



APRUEBASE REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y BREVE INVESTIGACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA.

REGLAMENTO N° 2 /2023.-

ARICA, 19 DE JUNIO DE 2023.-

VISTOS:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones;
- b) Ordinario N° 411, de fecha 15 de junio de 2023, de Asesoría Jurídica, que remite propuesto de Reglamento de Procedimientos Disciplinarios y Breve Investigación de la I.M.A.;
- c) Providencia Alcaldía N° 3.434-I, de fecha 19 de junio de 2023.

CONSIDERANDO:

- a) Que, con el propósito de actualizar y mejorar el instrumento existente, se pretende enriquecer su contenido técnico para que cumpla eficazmente su función como una guía o manual. El objetivo es brindar una comprensión práctica de cómo llevar a cabo los procedimientos disciplinarios, detallando las etapas involucradas, las diligencias probatorias pertinentes y adoptando un enfoque didáctico.

DÍCTASE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y BREVE INVESTIGACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA.

TÍTULO I - GENERALIDADES.

Artículo 1°. Objeto del reglamento. El presente reglamento tiene por objeto servir de herramienta técnica a los funcionarios y funcionarias que deban sustanciar una investigación sumaria, un sumario administrativo o una breve investigación, instruida por la Ilustre Municipalidad de Arica, para determinar las sanciones disciplinarias o medidas administrativas que resulten aplicables a sus dependientes o prestadores de servicios especializados a honorarios, por infracción a sus deberes, obligaciones o prohibiciones a las que se encuentren sujetos de acuerdo a los estatutos que los rijan.

Artículo 2°. Marco normativo aplicable. Se aplicarán al presente reglamento las disposiciones contenidas en 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° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Asimismo, al presente reglamento se aplicarán los estatutos especiales contenidos en la Ley N° 19.378, de Atención Primaria de Salud Municipal y en general, el estatuto particular que rija al respectivo servidor.

Se aplicarán también, las disposiciones contenidas en los reglamentos internos dictados y aprobados por la Municipalidad de Arica, tales como el Reglamento de Funciones y Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Arica, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Código de Ética, en lo que resulten pertinentes.

Artículo 3°. Responsabilidad administrativa, civil y penal. Los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Arica, podrán ser objeto de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, las que consisten en términos generales, en los siguientes conceptos:

- a) La **responsabilidad administrativa**, es aquella que corresponde a las acciones u omisiones cometidas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones y que implican una infracción a sus deberes, obligaciones o prohibiciones estatutarias;
- b) La **responsabilidad civil**, es aquella que tiene por objeto resarcir el daño provocado por una acción u omisión, pudiendo tener el carácter contractual o extracontractual, y;
- c) La **responsabilidad penal**, es aquella que deriva de la comisión de infracciones, crímenes y delitos regulados en el Código Penal o disposiciones especiales, la que se determina por la respectiva instancia judicial.

De conformidad el artículo 119 de la Ley N° 18.883, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

Artículo 4º. Personal sujeto a Código del Trabajo, Prestadores de Servicios Especializados a Honorarios y regidos por Estatutos Especiales. El personal regido por las disposiciones del Código del Trabajo y los prestadores de servicios especializados a honorarios, no se encuentran sujetos a responsabilidad administrativa, pero podrán ser objeto de responsabilidad civil y penal por los hechos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, tratándose del personal regido por el Código del Trabajo, para efectos de determinar la adopción de las medidas reguladas en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, emitido por el municipio, en virtud de la exigencia establecida en el artículo 153, del referido cuerpo legal o en virtud de la concurrencia de hechos que impliquen poner término al vínculo contractual, al tenor de las causales previstas en el artículo 160, del mismo código, la acreditación de las mismas, podrá establecerse a través de una breve investigación, conforme al procedimiento regulado en el Título VIII, del presente reglamento.

Junto con lo anterior, considerando que la observancia del principio de probidad rige de manera transversal, cualquiera sea la calidad contractual o estatutaria que tenga el respectivo servidor, tratándose de prestadores de servicios especializados a honorarios o regidos por el Código del Trabajo, igualmente, la autoridad podrá indagar los hechos que impliquen la concurrencia de una infracción grave a la probidad administrativa a través de una breve investigación.

Acorde con lo previsto en el inciso primero del artículo 4º de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, a los funcionarios regidos por el precitado estatuto, resultan aplicables supletoriamente las medidas y procedimientos disciplinarios regulados en la Ley N° 18.883.

Artículo 5º. Anotación de demérito y procedimiento disciplinario. Las anotaciones de demérito tienen por objeto dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que signifique una conducta o desempeño funcionario reprochable e influyen en su calificación anual. Corresponde ejercerlas a las jefaturas directas de los funcionarios conforme al procedimiento regulado en el artículo 38º y siguientes de la Ley N° 18.883 y el Decreto N° 1.228, de 1992, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones de Personal Municipal, utilizando los formularios que al efecto disponga la autoridad edilicia.

La jefatura respectiva deberá ponderar si conforme a la gravedad del hecho, dispondrá de una anotación de demérito o solicitará al(la) Alcalde(sa) la instrucción de un procedimiento disciplinario de conformidad el procedimiento regulado en el Título II del presente reglamento. En todo caso, la anotación de demérito no impide la instrucción de un procedimiento disciplinario.

Artículo 6º. Principios que regulan el procedimiento. Los procedimientos regulados en el presente reglamento, deberán observar los principios de celeridad, debido proceso, imparcialidad, independencia de las responsabilidades, legalidad, proporcionalidad y tipicidad, en el siguiente sentido:

- a) **Principio de celeridad.** Se deberá velar por la debida celeridad en la conclusión del procedimiento, de manera tal. que se sustancie dentro de los plazos estipulados en el ordenamiento jurídico. En virtud de este principio, se deberá evitar la dilación injustificada del proceso y los demás intervinientes deberán prestar la oportuna colaboración que sea requerida por el instructor del mismo;
- b) **Principio del debido proceso.** El procedimiento disciplinario deberá realizarse observando los derechos y garantías que constituyen el debido proceso, por lo que, respecto del inculpado, deberán observarse, entre otros aspectos, la presunción de inocencia: permitirle ejercer su derecho a defensa, sea personalmente o representado por su abogado, aportar antecedentes, pruebas y/o requerir diligencias en las respectivas instancias procedimentales, sin perjuicio de la facultad de rechazarlas por razones fundadas, interponer recursos dentro de los plazos y términos legales. y demás principios y garantías compatibles con la naturaleza y fines del procedimiento disciplinario;
- c) **Principio de imparcialidad.** En virtud del principio de imparcialidad, las actuaciones deberán procurar la debida objetividad, de manera tal que, la aplicación de una medida o sanción encuentre la debida justificación en el procedimiento sustanciado previamente. Asimismo, tanto el instructor del procedimiento como el actuado(a), deberán invocar, de manera fundada, las circunstancias que le puedan restar de la debida imparcialidad de acuerdo a los casos especialmente previstos en el artículo 131, de la Ley N° 18.883 o en todo caso, en razón de los casos dispuestos en el artículo 62, N°6, de la Ley N° 18.575;
- d) **Principio de independencia de las responsabilidades.** Conforme a este principio, la responsabilidad administrativa procederá con independencia de la responsabilidad civil o penal que deriven como consecuencia de los mismos hechos o infracciones. Asimismo, las medidas o sanciones, serán independientes de lo que se resuelva en cada clase de responsabilidad el competente órgano

encargado de su determinación y aplicación. En atención a este principio el instructor del procedimiento o la autoridad edilicia podrán derivar los antecedentes a las instancias judiciales, civiles o penales, en la forma y condiciones reguladas en el presente reglamento;

- e) **Principio de legalidad.** Conforme a este principio, el actuar del instructor y/o su actuaria(a) y demás intervinientes en el procedimiento deberán ajustarse al ordenamiento jurídico vigente, no pudiendo realizar actuaciones ajenas o no reguladas en el mismo;
- f) **Principio de proporcionalidad.** Conforme a este principio debe existir una correspondencia entre la infracción y la sanción impuesta de manera que esta última no resulte excesiva o inoficiosa, y;
- g) **Principio de tipicidad.** Solo podrán aplicarse las medidas y/o sanciones reguladas en el respectivo ordenamiento jurídico y por la infracción a las obligaciones y/o prohibiciones reguladas en el régimen legal, reglamentario o contractual que rijan al inculpado.

Artículo 7º. Carácter reservado del procedimiento. Los procedimientos regulados en el presente reglamento, tendrán el carácter de secreto o reservado, desde su requerimiento o instrucción, hasta su total tramitación, incluidas las etapas recursivas, sin perjuicio de la publicidad para el inculpado y su abogado una vez formulado los cargos.

Los requerimientos formulados en virtud de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, deberán ser evaluados previamente por el fiscal o investigador, tratándose de un procedimiento en curso, o por la Oficina de Procedimientos Disciplinarios de la Asesoría Jurídica, tratándose de procedimientos concluidos.

Artículo 8º. Definiciones y términos. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá y utilizarán los siguientes términos y definiciones:

- a) **Actuario, Actuaría.** Funcionario(a) de la Ilustre Municipalidad de Arica, designado por el fiscal, mediante resolución dictada al efecto, para actuar como ministro de fe en un sumario administrativo, debiendo, por ende, certificar las actuaciones que se realicen en el proceso, suscribiendo conjuntamente con el fiscal, la totalidad de las actuaciones;
- b) **Asesoría Jurídica.** Dirección Municipal encargada de asesorar jurídicamente al(la) Alcalde(sa) y al Concejo Municipal y cuando lo ordene la máxima autoridad edilicia, sustanciar los procedimientos disciplinarios. Asimismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley N° 18.695, le corresponde ejercer la supervigilancia de los procedimientos disciplinarios sustanciados por funcionarios dependientes de otras direcciones municipales;
- c) **Breve Investigación.** Procedimiento breve y concentrado que tiene por objeto determinar la concurrencia de los hechos que se imputan a un trabajador o prestador de servicios que impliquen poner término al vínculo contractual o la adopción de medidas reguladas en los cuerpos normativos que les resulten aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º y Título VIII, del presente reglamento;
- d) **Cargos.** Refiérase a la comunicación que se hace al inculpado de las faltas o infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones o en el desempeño de sus servicios, así como de la normativa infringida, con la finalidad que éste último efectúe sus descargos dentro del plazo otorgado para tal efecto;
- e) **Departamento de Recursos Humanos.** Refiérase al departamento y oficinas que la componen, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Ilustre Municipalidad de Arica, el cual tiene como función optimizar la administración del personal municipal, promover acciones permanentes de salud ocupacional, lograr una óptima capacitación para mejorar el desempeño y, velar por el bienestar social de los funcionarios municipales;
- f) **Dictamen final.** Refiérase a la emisión del Informe Final o Vista Fiscal del instructor del procedimiento, según trate de una investigación sumaria o sumario administrativo. En el caso de una breve investigación, refiere al Informe Final que hace el instructor, el cual va dirigido al(la) Alcalde(sa);
- g) **Fiscal.** Nombre que toma el funcionario o funcionaria a quien se le encomienda por decreto alcaldicio la sustanciación de un sumario administrativo;
- h) **Funcionario o funcionaria municipal.** Servidores de planta o contrata regidos por la Ley N° 18.883, incluidos los funcionarios regidos por estatutos especiales en que se les confiere tal calidad;

