

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 1 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

MUNICIPALIDAD DE PERALILLO



MANUAL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

JULIO 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 2 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

DECRETO ALCALDICIO N° 2.441.-

PERALILLO, 29 Julio del 2016

CONSIDERANDO:

- El Decreto Alcaldicio N° 5.598 de fecha 31 diciembre del 2015, que aprueba PMG año 2016.
- Dentro de las metas de la unidad de Asesoría Jurídica esta la confección de manual de patentes municipales, cuyo objetivo colectivo es de prioridad alta, con una ponderación del 60%.
- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos, requisitos, coordinación con unidades municipales y toda aquella materia relevantes relacionadas con los procedimientos de investigación y sumarios administrativos.
- El Título V "De la Responsabilidad Administrativa" artículo 118 al 143 de la Ley N° 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales, que señala los procesos de investigación, sumario administrativos, designación del fiscal, actuario y los plazos del proceso sumarial entre otras materias.
- Lo contenido en la Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, en sus artículos 119 y siguientes;
- Por su parte, la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, establece en sus artículos 131 y siguientes, un sumario a cargo del Ente Contralor, y que concluye con una propuesta que el Contralor Regional o General, efectúa al jefe del servicio respectivo. La Contraloría puede desarrollar estos sumarios en todos los servicios públicos sujetos a su fiscalización, incluidas las municipalidades.
- La necesidad de llevar un registro del control de los procesos sumarial que se realicen en la municipalidad correspondiente a las áreas Salud, Educación y Gestión Municipal.
- El manual sobre "Procedimientos Para la tramitación de Investigaciones y Sumarios Administrativos".

VISTOS:

Lo consagrado en el artículo 118° de la Constitución Política de la República; La sentencia y acta de proclamación Alcalde electo comuna de Peralillo, del 03 diciembre del 2012, del tribunal electoral regional sexta región Rancagua, según rol 2.991; El Acta de Constitución N° 001 de fecha 06 diciembre del 2012 donde toma juramento y asume alcalde titular; La Resolución N° 1.600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; La Resolución N° 15.700 de 16 marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro; excepciones; registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones. Además deja sin efecto los oficios 32148/99 y 10751/98; los art. 5° y 13° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo consagrado en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 56 y 63, letra d) y II) de la misma disposición legal.

DECRETO

1. **APRUEBASE**, el siguiente Manual de "**Procedimientos Para la tramitación de Investigaciones y Sumarios Administrativos**"
2. **TRANSCRIBASE** el siguiente Manual de acuerdo al siguiente texto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 3 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- El objetivo del presente Manual tiene por objeto definir los pasos que debe seguir la tramitación interna de las investigaciones y sumarios administrativos que se ordenen practicar en la Municipalidad de Peraillo.

Artículo 2º.- En general, los procesos sumariales se deberán efectuar por las normas contenidas en el Título V de la ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, y complementariamente por las indicadas en el presente manual. Toda la normativa antes señalada, será aplicable a los procesos sumariales que se instruyan a los funcionarios de las dotaciones municipales, educación y salud, ya sea de planta o a contrata. También serán aplicables estas normas, a los funcionarios de los servicios traspasados de Educación y Salud, con las adecuaciones que procedan conforme a sus propios estatutos, como de aquellos que se rijan por las normas del Código del Trabajo.

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

Artículo 3º.- A la Unidad de Asesoría Jurídica, le corresponderá la coordinación, asesoría y control interno de los procesos sumariales que se desarrollen en la Municipalidad. Los funcionarios que les corresponda instruir procesos sumariales, podrán consultar y asesorarse a través de esta Unidad.-

Artículo 4º.- Cualquier proceso sumarial debe estar basado en infracciones a las normas legales, reglamentarias o instrucciones internas vigentes. Asimismo, podrán basarse en denuncias, tanto de jefaturas, funcionarios o particulares, sobre eventuales infracciones o faltas a las normas. También, pueden obedecer a reclamos de autoridades, jefaturas funcionarios o particulares, respecto a la falta o mala atención en los servicios municipales. En todos los casos, se procurará que los reclamos o denuncias sean formulados responsablemente, preferentemente por escrito, sin perjuicio de aquellas de carácter reservado que reciban las jefaturas de unidades o el Alcalde.

