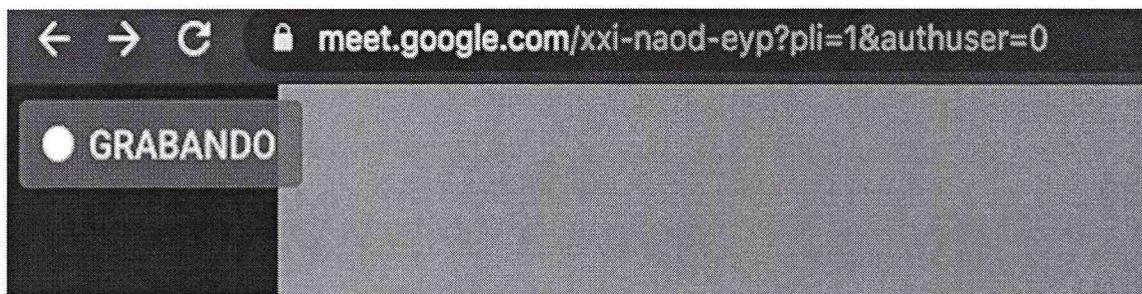
c) Inicio y desarrollo de la declaración por videoconferencia.

1º. **Unirse a la Videoconferencia.** El día y hora fijado para rendir la declaración, el declarante deberá **unirse** a la invitación de videollamada ya enviada por el Fiscal o Investigador, utilizando la aplicación Meet de Google siguiendo los pasos indicados en la guía denominada "Instructivo Conectarse a Sesión Remota (MEET)" el que se anexa al presente instructivo.

2º. **Grabación Videoconferencia.** Iniciada la Videoconferencia, el Fiscal o Investigador deberá iniciar su grabación, seleccionando la opción "Grabar reunion" ubicada en el menú inferior, al hacer click en los tres puntos verticales ubicados en el lado derecho de dicha barra como muestra la siguiente imagen:

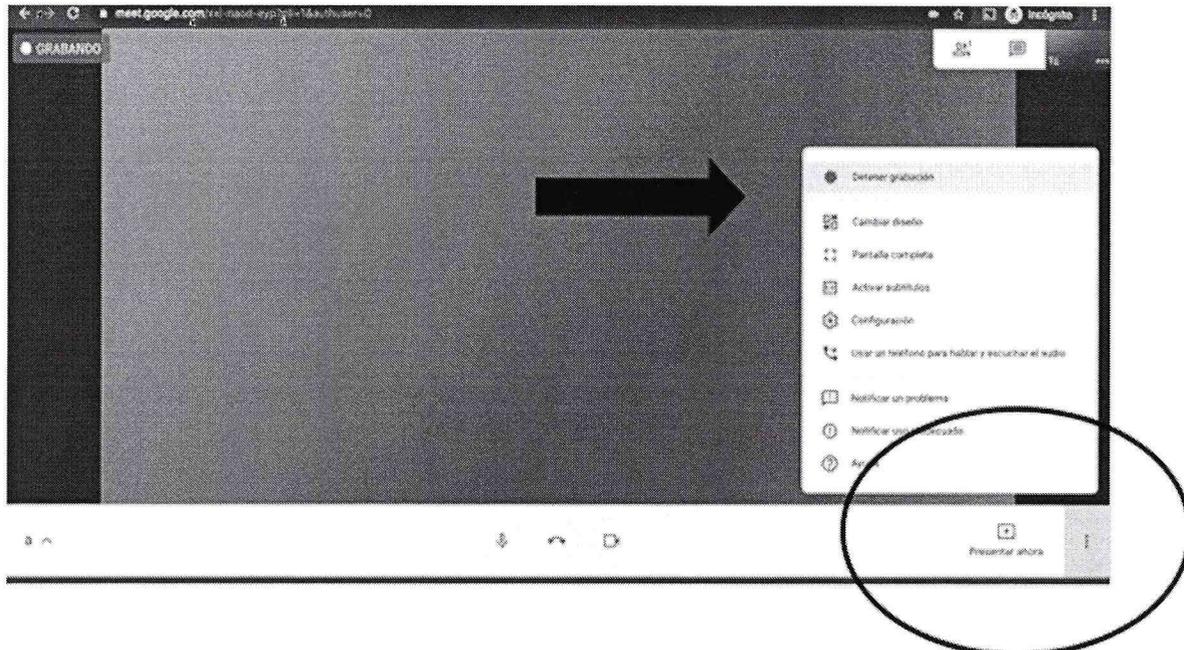


Cuando comience la grabación aparecerá la siguiente imagen:

