



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007 -2015/MM

Miraflores, 28 AGO. 2015

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, acorde a lo previsto en la Novena, Décima y Undécima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los procedimientos administrativos disciplinarios se tramitan en las Entidades Públicas de conformidad con lo indicado en la citada ley y sus normas reglamentarias, a partir de su vigencia, entre otros aspectos a considerarse según lo señalado en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, según la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del referido Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado dicho reglamento con el fin que las entidades se adecuen internamente al procedimiento; asimismo, aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa;

Que, de acuerdo con la normatividad citada, la Subgerencia de Recursos Humanos, según Informes Nros. 445 y 471-2015-SGRH-GAF/MM, propone el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores, al amparo de lo regulado en los citados dispositivos aplicables, acompañado del respectivo Informe Técnico N° 04-2015-SGRH/GAF/MM;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 215-2015-GAJ/MM, con opinión favorable respecto a la aprobación, mediante decreto de alcaldía, del reglamento referido en líneas precedentes;

Que, en ese sentido es oportuno mencionar, en aplicación a lo indicado en el artículo 42 de la Ley N° 27972, que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal, entre otros; de modo que, deberá publicarse el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la ley en referencia;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General la publicación del presente decreto de alcaldía en el Diario Oficial El Peruano; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaría General

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Capítulo I

Objetivo, Finalidad, Alcance y Base Legal

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el proceso que se seguirá para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores (en adelante la Municipalidad), para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones procedimentales a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentre adscritos, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2.- El presente reglamento es un instrumento técnico-normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice equidad y justicia, en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales y, consecuentemente, evitar la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad que se encuentren en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente.

De igual modo, el presente reglamento se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Ética de la Función Pública.

Los funcionarios y servidores cesantes podrán ser sometidos a procedimiento administrativo disciplinario por las faltas de carácter disciplinario que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GDSRH - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Capítulo II

Generalidades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 5.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que la Municipalidad de Miraflores exige a sus servidores por las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 6.- Son faltas de carácter disciplinario, por comisión u omisión, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo, las tipificadas como tales en el artículo 85 de la Ley N° 30057; siendo que para el caso de los ex servidores de la Municipalidad, éstos se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241 de la ley N° 27444.

Asimismo, se consideran faltas de carácter disciplinario, aquellas que se encuentran tipificadas en el Título VI Capítulo II del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como en la normatividad vigente.

Cabe señalar que las faltas tipificadas en dicho cuerpo normativo, no implican un sistema numerus clausus de faltas, ya que la Municipalidad podrá considerar conductas que vayan en contra de las buenas costumbres y convivencia armónica, como faltas de índole disciplinario.

Artículo 7.- Las sanciones aplicables por la comisión de faltas disciplinarias y que deberán constar en el legajo personal del servidor, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de contraprestación desde un (01) día hasta por doce (12) meses, plazo que se computa desde el día siguiente de efectuada la notificación al sancionado.
- c) Destitución o despido, la misma que deriva de manera accesoria en la inhabilitación del servidor por un periodo de cinco (05) años, y se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa queda firme o a la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Asimismo, para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 8.- Los actos de la Municipalidad que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley N° 30057.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no necesariamente es correlativa ni automática. En cada caso se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 9.- Son autoridades en la Municipalidad del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia:



9.1 En el caso de la sanción de amonestación verbal:

a) El jefe inmediato superior del servidor en forma personal y reservada

9.2 En el caso de la sanción de amonestación escrita:

a) Jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona.

b) El Subgerente de Recursos Humanos es quien oficializa dicha sanción, a través de la Resolución de Subgerencia respectiva.

9.3 En el caso de la sanción de suspensión:

a) El jefe inmediato superior es el órgano instructor.

b) La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

9.4 En el caso de la sanción de destitución:

a) El Subgerente de Recursos Humanos es el órgano instructor.

b) El Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal del servidor y su comunicación a éste, por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 10.- En el caso del Gerente Municipal, en su condición de Funcionario Público, el instructor es el Alcalde, como jefe inmediato, y el Concejo Municipal nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

En el supuesto que la falta que amerite la imposición de una amonestación escrita, sea imputada al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, instruye y sanciona el Gerente Municipal; mientras que en el caso de la imposición de las sanciones de suspensión o destitución, quien instruye es el Gerente Municipal y quien sanciona es el Alcalde.

