

**APRUEBA SOBRESEIMIENTO DE  
SUMARIADA QUE INDICA.**

**Resolución N° 183-1/2023**

**San Miguel, 10 de agosto de 2023.**

**VISTOS:**

1. La Resolución N° 105/2023, de fecha 30 de mayo de 2023, emitida por la Suscrita, mediante la cual se ordena instruir Sumario Administrativo de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 72 letras b) y c) del DFL N° 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican, y los artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883, respecto de respecto de: 1) Don [REDACTED], cédula de identidad [REDACTED] Inspector General del Liceo Andrés Bello, y 2) Don [REDACTED] cédula de identidad [REDACTED] Inspector General del Liceo Andrés Bello, por los hechos denunciados y puestos en conocimiento por el Director de Educación a la Suscrita, referidos a la pérdida del libro de Registro de Admisión a fin de determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas asociadas; así como de cualquier otro trabajador o trabajadora; y respecto de cualquier otro hecho que tome conocimiento la Fiscal durante la investigación.
2. La Resolución N° 14/ 2023, de fecha 02 de agosto de 2023, emitida por la Fiscal Instructora doña Gisela Valenzuela Rivas, mediante la cual se propone a la Suscrita se disponga el sobreseimiento del sumariado 1) Don [REDACTED] cédula de identidad [REDACTED], Inspector General del Liceo Andrés Bello, y 2) Don [REDACTED] cédula de identidad [REDACTED] Inspector General del Liceo Andrés Bello, ambos de la Corporación Municipal de San Miguel, toda vez que, atendido el mérito de los antecedentes recopilados en la fase indagatoria, no es posible levantar cargos en su contra.
3. El DFL N° 1 del Ministerio de Educación, del año 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican, en específico su artículo 72 letra b) y c), que establece que los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella: " b) *Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan*"; y c) *Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.*
4. La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial los artículos 127 al 143, que establecen las normas sobre la Responsabilidad Administrativa y de Procedimiento de los Sumarios Administrativos.



5. La Ley N° 19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**Y CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 135 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales dispone que, en el evento de que la Fiscal proponga el sobreseimiento enviará los antecedentes a Secretaría General, quién está facultada para aprobar o rechazar tal proposición.
2. La Resolución N° 14/ 2023, de fecha 02 de agosto de 2023, emitida por la Fiscal Instructora doña Gisela Valenzuela Rivas, mediante la cual se propone a la Suscrita se disponga el sobreseimiento del sumariado 1) Don [REDACTED] Inspector General del Liceo Andrés Bello, y 2) Don [REDACTED], cédula de identidad [REDACTED], Inspector General del Liceo Andrés Bello, ambos de la Corporación Municipal de San Miguel, toda vez que, atendido el mérito de los antecedentes recopilados en la fase indagatoria, resuelve:

- a. Que en conformidad a los relatos y evidencias recopiladas por esta fiscalía correspondiente a [REDACTED] el Inspector asume ser el responsable del Proceso SAE según SIGE hasta el día 12 de mayo, día en que fue informado por la Directora del establecimiento y corroborando mediante correo electrónico del mismo día, que quien sería responsable de Proceso y lo que conlleva sería [REDACTED]. Comenta, que el día 11 de mayo estaba programada la reunión de apoderado y por instrucción de la Directora del establecimiento podía retirarse. Con ello, señala que, "el día 11 de mayo se reintegra un niño de tercero medio que se había ido y la paradocente, [REDACTED] que es la persona que yo tenía designada para inscribir, llevar el libro, o sea... inscribió a este niño y lo matriculó". Con esta apreciación deja claro la existencia del libro el día 11 de mayo. Además, comenta, "al día siguiente en la mañana muy temprano [REDACTED] andaba preguntando dónde está el libro, [REDACTED] responde, Bárbara lo tiene", dejando en antecedente del extravío del instrumento de registro público SAE el día viernes 12 de mayo del presente año. Habiendo evidenciado la pérdida llama a la Encargada Regional SAE para informar lo sucedido y determina por sugerencia de ella, abrir un nuevo libro de carácter provisorio para efectos del registro.