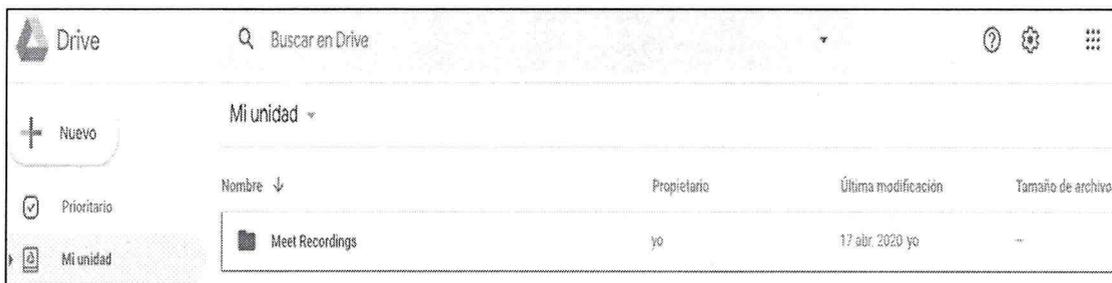


- 3°. Iniciada la grabación, **el fiscal o investigador deberá informar al declarante que la conversación será grabada**, si no hay objeción a ello, se iniciará la declaración y se comenzarán a formular las preguntas. En caso de objeción o negativa a la grabación el Fiscal o Investigador deberá proceder en la forma indicada en la letra d) numeral 1° del presente instructivo.
- 4°. **Fijar correo electrónico futuras notificaciones.** El fiscal o Investigador, junto con iniciar la declaración consultando si existe alguna causal de recusación, deberá informarle expresamente que el correo electrónico informado será utilizado para futuras notificaciones, en el siguiente sentido:

Se informa a Ud. que la casilla de correo electrónico@..... , será utilizada para practicar las futuras notificaciones que se practiquen en el presente procedimiento disciplinario.
- 5°. **Conclusión de la grabación.** Una vez tomada la declaración, el Fiscal o Investigador deberá terminar la grabación haciendo click en los tres puntos verticales ubicados en el lado derecho la barra inferior como muestra la imagen:



6°. **Descarga de la Grabación.** Terminada la grabación, el archivo se almacena automáticamente en Google Drive en una carpeta que se crea por defecto en dicha aplicación denominada "Meet Recordings". **Cabe señalar que esta acción toma unos minutos, por lo que se sugiere esperar y verificar la descarga del archivo.** Con todo, una vez descargado el archivo, el Fiscal o Investigador, recibirá un correo electrónico con el archivo para su visualización.



7°. **Incorporación de la Grabación al Expediente Administrativo.** El Fiscal o Investigador deberá descargar el archivo y almacenarlo en un CD o Pendrive, debiendo el dispositivo ser exclusivo para dicho archivo, no puede utilizarlo para otras tareas. Posteriormente dicho dispositivo deberá guardarse en un sobre cerrado y adherirse al expediente o corchetearse al Resolución que incorpora la grabación y fija el correo electrónico del declarante para las futuras notificaciones. Se hace presente, que el sobre cerrado que contiene el pendrive o CD, debe ser foliado.

Ejemplo parte resolutive de la Resolución del Fiscal o Investigador:

RESUELVO:

1. **AGREGAR**, a la presente investigación sumaria/sumario administrativo CD o Pendrive, que contiene la declaración de don XXXXXXXX, de fecha XXXX, el correo electrónico de citación de fecha xxxxxx, etc.
2. **PROCEDASE**, a fijar la casilla de correo electrónico XXX@XX asignada al funcionario XXXXXXXX, la que será utilizada para practicar futuras notificaciones que se practiquen en el presente procedimiento disciplinario.

8°. **Nombre del archivo que contiene la grabación.** El archivo deberá ser almacenado asignando un nombre que deberá seguir la siguiente nomenclatura:

"NOMBRE DECLARANTE + D.A.+ NUMERO - AÑO".mp4

Ejemplo: Juan Pérez Cotapo D.A. 2550-2020.mp4

9º. **Citación Grabación en la Vista Fiscal o Informe Final.** En los casos que se cite pasajes de la grabación en la Vista Fiscal o Informe Final, se deberá indicar la foja en que se incorporó el archivo de la grabación y el minuto y segundos en que aparezcan la pregunta y/o repuesta que se desea relatar. Ejemplo: *De este modo, tal como lo aseverará don Juan Pérez Cotapo, en su declaración de fojas 25, en el minuto 35:20:04, de la grabación de su declaración (...)*

10º. **Participación del Actuario.** Es importante indicar que, en el caso de un Sumario Administrativo, también deberá participar en la videoconferencia el Actuario(a) respectivo.

d) Impedimentos para grabar o tomar la declaración en línea.

