



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORÍA JURÍDICA

RCO.-MCC.-RPMM.-MUNICIPALIDAD.-



DECRETO EXENTO N° 5635

CAUQUENES,

26 DIC. 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal correspondiente al año 2022 de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, Unidad Jurídica.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Lo dispuesto en el capítulo V sobre "Responsabilidad Administrativa" y, VII sobre "extinción de la responsabilidad administrativa", ambos de la Ley N° 18.883, en especial lo dispuesto en los artículos 154 y 155 de dicho cuerpo legal.
4. La resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores.
5. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer un mecanismo de control referente a los procesos disciplinarios que se instruyen en la Municipalidad de Cauquenes, a fin de dotar a los procesos de eficiencia y celeridad en el conocimiento y resolución de los hechos eventualmente constitutivos de falta a las obligaciones funcionarias.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, el REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INTERNO, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

ARTÍCULO 1: Toda petición de instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, deberá ser dirigida por el director de la unidad de que se trate al Alcalde(sa), quien dispondrá informar sobre la petición al Director Jurídico.

Si el informe del Director Jurídico estima procedente la instrucción de un proceso disciplinario para conocer de los hechos materia de la investigación, informará favorable o desfavorablemente tal situación al Alcalde(sa) para la decisión que proceda. El Director Jurídico propondrá en su informe el nombre del funcionario que asumirá el carácter de investigador o fiscal.

Con todo, el informe del Director Jurídico no será vinculante para el Alcalde(sa), en quien radica la potestad disciplinaria.

Si la investigación o sumario es dirigida en contra del Director Jurídico, el informe a que se refiere este artículo será suscrito por el Director de Control Interno de la Municipalidad, quien a su vez conocerá del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 2: Aprobado el Informe del Director Jurídico, el Alcalde remitirá éste junto a los demás antecedentes, a la Unidad Jurídica para la elaboración del respectivo decreto que instruye el proceso disciplinario.

Los procesos disciplinarios se podrán dirigir contra persona determinada sólo en el caso que el Director Jurídico estime, en base a los antecedentes presentados, la existencia de indicios suficientes de responsabilidad directa. En todos los demás casos, el proceso deberá dirigirse en contra de todos aquellos funcionarios públicos que resulten responsables en los hechos.

ARTÍCULO 3: Una vez sancionado el acto administrativo de inicio del procedimiento, el Director Jurídico remitirá los antecedentes respectivos al investigador o fiscal competente para su conocimiento, dejando constancia de la entrega del expediente en un libro especial destinado al efecto.

Será cargo del investigador o fiscal llevar un registro fidedigno e íntegro de cada una de las piezas que componen el expediente de investigación, el cual resguardará y custodiará bajo su exclusiva responsabilidad, en una carpeta destinada para esos efectos, en duplicado y por orden cronológico de las diligencias efectuadas.

Con todo, corresponderá al Director Jurídico supervisar la correcta ejecución del proceso administrativo, para lo cual los investigadores o fiscales deberán informar periódicamente del estado en el que se encuentra el procedimiento sancionatorio.

ARTÍCULO 4: El investigador o fiscal tendrá amplias facultades de investigación, debiendo los funcionarios municipales otorgarle todas las facilidades que se requieran para el cumplimiento de su cometido. Se considerará como falta grave cualquier acción funcional tendiente a obstaculizar o impedir el conocimiento y sustanciación del proceso disciplinario.

ARTÍCULO 5: El Director Jurídico llevará un estricto control sobre el cumplimiento de los plazos y las demás actuaciones de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, para lo cual implementará un Libro de Sumarios e Investigaciones Sumarias foliado, en el cual se consigne al menos, el número y fecha de los decretos que disponen su instrucción, tipo de proceso (sumario o investigación sumaria), nombre del fiscal o funcionario investigador y fecha de su designación, materia que lo originó, fecha de remisión al Alcalde del expediente con Vista Fiscal, así como todos los decretos relacionados con el proceso, tales como los que disponen ampliaciones de plazo, cambio de fiscal, reaperturas u otros, número y fecha del decreto que lo sanciona y data de su envío a la Contraloría General de la República para su registro o conocimiento, cuando corresponda.

ARTÍCULO 6: En caso que un funcionario fiscal o Investigador se retrase en la tramitación de un proceso disciplinario, el Director Jurídico conminará por escrito al funcionario investigador a concluir inmediatamente el procedimiento, o en su defecto, a solicitar una ampliación de plazo, cuando procediere. Se entenderá que existe retardo en una investigación sumaria cuando trascurrido 4 meses desde su instrucción la misma no ha sido afinada. El plazo anterior se ampliará a 6 meses cuando se trate de sumarios administrativos.

