

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE



RBU/ARG
787

INSTRUYE SOBRE TAREAS Y
RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA
TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
DISCIPLINARIOS EN EL MINISTERIO DEL
MEDIO AMBIENTE.

Resolución Exenta N° 1619

SANTIAGO, 23 DIC. 2011

Vistos:

la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29 de 2004, de Hacienda; la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley N° 20.417 que Crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente, y,

Considerando

1. Que se ha estimado necesario instruir sobre las distintas tareas y responsabilidades asociadas a la tramitación de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos a que se refiere el artículo 119 y siguientes del Estatuto Administrativo.
3. Que ciertos tramites de los procesos disciplinarios como la denuncia, la dictación de resoluciones exentas o afectas, la designación de fiscal o investigador, la constitución de la fiscalía y apoyo a su desempeño, la custodia del expediente y otras de igual relevancia, requieren de un mayor detalle y precisión, así como establecer claramente la responsabilidad de cada División del Ministerio o de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales, que intervenga en los trámites mencionados.

RESUELVO

Instruir sobre las tareas y deberes asociadas a los procedimientos disciplinarios que se efectúen en el Ministerio del Medio Ambiente y en las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente:

I. Responsabilidades

1.Las siguientes serán las responsabilidades de las Divisiones y/o Departamentos del Ministerio y de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente, respecto de los procedimientos disciplinarios que se efectúen en la institución:

1.1 Al Departamento de Personas le corresponderá:

- a) Hacer seguimiento de los procesos disciplinarios que se estén efectuando en el Ministerio del Medio Ambiente, tanto en la Secretarías Regionales Ministeriales como en

las oficinas centrales. El Departamento de Personas deberá velar porque dichos procesos se realicen en los plazos que establece la ley.

- b) Llevar y mantener al día el Libro de Sumarios de la institución, con información actualizada de los procedimientos disciplinarios de todo el país.
- c) Facilitar la infraestructura, equipos y los recursos financieros que sean necesarios para la realización de los procedimientos mencionados.
- d) Velar porque los expedientes de los procesos disciplinarios sean debidamente custodiados.

1.2 En las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIAS), las tareas mencionadas le corresponderán al encargado de las tareas de personal de la región.

2. A la División Jurídica le corresponderá especialmente:

- a) Asesorar al Departamento de Personas, como a los funcionarios designados como fiscales, investigadores o actuarios, en los temas jurídicos vinculados a los procedimientos disciplinarios.
- b) Elaborar las resoluciones exentas o afectas que se requieran con ocasión de la realización de los procedimientos sumariales.
- c) Proponer a los funcionarios que ejercerán los cargos de fiscal o investigador.
- d) Elaborar y poner a disposición de los fiscales e investigadores los formatos de las diligencias sumariales.

2.1 En las SEREMIAS, las tareas mencionadas le corresponderán al abogado respectivo. En caso que la SEREMIAS no cuente con abogado, la División Jurídica deberá apoyar en las tareas mencionadas.

2.2 El jefe de la División Jurídica o el abogado asesor de la SEREMIAS, según corresponda, ambos en adelante el “Asesor Jurídico”, deberán mantener a disposición del Departamento de Personas o de la unidad respectiva en la SEREMIAS, una versión actualizada en papel o digital, del Estatuto Administrativo y del presente instructivo.

II. Deberes asociados a las etapas del procedimiento disciplinario

1.- Denuncia.

1.1. Los funcionarios que tomen conocimiento de un hecho que pueda revestir el carácter de infracción a los deberes funcionarios, deberán comunicarlo por escrito al Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente respectivo, o al Subsecretario del Medio Ambiente, en adelante el Subsecretario. Los hechos acontecidos en las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente, deberán ser puestos en conocimiento del respectivo Secretario Regional Ministerial. Respecto de los hechos acontecidos en las dependencias del Ministerio, deberán comunicarse al Subsecretario. El documento deberá tener el carácter de reservado y deberá dar cuenta, con el mayor detalle posible, de los hechos, en particular la fecha, el lugar, los bienes y/o personas comprometidas.

