

DECRETO DE ALCALDÍA N° 024-2010-MPT

22 OCT. 2010

VISTO: la Directiva N° 001-2010-MPT/A, “Directiva que regula el Proceso Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Provincial de Trujillo”;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1353-2007-MPT, se aprueba la Directiva N° 004-2007-MPT/GM de fecha 20 de mayo del 2007 “Directiva para la instauración de proceso administrativo disciplinario”.

Que, mediante Memorando de Control Interno Complementario “Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección, Periodo 2007-2008”, la Gerencia de Auditoría Interna recomienda a la Gerencia Municipal realice las acciones necesarias a fin que la aludida directiva contemple los procesos a seguir y sus plazos de cumplimiento a fin de evitar la prescripción de los procesos administrativos disciplinarios instaurados por la entidad.

Que, mediante Memorando N° 6052-2010-MPT/GM, Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la formulación de la modificatoria de la Directiva N° 004-2007-MPT/GM, procediendo la aludida área a formular el respectivo proyecto.

Que, de la revisión de la Directiva N° 004-2007-MPT/GM se aprecia que en su redacción no se han contemplado los plazos del proceso disciplinario, las funciones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, siendo necesario la regulación de dichos aspectos.

Que, siendo que la dinámica de la actuación de la comuna es variante e innovativa se hace necesario regular los aludidos aspectos, sin dejar de lado, los establecidos; sin embargo, dada la necesidad de contemplar en un mismo cuerpo normativo los aspectos relevantes del proceso disciplinario, surge la necesidad de derogar la Directiva N° 004-2007-MPT/GM y aprobar la del visto, dando cumplimiento a lo recomendado por el OCI;

En tal sentido, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR la Directiva N° 004-2007-MPT/GM, de fecha 20 de mayo del 2007 “Directiva para la Instauración de Proceso Administrativo Disciplinario”.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 001-2010-MPT/A “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO”.

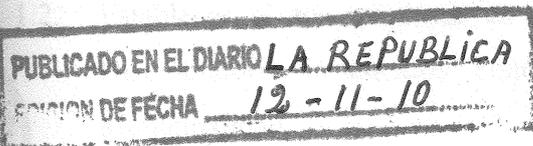
ARTÍCULO TERCERO: DISPÓNGASE su cumplimiento obligatorio por parte del personal de la Municipalidad.

PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



PLS

CESAR ACUÑA PERALTA
ALCALDE
Municipalidad Provincial de Trujillo



DIRECTIVA N° 001-2010-MPT/A

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO”**

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTÍCULO PRIMERO: FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad reglamentar el proceso administrativo disciplinario de los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Trujillo, sujetos al Decreto Supremo N° 005-90-PCM y su reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley 27815, y su reglamento; así como normar el funcionamiento y competencias de las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPPAD y CEPAD, respectivamente).

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS

- 1.1. Normar las competencias de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, dentro de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 1.2. Establecer plazos máximos en la tramitación de los Procesos Administrativos Disciplinarios instaurados contra servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad.
- 1.3. Procurar la aplicación y respeto de los Principios que inspiran la función pública, así como de los deberes, funciones y derechos de los servidores y funcionarios de la Municipalidad a través de la sanción de conductas no acordes a los mismos.

ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por y para:

- Los Miembros de las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Servidores públicos y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Trujillo, comprendidos en la Carrera Administrativa al amparo del Decreto Legislativo 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como en la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley 27815 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

ARTÍCULO CUARTO: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276
- Reglamento de la Ley de Bases, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815.
- Reglamento de la Ley 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO QUINTO: DE LA CONSTITUCIÓN, ESTRUCTURA Y MIEMBROS

La Comisión Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios se constituye mediante Resolución del titular de la entidad.

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, está conformada por tres (03) miembros. En la designación de cada miembro titular se debe considerar la designación de su suplente respectivo.

La Comisión Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios, encargada de los procesos de investigar a servidores públicos de la entidad, estará conformada por:

- Un funcionario designado por el Titular de la entidad, quien lo presidirá.
- El Jefe de Personal de la entidad o quien haga sus veces.
- Un servidor de carrera designado por los servidores.