TITULO II INVESTIGACIÓN SUMARIA

Artículo 5º.- Acogida una denuncia, reclamo o infracción; si el Alcalde estimare que es susceptible de falta, ordenará la instrucción de un proceso sumarial, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas y sanciones de los funcionarios involucrados; como también, y en especial, aclarar los hechos.

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

Artículo 6º.- La investigación sumaria se ordenará a través de la dictación de un decreto alcaldicio que preparará la Unidad Jurídica. En este decreto alcaldicio se designará al investigador que tendrá a cargo el proceso, quien deberá asumir de inmediato en estas funciones, sin más trámite. El investigador tendrá amplias facultades para desempeñar este cometido, debiendo los funcionarios municipales otorgarle todas las facilidades que se requieran, considerándose como falta grave quien pretenda obstruir estos procesos.-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 4 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

Artículo 7°.- El investigador de un proceso de investigación se dedicara en forma exclusiva al desarrollo y término dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, pudiendo los plazos establecidos en la Ley 18.883.-

Artículo 8°.- La investigación sumaria se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del investigador.

Artículo 9°.- Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 10°.- Los funcionarios citados a declarar ante el investigador deberá fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 11°.- Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Artículo 12°.- Terminado el proceso, el investigador deberá remitir al Alcalde el expediente ordenado, con su vista o informe, para su revisión en conjunto con la Unidad Jurídica. Esta unidad revisará el expediente, y si faltaren diligencias o documentos solicitará al investigador su correcta finalización. Revisado conforme, se procederá a dictar la respectiva resolución final.

Artículo 13°.- Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución a ningún funcionario, el que solo podrá determinarse mediante un Sumario Administrativo.

Artículo 14°.- En este decreto alcaldicio, se podrá ordenar el término del proceso y las sanciones administrativas o sobreseimiento de los funcionarios inculcados, como también proseguir con un sumario administrativo, si así lo ameritan los hechos investigados. Este decreto alcaldicio es notificado a cada uno de los funcionarios involucrados, para los efectos de ejercer los derechos estatutarios que correspondan.

Artículo 15°.- Si el decreto alcaldicio ordenare el cierre del proceso, la Unidad Jurídica lo deberá remitir conjuntamente con el expediente de la investigación sumaria al trámite de registro a la Contraloría Regional, a través de oficio de Alcaldía. En el caso que ordenare proseguir el proceso, se deberá iniciar el correspondiente sumario administrativo.

TITULO III SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 16°.- Terminada la investigación sumaria y estimándose que el proceso debe continuar; a través de un nuevo decreto alcaldicio se ordenará la instrucción de un "SUMARIO ADMINISTRATIVO", el que se efectuará de acuerdo a las normas del Título V, artículos 126 al 143 de la ley 18.883. Sin perjuicio de lo anterior, también se podrá ordenar directamente la instrucción de un sumario administrativo, sin que sea necesario que previamente exista una investigación sumaria. Esta situación debe ser ponderada por el Alcalde en base a la gravedad de los hechos sujetos a proceso.-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 5 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

Artículo 17°.- El sumario administrativo se ordenará a través de un decreto alcaldicio que preparará la Unidad Jurídica. Dicho decreto deberá ser remitido por esa misma unidad al trámite de registro a Contraloría Regional, a través de oficio de Alcaldía. En este decreto alcaldicio, se designará al fiscal que le corresponderá instruir el sumario, quien deberá asumir de inmediato en estas funciones, sin más trámite.

Artículo 18°.- El fiscal procederá a nombrar al actuario, quien será un funcionario municipal para estos efectos en comisión de servicios. Tanto el fiscal como el actuario, tendrán amplias facultades para desempeñar estos cometidos, debiendo los funcionarios municipales otorgarles todas las facilidades que se requieran, considerándose como falta grave quien intente obstruir estos procesos.

Artículo 19°.- El Sumario Administrativo se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario, como lo establece el artículo 128 de la ley N° 18.883.-

Artículo 20°.- Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 21°.- Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 22°.- Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Artículo 23°.- En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al alcalde, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

Artículo 24°.- El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculcado y para el abogado que asumiere su defensa.