Dejo en antecedente que el funcionario [REDACTED] según antecedentes solicitados y su relato, licencia médica emitida a las 10:38 del día 11 de mayo y en su registro de reloj control marca su asistencia el mismo día desde las 7:45 hasta las 18:00, y así lo evidencia el registro de cámaras proporcionado por la Jefatura de Servicios Generales de la Corporación Municipal de San Miguel.

- b. En cuanto a las declaraciones del [REDACTED] comenta que la [REDACTED] el día 18 de mayo recién informa vía formal de la pérdida del instrumento de registro público, sin embargo, no adjunta medio de verificación. Del registro público comenta haberlo visto según monitoreo realizado el día 11 de mayo durante la mañana y menciona nuevamente que era [REDACTED] asistente de la educación, la encargada de los procesos d ingreso de nuevos postulantes al establecimiento en el registro público.



La instrucción que recibe por parte de la dirección del establecimiento es revisar cada una de las dependencias físicas para agotar las instancias de búsqueda, sin embargo, una de las hipótesis iniciales dentro del equipo directivo es que alguien por error lo tomó, no obstante, a posteriori dicha hipótesis recayó en eventuales malas intenciones de alguna persona que no es posible determinar.

- c. De las declaraciones de la Asistente de la Educación, [REDACTED] [REDACTED] deja constancia de conocer el registro público y describe señalando algunas de sus características y que también fue instruida para revisar algunas dependencias por instrucción de don [REDACTED]. Con ello, la búsqueda se centró en las oficinas de inspección, sin embargo, ella indica que quienes están a cargo del resguardo eran la [REDACTED] y los inspectores generales.

La [REDACTED] deja entrever que la hipótesis de pérdida por confusión es probable y que pudo haberse mezclado con otros documentos, no obstante, señala que al menos 3 funcionarios más pudieron haber tenido contacto con el libro de registro público aun cuando no es posible determinar la responsabilidad de los mismos.

- d. De acuerdo a las declaraciones de la [REDACTED] ella señala que no tiene asignada responsabilidad alguna en el resguardo del libro de registro público, sin embargo, ella es quien tenía la instrucción de formalizar las matrículas. Con lo anterior, ella da cuenta de la situación producto de la matrícula que debía consignar y avisa mediante correo electrónico de fecha 18 de mayo a la dirección del establecimiento si tener respuesta.

Al igual que los otros entrevistados ella describe físicamente el libro determinado algunas de sus características y revisa las oficinas, incluso en aquellas donde no tenía acceso previa autorización.

Ella realiza un proceso de consulta con sus compañeros, pero no tiene mayores antecedentes y considera que se le indica como responsable destacando como "un ataque personal para perjudicarla".

Luego de que se comenzara a utilizar un libro de registros provisorio, "este se guarda con llave en la oficina de la directora", precisó.

- e. En cuanto a la declaración de la [REDACTED] es impreciso generar mayores detalles de su participación en los hechos dado que cuando ocurrieron ella se encontraba con licencia médica. Sin embargo, ella fue citada a declarar dado que su locación física de trabajo es cercana al eventual lugar donde se vio por última vez el libro de registro público.

- f. Por último, podemos señalar que de las declaraciones de la [REDACTED] [REDACTED] ella fue consultada por el resto de sus compañeros respecto de la última vez que vio el libro de registro público indicando que las matrículas eran trabajadas por [REDACTED] [REDACTED] señalando expresamente que ella no tiene responsabilidad asignada para el cuidado de dicho instrumento.

Ella puede describir al igual que la mayoría de los entrevistados las características del libro extraviado, sin embargo, las dependencias en las cuales este se encontraba solo era utilizado por [REDACTED] añadiendo que ella solo apoyaba en los procesos de atención de apoderados.

- g. Así, atendido el mérito de los antecedentes recopilados en la fase indagatoria, en especial las declaraciones de las/os testigos, revisión de correos electrónicos y la visualización de las cámaras de seguridad ante esta Fiscalía Administrativa



y documentación incorporada al expediente sumarial, no se observan evidencias suficientes para levantar cargos en contra de don [REDACTED] no obstante, es preciso señalar que se deben tomar medidas de carácter administrativo para prever los riesgos posibles en el uso de instrumentos públicos o de información clasificada.