- i) **Implicancia.** Para los efectos del procedimiento disciplinario, corresponde a algunas de las circunstancias o hechos regulados en la ley que presumiblemente pueden restar de imparcialidad al instructor o el actuario (a) del procedimiento cuando son invocadas por éstos últimos;
- j) **Inculpado, inculpada.** Servidor de la Ilustre Municipalidad de Arica, a quien se le atribuye responsabilidad en los hechos objeto del respectivo procedimiento disciplinario o breve investigación;
- k) **Informe final.** Documento emitido por el investigador en una investigación sumaria, en la que se desarrolla y consta la propuesta de sobreseimiento, absolución, medida o sanción, que a su juicio resulta pertinente aplicar. Este mismo nombre podrá adoptar el dictamen final del instructor en un procedimiento de breve investigación;
- l) **Instructor del procedimiento.** Refiérase tanto al fiscal o investigador de un procedimiento disciplinario, como aquel designado para sustanciar una breve investigación;
- m) **Investigación sumaria.** Procedimiento de carácter abreviado que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa por hechos que revisten menor gravedad, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en los casos de disponerlos así expresamente la ley. Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, salvo los casos contemplados en la ley;
- n) **Investigador.** Nombre que toma el funcionario o funcionaria a quien se le encomienda por decreto alcaldicio la sustanciación de una investigación sumaria;
- o) **Máxima autoridad edilicia.** Refiérase al Alcalde o Alcaldesa;
- p) **Oficina de procedimientos disciplinarios.** Oficina dependiente de la Asesoría Jurídica, encargada principalmente de sustanciar los procedimientos disciplinarios encomendados por la máxima autoridad edilicia, sin perjuicio de las demás funciones establecidas por el Reglamento N° 04, de 2019, de Funciones y Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Arica o la normativa que lo reemplace;
- q) **Prestador(a) de servicios especializados a honorarios.** Refiérase al servidor o servidora regido por un contrato a honorarios celebrado con la Ilustre Municipalidad de Arica, al cual se le hacen aplicables las disposiciones propias de su contrato y, de forma subsidiaria, Código Civil;
- r) **Procedimiento firme.** Refiérase al procedimiento disciplinario que se encuentra totalmente tramitado de conformidad a las circunstancias reguladas en el artículo 81° del presente reglamento;
- s) **Procedimiento disciplinario.** Término que se utiliza para referirse a un sumario administrativo o una investigación sumaria;
- t) **Recusación.** Para los efectos del procedimiento disciplinario, corresponde a algunas de las circunstancias o hechos regulados en la ley, que presumiblemente pueden restar de imparcialidad al instructor o el actuario(a) del procedimiento, cuando es invocada por el inculpado;
- u) **Resolución.** Acto dictado por el instructor de un procedimiento conjuntamente con el actuario o actuaria si se trata de un sumario administrativo mediante el cual dispone y verifica las distintas actuaciones que dan curso al procedimiento;
- v) **Requirente.** Jefatura que solicita al(la) Alcalde(sa) la instrucción de un procedimiento disciplinario o una breve investigación;
- w) **Servidor(a).** El término se utilizará para referirse indistintamente a los funcionarios, municipales, prestadores de servicios especializados a honorarios o trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Arica, cualquiera sea su calidad contractual o estatutaria;
- x) **Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).** Registro a cargo de la Contraloría General de la República, en la que se deben registrar los actos administrativos dictados por la autoridad edilicia en la forma y condiciones que establezca dicho órgano de control;
- y) **Decreto Alcaldicio.** Acto administrativo dictado por el(la) Alcalde(sa) o por quien éste haya delegado atribuciones y en el que consta la decisión o resolución adoptada por la autoridad edilicia;
- z) **Vista Fiscal.** Documento emitido por el fiscal en un sumario administrativo y suscrito conjuntamente con el actuario o actuaria, en la que se desarrolla y consta la propuesta de sobreseimiento, absolución, medida o sanción en un sumario administrativo;

- aa) **Sumario Administrativo.** Procedimiento disciplinario que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa tratándose de hechos de mayor gravedad o cuando la naturaleza de los hechos así lo exigiere, y;
- bb) **Unidad Municipal.** Refiérase a las distintas direcciones y departamentos municipales que conforman la Ilustre Municipalidad de Arica.

Artículo 9º. Etapas del Procedimiento Disciplinario. Para los efectos del presente reglamento, los procedimientos disciplinarios incoados por la Ilustre Municipalidad de Arica, comprenderán las siguientes etapas:

- a) **Etapas de instrucción;**
- b) **Etapas indagatoria;**
- c) **Etapas acusatoria;**
- d) **Etapas resolutoria;**
- e) **Etapas recursiva;**
- f) **Etapas de ejecución de la sanción administrativa.**

Tratándose de una breve investigación, dicho procedimiento se regirá por lo regulado en el Título VIII del presente reglamento, sin perjuicio de resultar aplicables supletoriamente las demás disposiciones del mismo reglamento.

Artículo 10º. Calidad del funcionario o funcionaria como instructor o actuario. El nombramiento como instructor de un procedimiento o en calidad de actuario o actuario, sólo podrá recaer en funcionarios o funcionarias en calidad de planta o contrata sea titular, subrogante o suplente.

No podrá desempeñarse en estos cargos, un prestador de servicios especializados a honorarios o regido por el Código del Trabajo.

Artículo 11º. Plazos de sustanciación del procedimiento. Los plazos que se describan en el presente reglamento serán de días hábiles administrativos, salvo que se señale lo contrario.

Asimismo, la demora en la tramitación del procedimiento no constituye un vicio que afecte la validez del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad que podría corresponder al instructor del procedimiento por no velar por la correcta y oportuna gestión del procedimiento hasta su dictamen final.

TÍTULO II - ETAPA DE INSTRUCCIÓN.

Artículo 12º. Instrucción del procedimiento. Los procedimientos disciplinarios deberán ser instruidos por la máxima autoridad edilicia, a través de la dictación del respectivo decreto alcaldicio que así lo ordene, designando conjuntamente al funcionario o funcionaria que actuará como investigador o fiscal en el mismo.

La instrucción del procedimiento podrá efectuarse de oficio por la máxima autoridad edilicia o a requerimiento previo de la jefatura respectiva, por hechos acontecidos por funcionarios de su dependencia o de los que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones o fundado en denuncias de sus dependientes.

La Dirección de Control en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, requerirá a la máxima autoridad edilicia la instrucción de los procedimientos disciplinarios que a su juicio resulten pertinentes incoar, debiendo remitir directamente su solicitud en la forma descrita en los artículos siguientes. Igualmente deberá requerir la instrucción de un procedimiento disciplinario, tratándose de medidas que deban ser adoptadas en el seguimiento de los informes finales de la Contraloría Regional o General de la República.

Artículo 13º. Contenido mínimo de la solicitud. Toda solicitud de instrucción de un procedimiento disciplinario deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos

- a) Indicación del o los posibles responsables, con su(s) nombre(s), cargo(s) y unidad municipal en la que se desempeña. En caso de no tener indicios del o los posibles responsables, se deberá utilizar la expresión "contra quienes resulten responsables", lo que no obsta a singularizar las unidades municipales posiblemente involucradas en los hechos;
- b) Descripción de los hechos que fundamentan la petición, con indicación de la fecha o época de su acontecimiento;
- c) Acompañar y describir los medios probatorios que se tengan al momento del requerimiento. En el caso de testigos, se deberá indicar su nombre y datos de contacto;
- d) Firma y timbre del requirente;

e) Demás que se establezcan por la autoridad edilicia;

Artículo 14°. Formulario de solicitud. Para los efectos de cumplir las exigencias mínimas del requerimiento, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá disponer de formularios para dichos efectos, los que deberán ser utilizados por las jefaturas al requerir la instrucción del procedimiento

El llenado del formulario deberá realizarse consignando la información requerida en éstos, sin perjuicio de las guías o manuales que asesoría jurídica disponga para facilitar la comprensión, en el llenado de éstos.

Al formulario deberán adjuntarse los antecedentes que obren en poder del requirente al momento de efectuar la solicitud y que permiten sustentar todo o parte de los hechos descritos en el formulario, tales como documentos, imágenes, archivos audiovisuales, etc., los que deberán describirse en el formulario.

El formulario deberá ser suscrito por el requirente del procedimiento.

Artículo 15°. Remisión de la solicitud a la máxima autoridad edilicia. Con el fin de velar por la debida reserva del procedimiento, el requerimiento de instrucción deberá ser remitido, junto con los antecedentes que se incluyan en el mismo, en sobre cerrado, mediante oficio o documento remisor, sin que éste último describa el contenido del mismo, sino que solo disponga como objeto, que obedece a la remisión de una solicitud de procedimiento disciplinario conforme a los hechos consignados en el formulario o documento adjunto en sobre cerrado.

Para estos efectos, la dirección de Asesoría Jurídica podrá disponer de formatos o modelos de oficio o documento remisor y manuales o guías que deberán seguir las jefaturas para el debido cumplimiento de este artículo.

Artículo 16°. Instrucción del procedimiento. Recibida la solicitud, la máxima autoridad edilicia ponderará la petición y ordenará la preparación del decreto alcaldicio que instruya el procedimiento respectivo si estima que los hechos lo ameritan.

Con todo, para adoptar la respectiva decisión, la máxima autoridad edilicia deberá solicitar al requirente que aporte mayores antecedentes, subsane o complemente la información consignada en la petición contenida en el formulario correspondiente, si ésta no le permite evaluar adecuadamente la solicitud planteada. De igual manera, el instructor podrá remitir la solicitud incompleta para los mismos fines, mediante oficio dirigido al(la) Alcalde(sa), previa observación en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios.

Asimismo, en el evento que la máxima autoridad edilicia estime que no resulta atendible la instrucción del procedimiento requerido, devolverá la petición al requirente, consignando en la respectiva providencia alcaldicia o documento remisor, la decisión adoptada.

Artículo 17°. Contenido mínimo del decreto alcaldicio que instruya el procedimiento. El decreto alcaldicio que instruya el procedimiento disciplinario, deberá contener al menos, el siguiente contenido mínimo:

- a) Establecer de manera clara y precisa el tipo de procedimiento que se instruye;
- b) Individualizar a los posibles responsables o la expresión "contra quienes resulten responsables" cuando correspondiere;
- c) Descripción resumida de los hechos por los cuales se instruye el procedimiento que permita comprender la materia sobre la cual versa la instrucción, sin perjuicio de los detalles consignados en la respectiva solicitud (Formulario);
- d) Individualizar al funcionario o funcionaria que actuará como instructor en el procedimiento con su nombre completo, cargo, unidad municipal en la que se desempeña y su calidad contractual o estatutaria. En el caso de un sumario administrativo, el decreto alcaldicio no requiere nombrar al actuario o actuaría, ya que su nombramiento será de cargo del propio fiscal.

Una vez emitido el decreto alcaldicio, éste deberá ser notificado al instructor del procedimiento designado en el mismo, por funcionario(a) de Oficina de Partes y Archivo Municipal, dependiente de Secretaría Municipal, incluyendo la solicitud y antecedentes remitidos al(la) Alcalde (sa).