Artículo 25°.- Terminado el sumario, el fiscal deberá remitir al Alcalde el expediente, numerado y ordenado cronológicamente, para su revisión en conjunto con la Unidad Jurídica y si faltaren diligencias o documentos, solicitará al fiscal la correcta finalización. Revisado conforme, se procederá a dictar la respectiva resolución. En este decreto se deberá ordenar el término del proceso y las sanciones administrativas o sobreseimiento de los funcionarios inculcados. Este decreto deberá además ser notificado a cada uno de los funcionarios involucrados, para los efectos de ejercer los derechos estatutarios que correspondan. Finalmente, el decreto alcaldicio conjuntamente con el expediente del sumario, se deberá remitir a la Contraloría Regional, para el trámite de registro a través de oficio de Alcaldía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 6 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

Artículo 26°.- En cualquiera de los casos, ya sea de investigación o sumario, la Unidad Jurídica deberá remitir una copia del decreto alcaldicio de cierre a la unidad de Control y la Secretaría Municipal, como también a la Unidad de Recursos Humanos, para los efectos de registrar las sanciones administrativas o sobreseimientos a los funcionarios que procedan, en sus correspondientes hojas de vida.

Artículo 27°.- Todos los funcionarios que participen como investigadores, fiscales o actuarios en estos procesos sumariales, deberán actuar con el máximo de acuciosidad, objetividad y transparencia en sus cometidos, para así garantizar el buen éxito de éstos. Del mismo modo, deberán cumplir estrictamente con todos los plazos previstos en la ley para el desarrollo de las distintas etapas del proceso. En esta materia, debe precisarse que el investigador, fiscal y actuario también asumen responsabilidad administrativa por el retraso en sus cometidos que desempeñen en los procesos sumariales, lo cual los expone a sanciones.

Artículo 28°.- Por lo anterior y para dar cumplimiento al punto anterior tanto el fiscal como el actuario están en comisión de servicios dando prioridad, tiempo y exclusividad al desarrollo del proceso sumarial.

Artículo 29°.- Durante todo el desarrollo del proceso sumarial tanto el fiscal como el actuario mantendrá en secreto toda información que tome conocimiento mediante recopilación de antecedentes, dirigencias y declaraciones.

TITULO IV COMO DEBE ACTUAR EL FISCAL DE UNA INVESTIGACIÓN O SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 30°.- El Investigador o Fiscal a cargo de una investigación o sumario administrativo deberá actuar de la siguiente manera:

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

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

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

TITULO V ETAPAS DE UNA INVESTIGACIÓN O SUMARIO ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 7 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

Artículo 31°.- La investigación o sumario administrativo constará de las siguientes:

- 1.- El inicio del sumario administrativo.
- 2.- La etapa indagatoria
- 3.- En la etapa acusatoria
- 4.- Los descargos, defensas y pruebas
- 5.- La etapa resolutive del Alcalde
- 6.- Los recursos contra el Decreto Alcaldicio o resolución

1.- El inicio del sumario administrativo

Artículo 32°.- La instrucción del sumario o investigación sumaria se inicia mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, cuando existen antecedentes de la ocurrencia de ciertos hechos graves, que sean susceptibles de constituir una infracción o falta administrativa.

La resolución del alcalde designa un fiscal o investigador, quien es el funcionario que debe instruir la indagación de los hechos denunciados. Una vez que el fiscal acepta el cargo, designa un ministro de fe, llámese actuario o secretario, quien deberá certificar las actuaciones del procedimiento.

2.- La etapa indagatoria

Artículo 33°.- En la etapa indagatoria, el fiscal podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los presuntos implicados, a los afectados y a los testigos, cuantas veces sea necesario para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y el grado de participación de los funcionarios que aparezcan comprometidos.

Artículo 34°.- Las declaraciones serán encabezadas con indicación del lugar y la fecha en que se reciban, el nombre de quien las presta, el número de su cédula nacional de identidad, su profesión o actividad, cargo, grado, función y domicilio, dejándose, además, constancia de que el deponente declara bajo promesa de decir verdad. Si se tomaren declaraciones a una persona que ya hubiere testificado, bastará con individualizarla por su nombre. Se cerrarán señalando, en el acto de la firma, que el declarante leyó y ratificó lo aseverado en ellas. Si el deponente no pudiere o no quisiere firmar, el fiscal dejará testimonio de este hecho.

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

Artículo 35°.- Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, respecto de los cuales existan presunciones fundadas para estimar que han tenido una participación directa en los hechos materia del sumario, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de recusación en contra del fiscal o del actuario si lo hubiere.

Artículo 36°.- Sólo se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, tener el fiscal o el actuario, en su caso:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 8 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

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

Artículo 37°.- Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a diligencias que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

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

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

Artículo 38°.- Una vez terminada la investigación, el fiscal dictará una resolución que declare cerrada la etapa indagatoria y formulará los cargos que procedan.

