



CREA UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECE SU DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 696

SANTIAGO, 14 FEB. 2012  
Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 7° letra a), c), d) y u) de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

#### CONSIDERANDO:

El Memorándum N° 63, del 16 de enero de 2012, de la Subdirectora Jurídica, y la necesidad de crear la Unidad de Procedimientos Disciplinarios, establecer su dependencia, objetivos y funciones principales, dicto la siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

1. CREASE a contar del 1° de marzo del 2012, la Unidad de Procedimientos Disciplinarios, la cual dependerá de la Subdirección Jurídica, y tendrá como objetivos generales, los siguientes:

- Velar porque los procedimientos disciplinarios se realicen conforme a la normativa vigente, tanto en su aspecto de forma como de fondo.
- Centralizar el control de los procedimientos disciplinarios a nivel nacional.

2. Déjese establecido que las funciones principales de la Unidad de Procedimientos Disciplinarios serán:

- Realizar las investigaciones internas de los procedimientos instruidos en el nivel central.
- Realizar las investigaciones internas en los procedimientos instruidos en las Direcciones Regionales cuando solicitado al señor Director Nacional la designación de un Fiscal o Investigador del nivel central, decida designar un funcionario de esta Unidad, ya sea en consideración a la jerarquía del funcionario involucrado o por otro motivo que el señor director nacional determine procedente.
- Mantener un soporte para los fiscales, actuarios e investigadores de todo el país, con disponibilidad para atender sus consultas relacionadas con los procedimientos disciplinarios y capacitarlos sobre la normativa aplicable a éstos, sus etapas y plazos.
- Mantener el control y registro de los procedimientos disciplinarios instruidos.
- Formalización de los procedimientos disciplinarios del nivel central, a través de las resoluciones correspondientes.

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL - Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: 782 20 37

[www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) - Call Center 600 370 2000



- Formalización de los procedimientos disciplinarios del nivel central, a través de las resoluciones correspondientes.
- Elaborar los informes y estadísticas relacionados con los procedimientos administrativos, requeridos por las distintas Unidades del Servicio u otro Organismo.
- Realizar una labor preventiva, fomentando el cumplimiento de la normativa, a través de informar y capacitar a los funcionarios del Servicio sobre sus obligaciones, deberes, derechos y normativa aplicable.
- Mantener registro de la normativa vigente.

ANÓTESE



**JAVIER CORTHORN SILVA**  
**Director Nacional (S)**

Lo que transcribo para su conocimiento.  
Saluda a Usted,

CGL/EVG/PMN

Personal  
Dirección Nacional  
Subdirecciones  
Planificación y Control de Gestión  
Análisis y Mejora  
Auditoría Interna

AMPARO BERENGUER BERFF  
JEFE DEPARTAMENTO  
DESARROLLO DE LAS PERSONAS(S)

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL - Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Fono: 782 20 37

[www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) - Call Center 600 370 2000