



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

**ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA
DE INFORMACION POR UNIDADES
MUNICIPALES QUE INDICA EN RELACION A
DEMANDAS JUDICIALES E INVESTIGACIONES
SUMARIAS O SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

INSTRUCCIÓN N° **69** /2017

ARICA, 27 DE MARZO DEL 2017

VISTOS:

- a) Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica;
- b) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- d) La Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- e) Reglamento N° 15/2015, de fecha 13 de noviembre de 2015, Reglamento de Estructura Orgánica y Funciones de la Municipalidad de Arica
- f) Las facultades que me confieren el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03 de Enero de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N° 18.695 corresponde a la Unidad encargada de la Asesoría Jurídica iniciar y asumir la defensa en todos aquellos juicios que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Que, asimismo, le corresponde efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio de la supervigilancia de aquellos que sean realizados por funcionarios de otras unidades municipales;
- c) Que, el artículo 3 inciso segundo de la Ley N° 18.575 establece que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas;
- d) Que, de este modo y considerando los plazos que conllevan las demandas judiciales y la necesidad de contar con los elementos de hecho y derecho para elaborar la respectiva defensa judicial;
- e) Que, asimismo, existe la necesidad de hacer efectiva la responsabilidad administrativa en forma más eficiente, considerando la inmediatez de los hechos y la dificultad de investigar éstos luego de haber transcurrido un tiempo prolongado;
- f) Que, por las razones expuestas y en virtud de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico:

INSTRÚYASE LO SIGUIENTE:

1. El Departamento de Recursos Humanos, a petición vía correo electrónico de Asesoría Jurídica, deberá proporcionar a dicha Unidad, sea con motivo de causas judiciales, como en el marco de investigaciones sumarias o sumarios administrativos, en un plazo no superior a 24 horas, la siguiente información según sea requerida:

- La carpeta personal actualizada del funcionario, la que deberá contener entre otros antecedentes, los contratos suscritos por el funcionario o sus nombramientos según sea el caso.
 - La Hoja de Vida del Funcionario
 - Registro de asistencia de los meses correspondientes a las inasistencias injustificadas que se alegan
 - Las liquidaciones de sueldo de los meses requerido
 - Los informes que sean requeridos a las secciones de Personal y Remuneraciones
 - Los cálculos que sean necesarios realizar de acuerdo al caso
2. Los Directores(as), Jefes(as) o Encargados(as) de las distintas Unidades Municipales, tendrán la obligación de asistir a las citaciones que se le formulen, para declarar sobre los hechos investigados en los casos de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.
 3. A petición formulada vía correo electrónico por Asesoría Jurídica, los Directores(as) de las distintas Unidades Municipales, deberán proporcionar en el plazo no superior a 3 días los informes y antecedentes requeridos por dicha vía a fin de dar cumplimiento a los plazos para contestar la demanda y asumir la defensa.
 4. Finalmente, Oficina de Partes Municipal, ubicado en el edificio Consistorial y dentro de las 24 horas siguientes a la petición de Asesoría Jurídica, deberá informar sobre el registro de correspondencia de Correos de Chile, por el envío de carta certificadas a los trabajadores que hayan sido emplazados, mediante copia escaneada de la respectiva guía.
 5. En el mismo plazo indicado en el punto anterior, Oficina de Partes Municipal del Edificio Consistorial, deberá remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica, las notificaciones judiciales, así como los antecedentes y demás documentos de carácter judicial y/o administrativa contenciosa.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Unidad de Asesoría Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas y su Departamento de Recursos Humanos, Secretaría Municipal y su Oficina de Partes y Archivo Municipal y todas las Direcciones Municipales.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN CHAVEZ CABELLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HCHC/CCG/nqq.-