1.2. El Departamento de Personas desarrollará dentro del plazo de un mes de dictado el presente instructivo, un formato único de denuncia que estará a disposición de los funcionarios en todo el país. En ningún caso se aceptarán denuncias anónimas o no fundamentadas.

2.- Instrucción del sumario.

2.1 Recibida la denuncia, la autoridad institucional que corresponda, la comunicará, a más tardar dentro de tercero día, al Asesor Jurídico para que elabore la resolución que instruye la investigación o sumario y proponga al funcionario que actuará como investigador o fiscal.

2.2 De la resolución que instruye el procedimiento disciplinario, ya sea que la dicte el Secretario Regional Ministerial o el Subsecretario, deberá siempre remitirse copia al Jefe del Departamento de Personas del Ministerio.

2.3 El Asesor Jurídico deberá elaborar la resolución dentro de quinto día. Elaborada la resolución será enviada, junto con los antecedentes, al Secretario Regional Ministerial o al Subsecretario según corresponda, para su aprobación y firma, para lo cual dispondrá de 5 días. En caso que la autoridad tenga observaciones a la resolución, deberá hacerlas saber al Asesor Jurídico dentro del plazo mencionado, quien dispondrá de 3 días para satisfacer las observaciones.

2.4 Una vez firmada la resolución, el Departamento de Personas la numerará y notificará personalmente al fiscal o al investigador designado dentro de tercero día. Se le hará entrega al fiscal o investigador de los antecedentes. Del acta de notificación deberá dejarse copia para el investigador o fiscal designado, quien la adjuntará en el expediente sumarial respectivo. El acta original se incorporará a un archivo que para estos efectos llevará el encargado de personal de la SEREMIA respectiva o el Jefe del Departamento de Personas del Ministerio, según corresponda.

2.5 Recepcionada la copia de la resolución por el Departamento de Personas del Ministerio, se anotará en el Libro de Sumarios.

3.- El expediente.

3.1 El investigador y en su caso, el actuario en los sumarios, deberán llevar un expediente con los antecedentes del proceso sumarial. El expediente deberá designarse mediante la frase “sumario administrativo” o “investigación sumaria” acompañada del número y año de la resolución que lo ordena. Toda mención en las comunicaciones internas al proceso sumarial se hará con referencia al tipo de procedimiento y al número y año de la resolución que lo ordena.

3.2 En el caso que una investigación sumaria sea elevada a sumario administrativo, los antecedentes del expediente de la investigación sumaria serán acompañados al expediente del sumario administrativo que se inicie, debiendo designarse el proceso sumarial como “sumario administrativo” y por la resolución que le dio origen a este último, mencionándose que es continuación de la investigación sumaria ordenada por la resolución respectiva.

3.3 El expediente deberá encabezarse con la copia de la resolución que le da origen, anexándose el acta de notificación al fiscal o investigador, la designación de actuario en su caso, la denuncia y demás antecedentes que se hayan acompañado.

3.4 Deberán incorporarse al expediente los antecedentes en el orden estricto en que sean acompañados al procedimiento. El investigador o actuario deberá foliar cada hoja del expediente. Si se ha omitido la incorporación de un antecedente por cualquier causa, deberá agregarse al expediente en el orden ya señalado aunque sea de fecha anterior a la última

foja del expediente. En tal caso, podrá dejarse constancia en la providencia que ordena agregar dicho antecedente, de la razón de su incorporación extemporánea.

3.5 Una vez que el proceso sumarial haya concluido el Departamento de Personas deberá mantener bajo su custodia el expediente por el plazo de seis meses, tras lo cual deberá remitirlo al Archivo Institucional.

4.- El Investigador o Fiscal

4.1 El Secretario Regional Ministerial o el Subsecretario en su caso, podrán designar a cualquier funcionario público, planta o contrata, que le sea subordinado, para ejercer como Investigador o Fiscal. En caso que la investigación o sumario se dirija en contra de persona determinada, es decir que se individualiza el funcionario contra el cual se dirige el procedimiento, debe designarse como investigador o fiscal a un funcionario que tenga igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Los funcionarios no podrán eximirse de ejercer dicho cargo basado en que desconozcan las normas que rigen los procedimientos sumariales, sin perjuicio de que pueden solicitar apoyo del Asesor Jurídico para el mejor desempeño de tal cargo.