1º. **Negativa del Declarante a grabar la Videoconferencia.** En caso que el declarante presente objeción o negativa a grabar la Videoconferencia, se le informará que **se deberá dejar de grabar pero no concluirá la Videoconferencia**, por lo tanto, se continuará la declaración en línea de la misma forma como si estuviera presencialmente frente al Fiscal o Investigador, debiendo transcribir, en su computador, las preguntas y respuestas que le formule y responda el declarante a través de la Videoconferencia.

Concluida la declaración, el Fiscal o Investigador remitirá las preguntas y respuestas al correo electrónico del declarante, **copiando y pegando las preguntas y respuestas en el correo electrónico, para que pueda apreciarse las mismas en el texto del correo, por lo que NO se debe adjuntar el archivo word.** El declarante, en el mismo acto deberá responder el correo, con su aprobación o indicando las observaciones que tenga al mismo.

Modelo del correo electrónico:

Para	xxxxxxx@municipaldadarica.cl
Asunto	REMITE DECLARACIÓN PARA SU CONFIRMACIÓN U OBSERVACIONES
Sr.(a) XXX <u>PRESENTE</u>	
Mediante la presente se desarrolla la declaración transcrita por videoconferencia, para su confirmación u observaciones pertinentes.	
Junto con lo anterior, se informa a Ud. que la casilla de correo electrónico informada en su declaración, será utilizada para practicar las futuras notificaciones que se practiquen en el presente procedimiento disciplinario.	
<u>ACTA DE DECLARACION</u>	
ARICA, 08 de mayo de 2020	
COMPARECE:	
Nombre	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Edad	: 00 AÑOS
C. Identidad N°	:
Cargo o Función	:
Calidad Contractual	:
Domicilio	:
Teléfono	:
Correo Electrónico	: xxxxxx@municipaldadarica.cl
QUIEN PREVIAMENTE NOTIFICADO EXPONE LO SIGUIENTE:	

Al igual que en las otras formas de declaración, en el correo se informará al declarante que su casilla de correo electrónico, se utilizará para practicar las futuras notificaciones que se sigan en el procedimiento.

El siguiente es un modelo de correo electrónico que informa las instrucciones antes indicadas.

Para	xxxxxxxx@municipaldadarica.cl
Asunto	FECHA Y HORA REMISIÓN PLIEGO DE PREGUNTAS PARA SU RESPUESTAS.
Sr.(a) XXX <u>PRESENTE</u>	
Junto con expresar un cordial saludo, mediante la presente se acusa recibo de los impedimentos informados para llevar a cabo la declaración bajo la modalidad de videoconferencia.	
Sin perjuicio de ello, y dada la necesidad de dar continuidad al procedimiento disciplinario, se informa a Ud., que se remitirá a su correo electrónico el pliego de preguntas que deberá llenar respondiendo el correo electrónico remitido.	
Las preguntas serán remitidas el día xxxx de xxxxx de 2020, a las XX: XX horas y desde entonces contará con 2 horas para responder las preguntas remitidas.	
Las preguntas deberán ser respondidas en el mismo correo electrónico (No adjuntar word u otro archivo)	
No puede dejar preguntas sin responder, por lo que en el evento de desconocer o no recordar los hechos consultados, deberá dejarlo expresamente indicado.	
Se hace presente que la declaración debe ser reservada , por lo que no puede compartir el documento, hacer consultas a terceros o filtrar las preguntas o sus repuestas.	
Si no remite sus respuestas en el tiempo otorgado, se informará dicha circunstancia a su Jefatura, para efectos de que evalúe la necesidad de imponer una anotación de demérito u otra medida administrativa, por falta de colaboración en el presente procedimiento disciplinario, prosiguiéndose el curso del proceso, salvo que se requiera reiterar la citación.	
Si necesita mayor tiempo para responder, deberá informarlo en dicha oportunidad, y sólo se podrá ampliar, si así lo amerita la situación hasta un máximo de 1 hora.	
Se informa a Ud. que la presente casilla de correo electrónico, será utilizada para practicar las futuras notificaciones que deban hacerse a Ud., en el presente procedimiento disciplinario.	
Ante cualquier duda, se solicita se haga a esta casilla electrónica hasta un día antes de fecha indicada.	
Atentos Saludos	
XXXXXXXXXXXXXX FISCAL/INVESTIGADOR	

Remitida la repuesta por el declarante, los correos electrónicos a que dan lugar la presente actuación deberán ser incorporados al expediente administrativo, mediante la dictación de la respectiva resolución, la que incluirá, por cierto, el impedimento alegado por el declarante para no tomar la videoconferencia y la fijación del correo electrónico del declarante para las futuras notificaciones.