El decreto alcaldicio original deberá ser archivado por Secretaría Municipal, la que deberá remitir copia física y digital a la Oficina de Procedimientos Disciplinarios, dependiente de Asesoría Jurídica, al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Control Municipal para los registros y fines pertinentes.

TÍTULO III - ETAPA INDAGATORIA.

Párrafo 1º - Instalación.

Artículo 18º. Instalación del instructor. Una vez practicada la notificación del decreto alcaldicio que instruye el procedimiento, el instructor del mismo, deberá dictar una primera resolución de instalación, en la que, junto con aceptar el cargo, consigne el domicilio en que funcionará o desempeñará el cargo asignado y, tratándose de un sumario, designe al funcionario o funcionaria que actuará como actuario. Lo anterior, salvo que no acepte la designación, por estimar que le asiste una causal de implicancia, en cuyo caso deberá informar al(la) Alcalde(sa) de tal circunstancia, de conformidad al procedimiento regulado en el Párrafo 2º, del presente título.

Artículo 19º. Instalación del actuario o actuario. El fiscal de un sumario administrativo deberá nombrar en la resolución que acepta el cargo, a un funcionario o funcionaria del municipio que actuará como actuario del respectivo procedimiento, debiendo el fiscal notificarle la resolución emitida.

El actuario tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del Sumario. Asimismo, se entenderá que se desempeña en comisión de servicio para todos los efectos legales.

En el evento que el actuario no acepte el cargo, por estimar que le asiste una causal de implicancia deberá informar de ello directamente al fiscal de conformidad al procedimiento regulado en el párrafo 2º del presente título.

Artículo 20º. Cumplimiento de la designación impartida. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 7º, de la Ley Nº 18.575 y al artículo 58, letras c) y f), de la Ley Nº 18.883, los funcionarios municipales deberán cumplir las órdenes impartidas por el superior jerárquico y desempeñar sus labores con esmero, cortesía dedicación y eficiencia. De este modo, la negativa injustificada para desempeñarse como instructor en un procedimiento o actuario(a) podrá ser objeto de las respectivas anotaciones de demérito o medidas disciplinarias que se dispongan al efecto sin perjuicio de insistir en el cumplimiento de la designación instruida.

Párrafo 2º - Implicancia, recusación y abstención.

Artículo 21º. Causales de implicancia o recusación. Las causales de implicancia o recusación se encuentran reguladas en el artículo 131 de la Ley Nº 18.883, para los casos de una investigación sumaria o un sumario administrativo, contemplándose las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y;
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad, hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Dichas causales toman el nombre de "implicancia", si son invocadas por el propio fiscal, investigador o actuario, de oficio y no a requerimiento del inculpado. En caso de ser invocadas por este último, toman el nombre de "recusación".

Con todo, tratándose de una breve investigación, en virtud de la observancia del principio de probidad, corresponderá al instructor que se haya designado, abstenerse de participar en decisiones en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive y aquellos en que le reste imparcialidad, de conformidad al artículo 62, numeral 6º, de la Ley Nº 18.575.

Artículo 22º. Resolución de la implicancia, recusación o abstención. La recusación o implicancia deberá formularse por escrito con indicación de la causa legal que la contempla y las circunstancias de hecho que la justifican o sustentan.

Si se formula por el inculpado, el instructor o actuario en contra del cual haya sido reclamada, deberá dejar de intervenir en el asunto, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito del procedimiento.

El(la) Alcalde(sa) resolverá sobre la procedencia de la causal de implicancia o recusación del instructor del procedimiento, dentro del plazo de dos días o de la abstención del instructor en una breve investigación.

En fiscal resolverá la implicancia o recusación que se formule contra el actuario.

En el caso de ser acogida la implicancia o recusación, se designará al nuevo instructor del procedimiento o actuario(a), según sea el caso, el que deberá ser puesta en conocimiento del inculpado, si la nueva designación obedece a la recusación que éste haya formulado y haya sido acogida.

Artículo 23°. Inicio de la etapa indagatoria. Habiéndose aceptado el cargo, se iniciará la etapa indagatoria, consistente en el conjunto de diligencias y actuaciones que tendrán por objeto recabar los medios de prueba necesarios para determinar la concurrencia de los hechos objeto del procedimiento y la participación en éstos de los posibles inculpados.

De conformidad al artículo 133 de la Ley N° 18.883, el instructor tendrá amplias facultades para llevar a cabo la investigación de los hechos y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

Artículo 24°. Plazos legales de la etapa indagatoria. La investigación de los hechos deberá realizarse en los plazos que establecen los artículos 124 y 133 inciso segundo de la Ley N° 18.883, los que corresponden a los siguientes:

- a) Tratándose de una investigación sumaria, la investigación no podrá exceder el plazo de cinco días al término del cual se formularán cargos, si procedieren, y;
- b) En el caso de tratarse de un sumario administrativo, la investigación deberá realizarse dentro de los veinte días al término de los cuales declarará cerrada la investigación y se formularán cargos, si procedieren. En casos calificados al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el(la) Alcalde(sa).

Artículo 25°. Medios de prueba. En el procedimiento se considerarán todos los medios de prueba admisibles en derecho, tales como prueba documental, testimonial, confesión de parte, presunciones, informes, etc., producidos u obtenidos con ocasión de las indagaciones efectuadas por el instructor, a través de diligencias probatorias o por las aportadas por el inculpado y demás intervinientes en el procedimiento.

El valor de los medios de prueba será apreciado por el instructor al momento de proceder a emitir sus dictámenes.

Párrafo 3° - Diligencias Probatorias.

Artículo 26°. Instrucción de diligencias probatorias. El instructor podrá decretar las diligencias probatorias que estime convenientes y que sean admisibles en derecho. pudiendo entre otras, ordenar las siguientes:

- a) Requerir documentos, la emisión de informes o certificados;
- b) Disponer la declaración del inculpado, testigos o denunciante;
- c) Careos;
- d) Inspección personal del lugar en que hayan ocurridos los hechos, y;
- e) Cualquier otra diligencia que sea lícita y pertinente.

De conformidad al artículo 133, de la Ley N° 18.883, el instructor tendrá amplias facultades para llevar a cabo la investigación de los hechos y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

Artículo 27°. Lugar y horario para proceder a las diligencias probatorias. Las diligencias probatorias deberán practicarse en el lugar en que se haya constituido el respectivo instructor, salvo aquellas que por su naturaleza deban practicarse en lugar distinto o que se trate de casos especialmente regulados en el presente reglamento o la normativa aplicable.

Asimismo, deberán llevarse a cabo dentro del horario de funcionamiento ordinario del municipio, salvo que la naturaleza del trámite exija su práctica en horario distinto, o exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

Artículo 28°. Requerimiento de documentación. El instructor del procedimiento podrá efectuar el requerimiento de documentos o la emisión de informes o certificaciones a la jefatura de las unidades municipales en la que obren los documentos o instrumentos requeridos o con competencias en la materia.

Igualmente podrá hacer el requerimiento a determinados funcionarios municipales, prestadores de servicios o trabajadores del municipio, si estos documentos o antecedentes deban ser proporcionados o emitidos directamente por aquellos, y en la medida que digan relación con los hechos investigados.

En el mismo sentido, podrá requerir información a otros servicios públicos, dirigiendo su oficio en su calidad de fiscal o investigador, debiendo en todo caso, expresar claramente, que el requerimiento lo hace en el marco de un procedimiento disciplinario o breve investigación, individualizándolo.

El requerimiento deberá hacerse por escrito, suscribiéndolo en su calidad de instructor. Asimismo, en el caso de dirigir el requerimiento por oficio, la numeración y fecha de dicho instrumento, deberá corresponder a un correlativo distinto al que se utiliza para el conteo de los documentos que emite la unidad municipal en la que se desempeñe. Para estos efectos, el instructor deberá requerir la asistencia técnica de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios, a fin de que éstos se emitan a través de su Sistema de Gestión Documental.

Si la naturaleza del asunto o la premura de la diligencia lo aconseja, podrá igualmente requerir la información por medio de correo electrónico.

Los requerimientos deberán indicar el plazo para proporcionar la información y en su caso, el medio de entrega, o si los antecedentes requeridos deben corresponder al original, copias o transcripciones.

Si la información solicitada debe ser proporcionada por una unidad municipal distinta a la requerida, la jefatura de ésta última deberá derivar el requerimiento a la unidad municipal correspondiente, informando de ello al instructor del procedimiento.

Los directivos y jefaturas, así como los servidores municipales, a quienes se les haya requerido información, deberán velar por la entrega oportuna y completa de la misma, por lo que la negativa injustificada a proporcionarla será objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias que se requieran impartir al efecto, sin perjuicio de insistir en el requerimiento formulado.

Artículo 29°. Citación a declarar. La declaración del inculpado, testigos o denunciante, consiste en la información obtenida para el esclarecimiento de los hechos, a través de la interrogación o preguntas que le formula el instructor al declarante que comparece previa citación.

Se podrá disponer la citación a declarar a servidores municipales, sea en calidad de posible inculpado, testigo o denunciante de los hechos. Igualmente podrá dirigir la citación a ex servidores o personas que no se desempeñan en el municipio.

La citación deberá formularse por escrito, dirigiéndola a la persona citada e informando la fecha, hora y lugar en que se practicará la diligencia e individualizando el decreto alcaldicio que instruyó el procedimiento disciplinario.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley N° 18.883, los funcionarios citados a declarar por primera vez en calidad de inculpados, deberán ser apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación. Este apercibimiento deberá consignarse en la respectiva citación.

La citación deberá notificarse en la forma presenta en los artículos 124, inciso segundo y 129, de la Ley N° 18.883, respectivamente, según se trate de una investigación o sumario administrativo. El párrafo 5° del presente título, describe la forma de llevar a cabo las notificaciones durante el procedimiento en concordancia con lo señalado en los citados preceptos legales.

Artículo 30°. Desarrollo de la diligencia de declaración. Conforme al día y hora fiado para la declaración, el instructor del procedimiento, acompañado por su actuario(a) en calidad de ministro de fe, si lo hubiere, procederán de manera presencial a dar inicio a la diligencia, dejando constancia escrita de la misma en el instrumento denominando "acta de declaración".

Al iniciar la diligencia, se deberá requerir al declarante, su individualización, al menos, con su nombre completo, cédula de identidad, domicilio, medio de contacto y su cargo y función en el municipio, salvo que no pertenezca a éste, en cuyo caso, bastará con indicar su profesión u oficio.

Si se trata de la primera comparecencia, los declarantes deberán fijar un domicilio dentro del radio urbano en que el instructor del procedimiento ejerza sus funciones, bajo apercibimiento que se realizarán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad o en la oficina en la que ejerce sus funciones, si no se cuenta con domicilio registrado.

Una vez requerida la información descrita en los párrafos precedentes, se deberá iniciar el interrogatorio consultando al declarante si tiene alguna causal de recusación, en contra del instructor o el actuario(a), si lo hubiere, que lo va a interrogar. La respuesta deberá consignarse en el acta. En caso negativo, se deberá continuar con el interrogatorio formulando y consignando por escrito, tanto las preguntas como las respuestas en el acta de declaración.

En caso contrario, esto es, de existir una causal de recusación o deber de abstención por parte del instructor de una breve investigación, se dejará constancia de la misma y no se podrá continuar con el interrogatorio, la que deberá ser resuelta en la forma descrita en el Párrafo 2º, del Título III, del presente reglamento y en caso de no acogerse, se deberá citar nuevamente al declarante.