4.2 En el evento que el Secretario Regional Ministerial considere que no puede designar a un funcionario bajo su dependencia como investigador o fiscal de un procedimiento sumarial, podrá solicitar al Subsecretario del Medio Ambiente que designe a un funcionario del Ministerio en tal cargo. El Secretario Regional Ministerial deberá comunicar lo anterior mediante oficio reservado dirigido al Subsecretario, adjuntando los antecedentes y expresando la razón o circunstancia que impide designar a un funcionario para el cargo mencionado.

4.3 Los fiscales, actuarios o investigadores deberán tener en consideración las causales que los inhabiliten para ejercer el cargo. Deberán tomar en consideración las causales de implicancia y recusación establecidas en el artículo 133 y 134 del Estatuto Administrativo.

4.4 En caso que el funcionario designado se considere afectado por alguna de las causales mencionadas, deberá hacerla saber por escrito a la autoridad que le haya designado en el cargo, detallando claramente los hechos y circunstancias que le privan de imparcialidad. Junto con el memorándum deberá adjuntar el expediente sumarial. La autoridad remitirá inmediatamente los antecedentes al Asesor Jurídico, para que estudie lo señalado por el fiscal o investigador designado y elabore la resolución que corresponda dentro de cinco días de recibidos los antecedentes. La autoridad deberá firmar la resolución dentro del quinto día. En caso que la autoridad tenga observaciones a la resolución, deberá hacerlas saber al Asesor Jurídico dentro del plazo mencionado, quien dispondrá de 3 días para satisfacer las observaciones.

5.- Providencias y comunicaciones.

El Investigador o Fiscal, para efectos de realizar una diligencia sumarial deberá dictar previamente la respectiva providencia que la ordena. La providencia deberá contener el lugar y la fecha de dictación y señalar la o las diligencias de que trata y deberá ser firmada por el fiscal y actuario o investigador. En el caso del fiscal, deberá suscribirla el actuario también. Las comunicaciones que dirija el Investigador o Fiscal a las autoridades deberán tener formato de oficio, de los cuales deberá dejarse copia en el expediente sumarial, numerándose según los oficios que se hayan emitido en la investigación o sumario respectivo.

6.- Notificaciones de las Resoluciones Exentas y Afectas.

6.1 Corresponderá al Departamento de Personas la notificación de las resoluciones exentas o afectas que se dicten con ocasión de un procedimiento disciplinario, para lo cual designará un funcionario. El Departamento de Personas al momento de notificar las resoluciones institucionales, a saber, la que instruye el procedimiento disciplinario, las que elevan una investigación sumaria a sumario administrativo, las que le ponen término ya sea ordenando el sobreseimiento, aplicando una sanción disciplinaria, o absolviendo al inculpado, y las modificaciones a las mismas, deberá tener en especial consideración las exigencias establecidas en el Estatuto Administrativo, para la validez de la notificación.

6.2 Las notificaciones deberán hacerse personalmente, esto es, en presencia del funcionario. Se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva y deberá levantarse un acta firmada por el notificado y el funcionario que notifica, señalando la fecha, hora y lugar de la notificación.

6.3 Se podrá notificar por carta certificada, en dos situaciones:

- a) Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo.
- b) En el caso que el funcionario citado a declarar ante el fiscal (o investigador) no haya fijado en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. En este último caso, la notificación se hará por carta certificada al domicilio registrado en la institución, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

6.4 En el caso de la notificación por carta certificada, deberá también remitirse copia íntegra de la resolución respectiva.

6.5 Previo al envío de la carta certificada, el funcionario encargado de las notificaciones deberá levantar un acta en que conste que se buscó por dos días al funcionario en su lugar de trabajo sin haberlo encontrado. En este caso deberá también adjuntar al acta las constancias de ingreso y egreso al trabajo del funcionario a notificar. En caso que el funcionario a notificar no esté trabajando por cualquier causa, las búsquedas deberán efectuarse en el domicilio señalado en su primera comparecencia o en el registrado en la institución, según corresponda. En ambos casos, deberá dejarse constancia en acta de la diligencia con los mayores detalles posibles en cuanto a lugar, fecha y horas de la diligencia y firmarse por el funcionario que la realiza. El acta original deberá adjuntarse al expediente sumarial. Las búsquedas a que se refiere este párrafo no serán necesarias en el caso de la letra b) del punto 6.3.