4°. **Impedimentos del declarante para llevar a cabo la videoconferencia, ni recibir o responder correos electrónicos** . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, en los casos en que el declarante no cuente con computador, móvil o celular para recibir y responder correos o no tenga los dominios o conocimientos para manejar los medios tecnológicos, se deberá dejar constancia del impedimento informado, en resolución dictada al efecto por el Fiscal o Investigador.

En estos casos, el Fiscal o Investigador, podrá coordinar la habilitación de un espacio con computador, micrófono, cámara y conexión a internet para citar al declarante o inculpado a dicha oficina para llevar a cabo la diligencia. Esta coordinación podrá ser requerida igualmente, a la Jefatura directa del funcionario. La citación al declarante, se practicará por el mismo medio de comunicación que haya utilizado para ponerse en contacto con el Fiscal o Investigador.

Si el Fiscal o Investigador no logra habilitar un espacio, podrá coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica para auxiliar en dicha gestión pudiendo disponer de la comunicación en línea que requiera el Fiscal o Investigador.

El declarante o inculpado deberá utilizar la credencial institucional como salvoconducto para concurrir a la diligencia.

1.2. FORMULACIÓN DE CARGOS POR VIDEOCONFERENCIA.

- 1º. **Consideraciones preliminares.** De conformidad al artículo 129 de la Ley N° 18.883 las notificaciones que deban realizarse durante el proceso deberá llevarse a efecto de manera presencial. Si el funcionario no fuere hábido 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 escrita. En ambos casos, se deberá dejar copia íntegra de la resolución.

Sin embargo, dado el actual contexto de la pandemia provocada por la enfermedad del Coronavirus (COVID-19) la Contraloría General de la República, en el Dictamen N° 7.816 de 2020 se remite al Dictamen N° 42.473 de 2016, que sobre el uso de medios tecnológicos señala que, dado el estado de los avances tecnológicos, el carácter "personal" de una notificación no está hoy en día necesariamente asociado a la presencia física de los sujetos involucrados en esa gestión siendo forzoso agregar que los medios tecnológicos permiten tener la certeza de la identidad de quienes participan en ella, y que estos presentan posibilidades de registro de tales actuaciones.

En efecto, el citado Dictamen N° 42.473 de 2016 expresó: *"En dicho contexto, no se ve inconveniente para que en aquellos casos en que la notificación presencial de determinadas actuaciones de un proceso calificadorio no resulte eficiente o razonable, se utilicen medios electrónicos para ese fin, en la medida que los instrumentos utilizados permitan satisfacer todos los objetivos previstos para esa comunicaciones"*.

En virtud de las consideraciones antes expresadas, tratándose de la notificación presencial que exige el artículo 129 de la Ley N° 18.883, dada la actual pandemia que obliga a tomar medidas de aislamiento, esta notificación se practicará primeramente por videoconferencia, excepcionalmente mediante citación a la Municipalidad en el caso que existan impedimentos que se indican a continuación y, si dichas gestiones fracasan, procederá la notificación por carta certificada al domicilio del inculpado, en la forma y condiciones que pasan a desarrollarse en los siguientes puntos.

- 2º. **Citación para practicar la notificación de la formulación de cargos.** La notificación de los cargos que el Fiscal o Investigador, deberá llevarse a efecto por videoconferencia, citando al inculpado de la misma forma que la descrita en la letra b) del punto 1.1. del presente instructivo. En este caso, el correo electrónico dará cuenta de que se le cita para la notificación de la formulación de cargos y que debe confirmar su participación en el plazo indicado.

Para	xxxxxxx@municipaldadarica.cl
Asunto	CITACIÓN PRESENCIAL EN LÍNEA PARA FORMULAR CARGOS EN SUMARIO INSTRUIDO POR D.A. N° XXX DE FECHA XXXX
Sr.(a) XXX <u>PRESENTE</u>	
Junto con expresar un cordial saludo, mediante la presente se cita Ud., para practicar la notificación presencial de la formulación de cargos en el procedimiento disciplinario instruido por D.A. N°XXX de año XX, para el día xx de xxxx a las xx:xx horas , bajo la modalidad de Videoconferencia, en atención a la crisis sanitaria provocada por la enfermedad del COVID-19, y en base al pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 7.816 de 2020.	
Se solicita a Ud., confirme su participación para el día y hora antes indicado o excepcionalmente, indique las razones para no poder poder participar, proponiendo nueva fecha y hora.	
La respuesta antes solicitada, deberá ser enviada a más tardar el día xxxx de xxxxx de 2020 .	
Recibida su respuesta y en caso afirmativo, se le remitirá un correo electrónico con el respectivo link con la invitación a la videoconferencia, para que pueda acceder a la misma en la fecha y hora indicada o la acordada en caso de una propuesta de día hora distinto.	