Una vez concluida la diligencia, el acta de declaración deberá ser suscrita por el declarante, el instructor del procedimiento y/o el actuario(a), si lo hubiere. Si el declarante se niega a firmar, se dejará constancia de dicha circunstancia. Si la declaración consta de más de una página, el declarante deberá consignar su firma, en la parte inferior de cada página del acta.

Se deja expresamente establecido que el declarante no puede llevarse copia de dicha acta considerando el carácter reservado del procedimiento.

Artículo 31º. Declaraciones en lugar distinto al de funcionamiento del instructor.

Excepcionalmente, podrá practicarse la declaración en un lugar distinto al de funcionamiento que haya fijado el instructor del procedimiento, cuando existan circunstancias ajenas a la voluntad de los citados que les impida concurrir a declarar, como ocurre si este se encuentra hospitalizado, en cárceles u otros recintos que por su naturaleza o condiciones particulares les impide trasladarse a lugar de citación, debiendo en todo caso contarse con las autorizaciones pertinentes de la autoridad del lugar donde se encuentren.

Asimismo, ante la urgencia o necesidad imperiosa de contar con la declaración respectiva, se podrá concurrir a efectuar la diligencia al lugar donde se desempeña el declarante, siempre que el espacio u oficina permita la debida privacidad con el declarante, debiendo ser previamente autorizados por la jefatura de dicha dependencia. Con todo, tratándose de oficinas del municipio, la jefatura de éstas deberá prestar la debida colaboración proporcionando los medios para llevar a cabo este tipo de diligencias.

El instructor del procedimiento será quien ponderará la procedencia y necesidad para llevar a cabo la diligencia en la forma indicada, atendiendo las circunstancias particulares del caso y siempre que existan los medios y garantías necesarias para llevarlas a efecto con el debido resguardo.

Artículo 32º. Declaraciones vía remota o por medios electrónicos. Las declaraciones podrán llevarse a cabo por medios remotos telemáticos o electrónicos, si existen inconvenientes debidamente calificados para tomar las declaraciones de manera presencial lo que ponderará el instructor del procedimiento, debiendo dicha diligencia ceñirse al procedimiento que para dichos efectos regule la máxima autoridad edilicia.

Artículo 33º. Inasistencia del declarante y reiteración de la declaración. En el evento que el declarante no asista a la diligencia se podrá reiterar la citación si se considera que su deposición resulta relevante para el esclarecimiento de los hechos.

En caso que el declarante lo solicite o el instructor así lo requiera, se podrá reagendar el día y hora de la citación siempre que se haya comunicado y confirmado por el declarante tal cambio, de manera escrita.

Si no se logra obtener la declaración, habiéndose reiterado la diligencia se evaluará por el instructor si prescinde de la declaración o insiste en una nueva citación.

Asimismo, para los efectos de contar con la declaración de un servidor municipal, se podrá requerir la colaboración de la jefatura de este último, a fin de que proceda a requerirle su asistencia, sin perjuicio de la solicitud de anotación de demérito que pudiere asistirle por la inasistencia injustificada a la citación.

Igualmente, se podrá citar nuevamente a declarar a servidores del municipio, que hayan declarado previamente en el respectivo procedimiento, para complementar o aclarar sus declaraciones, ciñéndose las nuevas citaciones, al mismo procedimiento descrito en los artículos precedentes.

Artículo 34°. Careos. Se podrá citar a dos o más personas para interrogarlas conjuntamente y confrontar sus versiones, si la naturaleza del procedimiento así lo amerite, salvo que se trate de denuncias formuladas por dependientes en contra de su jefatura, en cuyo caso, se procederá con la citación separada para obtener sus declaraciones. De esta diligencia se deberá dejar constancia escrita en la respectiva acta, consignando las preguntas, reconveniones y respuestas con el mayor grado de precisión posible, debiendo en todo caso suscribirse por los participantes, el instructor y el actuario(a), si lo hubiere.

Artículo 35°. Inspección Personal. El fiscal o investigador podrá igualmente proceder a la inspección o examen al objeto o lugar en donde ocurrieron los hechos que le permita obtener mayor convencimiento sobre su exactitud o veracidad, previa coordinación con la jefatura o personal a cargo del lugar o recinto.

En este caso, se deberá practicar las diligencias dentro del horario de funcionamiento ordinario del municipio, debiendo levantar acta de lo obrado, la que se suscribirá por quienes hayan participado en dicho trámite y se podrá incluir imágenes o grabaciones audiovisuales obtenidas en el momento de la diligencia.

Artículo 36°. Denuncias de actos constitutivos de delitos. En el evento que el fiscal o investigador en la sustanciación del procedimiento tome conocimiento de hechos que eventualmente puedan constituir crímenes o simples delitos, deberá remitir con la debida prontitud, la solicitud y los antecedentes o piezas del expediente, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de interponer oportunamente la denuncia ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad.

Párrafo 4° - Medidas preventivas durante el procedimiento.

Artículo 37°. Suspensión o destinación transitoria. De conformidad al artículo 134 de la Ley N° 18.883, en el curso del procedimiento disciplinario, el fiscal o investigador podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o los inculcados, como medida preventiva para el éxito de la investigación.

En caso de adoptarse alguna de las medidas antes señaladas, el instructor del procedimiento deberá dictar una resolución que así la disponga y notificar de la misma al afectado, comenzando a regir la medida desde que se practique dicha notificación.

Asimismo, la resolución que disponga la medida de destinación transitoria, deberá ser informada, tanto al Departamento de Recursos Humanos de la municipalidad, la que deberá disponer su registro respectivo en la hoja de vida del funcionario, como a la jefatura de la unidad municipal a la que será destinado el afectado con el fin de que este último disponga las labores que deberá ejercer en tal dependencia.

Por otra parte, tratándose de la medida de suspensión, la resolución se deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, el que igualmente deberá disponer su registro respectivo y mantener el pago de las remuneraciones en la forma y condiciones establecidas en el artículo 134, en concordancia con el artículo 69 de la Ley N° 18.883.

Artículo 38°. Término de la medida preventiva de suspensión o destinación transitoria. La medida preventiva de suspensión o destinación transitoria terminarán al levantarse dicha medida por el instructor o al dictarse el sobreseimiento o emitirse el dictamen final, según corresponda.

Cesarán automáticamente las medidas preventivas, si habiéndose dispuesto su mantención o prorrogas en el respectivo dictamen del instructor, finalmente la resolución recaída en el procedimiento en el recurso de reposición que se interponga, absuelve al inculcado o le aplica una medida disciplinaria distinta a la destitución.

Con arreglo al artículo 134 de la Ley N° 18.883, cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculcado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si, en definitiva, fuere absuelto o se le aplicare una sanción inferior a la destitución.

Artículo 39°. Designación de un fiscal ad-hoc. En los casos que se haga necesaria la práctica de alguna diligencia que no pueda llevarse a cabo por el instructor designado, sea porque deba realizarse fuera del lugar en que se instruye el procedimiento o por cualquier otra causa debidamente calificada, la máxima autoridad edilicia podrá designar a otro funcionario o funcionaria del municipio en calidad de fiscal ad-hoc, únicamente para la práctica de la diligencia respectiva.

En el caso que la diligencia deba practicarse en dependencias de un servicio público distinto al municipio, se podrá requerir al jefe máxima de dicha entidad que, mediante resolución emitida al efecto, designe a un funcionario de su dependencia como fiscal ad-hoc en calidad de comisión de servicio para llevar a cabo la actuación o diligencia respectiva.

Párrafo 5º - Régimen de notificaciones.

Artículo 40º. Notificaciones durante el procedimiento. De conformidad a los artículos 124 y 129 de la Ley Nº 18.883, las notificaciones que deban practicarse durante el procedimiento deberán ser personales y subsidiariamente por carta certificada, si la primera resulta fallida en la forma que se describe en los párrafos siguientes.

La notificación personal consistirá en entregar de manera presencial a la persona a quien se deba notificar, copia íntegra del acto, citación o resolución en la que conste la diligencia, debiendo en todo caso, dejarse constancia en acta levantada al efecto de la práctica de dicha diligencia y los documentos que hayan sido entregados, así como la individualización de la persona notificada, a quien se le requerirá que estampe su firma en dicha acta. En el evento que el notificado se niegue a firmar, se dejará constancia de ello, señalando que éste último se negó a firmar, entendiéndose igualmente practicada la notificación.

Si la persona a la que se desea notificar no fuere habida por dos días consecutivos, en su lugar de trabajo o domicilio, se deberá dejar constancia escrita de esta circunstancia, mediante acta levantada al efecto. Esta constancia, deberá emitirse por cada día consecutivo que se intentó practicar la notificación, expresando el lugar de trabajo o domicilio en el que se intentó practicar la diligencia, fecha y hora de la diligencia y ser suscrita por el funcionario que la efectuó.

Fallida la notificación personal en la forma descrita en el párrafo anterior, subsidiariamente se procederá a practicar la notificación por carta certificada, por personal de Oficina de Partes y Archivo Municipal, dependiente de Secretaría Municipal, previa resolución del instructor del procedimiento, que así lo ordene, dirigida al domicilio que la persona hubiere fijado con arreglo al artículo 129, de la Ley Nº 18.883, o en caso contrario, al registrado en la municipalidad. La notificación en este caso, se entenderá practicada cumplidos tres días contados desde el despacho de la carta. Asimismo, al expediente administrativo, se deberá agregar la Guía de Despacho suscrita por el Encargado de la Oficina de Partes y Archivo Municipal, el comprobante emitido por la Oficina de Correos de Chile, con su respectivo número de seguimiento.

Artículo 41º. Personal a cargo de practicar las notificaciones. Desde la instalación del instructor del procedimiento y hasta la emisión del dictamen final, las notificaciones personales deberán practicarse por el instructor del procedimiento y el actuario(a), si lo hubiere y ordenar las notificaciones por carta certificada de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior.

Tratándose de la notificación del decreto alcaldicio que aprueba la medida y aquél que resuelve el recurso deducido por el inculpado, la notificación deberá ser gestionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

En caso de notificarse un decreto alcaldicio que aplique una medida disciplinaria, dicho departamento, tendrá un plazo de cinco días hábiles para comenzar la diligencia, la que deberá ser concluida dentro del plazo máximo de diez días hábiles.

En el caso que se notifique un decreto alcaldicio que apruebe un sobreseimiento a un funcionario, el plazo para comenzar la diligencia será de diez días hábiles, debiendo ser finalizada en un plazo máximo de veinte días hábiles.

Artículo 42º. Procedencia de las reglas de notificación previstas en la Ley Nº 19.880 y disposiciones particulares. Sin perjuicio de lo expuesto en los artículos precedentes, serán aplicables, en lo que resulten compatibles las reglas y formas de notificación previstas en la Ley Nº 19.880 y aquellas particulares establecidas en cuerpos normativos especiales.

Párrafo 6º - Expediente Disciplinario.

Artículo 43º. Conformación del expediente. Cada una de las actuaciones que se lleven a cabo durante el procedimiento deberán constar por escrito y reunirse conformando un expediente disciplinario.

