

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. A través del comité de evaluación de quejas que se llevará a cabo como mínimo tres veces al mes, el Departamento Administrativo realizará la revisión de las diferentes quejas e informes recibidas, con el objetivo de clasificar las mismas y determinar a cuales se les dará curso como investigación disciplinaria
2. El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno mediante el comité jurídico unificará los criterios para la aplicación de la norma disciplinaria por parte de los operadores disciplinarios, con el fin de tener identidad jurídica, identidad interpretativa en los procesos, identidad en los procedimientos e identidad en el uso de las herramientas que ofrece la Ley Disciplinaria. El comité jurídico se realizará una vez al mes según concertación de los integrantes.
3. El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno dispondrá de un sistema único de información que será el aplicativo Softcontrol a través del cual se realizará el registro y control de procesos disciplinarios, será obligatorio para todos los usuarios mantener actualizada la información de los módulos que estén bajo su responsabilidad.
4. El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno realizará jornadas de sensibilización y orientación a los servidores públicos de la Administración Central Municipal sobre el Código Único Disciplinario dándole prioridad a los Organismos que presentan un mayor número de expedientes abiertos.
5. Los oficios correspondientes a peticiones y notificaciones en general relacionadas con el proceso disciplinario o citaciones para versiones libres, declaraciones juradas, ampliación y/o ratificación de queja, deberán ser elaborados por el grupo de notificaciones; para tal efecto, los abogados deberán hacer la solicitud, con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha de la citación.
6. Los autos y actos administrativos ya firmados por el Director de Departamento Administrativo deberán ser numerados y remitidos de manera inmediata al grupo de notificaciones para ser comunicados y/o notificados. En todo caso, dicha remisión deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.