Cabe señalar que, deberá contar con microfono y cámara en su dispositivo o computador, para llevar a cabo la notificación en línea.

Cualquier duda, se solicita se haga a esta casilla electrónica hasta un día antes de la fecha indicada.

Atentos Saludos

XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL/INVESTIGADOR

- 3°. **Notificación en Línea por Videoconferencia.** El día y hora fijado para la videoconferencia se deberá dar lectura de la resolución que formula los cargos. Esta videoconferencia podrá ser o no grabada, según lo permita o no el inculpado. Se recomienda que sea grabada.
- 4°. **Remisión por correo electrónico la Resolución que formula los Cargos.** Antes de concluir la videoconferencia, se deberá remitir dicho documento firmado por el Fiscal o Investigador y del actuario si se tratase de un sumario administrativo, de manera escaneada, al correo electrónico del inculpado, el que deberá acusar inmediatamente recibo del documento respondiendo el correo enviado.
- 5°. **Informar al Inculpado las formas y el plazo que tendrá para deducir sus descargos.** Una vez que el inculpado acusa recibo de la resolución que formula los cargos, el Fiscal o Investigador deberá informar al inculpado el plazo para deducir sus descargos, el que varía según se trate de un sumario o una investigación sumaria, (Ver mayor detalle en el punto 1.3 del presente instructivo) así como las formas en que este podrá ser deducido.

Se hace presente que el inculpado podrá en el mismo acto de la notificación, formular peticiones al Fiscal o Investigador, tales como ampliación del plazo, requerir copia de expediente administrativo, pedir diligencias probatorias, entre otros, o en un acto posterior, debiendo el Fiscal o Investigador informar de ello al inculpado.

- 6°. **Falta de confirmación del inculpado dentro del plazo otorgado o inasistencia a la Videoconferencia.** En estos casos, se deberá reiterar la citación por segunda vez al siguiente día hábil, vía correo electrónico haciendo presente que en el evento de no confirmar su participación o de no unirse a la Videoconferencia el día y hora fijado, se procederá a remitir la Resolución que contiene la formulación de cargos por carta certificada al domicilio informado en su declaración o en la que conste en su carpeta personal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley N° 18.883.
- 7°. **Impedimento informado por el inculpado para la notificación en línea por falta de dispositivos o medios de conexión digital.** Excepcionalmente, si el inculpado informa por correo electrónico que no cuenta con los dispositivos necesarios para ser notificado por Videoconferencia, como sería, no contar con un computador, falta de cámara, micrófono o conexión a internet, el Fiscal o Investigador deberá responder el correo electrónico, citando al inculpado a la Municipalidad de Arica, a las oficinas de Asesoría Jurídica, ubicadas en el 2° piso de Sotomayor N° 415, debiendo concurrir igualmente el Fiscal o Investigador y el Actuario(a) a practicar la notificación. Para éstos efectos, tanto el inculpado como los fiscales, investigadores y actuarios, podrán utilizar la credencial de la Municipalidad para asistir a la diligencia. El inculpado deberá confirmar su asistencia por el mismo medio.

Antes de proceder en la forma indicada, el Fiscal o Investigador, deberá coordinar con asesoría jurídica la fecha y hora en que practicará la diligencia, para disponer del espacio y condiciones de seguridad que permitan mantener el alejamiento mínimo exigido.

El día de la notificación, el Fiscal o Investigador, deberá entregar la Resolución que contiene los cargos y solicitarle la firma de su recepción a la copia de dicho documento, o dejar constancia de su negativa a firmar. Asimismo, deberá levantar acta de dicha gestión.

En caso de ausencia a la citación y/o falta de confirmación a la diligencia antes indicada, se deberá citar por segunda vez, el día hábil siguiente, haciendo presente que en el evento de no confirmar su participación o de no asistir el día y hora fijado, se procederá a remitir la Resolución que contiene la formulación de cargos, por carta certificada al domicilio informado en su declaración o el consignado en su carpeta personal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley N° 18.883.