Los miembros de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, encargados de la investigación de los procesos contra funcionarios de la entidad, son designados por el titular de la entidad, los mismos que deberán tener la calidad de funcionarios.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES

Las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios tienen las siguientes funciones generales:

- a. Calificar las denuncias que sean sometidas a su conocimiento y pronunciarse sobre la procedencia o no de instaurar proceso disciplinario.
- b. Recibir, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan en el proceso disciplinario en trámite.
- c. Elaborar el informe con las conclusiones y recomendaciones del caso, y elevarlo al titular de la entidad o funcionario encargado por delegación
- d. Brindar las facilidades a los procesados, a sus apoderados debidamente acreditados y/o sus abogados, el acceso al expediente, así como a expedir copias certificadas de las piezas procesales solicitadas por el interesado.
- e. Accionar en el marco legal correspondiente, bajo responsabilidad.
- f. Otras que le reconozca la ley o establezca el titular de la entidad con posterioridad a la emisión de la presente.

ARTÍCULO SÉTIMO: DE LA ASESORÍA DE TERCEROS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para el cumplimiento de sus fines, podrán contar con el asesoramiento profesional que resulte necesario, sin perjuicio de solicitar informes técnicos a las diferentes dependencias institucionales y/o órganos de la entidad edilicia.

ARTÍCULO OCTAVO: DE LAS CAUSALES DE INHIBICIÓN

Los miembros de las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios deberán inhibirse, bajo responsabilidad, de participar en los Procesos Administrativos Disciplinarios en los casos siguientes:

- a. Si ha tenido intervención como denunciante o agraviado.
- b. Si tiene parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el procesado o con el denunciante.
- c. Si el acuerdo a tomarse en la Comisión le favorece directa y personalmente.
- d. Si a la fecha en que se inicia el proceso, es jefe inmediato superior del procesado.
- e. Las demás causales de abstención que se señalan en el artículo 88º de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Las inhibiciones deberán ser fundamentadas y constar en el libro de actas de la comisión respectiva.

Una vez admitida la inhibición formulada por uno o más miembros de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, el cargo será asumido, en el caso objeto de investigación, por su respectivo suplente.

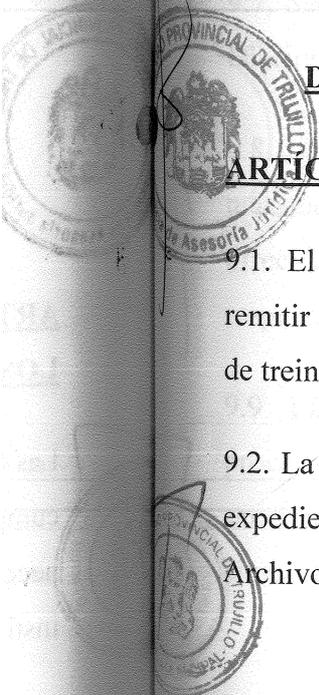
CAPÍTULO III

DEL TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO NOVENO: DEL TRÁMITE DEL PROCESO

9.1. El Alcalde o Gerencia Municipal, por delegación, son los órganos encargados de remitir los actuados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el plazo de treinta (30) días, de haber tomado conocimiento de los hechos a investigar.

9.2. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios en el día de recepcionado el expediente remitirá el mismo a la Especialista de Registro y Trámite Documentario y Archivo General para su respectiva foliación y asignación de número de expediente.



9.3. La Especialista en Registro y Trámite Documentario y Archivo General procederá a la foliación y asignación de número de expediente, en el término de UN (01) día y devolverá inmediatamente los actuados a la Comisión de Procesos Disciplinarios.