Artículo 11.- Las gerencias, subgerencias, y responsables de área cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que estará compuesta por uno o dos abogados de la Municipalidad, en adición a sus funciones regulares, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.

El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las instancias del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 12.- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 13.- Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades. La Municipalidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.



Artículo 14.- Concurso de Infractores:

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieron a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 15.- Concurso de Infracciones:

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 16.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Subgerencia de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha subgerencia, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que la Municipalidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta

Artículo 17.- La Subgerencia de Recursos Humanos emitirá el informe de prescripción para su resolución pertinente por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Capítulo III

Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 18.- Cualquier persona puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso, no siendo parte del procedimiento disciplinario.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe brindarle al denunciante el formato del Anexo A, que forma parte del presente reglamento, para que éste transcriba su denuncia y adjunte las pruebas pertinentes.

Artículo 19.- La Secretaría Técnica tramita la denuncia con los órganos instructores a cargo del servidor, y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. Dicha respuesta no es impugnabile.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará los resultados del mismo.



El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Subcapítulo I: La Investigación Previa y Precalificación

Artículo 20.- Inicio y Término de la Etapa:

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor u otros indicios de haber cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares.

Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta dentro de un plazo razonable, puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Subcapítulo II: De las Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario De la Fase Instructiva

Artículo 21.- Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

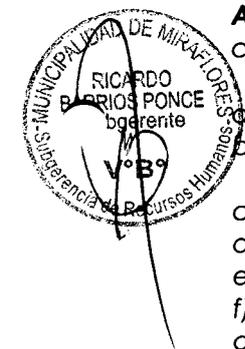
Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el comienzo del procedimiento administrativo disciplinario por el Órgano Instructor a cargo del servidor, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 22.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 23.- El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile, debiendo notificarse al servidor dentro del término de tres (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 24.- El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa



y presentar las pruebas que crea conveniente. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario, puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 25.- Una vez que el servidor es notificado de la resolución de inicio de un procedimiento administrativo disciplinario del cual forma parte, éste puede formular su descargo por escrito y presentarlo a su gerente o jefe de oficina dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El Órgano Instructor evaluará la solicitud presentada y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

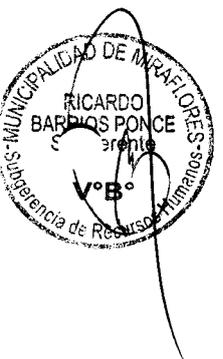
Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 26.- La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el Órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 27.- El informe que deberá remitir el Órgano Instructor al Órgano Sancionador, debe contener:

- 
- a) Los antecedentes del procedimiento.
 - b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
 - d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
 - e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

Subcapítulo III: De la Fase Sancionadora



Artículo 28.- Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 29.- Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste deberá comunicarlo al servidor a efectos de que este último pueda, de considerarlo pertinente, ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor debe presentar la solicitud por escrito dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado. Por su parte, el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre ésta solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 30.- El Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión, y el cargo de notificación es adjuntado expediente administrativo, con copia al legajo personal del servidor.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 31.- La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 32.- El Órgano Sancionador, según corresponda, puede apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 33.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el Órgano Sancionador, previo a la emisión de la Resolución de Sanción debe:

a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en la normatividad vigente tales como:

- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etcétera.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.

c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 34.- Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 35.- El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 36.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario.



Artículo 37.- De la inscripción de las sanciones:

37.1 Son sanciones de obligatoria inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.
- b) Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional impuestas por la Contraloría General de la República.
- c) Inhabilitaciones de ex-servidores civiles.
- d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- e) Otras que determine la normatividad.