- 8º. **Notificación por Carta Certificada.** En los casos que el Fiscal o Investigador deba practicar la notificación por carta certificada al fracasar la notificación presencial, deberá entregar físicamente, la resolución que formula los cargos en un sobre cerrado, a la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en el primer piso del Edificio Consistorial en su horario de atención fijado por la pandemia, esto es, entre las 9:00y 13:00 horas de lunes a viernes, concurriendo a éstas dependencias utilizando la credencial municipal como salvocoducto.
- 9º. En dichas dependencias deberá requerir la recepción del documento, por dicha oficina, informando que se requiere la notificación por carta certificada, señalando el domicilio y nombre de la persona a quién debe notificarse. Igualmente, deberá informar a dicha oficina, el correo electrónico del Fiscal o Investigador para que posteriormente, le informen del resultado de la gestión encomendada, remitiendo copia escaneada de la guía de despacho y los documentos que emita la empresa de correos que practique la diligencia.

Una vez realizada dicha gestión y para efectos de dejar constancia de haberse encomendado la notificación a Oficina de Partes, se sugiere remitirles un correo a la casilla oficinadepartes@municipalidadarica.cl, dejando constancia de la gestión.

Asimismo, se deberá dejar constancia de lo realizado en el expediente administrativo, mediante la dictación de la respectiva resolución que incorpore y deje constancia de dichas actuaciones.

1.3 PRESENTACIÓN DE DESCARGOS POR EL INculpADO.

- 1º. **Plazo para Hacer Descargos y requerir diligencias probatorias.** Dependerá según se trate de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

- **Investigación sumaria.** De conformidad al artículo 124 de la Ley N° 18.883, el plazo es de 2 días a contar de la fecha de notificación para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.
- **Sumario Administrativo.** De conformidad al artículo 136 de la Ley N° 18.883, el plazo es de 5 días a contar de la fecha de notificación para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de veinte días.

2º. ¿Desde cuándo se entiende notificado el inculpado de los cargos?

- a) **Por videoconferencia:** Recepcionado el correo electrónico que acusa recibo del correo remitido con la resolución enviada por el Fiscal o Investigador.
- b) **En dependencias Municipales:** Desde la entrega de la Resolución al inculpado.
- c) **Por carta certificada:** Transcurridos 3 días contados desde el despacho de la carta (inciso final art. 129 Ley N° 18.883).

En los casos de las letras a) y b) el plazo comienza a operar el día siguiente de ocurrido los hechos que describen.

Así **por ejemplo**, si la recepción del correo electrónico se produjo el día 8 de mayo de 2020, el plazo de 5 días vencería el día viernes 15 de mayo del 2020 (no se cuentan los sábados, ni domingos, ni festivos).

- 3º. **Forma de presentación de los descargos.** Él o los inculpados podrán presentar sus descargos en alguna de las dos formas:

- i. **A través de correo electrónico.** Para ello, deberá enviar sus descargos a la cuenta de correo electrónico institucional del fiscal o investigador administrativo en formato PDF, o en algún otro formato de imagen, en el cual deberá constar su nombre y firma, además de una copia de su cédula de identidad. Una vez recibido el correo electrónico por el

fiscal o investigador administrativo, éste deberá acusar recibo y dejar constancia del cumplimiento de la diligencia en el expediente investigativo.

- ii. **A través de videoconferencia.** Para estos efectos, el afectado, dentro del plazo establecido para formular sus descargos, deberá proponer una fecha y hora al investigador o fiscal administrativo para la recepción de los mismos vía correo electrónico institucional, a través de la aplicación Meet de Google. En dicha gestión, el fiscal o investigador administrativo requerirá su consentimiento para poder ser grabado, toda vez que deberá respaldarse la diligencia a través de un medio de almacenamiento digital (CD o pendrive), lo que formará parte importante del expediente investigativo. Si el procedimiento disciplinario es un Sumario Administrativo, deberá participar el actuario.

4º. Transcurrido los plazos legales sin que el inculpado formule sus descargos, se dará curso al procedimiento, certificando el transcurso del plazo a través de la respectiva resolución dictada por el Fiscal o Investigador.

1.4. REMISIÓN DE LA VISTA FISCAL O INFORME FINAL Y SU EXPEDIENTE AL ALCALDE.

Una vez concluido los trámites que permiten emitir la propuesta del Fiscal o Investigador, esta deberá ser enviada al Alcalde, en forma física, a través de su presentación en **Oficina de Partes**, ubicada en calle Sotomayor N° 415 en su horario de atención por la pandemia, esto es, de 9:00 a 13:00 horas de Lunes a Viernes, presentando tanto el expediente incluida su vista fiscal o informe final en sobre cerrado.