Artículo 39°.- Si existen antecedentes que lo justifiquen, el fiscal propondrá el sobreseimiento de la causa, y si éste es aprobado por el Alcalde, en su caso, se dictará la resolución correspondiente, la que se comunicará a la autoridad respectiva.

3.- La etapa acusatoria

Artículo 40°.- Si el fiscal encontrare mérito suficiente, procederá a formular cargos a los inculcados, quienes podrán tomar conocimiento del proceso, personalmente o a través de mandatarios, y solicitar copias de los documentos o fojas del mismo que sean pertinentes para su defensa, a su costa.

Artículo 41°.- Los cargos deberán ser precisos, determinados y concretos, y habrán de basarse exclusivamente en antecedentes que consten en el sumario.

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

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

Artículo 42°.- El inculcado tendrá un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de notificación de los cargos, para formular sus descargos y defensas, el que podrá ser prorrogado por el fiscal por otros cinco días.

Artículo 43°.- En el escrito de contestación de cargos el inculcado podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa y solicitar la realización de diligencias probatorias. El Fiscal dispondrá la recepción de las pruebas ofrecidas y el cumplimiento de las diligencias solicitadas, para lo cual deberá fijar un período probatorio no superior a veinte días, notificando de ello al inculcado. Sin embargo, podrá rechazar, mediante resolución fundada, diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos.

Lo anterior es sin perjuicio de las medidas para mejor resolver que disponga el fiscal.

Artículo 44°.- Una vez presentados los descargos o vencido el plazo a que se refiere el artículo 136 y 137 de la Ley 18.883, o realizadas las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se dará término a la etapa acusatoria con la vista fiscal, la cual deberá evacuarse en el plazo de cinco días hábiles, que podrá ampliarse por el alcalde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 9 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

Artículo 45°.- La vista fiscal, luego de indicar brevemente los antecedentes que originaron la investigación y el marco legal de la misma, constará de exposición, fundamentos y conclusiones. En la exposición se hará una breve síntesis del objeto de la etapa indagatoria, de los hechos establecidos y de la participación que se imputa a los inculpados. En los fundamentos se analizarán los cargos y descargos; se consignarán los antecedentes de hecho y de derecho que sirvieron de base para determinar las irregularidades y las responsabilidades consiguientes, y sus circunstancias modificatorias. Las conclusiones contendrán la opinión del fiscal sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa y la eventual concurrencia de responsabilidades civil y penal de los inculpados.

4.- Los descargos, defensas y pruebas

Artículo 46°.- Hasta la formulación de los cargos, el procedimiento es unilateral; el fiscal no encuentra oposición a su criterio respecto a los hechos investigados, su calificación jurídica y la participación que le pudo haber cabido al inculpadado. Sin embargo, luego de formulados los cargos, este procedimiento adquiere el carácter de bilateral y contradictorio, ya que el inculpadado puede presentar sus descargos, defensas y pruebas, destinadas todas a desvirtuar o a aminorar la responsabilidad administrativa derivada de los cargos efectuados.

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

5.- La etapa resolutoria del Alcalde

Artículo 47°.- La vista fiscal se elevará al señor Alcalde, quien dentro del plazo de cinco días, contado desde la recepción de los antecedentes, previa revisión de la unidad jurídica de la municipalidad, aprobará y emitirán su opinión respecto de las medidas que, a su juicio, corresponda adoptar, sean ellas absolutorias o sancionadoras.

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

Artículo 48°.- La resolución que aplique las sanciones administrativas de los funcionarios comprometidos o la absolución de los mismos, se pondrá en conocimiento de los inculpados para que, si lo estiman conveniente, formulen sus observaciones por escrito ante el Alcalde, según corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles, prorrogables por igual período, para lo cual el expediente estará a su disposición.

6.- Los recursos contra el Decreto Alcaldicio o resolución

Artículo 49°.- El inculpadado podrá impugnar la decisión por medio de los recursos que correspondan, una vez resuelto el recurso, se notifica la resolución definitiva, que podrá ser absolutoria o sancionatoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 10 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

TITULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 50.- Los funcionarios que se rijan por la Leyes N° 18.883, N° 19.378, N° 19.070, Código del Trabajo, y personal Honorarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

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

Artículo 51.- La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario o prestador de servicio, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación cuando corresponda o constancia en su carpeta personal.