37.2 Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria:

- a) La sanción de suspensión se inscribe en el Registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor;
- b) Las sanciones de destitución y despido se inscriben a más tardar, al día siguiente de:
 - b.1 Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
 - b.2 Haber notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

37.3 Plazo para inscribir inhabilitaciones declaradas por el Poder Judicial:

La Municipalidad inscribirá en el registro las inhabilitaciones ordenadas mediante sentencia consentida y ejecutoriada emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36 del Código Penal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de haber sido notificadas.



Capítulo IV
Medidas Cautelares

Artículo 38.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, son:

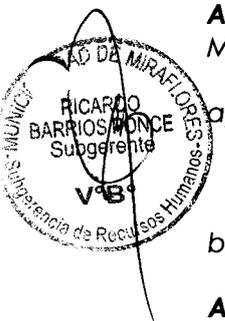
- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 39.- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 40.- Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:



- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 41.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Capítulo V Recursos Administrativos

Artículo 42.- El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 43.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, quien se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 44.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva.

La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 45.- La segunda instancia administrativa, en el caso de amonestaciones escritas, es el Subgerente de Recursos Humanos, y en el caso que el sancionado con amonestación escrita sea éste, el competente será el Alcalde. Asimismo, en el caso de las sanciones de suspensión y destitución, la segunda instancia administrativa es el Tribunal del Servicio Civil.

Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera.- En tanto el Tribunal del Servicio Civil asuma la segunda instancia administrativa en relación a los Gobiernos Locales, la segunda instancia, respecto a procedimientos de sanciones de suspensión, es la Gerencia Municipal, y respecto a los procedimientos de sanciones de destitución, el competente es el Alcalde.

Segunda.- La resolución emitida por el Gerente Municipal o por el Titular de la Entidad, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta de ésta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra la decisión del superior jerárquico o del Titular de la Entidad, corresponde interponer demanda contencioso administrativa, de así considerarlo pertinente el servidor.



Disposiciones Complementarias y Finales

Primera.- Lo no previsto en el presente reglamento se regulará por lo establecido en la Ley N° 27444, la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

Segunda.- Al ser los servidores públicos responsables administrativa, civil y penalmente por sus actos, las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

Tercera: De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

3.1. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimientos vigentes al momento de su instauración hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento.

3.2. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en este documento y la Ley N° 30057 y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

3.3. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstos en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por lo previsto en este documento.

3.4. Si en segunda instancia administrativa, o en la vía judicial, se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 3.2 anterior.

3.5. Para efectos del presente reglamento, se considera que el procedimiento administrativo disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución, u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos, ha sido debidamente notificada.



ANEXO A

FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad dea los días del mes de

Yo,..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) identificado con....., y domiciliado en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridadla tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba:

(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta.



Transcurrido dicho plazo sin que el contribuyente hubiera realizado pago, la resolución quedará automáticamente sin efecto, retornando la deuda impaga a su estado anterior al otorgamiento del beneficio. Esta circunstancia será debidamente comunicada quien no podrá volver a presentar una nueva solicitud de acogimiento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los contribuyente que a la entrada en vigencia de la presente ordenanza ya cuenten con algún beneficio de descuento del monto insoluto de los arbitrios municipales, por aplicación de ordenanzas anteriores, no pueden acogerse a los beneficios previsto en la presente ordenanza.

Segunda.- Los pagos, realizados por los solicitantes al acogimiento de los beneficios que regula la presente ordenanza, con anterioridad a su entrada en vigencia, son válidos y no se encuentran sujetos a devolución ni compensación.

Tercera.- Facultar al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía apruebe las disposiciones complementarias para la debida aplicación de la presente ordenanza.

Cuarta.- Encargar a la Subgerencia de Servicio Social, y a la Gerencia de Rentas, a través de la Subgerencia de Administración Tributaria, el cumplimiento de la presente ordenanza.

Quinta.- Encargar a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza en el diario Oficial El Peruano; y a la Sub Gerencia de Imagen Institucional su publicación en el Portal de Institucional en la misma fecha de la publicación oficial.