6.6 Las notificaciones deberá efectuarse dentro de los 5 días siguientes de dictada la resolución.

7. Resolución de término

7.1 El fiscal o investigador deberá remitir mediante oficio su informe al Secretario Regional Ministerial o al Subsecretario, según corresponda, anexando el expediente sumarial. Dentro de quinto día la autoridad deberá remitir los antecedentes al Asesor Jurídico para que elabore la propuesta de resolución. Una vez elaborada la resolución, el Asesor Jurídico la pondrá a disposición de la autoridad para su firma, tras lo cual remitirá la resolución al Departamento de Personas para su tramitación.

7.2 El Asesor Jurídico tendrá un plazo de diez días para elaborar la propuesta de resolución y la autoridad dispondrá de 20 días para firmarla. En caso que la autoridad tenga observaciones a la resolución, deberá hacerlas saber al Asesor Jurídico dentro del plazo mencionado, quien dispondrá de 3 días para satisfacer las observaciones.

7.3 De la resolución de término, ya sea que la dicte el Secretario Regional Ministerial o el Subsecretario, deberá siempre remitirse copia al Jefe del Departamento de Personas del Ministerio. La resolución de término deberá ser una resolución exenta.

8. Recursos y toma de razón.

8.1 Corresponderá al Departamento de Personas custodiar el expediente sumarial y tenerlo a disposición del funcionario sancionado o su abogado, para su consulta. Se le podrá otorgar fotocopia del expediente al funcionario o a su abogado, si así lo solicitaren.

8.2 Los recursos deberán presentarse únicamente en las oficinas del Departamento de Personas. Se deberá estampar un timbre en la primera hoja del recurso en que conste el día y la hora de recepción del mismo y otorgarse al recurrente una copia del recurso en que también se estampe el timbre mencionado.

8.3 Los recursos deberán resolverse por la institución mediante la dictación de resoluciones exentas. Solo una vez dictada la última resolución exenta que se pronuncia sobre el recurso, y efectuada la notificación correspondiente, se deberá dictar la resolución afecta respectiva y remitirse a la Contraloría General de la República junto con el expediente respectivo.

8.4 Corresponderá al Departamento de Personas efectuar los trámites que correspondan para remitir la resolución afecta y su expediente a la Contraloría General de la República.

8.5 Una vez tomada razón la resolución afecta, se deberá practicar la notificación de la misma. Deberá agregarse al expediente copia de la resolución afecta y del acta de su notificación.

8.6 El Departamento de Personas deberá mantener el expediente bajo su custodia por seis meses, tras lo cual deberá remitirlo al Archivo Institucional para su archivo conforme se señaló en el punto N°3.5, de este instructivo.

8.7 De las resoluciones que se pronuncien sobre los recursos interpuestos, deberá siempre remitirse copia al Jefe del Departamento de Personas del Ministerio.

8.8 Para efectos de resolver los recursos presentados, el Departamento de Personas deberá remitirlos al Asesor Jurídico, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, junto con el expediente, tras lo cual se procederá en la forma prevista en el número 7.2, de este instructivo.

8.9 En el caso que no se hayan presentado recursos, y dentro de los siguientes cinco días, el Departamento de Personas o quien haga sus veces en la región, deberá levantar un acta en que conste lo anterior y que ha transcurrido el plazo legal para presentar los recursos. Hecho lo anterior, y dentro de tercero día, el Departamento de Personas remitirá los antecedentes al Asesor Jurídico, quien dispondrá de cinco días para elaborar la resolución afecta y ponerla a disposición de la autoridad, la que también deberá firmar dentro de quinto día. En caso que la autoridad tenga observaciones a la resolución, deberá hacerlas saber al Asesor Jurídico dentro del plazo mencionado, quien dispondrá de 3 días para satisfacer las observaciones. Firmada la resolución afecta, el Asesor Jurídico la remitirá al Departamento de Personas para su remisión a la Contraloría General de la República.