Artículo 52.- La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

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

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

Aquellos funcionarios que no sean calificados se dejaran constancia en su carpeta personal de la multa aplicada.

Artículo 53.- La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

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

Esta sanción no se aplicará quienes se rijan su contrato a honorarios.

Artículo 54.- La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 11 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

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

TITULO VII

SUGERENCIAS DE FORMULARIOS PARA SER USADOS EN UNA INVESTIGACION O SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 55.- Los siguientes formularios son sugerencias como modelo para ser utilizados por investigador o fiscal en proceso del sumario administrativo respectivo, pudiendo si lo estive conveniente utilizar otros formularios para tal fin.

<p>ACEPTA CARGO DE FISCAL, EN SUMARIO ADMINISTRATIVO Y DESIGNA ACTUARIO.</p> <p>CONSTITUYE FISCALÍA</p> <p>Peralillo, ___ de ___ de 200__.-</p> <p>En Peralillo a ___ de ____ de 200__, tomé conocimiento del Decreto Alcaldicio N° ___ de fecha _____, a través de la cual se ha instruido Sumario Administrativo, con el objeto de establecer la exactitud de los hechos denunciados relativos a _____ ocurridos el día _____ y con el objeto de determinar la responsabilidad administrativa que le pueda caber al o los funcionarios que resulten implicados en los mismos hechos.</p> <p>No encontrándome inhabilitado para el desempeño del cargo, acepto el nombramiento a contar de la fecha de la presente y designo Actuario a don (ña). _____ grado ___ que se desempeña en _____, quién en señal de aceptación del cargo, firma la presente</p> <p style="text-align: center;">Se constituye esta Fiscalía, en dependencias de _____ de la Municipalidad _____, ubicadas en calle__.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre y Firma del Fiscal ACTUARIO</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Nombre y Firma del Fiscal FISCAL</p> </div> </div>



CITACIÓN

Peralillo, ____ de ____ de 200__.-

En Sumario Administrativo ordenado mediante Decreto Alcaldicio N° ____ de fecha ____ de ____ de 200__, se ha resuelto por esta Fiscalía, citar a declarar a don (ña) _____, en calidad de (testigo) o (inculpado), funcionario que se desempeña en _____, a las dependencias de _____, ubicada en el _____, el día ____ de ____ del presente a las ____ horas.-

Nombre y Firma del Actuario
ACTUARIO

Nombre y Firma del Fiscal
FISCAL

NOTIFICACION

En ____ a __ de ____ de 200__, siendo las ____ horas, procedí a notificar personalmente a don (ña) _____, en el lugar de su trabajo, de la Resolución y Citación que anteceden, haciendo entrega de copia íntegra de la mismas.

Para constancia firman ambas partes.

NOTIFICADO

Nombre y Firma del Actuario
ACTUARIO



DECLARACION

DE DON _____

En _____, a ___ de ___ de 200__, siendo las ___ horas, ante la presencia del Fiscal y del Actuario comparece don _____, (individualizarlo) de _____, Rut: N° _____, profesión _____, grado ___ de la planta de _____, quién señala para estos efectos como su domicilio (Inportante. Domicilio particular no laboral) _____, quien bajo promesa de decir la verdad declara:

PREGUNTA N° 1 ¿Tiene alguna causal de inhabilidad o recusación en contra de este Fiscal o Actuario? (sólo se puede fundar esta recusación en algunas de las causas señaladas en el art. 133 del Estatuto Administrativo ley 18.883, y debe acreditar la razón que dé)

RESPUESTA

PREGUNTA N° 2 (ejemplo) ¿Ratifica Ud., su Ord. N° ___ del ___ (se deja constancia que el declarante tuvo a la vista el documento mencionado)

RESPUESTA:

PREGUNTA N° 3: Describa detalladamente los hechos que motivan la instrucción de la presente Investigación.

RESPUESTA:

PREGUNTA N° 4: (ejemplo) Se constituyó Ud., en el lugar de los hechos, luego de recibida la denuncia?

RESPUESTA:

PREGUNTA N° 5: (ejemplo) A cargo de qué funcionario se encontraban los materiales la fecha de ocurrencia de los hechos, materia de esta Investigación?

RESPUESTA:

PREGUNTA N° 6: (ejemplo) A raíz de los hechos materia de esta Investigación, ¿se efectuó la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia, tiene conocimiento de ello?