Dada las características del caso se sugiere la necesidad de desarrollar las siguientes acciones:

- Protocolo en el uso y resguardo de instrumentos públicos e información clasificada.
  - Establecer jornadas de autocuidado para mejorar los aspectos de convivencia interna de los distintos equipos de trabajo al interior del establecimiento.
  - Capacitación de funcionarios que integran el Equipo del Sistema de Admisión Escolar del establecimiento.
  - Identificar las responsabilidades de los encargados y notificar del cambio de sus funciones cuando la continuidad del servicio así lo amerite.
  - Frente a la toma de decisiones del establecimiento es necesario fortalecer el rol directivo y frente a un suceso como este es necesario que exista rigurosidad y toma de decisiones fundadas en la probidad y en el correcto uso de la información pública.
- h. En virtud de lo expresado y dado los antecedentes allegados a esta Fiscalía Administrativa, solicito se tengan presentes para todos los efectos legales y se declare el sobreseimiento del Sumario Administrativo, instruido mediante Resolución N° 105/2023, de fecha 30 de mayo de 2023, ordenó instruir Sumario Administrativo en contra de Don [REDACTED] cédula de identidad N° [REDACTED], Inspector General del Liceo Andrés Bello, y 2) Don [REDACTED] cédula de identidad N° [REDACTED], todos del Liceo Andrés Bello de la Corporación Municipal de San Miguel, por eventuales hechos en la pérdida de registro público SAE, de acuerdo a las denuncias recibidas por la Dirección de Educación remitidas a la Secretaría General.



3. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021 y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091, de fecha 30 de junio de 2021, otorgada ante la Trigésima Novena Notaria de Santiago, de doña Lorena Quintanilla León. La suscrita es designada Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel.
4. Y, teniendo presente las facultades que como Secretaria General de esta Corporación Municipal me confieren los Estatutos aprobados por Decreto N° 613, de fecha 30 de junio de 1982 del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.
5. Que, habiendo tomado conocimiento del expediente de la investigación y de la Vista Fiscal, atendidos, además, los antecedentes que obran en el proceso, y habiéndose agotado las instancias para recabar la información atinente a este proceso sin que se hayan podido establecer responsabilidades administrativas de los sumariados, ya singularizados, según consta en el expediente sumarial, la Suscrita viene en aprobar la propuesta de la Fiscal, en orden a sobreseer el proceso disciplinario.

**RESUELVO:**

- 1. APRUÉBESE EL SOBRESEIMIENTO** propuesto por la Fiscal Instructora del Sumario Administrativo instruido mediante la Resolución N° 105/2023, de fecha 30 de mayo de 2023, emitida por la Suscrita, en contra de 1) Don ██████████  
██████████ cédula de identidad ██████████ Inspector General del Liceo Andrés Bello,  
y 2) Don ██████████ cédula de identidad ██████████  
██████████ Inspector General del Liceo Andrés Bello, ambos de la Corporación Municipal de San Miguel, en atención a que no se observan evidencias suficientes que demuestren que se haya incurrido actos que deriven en su responsabilidad administrativa o que refieran incumplimiento de sus funciones, toda vez que, de acuerdo a las declaraciones, los documentos y videos incorporados en el Sumario Administrativo, y razonados en la vista fiscal, no existen hechos indubitados que puedan sindicarse a las personas sumariadas de manera inequívoca.
- 2. INSTRÚYASE** al Departamento de Personal y Remuneraciones, a incorporar la presente Resolución Fundada en la carpeta de los trabajadores.
- 3. NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a don ██████████ y don ██████████



Anótese, comuníquese a la Fiscal, a los interesados y archívese.

**MARJORIE PAZ GUELLO ARAYA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

NDF/jan

**DISTRIBUCIÓN:**

- Fiscal.
- Interesados.
- Archivo Secretaria General C.M.S.M.