Adicionalmente, el Fiscal o Investigador deberá incorporar un oficio conductor dirigido al Alcalde, en el que deberá indicar expresamente la Resolución -con indicación de su número, fecha y N° de foja - que fijó la casilla de correo electrónico de la(s) persona(s) que resultaron inculpada(dos) en el curso del proceso y al que deberá proceder a notificar el Decreto Alcaldicio en la eventualidad que el Alcalde apruebe lo propuesto por el Fiscal o Investigador, y respecto de lo cual se deberá indicar en la providencia alcaldicia que remita a Secretaria Municipal dicho propuesto para la elaboración del decreto, conforme al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD DE ARICA

FISCALIA ADMINISTRATIVA

ORD. N° _____ /2020

ANT. : Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XXX que instruyó (sumario/investigación).

MAT. : Remite **propuesto de (Vista Fiscal/Informe Final) junto con Expediente Administrativo.**

ARICA,

DE : XXXXXXXXXXXXX
FISCAL/INVESTIGADOR

A : GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

Mediante el presente remito a usted, en sobre sellado, investigación sumaria/sumario administrativo incoado mediante Decreto Alcaldicio N° XXXXXX, de fecha XXXXXX de XXXXXX de XXXX, para que, conforme a sus atribuciones, proceda a aceptar o rechazar la propuesta de este investigador/fiscal administrativo, salvo su mejor parecer.

Cabe agregar, que, en caso de requerir notificar el decreto alcaldicio que apruebe lo propuesto, la Resolución N° de fecha incluida a fojas, del presente proceso, fijó la casilla de correo electrónico que se deberá proceder a notificar al inculcado, de lo que se solicita indique en su providencia alcaldicia que remita el expediente a Secretaria Municipal para la elaboración del Decreto Alcaldicio.

Sin otro particular, se despide atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Distribución:

- Alcaldía (C/Adj.)

1.5 ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL DECRETO ALCALDICIO.

- a) **Elaboración del Decreto Alcaldicio.** En el evento que el Alcalde apruebe la vista fiscal o informe final, según corresponda, en su providencia alcaldicia deberá remitir el expediente a Secretaria Municipal para la confección del respectivo Decreto Alcaldicio, con indicación del o los correos electrónicos del inculcado, informados por el Fiscal o Investigador en su oficio conductor.

Esta Unidad, deberá seguir el siguiente modelo de Decreto Alcaldicio, incorporando el correo electrónico del inculcado como se indicó en el punto anterior.



Municipalidad de Arica
ALCALDIA

APRUEBA INFORME FINAL/VISTA FISCAL DE INVESTIGACION SUMARIA/SUMARIO ADMINISTRATIVO INCOADO MEDIANTE DECRETO ALCADICIO N°XXXX DE FECHA XXXXXXX.

DECRETO ALCADICIO N° _____/2020

ARICA,

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Instrucción Alcaldía N° 29, de fecha 17 de marzo de 2020, que imparte instrucciones al personal municipal relativas a las modalidades de trabajo flexible en el contexto de la pandemia de la enfermedad del Coronavirus, debiendo actualizarse dichas medidas, adoptadas con anterioridad al aislamiento y cuarentena antes descrita, lo que implica una mayor restricción a la circulación de las personas, en atención a las medidas de alejamiento que se requieren adoptar para evitar la propagación de la pandemia ; Instrucción Alcaldía N° 37, de fecha 16 de abril de 2020, que instruye al personal municipal sobre el sistema de trabajo durante la cuarentena decretada para la Región de Arica y Parinacota, que complementa la instrucción Alcaldía N°29/2020 ; Decreto Alcaldicio N° XXX ,de fecha xxxx que instruye investigación sumaria /sumario administrativo ; Instrucción Alcaldía N° XXXX de fecha XXXX, que instruye a los fiscales o investigadores administrativos la forma en que deberán tomarse las declaraciones o la realización de cualquier actuación dentro de la tramitación de un procedimiento disciplinario, en el contexto de la crisis sanitaria que afecta al país por el brote de covid-19.