El expediente deberá iniciar con una carátula que identifique el procedimiento disciplinario, describiendo el nombre del instructor del procedimiento, la clase o tipo de procedimiento (investigación, sumario, etc.) y el número y fecha del decreto alcaldicio que le dio origen. Posteriormente, seguirán las actuaciones que se incorporaran de manera cronológica comenzando con la incorporación del decreto alcaldicio que ordenó la instrucción del procedimiento, incluido los documentos que le hayan motivado y la solicitud de instrucción del procedimiento, si lo hubiere, continuará con la resolución de instalación del fiscal o investigador y/o los documentos a que dieron lugar la inhabilidad que pudiese producirse de conformidad al Párrafo 2º, del Título III, del presente reglamento, continuando con las demás actuaciones, a medida que se emitan o recepcionen.

Los documentos que conformen el expediente, deberán ir foliados en letras y números. Asimismo, las resoluciones y actas que emita el fiscal o investigador deberán ser suscrita por éstos, incluida la firma del actuario en caso de tratarse de un sumario administrativo.

Artículo 44º. Formato del expediente. El expediente del respectivo procedimiento podrá constar en formato físico o digital.

Las actuaciones del expediente digital, deberán constar con firma electrónica avanzada, incorporándose los antecedentes de manera digital de conformidad a las exigencias que establezca la normativa o instrucciones particulares que regulen la emisión de dichos documentos o actuaciones o de manera escaneada, en este último caso, tratándose de documentos que pueden ser incorporados al expediente como copia o transcripción.

Sin perjuicio de lo expuesto, el expediente físico podrá constar de documentos o actuaciones digitales, siempre que el respectivo dispositivo de almacenamiento, permita su debida reproducción y conocimiento. Asimismo, la respectiva resolución del instructor deberá describir los documentos incorporados digitalmente.

Párrafo 7º - Conclusión de la investigación.

Artículo 45º. Elevación a sumario. Si en el transcurso de una investigación sumaria, se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, el investigador deberá solicitar al(la) Alcalde(sa), mediante oficio, terminar la investigación sumaria y elevarla a la categoría de sumario administrativo, lo cual se materializará a través de la dictación de un decreto alcaldicio, el cual deberá ser incorporado materialmente al expediente disciplinario.

Artículo 46º. Cierre de la Investigación. Una vez agotadas las todas diligencias indagatorias, el instructor del procedimiento procederá a dar término a dicha etapa, mediante resolución que declare su cierre y que podrá ordenar, el inicio de la etapa acusatoria o la confección del Informe Final.

TÍTULO IV - ETAPA ACUSATORIA.

Párrafo 1º - Formulación de Cargos.

Artículo 47º. Formulación de cargos. Una vez efectuado el cierre de la investigación, el instructor del procedimiento deberá verificar si, conforme a lo indagado o los antecedentes tenidos a la vista, formula cargo o cargos al o los posibles inculpados, si los hubiere.

La formulación de cargos constituye la imputación formal al inculpado de las infracciones en que éste habría incurrido y que podría ameritar la aplicación de una medida disciplinaria. A su vez, constituye un trámite esencial del procedimiento, por cuanto, sobre la base de éstos, el inculpado tiene derecho a defenderse, solicitando o presentando pruebas, pudiendo controvertir los cargos formulados.

Artículo 48º. Procedimiento de formulación de cargos. La formulación de cargos se efectúa mediante la emisión de una resolución dictada por el instructor del procedimiento y suscrita por el actuario(a) si los hubiere, en la cual se señalan de manera concreta y precisa los siguientes aspectos:

- a) Las acciones u omisiones en que habría incurrido el inculpado y que constituyen una infracción a sus deberes, obligaciones o prohibiciones a las que se encuentre vinculado o le resulten aplicables;
- b) Las disposiciones legales, reglamentarias estatutarias o contractuales en las que se encuentren normados los deberes, obligaciones y prohibiciones que infringió el inculpado;
- c) La forma cómo se habrían infringido dichas disposiciones;
- d) Plazo para presentar los descargos, pudiendo solicitar prórroga del plazo de contestación, antes de su vencimiento, la cual deberá constar por escrito, dirigida a nombre del fiscal o investigador;
- e) Indicar al inculpado su derecho a solicitar o presentar pruebas y la realización de diligencias probatorias concretas de manera fundada. En el caso de requerir la rendición de prueba testimonial, deberá acompañar una lista de testigos, y podrá entregar en esta oportunidad una minuta de preguntas que requiera se le formulen al o los declarante(s), y;
- f) Asimismo, se deberá indicar que el inculpado podrá examinar el respectivo expediente sumarial, personalmente o a través de su abogado y solicitar copias de los documentos o fojas que sean pertinentes para su defensa.

En la descripción de las acciones u omisiones a que refiere la letra a) precedente, se deberá incluir la oportunidad y época en que se produjeron los hechos, especialmente, tratándose de la imputación de ausencias injustificadas o abandono de sus puestos de trabajo, en la que se deberá señalar las fechas en que se produjeron tales inasistencias o abandono.

Los cargos deben ser notificados al inculpado de conformidad al artículo 40º del presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones contenidas en el régimen de notificaciones descrito en el párrafo 5º del Título III, del presente reglamento.

Artículo 49º. Publicidad del procedimiento para el inculpado. Desde la época de formulación de cargos, el procedimiento dejará de ser secreto sólo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.

Artículo 50º. Descargos. Una vez notificado los cargos al inculpado, éste último podrá hacer sus descargos los que consisten en la defensa que hace a los cargos formulados.

El plazo para evacuar los descargos, dependerá según se trate de una investigación o sumario administrativo, en el siguiente sentido:

- a) Tratándose de una investigación sumaria, el plazo para presentar los descargos es de dos días hábiles, contados desde la notificación de los cargos, y;
- b) Tratándose de un sumario administrativo, el plazo para presentar los descargos es de cinco días hábiles, contados desde la notificación de los cargos.

Artículo 51º. Prórroga. Los plazos indicados podrán prorrogarse por otros dos o cinco días, según se trate de una investigación sumaria o un sumario administrativo, respectivamente, siempre que haya sido requerida por el inculpado antes del vencimiento del plazo, siendo facultativo del fiscal o investigador acceder a dicho requerimiento.

Asimismo, tratándose de la situación prevista en el inciso segundo del artículo 138, de la Ley N° 18.883, el inculpado tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones a los nuevos cargos.

En el término antes señalado, el inculpado podrá requerir copia del expediente, el que deberá ser proporcionado por el fiscal o investigador.

Artículo 52º. Rendición de prueba durante la etapa acusatoria. En el evento que el inculpado solicite la rendición de pruebas y el instructor del procedimiento acceda a dicho requerimiento, se abrirá un término probatorio por un plazo que no podrá exceder de tres días tratándose de una investigación sumaria y de veinte días, en el caso de un sumario administrativo, la que se resolverá mediante resolución que deberá ser notificada al inculpado.

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas requeridas, cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

Artículo 53º. Cierre etapa acusatoria para la emisión del dictamen final. Una vez agotada la etapa acusatoria se procederá a su cierre, mediante resolución dictada al efecto y se procederá a la emisión del respectivo Informe Final o Vista Fiscal, según corresponda.

Párrafo 2º - Dictamen Final.

Artículo 54º. Plazo para la emisión del dictamen final. Se procederá a emitir una Vista Fiscal o Informe Final, por parte del instructor del procedimiento, en los plazos que a continuación se señalan:

- a) Tratándose de una investigación sumaria, el plazo para emitir el Informe Final, es de dos días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo solicitado por el inculpado para rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, en el cual, el Investigador propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar, y;
- b) Tratándose de un sumario administrativo, el plazo para emitir la Vista Fiscal, es de cinco días hábiles, contados desde la contestación de los cargos o el vencimiento del período de prueba, en el cual el fiscal propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Artículo 55°. Contenido mínimo del dictamen final. El dictamen final deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La descripción circunstanciada de los hechos que fueron objeto del procedimiento, junto con la individualización de los inculpados y demás partícipes en los mismos;
- b) El análisis sobre la procedencia de infracciones a los deberes, obligaciones o prohibiciones establecidas por el ordenamiento jurídico o el régimen estatutario al que se encuentre sujeto el o los inculpados;
- c) Los fundamentos y conclusiones a la que finalmente arribe el instructor del procedimiento;
- d) La proposición definitiva en orden a absolver, sobreseer o aplicar alguna medida disciplinaria, y;
- e) El pronunciamiento sobre las medidas preventivas adoptadas durante el procedimiento de conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 4º, del Título III, del presente reglamento.

En el evento que se proponga la aplicación de una medida disciplinaria, el dictamen deberá consignar, además, los siguientes aspectos:

- a) La calidad y grado de participación de los inculpados, vale decir, si han participado en los hechos como autores, coautores, cómplices, responsables por omisión, entre otros;
- b) Las infracciones en las que se hubiere incurrido, con indicación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en las que se encuentran comprendidas;
- c) La concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de responsabilidad, y;
- d) La solicitud de remitir los antecedentes al Ministerio Público, cuando los hechos puedan importar la perpetración de un delito.

El dictamen final deberá ser suscrito el instructor del procedimiento y el actuario(a), si lo(a) hubiere.

Artículo 56°. Remisión a la máxima autoridad edilicia. El dictamen final deberá ser remitido al(la) Alcalde(sa), mediante un oficio ordinario, a través de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios, vía Sistema de Gestión Documental, adjuntándose el expediente en sobre cerrado. El documento conductor, no deberá describir las conclusiones del dictamen, debiendo limitarse a la remisión del dictamen final.

Párrafo 3° - Obligaciones, Prohibiciones y Probidad Administrativa.

Artículo 57°. Deberes, Obligaciones y/o prohibiciones. El instructor del procedimiento deberá verificar si las acciones u omisiones objeto del respectivo proceso, constituyen una infracción a los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el respectivo régimen estatuario que rija al inculpado o aquellas contempladas en el ordenamiento jurídico y que les resulten aplicables.

Artículo 58°. Obligaciones de los funcionarios. Sin perjuicio de las obligaciones previstas en regímenes especiales, de conformidad al artículo 58 de la Ley N° 18.883, serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;

- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al(la) Alcalde(sa) los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y;
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 59°. Obligaciones especiales del(la) Alcalde(sa) y jefes de unidades. De conformidad al artículo 61, de la Ley N° 18.883, serán obligaciones especiales del(la) Alcalde(sa) y de jefes de unidades municipales las siguientes:

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

Artículo 60°. Régimen de prohibiciones. Sin perjuicio de las obligaciones previstas en regímenes especiales, de acuerdo al artículo 82, de la Ley N° 18.883, los funcionarios estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;

- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y;
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º, del Código del Trabajo.

Artículo 61º. Principio de probidad administrativa. La probidad administrativa se encuentra regulada en el Título III, de la Ley Nº 18.575. De conformidad al artículo 52 de la misma norma, la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Por su parte, de conformidad al artículo 62, de la normativa citada, contravienen especialmente el principio de probidad, las siguientes conductas:

- a) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
- b) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
- c) Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
- d) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
- e) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;
- f) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
- g) Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;
- h) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración, y;
- i) 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 el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Párrafo 4º - Extinción de la Responsabilidad Administrativa.

Artículo 62º. Causales de extinción de la responsabilidad administrativa. La responsabilidad administrativa del inculpado se extinguirá en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del inculpado;
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 145, de la Ley N° 18.883, y;
- c) Por operar la prescripción de la acción disciplinaria.

