I.MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
RECURSOS HUMANOS

DECRETO ALCALDICIO N° 596

LA CRUZ, 02 DE JUNIO DE 2021.-

VISTOS:

1. Las facultades establecidas en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i), de la ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N°18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
3. El Decreto Alcaldicio N°884, de 2017, sobre delegación de firma en el Administrador Municipal; y la necesidad de aprobar un Reglamento tanto para las investigaciones sumarias como los sumarios administrativos en la Municipalidad de La Cruz, a raíz de las observaciones del la Contraloría Regional de Valparaiso en el Informe Final N° 457/2020.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE** el siguiente "REGLAMENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ:

ARTICULO 1° : Ningún funcionario podrá ser sancionado sin que se haya acreditado su responsabilidad administrativa a través de una investigación sumaria o sumario administrativo, acorde a lo establecido en la ley N°18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Las peticiones de instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, deberá solicitarse por el director de la unidad municipal que corresponda al Alcalde, quien le solicitará un informe sobre dicha petición al Asesor Jurídico.

Si el informe del Asesor Jurídico estima procedente la instrucción de un proceso disciplinario, éste propondrá en su informe el nombre del funcionario investigador o fiscal.

ARTICULO 2 °: Aprobado el informe del Asesor Jurídico por parte del Alcalde, remitirá éste junto a los antecedentes, a la unidad de Recursos Humanos para la elaboración del respectivo decreto alcaldicio.-

ARTICULO 3 °: Tramitado el decreto alcaldicio, la unidad de Recursos Humanos remitirá copia de este junto a todos los antecedentes en sobre cerrado por libro al Asesor Jurídico.

ARTICULO 4 °: El Asesor Jurídico dispondrá la notificación personal del decreto respectivo al funcionario designado para instruir el proceso disciplinario, en las oficinas de dicha dirección, a través de un libro especialmente destinado al efecto.

ARTICULO 5 °: La unidad jurídica 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, a lo 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 su 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 alcaldicio que lo sanciona y data de su envío a la Contraloría General de la República para su registro o conocimiento, cuando corresponda.

En caso de que un funcionario fiscal o investigador se retrase en la tramitación de un proceso disciplinario, el Asesor Jurídico conminará al funcionario investigador a concluir inmediatamente el procedimiento, o en su defecto, a solicitar una ampliación de plazo, si procediere.

ARTICULO 6 °: Si el funcionario fiscal o investigador no diere cumplimiento a los plazos legales en forma reiterada, el Asesor Jurídico procederá a comunicar este hecho al Alcalde para disponer si procediere la correspondiente investigación, a fin de determinar la responsabilidad administrativa por ese retraso de dicho funcionario.

ARTICULO 7 °: El funcionario fiscal o investigador, concluida la instrucción del proceso disciplinario, remitirá el expediente al Alcalde mediante oficio. dicho expediente debe incluir la vista del fiscal correspondiente, la cual contendrá la proposición correspondiente, ya sea el sobreseimiento o la absolución o la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contempladas en la ley N° 18.883.

ARTICULO 8 °: El Alcalde solicitará al Asesor Jurídico un informe sobre el procedimiento disciplinario y el cumplimiento de los requisitos de fondo y forma en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, del proceso remitido por el fiscal o investigador.

Dicho informe, manifestará si la investigación o sumario está tramitado en conformidad con la Ley N° 18.883, o bien, si no se ajusta a dichas normas, en cuyo caso, se ordenará la reapertura del proceso, con la precisión de las diligencias o modificaciones que deberá cumplir el funcionario fiscal o investigador. El Alcalde podrá aceptar o rechazar lo informado por el Asesor Jurídico.

ARTICULO 9 °: Concluido el sumario o la investigación sumaria, el Alcalde dispondrá el sobreseimiento de la investigación, la aplicación de alguna medida disciplinaria o la absolución de una persona determinada, ordenando a la unidad de Recursos Humanos, la

elaboración del respectivo decreto alcaldicio. Dicho Decreto deberá ser notificado personalmente y por escrito al funcionario involucrado, por la unidad jurídica.

ARTICULO 10°: Tramitado totalmente el decreto alcaldicio, la Oficina de Partes, en un plazo no superior a un día hábil, deberá remitir por libro y en sobre cerrado, al director Jurídico copia del señalado decreto y sus antecedentes.

ARTICULO 11 °: El funcionario que resulte sancionado tendrá derecho a presentar un recurso de reposición ante el Alcalde, dentro del plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de notificación del decreto alcaldicio 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, previo informe de la unidad jurídica.

ARTICULO 12 °: Acogido o rechazado por el Alcalde el recurso de reposición, la unidad de Recursos Humanos dictará el decreto alcaldicio respectivo y remitirá a través de la Oficina de Partes dicho decreto, expediente y las notificaciones efectuadas al funcionario, a la unidad jurídica, y procederá a registrar el decreto alcaldicio en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República.

La unidad jurídica notificará el decreto alcaldicio que acoja o rechace el recurso al funcionario recurrente.

ARTICULO 13 °: De conformidad con lo establecido en el artículo 156 de la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los funcionarios afectados tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos funcionarios. 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, resolverá el reclamo, previo informe del Alcalde respectivo. El Informe del Alcalde deberá elaborarlo el Asesor Jurídico y deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe del Alcalde, la Contraloría resolverá el reclamo de acuerdo a su ley orgánica, dentro del plazo de veinte días hábiles.

Resuelto el reclamo del funcionario por parte de la Contraloría General de la República, se procederán a dictar los decretos que correspondan, ya sea acogiéndolo o manteniendo la medida disciplinaria aplicada por el Alcalde. Este decreto lo confeccionará y notificara al funcionario recurrente la unidad jurídica.

ARTICULO 14 °: Registrado en el SIAPER el decreto alcaldicio el original se archivará en el correlativo general de Oficina de Partes, quien remitirá por libro, copia a la unidad jurídica y al departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 15 °: 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 del resultado del proceso disciplinario.

ARTICULO 16 °: 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.-

ARTICULO 17 °: La supervisión de la correcta tramitación de los sumarios y las investigaciones sumarias las ejercerá directamente el Asesor Jurídico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

GONZALO VICENCIO VERGARA
Secretario Municipal (S)

JUAN CARLOS VERGARA CASTRO
Administrador Municipal

Distribución:

1. Oficina Partes.
2. Asesoría Jurídica.
3. Directores Unidades Municipales.
4. Recursos Humanos.
5. Archivo.

MLL/JCVC/GVV/EAE/LPF