CONSIDERANDO:

- a) Que, con fecha XXXXX se instruyó procedimiento disciplinario incoado por Decreto Alcaldicio N° XXXXX, que se instruyó con la finalidad de determinar la responsabilidad administrativa de XXXXXXXXXXXXXXX, designándose como fiscal o investigador a XXXXXXXXXXX.
- b) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, informe final/ vista fiscal, que rola a fojas xxxxxx, de investigación sumaria/sumario administrativo ordenada instruir a través de Decreto Alcaldicio N° XXX, de fecha XXXXX.
2. **APLICASE**, la medida
3. **NOTIFIQUESE**, por el Departamento de Recursos Humanos el presente decreto, a la casilla de correo electrónico **xxxxx@municipalidadarica.cl**, debiendo el notificado acusar recibo de la notificación en el plazo indicado por dicha Unidad Municipal. Si no acusare respuesta del correo electrónico, el Departamento de Recursos Humanos, deberá proceder a notificar mediante carta certificada.
4. Mientras se mantenga vigente el funcionamiento regulado bajo la Instrucción Alcaldía N° 37, de fecha 16 de abril de 2020, producto del COVID-19, los recursos administrativos a que dé lugar el presente acto y que deban deducirse al Alcalde, podrán ser presentados por el interesado en forma física en oficina de partes de la

Municipalidad de Arica, dentro de su horario de funcionamiento de 9:00 a 13:00 horas de Lunes a Viernes, o mediante correo electrónico, adjuntando su presentación al correo oficinadepartes@municipalidadarica.cl. identificando el Decreto Alcaldicio que se recurre.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

(FDO.) GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/....

Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Alcaldía, Archivo.-
FISCAL/INVESTIGADOR:

- b) **Notificación del Decreto Alcaldicio.** Una vez dictado el Decreto Alcaldicio, el mismo deberá ser remitido al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para que dicha Unidad, practique su notificación por correo electrónico a la casilla que se consigna en el mismo Decreto Alcaldicio, **adjuntando el informe final o vista fiscal**, con indicación expresa del plazo que tendrá para acusar recibo del correo y sus adjuntos.

Modelo de correo electrónico de notificación:

Para	xxxxxxx@municipaldadarica.cl
Asunto	NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° XXXX DE FECHA XXXXX
Sr.(a) XXX	<u>PRESENTE</u>
<p>En atención a la actual crisis sanitaria generada por la enfermedad del COVID-19, y en base al pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° 7.816 de 2020 es que mediante la presente, vengo en notificar a Ud., el Decreto Alcaldicio N° xxx de fecha XX, dictando en el procedimiento disciplinario que se indica en dicha resolución.</p> <p>Asimismo, se adjunta el Informe Final/Vista Fiscal, emitida por el instructor a cargo del procedimiento a fin de que Ud., tome conocimiento de la misma.</p> <p>Se hace presente, que los recursos administrativos a que dé lugar el Decreto Alcaldicio adjuntado podrán ser presentados en forma física en oficina de partes de la Municipalidad de Arica, dentro de su horario de funcionamiento, esto es, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o mediante correo electrónico, adjuntando su presentación al correo: oficinadepartes@municipalidadarica.cl. identificando el Decreto Alcaldicio que se recurre.</p> <p>Se solicita confirme la recepción del presente correo a más tardar dentro de las próximas 48 horas, transcurrido los cuales se procederá en subsidio, a notificarlo por carta certificada.</p> <p>Atentos Saludos</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXX FISCAL/INVESTIGADOR</p>	

- c) En el evento que el funcionario no acuse recibo del correo, se deberá proceder a practicar la notificación por carta certificada, debiendo Recursos Humanos guardar registro de estas actuaciones en caso de ser requerido para resolver el recurso administrativo deducido.

1.6 RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

De conformidad a lo informado en el mismo Decreto Alcaldicio el inculpado podrá recurrir la medida aplicada, dentro de los respectivos plazos legales, tanto físicamente en Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica, ubicada en el Edificio Consistorial ubicado en Sotomayor 415 en horario de atención de público por la pandemia, esto es, de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 horas o mediante correo electrónico a la casilla **oficinadepartes@municipalidadarica.cl**, unidad que deberá dar curso al documento ingresado.

1.7. INTERRUPCIONES DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA.

Si durante el transcurso de una videoconferencia ocurren interrupciones que impidan avanzar con la declaración, tales como cortes de energía, caídas del internet, entre otros, el Fiscal o Investigador, deberá dejar constancia de dicho hecho mediante la dictación de la respectiva resolución, y deberá reanudar la diligencia tan pronto concluya el impedimento, no pudiendo exceder de 2 días hábiles de ocurrido el siniestro, citando nuevamente al declarante o inculpado.

2. VIGENCIA, La presente Instrucción Alcaldicia tendrá vigencia mientras el personal municipal se encuentre autorizado a realizar teletrabajo a consecuencia de la crisis sanitaria de covid-19.

3. Secretaria Municipal o la unidad municipal que corresponda, procederá a publicar el presente instructivo en la página de la intranet municipal y de los servicios traspasados y Asesoría Jurídica la remitirá a los Fiscales e Investigadores.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/SIT.-