RESPUESTA:

PREGUNTA N° 8: Desea agregar algo más.

RESPUESTA:

El declarante, luego de señalar que no tiene nada más que agregar, suprimir o modificar y luego de leer la presente declaración, la ratificó y firmó en presencia del Fiscal y Actuario, suspendiéndose la audiencia a las _____ hrs.

DECLARANTE

Nombre y Firma
ACTUARIO

Nombre y Firma
FISCAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA TRAMITACION
INVESTIGACIONES Y SUMARIOS
ADMINISTRATIVOS**

Dirección Asesoría Jurídica

Pág. 14 de 22

**Decreto Alcaldicio
N° 2.441 del 29.07.2016**

RESOLUCIÓN FISCAL N°: _____

ANT:

MAT.: Solicita documentación que indica.-

Peralillo, __ de __ de 200__.-

DE: _____
FISCAL

A: SR. _____
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (EJEMPLO)

En el marco del Sumario Administrativo, ordenado en virtud de Resolución citada en el antecedente, quien suscribe solicita a Ud., tenga a bien, informar a la brevedad posible, INFORMACIÓN QUE DESEA (EJEMPLO) si, aproximadamente a principios del mes de marzo del presente año, o a partir de aquella data, se efectuaron adquisiciones de bienes muebles, para ser destinados al uso y funcionamiento de los contenedores, que se habilitan para eventos especiales que administra _____, como son los pagos de permisos de _____, entre otros, indicándose el monto a cuánto ascendieron.

Saluda atentamente a usted,

FISCAL

ACTUARIO

DISTRIBUCION
- La indicada
- Archivo



CONSTANCIA N° 1

En Sumario Administrativo ordenado mediante Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha ____ de ____ de 200__, el Fiscal que suscribe certifica, que con fecha de hoy ____ de ____ de 200__, a las ____ horas don _____ hizo entrega de Reservado N° ____, a la secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, por el que se solicita la documentación que indica.

ACTUARIO

FISCAL

CONSTANCIA N° 2

En Sumario Administrativo ordenado mediante Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha ____ de ____ de 200__, el Fiscal que suscribe certifica, que con fecha de hoy ____ de ____ de 200__, a las ____ horas, se recibió de parte de don _____ la siguiente documentación

ACTUARIO

FISCAL

CONSTANCIA N° 3

En Sumario Administrativo ordenado mediante Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha ____ de ____ de 200__, el Fiscal que suscribe certifica, que se buscó en dos días distintos y en horas distintas en su domicilio a don _____ para ser notificado de la resolución N° _____ sin ser encontrado.

1° búsqueda, día _____ a las _____ horas.

2° búsqueda, día _____ a las _____ horas.

ACTUARIO

FISCAL



CIERRE DE INVESTIGACION EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

Peralillo, ___ de ___ de 200_.-

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos N° 135 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo y encontrándose agotada la Investigación, efectuada para determinar veracidad de los hechos denunciados y eventuales responsabilidades administrativas en los mismos hechos, vengo en dictar la siguiente:

En Sumario Administrativo ordenado mediante Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha ___ de ___ de 200__,

RESOLUCION:

1. Declárese cerrada la presente Investigación en Sumario Administrativo.
2. Pasen los antecedentes a estudio, para lo dispuesto en el artículo 135 inciso II del Estatuto Administrativo.

ACTUARIO

FISCAL



FORMULACION DE CARGO (S).

Peralillo, ___ de ___ de 200__.-

DE : FISCAL

A : FUNCIONARIO INCULPADO

Vistos: Sumario Administrativo, instruido en virtud de Decreto Alcaldicio N° ___ de fecha _____ que tiene por objeto esclarecer los hechos denunciados por _____ y para determinar la eventual responsabilidad de don _____ en los mismos. Lo dispuesto en el artículo 135 y siguientes del Estatuto Administrativo y en mérito de los siguientes fundamentos y las facultades de las que estoy investido, vengo en formular el siguiente cargo (S).

1° (Descripción detallada de los Hechos.)

2° (Participación del inculpado y forma en que se acreditó su participación. (Ejemplo declaración de testigos, careo, documentos)

3° (Señalar la forma como estos hechos, configuran infracción a las Obligaciones o Deberes del funcionario contempladas en el Estatuto Administrativo o en instrucciones particulares, o la omisión de su cumplimiento, en su caso.)