Tratándose de la causal señalada en la letra b) precedente, si el cese de funciones se produjo mientras se encontraba en tramitación el respectivo procedimiento disciplinario, éste deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del procedimiento determine.

En el evento que el fiscal o investigador considere que ha mediado algunas de las situaciones antes descritas, dispondrá el sobreseimiento del respectivo procedimiento, debiendo señalar la forma en que operaron las mismas en su dictamen final.

Artículo 63°. De la representación de una orden impartida por el superior jerárquico. De acuerdo al artículo 59 de la Ley N° 18.883, en el caso a que se refiere la letra f), del artículo 58, del referido cuerpo legal, sobre la obediencia de las órdenes impartidas por el superior jerárquico, si el funcionario estimare ilegal una orden, deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.

Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el(la) Alcalde(sa), las copias se remitirán al respectivo Consejo de Desarrollo Comunal.

Párrafo 5° - De la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 64°. Plazo de prescripción de la acción disciplinaria. De conformidad al artículo 154 de la Ley N° 18.883, la municipalidad podrá perseguir la responsabilidad disciplinaria de un funcionario dentro del plazo de 4 años, contados desde el día en que hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen, salvo que este plazo haya sido interrumpido o suspendido.

Si hubieren hechos constitutivos de delito, la acción disciplinaria, en cambio, prescribirá en el mismo plazo que prescriba la acción penal respectiva.

En el caso de los trabajadores sujetos a las disposiciones del Código del Trabajo, el plazo para verificar la concurrencia de alguna de las casuales de término de contrato de trabajo, prescribirá en el plazo de cinco años, establecido para las acciones ordinarias, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.515 del Código Civil.

Artículo 65°. Suspensión de la prescripción. Se suspenderá el plazo de prescripción de la acción disciplinaria, desde el momento en que se formulen cargos en el sumario o investigación sumaria respectiva. En este caso, no se perderá el tiempo transcurrido, sino que se suspenderá el plazo que estaba corriendo, de manera tal que, si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que se haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción, como si no se hubiese interrumpido.

Artículo 66°. Interrupción de la prescripción. La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpirá si el funcionario incurriere nuevamente en una falta administrativa, perdiéndose el tiempo transcurrido hasta entonces, por lo que comenzará a correr desde este último hecho el plazo de prescripción.

Artículo 67°. Verificación de los plazos de prescripción. El fiscal o investigador deberá verificar desde el momento de ser notificado de la designación como instructor, hasta el momento de emitir su dictamen final, si se encuentra aún pendiente el plazo para perseguir la responsabilidad administrativa, de conformidad a las reglas precedentemente expuestas, sobreseyéndolo en el evento que la acción se encontrase prescrita a la época de la emisión de su dictamen final.

TÍTULO V - ETAPA RESOLUTIVA

Párrafo 1° - Examen de la propuesta del fiscal o investigador.

Artículo 68°. Examen de la propuesta contenida en el dictamen final. Una vez emitido el dictamen final, la máxima autoridad edilicia deberá pronunciarse sobre la propuesta contenida en la misma, en orden a aceptarla o rechazarla. Asimismo, podrá disponer de una medida disciplinaria superior o inferior a la propuesta por el instructor en su dictamen final, la cual deberá ser fundada.

Sin perjuicio de lo expuesto, también podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos, señalando de forma concreta, la diligencia específica que deberá realizar el instructor, lo cual deberá constar en el decreto alcaldicio respectivo.

En el evento que el(la) Alcalde(sa) rechazare la propuesta de sobreseimiento que contenga el dictamen final, dispondrá que se complete la investigación dentro un plazo prudencial fijado para tal efecto.

Artículo 69º. Plazo para emitir el pronunciamiento. El pronunciamiento de la máxima autoridad edilicia en relación a la propuesta del instructor contenida en su dictamen final, deberá emitirse en los siguientes plazos, según el tipo de procedimiento de que se trate:

- a) Tratándose de una investigación sumaria, el plazo para emitir su pronunciamiento es de dos días hábiles, desde que tome conocimiento del Informe Final del investigador, y;
- b) Tratándose de un sumario administrativo, el plazo para emitir su pronunciamiento es de cinco días hábiles, contados desde que toma conocimiento de la Vista Fiscal.

Artículo 70º. Decreto alcaldicio que apruebe el dictamen del fiscal o investigador. Una vez adoptada la decisión, esta deberá formalizarse a través del respectivo decreto alcaldicio, el que deberá señalar de manera precisa la decisión adoptada por la máxima autoridad edilicia, dependiendo de los decretos que contengan una sanción o medida disciplinaria y aquellos que contengan el sobreseimiento a persona determinada.

Se entenderá cumplida la exigencia de motivación, si en el acto administrativo se reproduce y se anexa el dictamen final, salvo que la máxima autoridad edilicia haya modificado la medida propuesta por el instructor.

El decreto alcaldicio deberá notificarse al o los inculpados de conformidad al artículo 40º del presente reglamento por el Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones contenidas en el régimen de notificaciones descrita en el Párrafo 5º del Título III, del presente reglamento.

Junto con la notificación anterior, el decreto alcaldicio deberá ser archivado por Secretaría Municipal, quien deberá remitir copias digitales a la Oficina de Procedimientos Disciplinarios de Asesoría Jurídica, al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Control Municipal, para los registros y fines pertinentes.

Artículo 71º. Decreto alcaldicio que apruebe el dictamen del fiscal o investigador y que contenga una sanción o medida disciplinaria. En este caso, el acto administrativo deberá contener:

- a) La sanción o medida disciplinaria que se haya dispuesto y sus motivos;
- b) La individualización del funcionario, calidad contractual y la dirección de cual depende;
- c) La notificación del decreto alcaldicio y copia del dictamen final, la que deberá practicarse por la Oficina de Gestión de Personas, dependiente del Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, el acto administrativo deberá señalar los recursos administrativos que procedan en su contra y sus plazos;
- d) La remisión del expediente para su custodia y resguardo a la Dirección de Asesoría Jurídica, y;
- e) En lo relativo a SIAPER, en el caso de una medida expulsiva, como la destitución, ésta se deberá remitir a toma de razón, por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N°10, del año 2017, de la Contraloría General de la República. Para el caso de otras medidas disciplinarias, igualmente, éstas se deben registrar ante la Entidad de Control, por el referido departamento.

Artículo 72º. Decreto alcaldicio que apruebe el dictamen del fiscal o investigador y que contenga el sobreseimiento a persona determinada. En este caso, el acto administrativo deberá contener:

- a) La decisión tomada por la máxima autoridad edilicia;
- b) La individualización del funcionario, calidad contractual y la dirección de cual depende;
- c) La notificación del decreto alcaldicio y la copia del dictamen final, la que deberá practicarse por la Oficina de Gestión de Personas, dependiente del Departamento de Recursos Humanos;

- d) La remisión del expediente para su custodia y resguardo a la Dirección de Asesoría Jurídica, y;
- e) En lo relativo a SIAPER, deberá expresarse su envío a registro por el Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo 2º. Reapertura y/o acumulación.

Artículo 73º. Reapertura del procedimiento. Se podrá disponer por la máxima autoridad edilicia, la reapertura del proceso, sea de oficio o a petición de parte interesada, si se estima la existencia de nuevos antecedentes que no fueron ponderados en su oportunidad o la omisión de diligencias consideradas pertinentes para el esclarecimiento de los hechos investigados, que revistan la magnitud de modificar sustancialmente lo resuelto. Esta situación, deberá materializarse por medio de un decreto alcaldicio dictado para tal efecto, el que deberá estar debidamente fundado.

Artículo 74º. Acumulación de procedimientos. Se podrá disponer por la máxima autoridad edilicia, la acumulación de procedimientos disciplinarios para que sean sustanciados en un único proceso, siempre que entre éstos exista identidad sustancial o íntima conexión, agregándose al procedimiento más antiguo. Ordenada la acumulación deberá igualmente designar al instructor que continuará la sustanciación de la totalidad de estos.

TÍTULO VI - ETAPA RECURSIVA.

Artículo 75º. Recurso de reposición. En contra del decreto alcaldicio que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, el inculpado podrá deducir recurso de reposición regulado en la Ley N° 18.883, artículos 124, inciso séptimo, y 139, según se trate de una investigación o un sumario.

Artículo 76º. Plazo para deducir el recurso de reposición. Con arreglo a los artículos 124, inciso séptimo, y 139, de la ley N° 18.883, el recurso de reposición deberá interponerse dentro de los siguientes términos legales:

- a) Tratándose de una investigación sumaria, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del decreto alcaldicio que aplica la medida, y;
- b) Tratándose de un sumario administrativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del decreto alcaldicio que aplica la medida.

Artículo 77º. Formalidades del recurso de reposición. El recurso de reposición deberá deducirse por el inculpado o su apoderado en los plazos señalados en el artículo precedente, mediante presentación escrita dirigida al(la) Alcalde(sa), ingresada mediante Oficina de Partes y Archivo Municipal, conforme a los canales físicos o digitales que disponga dicha oficina, a fin de dejar constancia de su presentación, pudiendo exigir el correspondiente recibo de su ingreso.

Artículo 78º. Resolución del recurso. El recurso debe ser resuelto mediante decreto alcaldicio dictado al efecto, el que deberá hacerse cargo de las alegaciones formuladas por el recurrente y contener la decisión del(la) Alcalde(sa), en orden a acogerlo o rechazarlo.

El plazo para resolver el recurso será de dos días hábiles tratándose de una investigación sumaria y de cinco días hábiles en el caso de un sumario administrativo.

El decreto alcaldicio que resuelva el respectivo recurso deberá notificarse al recurrente en la forma señalada en el artículo 40º del presente reglamento, por el Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones contenidas en el régimen de notificaciones descritas en el Párrafo 5º, del Título III, del presente reglamento.

Artículo 79º. Reclamo ante la Contraloría General de la República. De conformidad al artículo 156, de la Ley N° 18.883, los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República cuando se hubiere producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere el precitado estatuto. Para dichos efectos, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

Artículo 80º. Vicios del procedimiento. De conformidad al artículo 142, de la Ley N° 18.883, los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del procedimiento.

TÍTULO VII - EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES.

Artículo 81°. Procedimiento firme. Para los efectos de dar curso a las medidas disciplinarias o sanciones dispuestas en virtud del procedimiento, éste último deberá encontrarse firme, de conformidad a las siguientes condiciones:

- a) Si el inculpado presentó recurso de reposición, una vez que se haya notificado al recurrente el decreto alcaldicio que resuelva el respectivo recurso;
- b) Si el inculpado no presentó recurso de reposición, una vez que hayan transcurrido el plazo legal para deducirlos, mediante certificación que deberá emitir el Secretario Municipal, y;
- c) Si el inculpado presentó recurso de reposición de forma extemporánea, una vez que se haya notificado al recurrente el decreto alcaldicio que declare extemporáneo el recurso deducido.

Para los efectos de la verificación anterior, tratándose de lo dispuesto en la letra a) y c) precedente, el Departamento de Recursos Humanos será quien practique la notificación del respectivo decreto alcaldicio que resuelve el recurso de conformidad a lo descrito en el de conformidad al artículo 40° del presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones contenidas en el régimen de notificaciones, descrito en el Párrafo 5°, del Título III. De igual forma, en el evento que la medida o sanción aplicada sea modificada, a través del respectivo recurso administrativo, se deberá aplicar esta última decisión, habiéndose notificado el decreto alcaldicio que así lo disponga.