III. Otras tareas asociadas a los procedimientos disciplinarios.

1. Libro de Sumarios

1.1 El Departamento de Personas deberá llevar y mantener permanentemente al día un Libro de Sumarios, en formato digital, en el cual se registrará específicamente:

- a) el número de la resolución que instruye el procedimiento;
- b) la naturaleza del procedimiento (si se trata de una investigación sumaria o de un sumario administrativo);
- c) la autoridad que la dicta;
- d) el funcionario designado como fiscal o investigador;
- e) la fecha de formulación de cargos, si las hay.
- f) el número y fecha de la Resolución que se pronuncia sobre la propuesta del fiscal o investigador;
- g) una referencia a las medidas disciplinarias, si las hay;
- h) la fecha del recurso de reposición y/ apelación si lo hay;
- i) el número y fecha de la Resolución que se pronuncia sobre el recurso de reposición, si lo hay;
- j) el número y fecha de la Resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación si lo hay;
- k) el número y fecha de la Resolución Exenta que aprueba el sobreseimiento o que absuelve al inculpado, o de la Resolución Afecta que aplica una medida disciplinaria;
- l) la fecha de toma de razón, si la hay;
- m) cualquier otro antecedente que permita monitorear el estado de avance y situación de todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos ejecutados tanto en el Ministerio, como en las Secretarías Regionales Ministeriales.

1.2 Durante la primera semana de enero y julio de cada año, el Departamento de Personas deberá elaborar un informe dirigido al Subsecretario con el estado de los procedimientos disciplinarios correspondientes al semestre anterior.

1.3 Corresponderá asimismo, al Departamento de Personas elaborar los informes que se requieran, tanto por las autoridades internas como por cualquier organismo público, sobre los procedimientos disciplinarios del Ministerio del Medio Ambiente y de las SEREMIAS. El oficio mediante el cual se remite el informe deberá contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.

2.- Oficina y recursos.

Para efectos de llevar a cabo las diligencias sumariales, el Departamento de Personas habilitará una sala separada o coordinará con otra División el préstamo de una sala similar, y, en lo posible, con acceso controlado mediante llave, la cual deberá contar con el mobiliario necesario, y estar provista, si es posible, de una impresora independiente. Asimismo, deberá solicitar presupuesto para las posibles diligencias sumariales que puedan efectuarse fuera del lugar del sumario, o que requieran contratar servicios especializados.

3. Colaboración con el procedimiento sumarial.

Todos los funcionarios deberán colaborar con los procedimientos disciplinarios. En caso que esto no ocurriera, el fiscal o investigador lo comunicará mediante oficio al Subsecretario del Medio Ambiente, quien adoptará las medidas que estime pertinentes. Tratándose de personal a honorario o externo a la institución, su colaboración será voluntaria.

4. Seguimiento de los procesos sumariales.

Corresponderá al Departamento de Personas dar seguimiento a los procesos sumariales en curso, para lo cual deberá llevar un sistema de control de plazos de los procesos. En caso que algún proceso se paralice por un tiempo superior al establecido en la ley, deberá solicitar al fiscal o investigador un informe sobre las circunstancias que lo atrasaron. En caso de atraso grave e injustificado, el Departamento de Personas pondrá los antecedentes a consideración del Subsecretario para que disponga lo que corresponda, incluso la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del fiscal o investigador.

IV Otras disposiciones.

1. Los deberes señalados en este instructivo para el Departamento de Personas del Ministerio, les corresponderán a la oficina o al funcionario encargado del tema, en las SEREMÍAS.

2.- Los plazos que se señalan en este instructivo corresponden a días hábiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE.



RAVCRE

Distribución

- Gabinete
- Divisiones, departamentos, y oficinas del Ministerio del Medio Ambiente
- Secretarías Regionales Ministeriales.
- Oficina de partes
- Archivo.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA
SU CONOCIMIENTO.
SALUDA ATTE. A UD.,