9.4. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, en un plazo de sesenta (60) días de recibidos los actuados, deberá estudiar, analizar y examinar los expedientes y elaborar el Informe con las conclusiones y recomendaciones del caso, y elevarlo al titular de la entidad o funcionario encargado por delegación; con la expresa indicación de la propuesta de apertura o no del proceso disciplinario; acompañando el respectivo proyecto de resolución. La elevación del expediente al titular de la entidad se efectuará a través de Secretaría General.

9.5. Secretaría General recepcionará los actuados y asignará número al proyecto de resolución, previa suscripción por parte del Señor Alcalde, en cuyo caso, coordinará verbalmente con el Presidente de la Comisión de Procesos Disciplinarios la sustentación del informe de éste con el titular de la entidad.

9.6. Secretaría General, o Gerencia Municipal, en su caso, una vez notificada la resolución, remitirá copia de la misma a la Comisión de Procesos Disciplinarios, al archivo, al investigado, a la Gerencia de Auditoría Interna, y a la Gerencia de Personal.

9.7. Secretaría General devolverá los actuados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el plazo de siete (07) días de recepcionado el expediente.

9.8. La Comisión de Procesos Disciplinarios llevará a cabo la investigación en un plazo máximo de treinta (30) días, actuando las pruebas que considere pertinentes así como las ofrecidas por el investigado, de creerlo conveniente citará a éste para recepcionar su respectiva declaración.

9.9. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, una vez culminado el proceso de investigación, emitirá un informe final, proponiendo la aplicación o no de la sanción, así como la sanción a imponer, adjuntando el respectivo proyecto de resolución, elevando los actuados a Secretaría General.

9.10. Secretaría General recepcionará el expediente y coordinará verbalmente con el Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios el despacho del expediente de éste con el Señor Alcalde, procediendo luego a asignar la respectiva numeración a la resolución, notificándola y remitiendo las copias respectivas a los órganos indicados en el ítem 9.6.

9.11. El interesado o investigado podrá ejercer su derecho de defensa, a través los recursos o medios impugnatorios, en cuyo caso Secretaría General y Gerencia contabilizará quince (15) días hábiles, a partir de la notificación de la resolución, requiriendo a la Especialista en Registro y Trámite Documentario y Archivo General informe sobre la formulación del recurso.

9.12. Secretaría General o Gerencia Municipal, una vez recepcionado el recurso formulado remitirá, en el plazo de dos (02) días a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal respectivo.

9.13. La Gerencia de Asesoría Jurídica, en el plazo de siete (07) días emitirá opinión legal sobre el recurso formulado y proyectará la resolución respectiva.

9.14. Secretaría General pondrá a disposición del Señor Alcalde los actuados para su suscripción y asignará el número a la resolución, por su parte, Gerencia Municipal suscribirá el proyecto de resolución y asignará número a la misma; ambos, notificarán y remitirán las copias respectivas.

9.15. Secretaría General o Gerencia Municipal remitirán los actuados a la respectiva Comisión de Procesos Disciplinarios y ésta a su vez remitirá los mismos al Archivo.

ARTÍCULO DÉCIMO: DEL TRÁMITE DE LAS SANCIONES

Las sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita serán ejecutadas por el titular de la entidad o por el Gerente Municipal, por delegación.

Las sanciones de suspensión sin goce de remuneración, cese temporal o destitución serán puestas en conocimiento del Gerente de Personal para que éste proceda conforme a su competencia.

Respecto de la sanción de multa, se establecerá reglamentariamente la forma de ejecución de la misma.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

Los conceptos de servidores públicos y funcionarios públicos así como las sanciones a imponer son determinados por el Decreto Legislativo 276 y Ley 27815, y sus respectivos reglamentos.

SEGUNDO:

Los ex servidores y ex funcionarios públicos podrán ser objeto del respectivo proceso administrativo disciplinario, en cuyo caso, la sanción a imponer será la de multa, conforme al Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Ley 27815.

TERCERA:

En todo lo no regulado por la presente directiva se deberá aplicar las normas aludidas en la Base Legal, procurando la observancia de los principios que inspiran el proceso administrativo general y el proceso administrativo disciplinario.

CUARTA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación respectiva.

Trujillo,Octubre del 2010