(Los cargos deberán ser precisos y concretos, describiendo los hechos que se le imputan, (con indicación de fecha, lugar y hora si es posible)

POR TANTO; en virtud de los hechos descritos anteriormente, y con el mérito de los antecedentes probatorios reunidos en la investigación, se ha logrado establecer la participación de don _____ en los hechos señalados. Dicha participación (u omisión si corresponde) configuran infracción a lo dispuesto en el Por ejemplo artículo N° 61 letra c) de la Ley 18883 que señala lo siguiente (transcribir textualmente) _____ y la letra g) que señala que _____."

LO ANTERIOR ES SÓLO UN EJEMPLO DEL FORMATO, NO ES NECESARIO QUE SE SIGA EN FORMA EXPRESA.

LO IMPORTANTE ES QUE SE INDIVIDUALICE EL PROCESO, SE SEÑALEN DETALLADAMENTE LOS HECHOS, LA PARTICIPACIÓN QUE HA TENIDO EN ELLOS EL SUMARIADO, LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CREE QUE TIENE UN GRADO DE RESPONSABILIDAD, LAS NORMAS LEGALES QUE SE ESTIMA QUE HA INFRINGIDO.

1. Hago presente a Ud. que de acuerdo a lo señalado en el artículo 138 del Estatuto Administrativo, tiene un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se le notifica la presente resolución, para contestar los cargos y consultar los antecedentes sumariales o solicitar a su costa, copia de los mismos.

Saluda atentamente a Ud.

ACTUARIO

FISCAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA TRAMITACION
INVESTIGACIONES Y SUMARIOS
ADMINISTRATIVOS**

Dirección Asesoría Jurídica

Pág. 18 de 22

**Decreto Alcaldicio
N° 2.441 del 29.07.2016**

RES. : N° ____
ANT. : Decreto Alcaldicio N° ____ de fecha ____
que ordenó instrucción de Sumario
Administrativo.
MAT. : Remite expediente de Sumario Administrativo.

Peralillo, __ de __ de 200__.-

DE: FISCAL

A : Autoridad que ordenó instrucción Sumario Administrativo.

Adjunto remito a Usted., expediente de Sumario Administrativo, terminado, en original de ____ fojas y una copia, incoado en virtud de la Resolución N° __ de fecha _____destinado a establecer la existencia y las personas responsables de los hechos denunciados.

Saluda atentamente a usted,

FISCAL

DISTRIBUCION

- La Indicada
- Archivo.



ACTA DE CAREO

En _____ a __ de __ de 200__, siendo las ____ hrs., previamente citados, comparecen ante el Fiscal que suscribe, Doña _____, _____, Rut: _____ con domicilio en _____ y Don _____, Funcionario _____, dependiente de la Dirección de _____ Rut.: _____, con domicilio en _____.

A ambos se les hizo presente que sus declaraciones respecto de los hechos acontecidos el día 15/03/04 a las 18:00 hrs. aproximadamente, en la _____ son contradictorias en los siguientes puntos:

1. Don _____ niega haber tenido un altercado con Doña _____, indicando que no la agredió ni física ni verbalmente. Por su parte Doña _____ indica que el Sr. _____ la insultó de la forma más grosera, la amenazo con toda clase de insultos y la empujó, cayendo ella sentada y saltando lejos sus lentes.

2. Doña _____ indica que la puerta de la oficina fue cerrada de un portazo por Don _____ y éste indica que la puerta no quedó bien cerrada.

Respecto del punto 1 anterior, ambos indican que se mantienen en lo expresado en sus respectivas declaraciones.

Respecto del punto 2 el Sr. _____ indica que él ni doña____ dieron un portazo y que la puerta quedó abierta y la Sra. _____ se mantiene en sus dichos de que hubo un portazo, pero que en realidad ella lo sintió pero no vio si fue el Sr. _____ que lo hizo.

AFECTADO 1

AFECTADO 2

ACTUARIO

FISCAL



VISTA FISCAL

(Requisito esencial, la fecha) Peralillo, __ de __ de 200__.-

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° _____ del __ de __ de 200__, que dispuso la instrucción de Sumario Administrativo con el objeto de determinar la responsabilidad Administrativa del o los funcionarios ____, en los hechos denunciados relativos a _____ ocurridos el día ____ en _____.

HECHOS.