ARTÍCULO 7: Si el funcionario fiscal o investigador no diere cumplimiento a los plazos legales en forma reiterada, el Director Jurídico determinará si es o no procedente solicitar al Alcalde(sa) disponer la correspondiente investigación en su contra, a fin de determinar la responsabilidad de dicho funcionario.

Cada investigador o fiscal no podrá conocer más de 10 procesos disciplinarios en forma paralela.

ARTÍCULO 8: El funcionario fiscal o investigador, concluida la instrucción del proceso disciplinario remitirá el expediente al Alcalde(sa) mediante oficio. Dicho expediente debe incluir la vista o informe del fiscal correspondiente, la cual contendrá la proposición de rigor, vale decir, la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley N° 18.883; el sobreseimiento o la absolución, en su caso.

ARTÍCULO 9: Concluidas las etapas anteriores, el Alcalde(sa) dispondrá el sobreseimiento de la investigación, la aplicación de alguna medida disciplinaria o la absolución de una persona determinada, ordenando a la Unidad Jurídica la elaboración del respectivo decreto. Dicho Decreto deberá ser notificado personalmente y por escrito al funcionario involucrado, por funcionario de la Unidad Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 10: El funcionario sancionado tendrá derecho a presentar un recurso de reposición ante el Alcalde(sa), dentro del plazo de cinco días hábiles, contando desde la fecha de notificación personal o por carta certificada –según corresponda– del decreto que le aplicó la medida disciplinaria. Dicho recurso deberá ser ingresado a través de Oficina de Partes del Municipio y se resolverá por el Alcalde(sa), previo informe de la Dirección Jurídica. Tratándose de investigaciones sumarias, el recurso de reposición deberá interponerse dentro de dos días a contar de la notificación. El plazo para resolver la reposición en este último caso será de dos días.

ARTÍCULO 11: Rechazado por el Alcalde(sa) el recurso de reposición, la Unidad Jurídica dictará el decreto respectivo, acompañando dicho decreto, expediente y las notificaciones efectuadas al funcionario, e informará por correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos para su registro a través del Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República.

La Unidad Jurídica notificará el decreto que acoja o rechace el recurso al funcionario recurrente, personalmente o por carta certificada de conformidad a la Ley N°19.880.

ARTÍCULO 12: Sin perjuicio de lo anterior, y en conformidad con lo prescrito en el artículo 156 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere ese Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contados desde que le fuera notificado el decreto que puso término al Sumario y aplicó la sanción respectiva.

La Contraloría General de la República, deberá resolver el reclamo, previo informe del Alcalde(sa) respectivo. El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

Resuelto lo anterior, el funcionario recurrente será notificado del decreto respectivo por la Unidad Jurídica del municipio.

ARTÍCULO 13: Ejecutoriada la resolución que impuso la aplicación de una medida disciplinaria, la Unidad de Recursos Humanos procederá a dar su debido cumplimiento, anotará dicha medida en la hoja de vida del funcionario e informará por escrito el jefe superior de la unidad a la cual se encuentra adscrito el funcionario sancionado el resultado del proceso disciplinario.

ARTÍCULO 14: Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 15: Corresponderá a la Unidad Jurídica la custodia y conservación de todos los expedientes y demás antecedentes originados por la tramitación de una investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTÍCULO 16: La supervisión de la correcta tramitación de los sumarios la ejercerá directamente el Director Jurídico. Sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia le correspondan al Director de Control Interno.

ARTÍCULO 17: Corresponderá a la Unidad Jurídica mantener actualizado, el listado de sumarios e investigaciones en proceso, el cual permanecerá en sus dependencias para consulta de los interesados.

ARTÍCULO 18: Aplíquese el presente reglamento en forma supletoria y en todo aquello que no sea incompatible a sus estatutos, a los servicios traspasados de salud y educación dependientes de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

2. **DÉJASE** sin efecto, toda regulación anterior concerniente a la misma materia.
3. **PUBLÍCASE** el presente acto administrativo a través de la página web de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, de conformidad al artículo 51 de la Ley N°19.880.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



**POR ORDEN DE LA
ALCALDESA
Según Decreto Exento N° 4863
del 18-11-2022**

RAFAEL E. CORREA ORELLANA

ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado (a).
- c.c. Todas las Unidades Municipales.