Tratándose de la circunstancia descrita en la letra b) precedente, el Departamento de Recursos Humanos deberá requerir la certificación al Secretario Municipal, quien deberá emitirla previa verificación de la ausencia de interposición de recurso administrativo ingresado formalmente al municipio, tanto físicamente, en la Oficina de Partes y Archivo Municipal o por los medios electrónicos que dicha oficina disponga.

Artículo 82°. Medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias contempladas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, son las siguientes:

- a) **Censura.** Contemplada en el artículo 121, de la Ley N° 18.883, como la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente;
- b) **Multa.** Contemplada en el artículo 122, de la Ley N° 18.883, como 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;
- e) **Suspensión.** Contemplada en el artículo 122 A, de la Ley N° 18.883, como 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;
- f) **Destitución.** Contemplada en el artículo 123, de la Ley N° 18.883, como la decisión del(la) Alcalde(sa) de poner término a los servicios de un funcionario. Asimismo, la citada disposición añade que la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa y en los casos regulados en las letras a), b), c), d) y e) de la misma disposición, referida a los siguientes hechos:
 - i. Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada (Artículo 123, letra a), del inciso segundo, de la Ley N° 18.883);
 - ii. Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82, de la Ley N° 18.883 (Artículo 123, letra b), del inciso segundo, de la Ley N° 18.883);
 - iii. Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82 de la Ley N° 18.883 (Artículo 123, letra c), del inciso segundo, de la Ley N° 18.883);
 - iv. Condena por crimen o simple delito, (Artículo 123, letra d), del inciso segundo, de la Ley N° 18.883);
 - v. 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 (Artículo 123, letra e), del inciso segundo, de la Ley N° 18.883), y;

- vi. En los demás casos contemplados en la Ley N° 18.883 o leyes especiales (Artículo 123, letra f), del inciso segundo, de la Ley N° 18.883).

Artículo 83°. Aplicación de la medida disciplinaria. Una vez firme el proceso de conformidad al artículo 81 del presente reglamento, se deberá proceder a aplicar la medida o sanción por el Departamento de Recursos Humanos, del siguiente modo:

- a) De conformidad al artículo 121, de la Ley N° 18.883, tratándose de una censura, ésta deberá formularse por escrito y dejarse constancia en la hoja de vida del funcionario(a), mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente;
- b) De conformidad al artículo 122, de la Ley N° 18.883, tratándose de una multa, deberá efectuarse el descuento en la respectiva remuneración del inculcado, la que no podrá, ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento, dejando constancia en la hoja de vida de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente de acuerdo a la escala establecida en el artículo 122 de la Ley N° 18.883;
- c) De conformidad al artículo 122 A, de la Ley N° 18.883, tratándose de una suspensión, esta deberá, hacerse efectiva por el periodo que haya establecido el respectivo decreto alcaldicio que imponga esta medida. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente, y;
- d) De conformidad al artículo 123, de la Ley N° 18.883, tratándose de la destitución, el Departamento de Recursos Humanos deberá procurar la dictación del decreto alcaldicio que declare vacante el cargo. Se deberá igualmente registrar la medida en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 84°. Registro SIAPER. El Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Arica y de los servicios traspasados, deberán registrar en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), perteneciente a la Contraloría General de la República, conforme a las instrucciones que imparta dicha entidad fiscalizadora, el decreto alcaldicio que aplique la medida definitiva, esto es, aquel que ya no es susceptible de modificación alguna.

Artículo 85°. Decretos afectos al trámite de toma de razón. De acuerdo a lo establecido en el Título I, Párrafo II, artículo 11°, de la Resolución N° 06, del año 2019, de la Contraloría General de la República, están afectos al trámite de toma de razón, los decretos alcaldicios que se dicten sobre las materias que a continuación se indican:

- a) Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los servicios sometidos a su fiscalización. Se entenderán, asimismo, ordenados instruir por la Contraloría General, aquellos sumarios incoados de oficio por el servicio de que se trate, cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico (Artículo 11°, N° 5, de la Resolución N° 06, de 2019);
- b) Aplicación de medidas disciplinarias expulsivas (Artículo 11°, N° 6, de la Resolución N° 06, de 2019), y;
- c) Términos de contratos de trabajo, por las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo (Artículo 11°, N° 7, de la Resolución N° 06, de 2019).

Artículo 86°. Decretos exentos sujetos a registro. De acuerdo a lo establecido en el Título II, Párrafo I, artículo 12°, de la Resolución N° 06, del año 2019, de la Contraloría General de la República, están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en Contraloría General, dentro del plazo de quince días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos alcaldicios relativos a la vida funcionaria que a continuación se indican:

- a) Aplicación de medidas disciplinarias no expulsivas, que no deriven de investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General de la República, en los términos señalados en la letra a), del artículo precedente (artículo 12°, N° 21, de la Resolución N° 06, de 2019), y;
- b) Términos anticipados de contratos de prestadores de servicios especializados a honorarios (artículo 12°, N° 29, de la Resolución N° 06, de 2019).

Artículo 87°. Del resguardo del expediente. De acuerdo a lo señalado en el artículo 72, letra d), del presente reglamento, el expediente disciplinario quedará en resguardo de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios, por lo que, las diligencias que sean realizadas con posterioridad, deberán ser remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica con objeto de llevar un registro y custodia conjunta de cada procedimiento disciplinario.

Para tales efectos, el Departamento de Recursos Humanos respectivo, deberá informar y remitir las diligencias, tales como:

- a) Notificación, según corresponda el caso, actas de búsqueda, copia de la Guía de Despacho de envío de correspondencia por carta certificada, suscrita por el Encargado de la Oficina de Partes y Archivo Municipal y el comprobante emitido por la Oficina de Correos de Chile, con su respectivo número de seguimiento;
- b) Certificado extendido por el Secretario Municipal, toda vez que no se presente un recurso de reposición;
- c) Decreto que rechaza o aprueba el recurso de reposición, y;
- d) El Certificado de Registro SIAPER o el oficio correspondiente, en el caso de que proceda el trámite de toma de razón.

Artículo 88°. De los procedimientos disciplinarios remitidos por Contraloría General de la República que contienen propuesta dirigida a la máxima autoridad edilicia. De acuerdo al artículo 36°, de la Resolución N° 510, de 2013, que aprueba el Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República y al artículo 133° bis, del Decreto N° 2.421, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, la resolución pronunciada por el Contralor General o el Contralor Regional, en su caso, que aprueba el sumario, determinará si existe responsabilidad administrativa, y propondrá directamente al Alcalde(sa), las sanciones que se estimen procedentes aplicar respecto de los inculpados, su absolución, el sobreseimiento de éstos, o del sumario administrativo, notificándose al efecto. Asimismo, la mencionada resolución, será comunicada a la máxima autoridad edilicia.

Esta resolución constará de una parte expositiva, en la cual se señalarán los antecedentes que se han tenido presentes al momento de su dictación, una parte considerativa, en la que se expondrán, someramente, los hechos que se han establecido en el sumario y los fundamentos de derecho. Se analizarán, en su caso, los cargos formulados, las defensas planteadas y la prueba que obre en el proceso, además, se dejará constancia de la concurrencia de circunstancias modificatorias de responsabilidad, concluirá con la parte resolutive, la que aprobará la Vista Fiscal, proponiendo la aplicación de medidas disciplinarias, la absolución, el sobreseimiento del involucrado o del sumario. Asimismo, se señalará la existencia de una eventual responsabilidad civil, y en caso de aparecer hechos que puedan constituir un ilícito penal, se dispondrá la remisión de los antecedentes a la autoridad competente.

Si alguno de los inculpados lo fuere en razón del desempeño del cargo de Alcalde(sa), la parte dispositiva de la referida resolución se limitará a establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa por parte de aquél. En tal caso, se dispondrá la remisión de copia de la misma al Concejo Municipal.

En el caso de que la máxima autoridad edilicia decida imponer una sanción distinta, deberá hacerlo mediante resolución fundada, sujeta al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 85° de este reglamento.

TÍTULO VIII - DE LA BREVE INVESTIGACIÓN

Artículo 89°.- Concepto y casos en que procede la breve investigación. La breve investigación es aquel procedimiento que tiene por objeto determinar la concurrencia de los hechos que se imputan a un trabajador o prestador de servicios especializados a honorarios, que impliquen poner término al vínculo contractual o la adopción de medidas reguladas en los cuerpos normativos que les resulten aplicables.

Artículo 90°. Inicio del procedimiento. La instrucción de una breve investigación podrá iniciarse a petición de la jefatura del cual dependa a se encuentre a su cargo la supervisión del trabajador o prestador de servicios de servicios especializados a honorarios, mediante solicitud dirigida al(la) Alcalde(sa), la que deberá contener, al menos los siguientes elementos:

- a) **Individualización del trabajador o prestador de servicios.** Indicar el nombre completo del trabajador o prestador de servicios respecto del cual se requiere el procedimiento, describiendo las actividades, labores o tareas que, según su contrato, debe desempeñar y la unidad municipal con la

que se relaciona o desempeña. Para este procedimiento no se podrá utilizar la expresión "contra quienes resulten responsables";

- b) **Descripción clara y precisa de los hechos que motivan el requerimiento.** Indicar los hechos que, a juicio de la jefatura justifican el requerimiento de una breve investigación, junto con la descripción de las medidas, directrices o instrucciones que se hubieren impartido y que se estiman transgredidas. Tratándose de abandono del puesto de trabajo o ausencias injustificadas, se deberá indicar con precisión las fechas en que se habría incurrido en tal abandono o ausencias. Asimismo, en el caso que dicha ausencia perdure al momento de requerir la breve investigación, se deberá describir el resultado de los intentos por ubicar al trabajador o prestador de servicios. en el domicilio consignado en su contrato o aquel informado al municipio;
- c) **Descripción de las razones o justificaciones otorgadas por el trabajador o prestador de servicio.** Conforme al emplazamiento que haya dado la jefatura al trabajador o prestador de servicios, de manera preliminar a la solicitud de resultar procedente, se deberá consignar la justificación o explicaciones dadas por el trabajador o prestador de servicios. Para estos efectos, se podrá acompañar la presentación escrita que haya efectuado el trabajador o prestador de servicios;
- d) **Descripción del contrato vigente y las obligaciones contractuales, legales, reglamentarias o municipales que se estiman infringidas o resultan aplicables.** Indicar los datos del contrato que mantenga vigente el respectivo trabajador o prestador de servicios, con la fecha de suscripción y el decreto alcaldicio que lo aprobó, junto con las cláusulas que se estiman infringidas, de conformidad a sus obligaciones contractuales, así como las disposiciones legales o reglamentarias o municipales, que le resulten aplicables. Tratándose del personal regido por el código del trabajo, se podrá señalar la causal de término que resulte aplicable, en virtud del artículo 160 del Código del Trabajo;
- e) **Indicación de los antecedentes documentales que se acompañan a la solicitud** y que permitirán el esclarecimiento de los hechos, especialmente aquellos de carácter obligatorio, de conformidad al artículo 91 del presente reglamento;
- f) **Individualizar a los testigos de los hechos**, si los hubiere, con su nombre y medio de contacto, y;
- g) **Firma y timbre del solicitante.**

Artículo 91º. Documentos que deberán acompañarse a la solicitud. La solicitud formulada por la jefatura, deberá acompañar todos los antecedentes necesarios que permitan esclarecer los hechos que justifican el requerimiento, junto con lo anterior, serán obligatorios los siguientes antecedentes:

- a) El contrato de trabajo o de honorarios, según corresponda, vigente y sus anexos si los hubiere;
- b) La hoja de vida del trabajador o prestador de servicios;
- c) La presentación escrita en la que conste las razones o argumentos que haya formulado el trabajador;
- d) Tratándose de ausencias injustificadas, certificado emitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que acredite que no existen permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, feriados o licencias médicas autorizadas por los días de ausencia, y;
- e) El acto administrativo en el que consten los descuentos que se hubieren dispuesto al trabajador o al prestador de servicios, por motivos de ausencias injustificadas o servicios no prestados.