Individualización de los sumariados y la relación detallada de los hechos que se investigaron y los que en definitiva constituyen la infracción que debe sancionarse.

ACTUACIONES

En este punto, el fiscal debe enumerar todas las actuaciones que se realizaron, con indicación de las fjs en las que se contiene.

CONCLUSION.

Debe hacer un examen profundo de los antecedentes y de todas las actuaciones señaladas anteriormente, con el fin de señalar en forma clara y precisa cuáles fueron los antecedentes o elementos de juicio que le permitieron dar por establecidos los hechos investigados y por determinada la responsabilidad de los inculpados, y el grado de culpabilidad que a éstos les cabe (autores, cómplices, encubridores).

Deberá ponderar además, las atenuantes y/o agravantes de responsabilidad que favorezcan o afecten al inculpado. Para acreditar la irreprochable conducta anterior, debería haberse acompañado en su oportunidad la Hoja de vida del funcionario.

Para aplicarse la reincidencia como agravante, deberá estar a los procesos anteriores en los que efectivamente haya sido sancionado el funcionario.

Si se instruyeron en su contra anteriormente otros procesos, pero estos no fueron terminados, no se configura la reincidencia.

Y POR TANTO:

Por lo anteriormente expuesto y visto lo que dispone la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás disposiciones legales pertinentes, el Fiscal que suscribe, viene en proponer a la "AUTORIDAD" _____, salvo su superior resolución,

1.- sobreseer la presente investigación (o sobreseer a don _____) puesto que si bien se ha podido acreditar la existencia de los hechos denunciados, no existen antecedentes suficientes que permitan imputar responsabilidad administrativa a don _____ (o a funcionarios determinados).

2.-se aplique la sanción de (ejemplo) CENSURA a don _____ RUT N° _____ por su responsabilidad comprobada en los hechos denunciados a título de autor.

ACTUARIO

FISCAL



**APRUEBA SUMARIO ADMINISTRATIVO Y
APLICA MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

Peralillo,

VISTOS: EL Sumario Administrativo ordenado instruir por Decreto Alcaldicio N°....., de fecha; lo dispuesto en los artículos.....,.....de la Ley N°18.883; Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores

CONSIDERANDO: Que el presente proceso, fue instruido a fin de investigar los hechos relativos a..... y establecer las responsabilidades administrativas que pudieran existir en los hechos denunciados.

Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa de los funcionarios don/a.....,.....,y.....formulándoseles cargos al efecto, los que les fueron notificados en tiempo y forma.

Que por Resolución Interna de la Municipalidad, se aplicaron las medidas disciplinarias de.....a don/a....., y....., las que les fueron notificadas de acuerdo a la ley.

Que transcurridos los plazos legales para la interposición de los recursos procesales que la ley les garantiza, solamente los funcionarios don/a....., y....., hicieron valer recursos en contra de la aplicación de las mencionadas medidas.

Que por Resoluciones internas de la Municipalidad fueron rechazados los recursos de reposición interpuestos por don/a.....,y.....

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el Sumario Administrativo instruido por Decreto Alcaldicio N°....., de.....,

2º APLÍCASE la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos.....de la Ley N°18.883, a don/a....., contrata o planta....., grado..... de la E.M. de la (Planta o Contrata) de la Unidad de Finanzas.

3º APLICASE la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos.....de la Ley N°18.883, a don/a....., (contrata o planta)....., grado..... de la E.M. de la Dirección de Obras Municipales.

4º APLÍCASE la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos.....de la Ley N°18.883, a don/a....., (contrata o planta)....., grado..... de la E.M. de la Dirección Desarrollo Comunitario.

5º SOBRESEASE de responsabilidad administrativa según artículo.....de la Ley N°18.883, a don/a....., (contrata o planta)....., grado..... de la E.M de la Dirección de Transito.

ANÓTESE, TÓMESE RAZON, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Asesoría Jurídica	Pág. 22 de 22
			Decreto Alcaldicio N° 2.441 del 29.07.2016

3. **Remítase** copia del presente Manual a la Alcaldía, Unidad Jurídica, Secretaria Municipal, Unidad de Control, Dirección Administración y Finanzas, Transparencia y Archivo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL, REMITASE CORREO ELECTRONICO A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.



HERNÁN ANGEL CASTRO MORAGA
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE



FABIAN IGNACIO GUAJARDO LEÓN
 ALCALDE


 FIGL/HACM/CRRN/mgc