La documentación que obligatoriamente deberá acompañarse a la solicitud, deberá ser reunida por la jefatura solicitante, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la que deberá emitirla en los términos indicados precedentemente y tan pronto fuese requerida por la jefatura solicitante.

Para efectos de una mejor gestión de los procedimientos, el instructor tendrá la facultad de solicitar a la jefatura correspondiente, que se complemente el formulario debiendo acompañar la información, documentación o antecedentes pertinentes, otorgándosele para ello un plazo de tres días hábiles.

Artículo 92º. Oportunidad del requerimiento. La solicitud de instrucción de una breve investigación, deberá formularse por la jefatura con la debida oportunidad, esto es, tan pronto acontezcan los hechos que motivan su requerimiento, debiendo previamente reunir la información requerida en el artículo anterior en el más breve plazo.

Artículo 93º. Remisión de la solicitud a la máxima autoridad edilicia. Con el fin de velar por la debida reserva del procedimiento el requerimiento deberá ser remitido por la jefatura, junto con los antecedentes que se incluyan en el mismo, en sobre cerrado, mediante oficio o documento remitido sin que

éste última describa el contenido del mismo sino sólo disponga como objeto, que obedece a la remisión de una solicitud de breve investigación.

Para estos efectos, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá disponer de formatos o modelos de oficio o documento remitir y manuales o guías que deberán seguir las jefaturas para el debido cumplimiento de este artículo.

Artículo 94º. Instrucción del procedimiento. La máxima autoridad edilicia ponderará la solicitud de una breve investigación y en caso de acceder al requerimiento, ordenará a Secretaría Municipal la preparación del decreto alcaldicio que instruya el procedimiento y designe al instructor del mismo.

Para adoptar la respectiva decisión, la máxima autoridad edilicia podrá solicitar al requirente que aporte mayores antecedentes, subsane o complete la información consignada en la petición, si no le permitan evaluar adecuadamente la solicitud planteada. Asimismo, en el evento que la máxima autoridad edilicia estime que no resulta atendible la instrucción del procedimiento, devolverá la petición consignando en la respectiva providencia alcaldicia o documento remitir, la decisión adoptada.

Con todo, si el instructor advierte que son insuficientes los documentos que se acompañan al decreto alcaldicio que instruye el procedimiento y el respectivo formulario, podrá solicitar, mediante oficio a la jefatura correspondiente, que se complemente el formulario debiendo acompañar la información, documentación o antecedentes pertinentes, otorgándosele para ello un plazo de tres días hábiles, en armonía con lo indicado en el inciso final del artículo 91.

Sin perjuicio de lo expuesto, tratándose de ausencias o atrasos injustificados, la designación del instructor, podrá recaer en la jefatura de la unidad municipal de la que del cual dependa o se encuentre a cargo la supervisión del trabajador o prestador de servicios.

Artículo 95º. Desarrollo del procedimiento. La breve investigación se tramitará conforme a las reglas de la investigación sumaria, establecidas en el presente reglamento, al tenor de los artículos 124 a 126 de la Ley N° 18.883.

Artículo 96º. Pronunciamiento del(la) Alcalde(sa). De aprobarse la propuesta del instructor, la medida deberá formalizarse a través del respectivo decreto alcaldicio el que deberá dar lugar a la aplicación de la sanción o término de la relación contractual, según sea el caso, atendidas sus normativas particulares, debiendo ser notificada por el Departamento de Recursos Humanos.

Resulta fundamental indicar que, en el evento que signifique el término de la relación contractual, el Departamento de Recursos Humanos, deberá comunicar esta decisión al trabajador o prestador de servicios, mediante misiva que dará cuenta detalladamente de la(s) causal(es) legal(es) y las razones fácticas que la(s) justifican, conforme al mérito del procedimiento incoado, junto con su respectivo finiquito, según el tipo de contratación que se trate.

Artículo 97º. Reglas supletorias. En todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el presente título se aplicarán a la breve investigación, las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.880 y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

TÍTULO IX - OFICINA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 98º. Oficina de Procedimientos Disciplinarios. Los procedimientos disciplinarios que se instruyan en el municipio serán sustanciados principalmente por funcionarios de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, salvo que se disponga como fiscal o investigador a funcionarios de otras dependencias municipales, en cuyo caso, la referida dirección, ejercerá la supervigilancia de éstos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el artículo 34, del Reglamento N° 04, de 2019, de Funciones y Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Arica o la normativa que lo reemplace.

Artículo 99º. Principales funciones de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios. De conformidad al artículo 34, del Reglamento N° 04, de 2019, de Funciones y Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Arica o la normativa que lo reemplace, las principales funciones de la Oficina de Procedimientos Disciplinarios, son las siguientes:

- a) Sustanciar los procedimientos disciplinarios que ordene el(la) Alcalde(sa) o aquellos ordenados por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota o la Contraloría General de la República;

- b) Informar en Derecho sobre los asuntos sometidos a su competencia;
- c) Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo en procesos sancionatorios o Contraloría Regional o General de la República cuando versen sobre procedimientos disciplinarios pendientes;
- d) Mantener un registro actualizado de los procedimientos disciplinarios, con indicación del acto administrativo que los instruye, el tipo de procedimiento (sumario, investigación o breve investigación sumaria según corresponda), el Fiscal o Investigador a cargo del mismo, su etapa de tramitación su resultado y demás aspectos necesarios para el debido seguimiento de los procedimientos;
- e) Informar al menos trimestralmente al(la) Alcalde(sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control Municipal, el avance de los procedimientos disciplinarios en sus aspectos meramente estadísticos, tales como cantidad de procedimientos instruidos, etapas en las que se encuentra cada uno, cantidad de procedimientos concluidos y su sanción, entre otros aspectos de la misma índole;
- f) Informar (a) al(la) Alcalde(sa), Administrador Municipal y la Unidad de Control, los principales inconvenientes que se han advertido en la sustanciación de los procedimientos y las medidas que se proponen para solucionarlos;
- g) Requerir a los funcionarios municipales que estén sustanciando en calidad de fiscal o investigador externos a la Asesoría Jurídica, el reporte sobre el avance de los procedimientos disciplinarios y exigir su avance en cumplimiento de los plazos legales;
- h) Servir de Oficina de Partes para la recepción de documentación y despacha de los actos administrativos, oficios, memorándum y demás documentos que se emitan y deriven los Fiscales e Investigadores, así como los que se recepcionen desde otras Unidades Municipales, del(la) Alcalde(sa) u otros órganos Publicas;
- i) Proponer formatos o modelos de actos administrativos o de mero trámite, relativos a los procedimientos disciplinarios, tales como instrucción de sumarios, acumulación de procesos, reasignación de fiscal o investigador, aprobación de medidas disciplinarias y cualquiera otra materia aplicable para su uso, a requerimiento de la jefatura directa, el(la) Alcalde(sa) o Administración Municipal, según corresponda;
- j) Demás funciones que señale la ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

Artículo 100º. Preparación de formularios, guías y modelos. La Oficina de Procedimientos Disciplinarios podrá proponer y proporcionar formatos o modelos de formularios y actuaciones esenias que se requieren emitir en la sustanciación de los procedimientos disciplinarios para su uso por los funcionarios que sustancien los procedimientos que se regulan en el presente reglamento.

Junto con lo anterior, podrá elaborar guías o manuales para la comprensión o regulación particular de los procesos a que dieren lugar la aplicación del presente reglamento

TÍTULO FINAL.

Artículo 101º. Modificaciones y actualizaciones del presente reglamento. La Dirección de Asesoría Jurídica, a través de su Oficina de Procedimientos Disciplinarios o la unidad que la reemplace, será la encargada de proponer las futuras actualizaciones o modificaciones que requieran las disposiciones del presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo primero. Deróguese el Reglamento Nº 05, de fecha 19 de octubre de 2021, que aprobó el Reglamento de Procedimientos Disciplinarios y Breve Investigación instruidos por la Ilustre Municipalidad de Arica.

Artículo segundo. Continuarán vigente los modelos y formatos aprobados por Decreto Alcaldicio N° 5.991, de fecha 20 de abril de 2018, relativo a la petición de procedimientos disciplinarios, denominado "Formulario de Fiscalía" y la "Guía de Uso Formulario y Oficio de Solicitud de Instrucción de Procedimiento Disciplinario" los que se entienden formar parte del presente reglamento.

Asimismo, continuarán vigentes la Instrucción Alcaldía N° 43, de fecha 11 de mayo de 2020, sus modificaciones y complementaciones que regula la forma de tomar las declaraciones en el contexto de la crisis sanitaria por el brote del virus Covid-19; la Instrucción Alcaldía N° 77, de fecha 06 de agosto 2020, que instruye sobre la obligación de colaboración oportuna y eficiente y requerimientos y solicitudes de antecedentes por los fiscales o investigadores en la tramitación de un procedimiento disciplinario y en general, toda otra instrucción alcaldía dictado a la fecha de emisión del reglamento, en aquello que resulte compatible con el presente reglamento.

Artículo tercero. Seguirán sustanciándose los procedimientos disciplinarios en relación al personal dependiente del extinto Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) y el personal de establecimientos educacionales bajo la administración municipal, regidos por el Estatuto Docente, Ley N° 19.070 y que fueran incoados por hechos acontecidos con anterioridad al 31 de diciembre de 2019, época en que se traspasó la educación municipal a los Servicios Locales de Educación Pública, en virtud del artículo 6°, transitorio de la Ley N° 21.040, que crea el Nuevo Sistema de Educación Pública y los pronunciamientos de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, contenidos en los Oficios N°s. 1430 de fecha 01 de abril de 2020 y E111.439, de fecha 04 de junio 2020.

En dichos casos, para determinar la concurrencia de la causal de término para pertenecer a la dotación docente, prevista en el artículo 72 letra b) de la Ley N° 19.070, se aplicarán los procedimientos disciplinarios regulados en el Ley N° 18.883. En cambio, para determinar la concurrencia de la causal prevista en la letra c) del mismo artículo y disposición legal, corresponderá la aplicación una breve investigación, de acuerdo al procedimiento desarrollado en Título VIII del presente reglamento.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Departamento Municipal de Cementerios, Dirección de Salud Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Medio Ambiente y Aseo y Ornato, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario y Secretaría Municipal.

ANOTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, NOTIFICASE Y ARCHIVESE.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL


FRANCISCO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/EBC/CCG/MIM/EUC/MCC/MVP/RMC/KCM/. -