Sexta.- La presente ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

AUGUSTO MIYASHIRO YAMASHIRO

Alcalde

1281673-1

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Aprueban el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores

DECRETO DE ALCALDÍA
N° 007-2015/MM

Miraflores, 28 de agosto de 2015

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, acorde a lo previsto en la Novena, Décima y Undécima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los procedimientos administrativos disciplinarios se tramitan en las Entidades Públicas de conformidad con lo indicado en la citada ley y sus normas reglamentarias, a partir de su vigencia, entre otros aspectos a considerarse según lo señalado en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, según la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del referido Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia

a los tres (3) meses de publicado dicho reglamento con el fin que las entidades se adecuen internamente al procedimiento; asimismo, aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa;

Que, de acuerdo con la normatividad citada, la Subgerencia de Recursos Humanos, según Informes Nros. 445 y 471-2015-SGRH-GAF/MM, propone el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores, al amparo de lo regulado en los citados dispositivos aplicables, acompañado del respectivo Informe Técnico N° 04-2015-SGRH/GAF/MM;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 215-2015-GAJ/MM, con opinión favorable respecto a la aprobación, mediante decreto de alcaldía, del reglamento referido en líneas precedentes;

Que, en ese sentido es oportuno mencionar, en aplicación a lo indicado en el artículo 42 de la Ley N° 27972, que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal, entre otros; de modo que, deberá publicarse el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la ley en referencia;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General la publicación del presente decreto de alcaldía en el Diario Oficial El Peruano; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS

Alcalde

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Capítulo I

Objetivo, Finalidad, Alcance y Base Legal

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el proceso que se seguirá para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Miraflores (en adelante la Municipalidad), para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones procedimentales a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que se encuentre adscritos, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2°.- El presente reglamento es un instrumento técnico-normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice equidad y justicia, en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales y, consecuentemente, evitar la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento.

Artículo 3°.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad que se encuentren en la condición de

nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente.

De igual modo, el presente reglamento se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Ética de la Función Pública.

Los funcionarios y servidores cesantes podrán ser sometidos a procedimiento administrativo disciplinario por las faltas de carácter disciplinario que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4°.- El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GDSRH - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Capítulo II

Generalidades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 5°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que la Municipalidad de Miraflores exige a sus servidores por las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 6°.- Son faltas de carácter disciplinario, por comisión u omisión, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo, las tipificadas como tales en el artículo 85 de la Ley N° 30057; siendo que para el caso de los ex servidores de la Municipalidad, éstos se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241 de la ley N° 27444.

Asimismo, se consideran faltas de carácter disciplinario, aquellas que se encuentran tipificadas en el Título VI Capítulo II del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como en la normatividad vigente.

Cabe señalar que las faltas tipificadas en dicho cuerpo normativo, no implican un sistema numerus clausus de faltas, ya que la Municipalidad podrá considerar conductas que vayan en contra de las buenas costumbres y convivencia armónica, como faltas de índole disciplinario.

Artículo 7°.- Las sanciones aplicables por la comisión de faltas disciplinarias y que deberán constar en el legajo personal del servidor, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de contraprestación desde un

(01) día hasta por doce (12) meses, plazo que se computa desde el día siguiente de efectuada la notificación al sancionado.

c) Destitución o despido, la misma que deriva de manera accesoria en la inhabilitación del servidor por un periodo de cinco (05) años, y se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa queda firme o a la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Asimismo, para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 8°.- Los actos de la Municipalidad que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley N° 30057.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no necesariamente es correlativa ni automática. En cada caso se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 9°.- Son autoridades en la Municipalidad del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia:

9.1 En el caso de la sanción de amonestación verbal:

a) El jefe inmediato superior del servidor en forma personal y reservada

9.2 En el caso de la sanción de amonestación escrita:

a) Jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona.

b) El Subgerente de Recursos Humanos es quien oficializa dicha sanción, a través de la Resolución de Subgerencia respectiva.

9.3 En el caso de la sanción de suspensión:

a) El jefe inmediato superior es el órgano instructor. La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

9.4 En el caso de la sanción de destitución:

a) El Subgerente de Recursos Humanos es el órgano instructor.

b) El Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal del servidor y su comunicación a éste, por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 10°.- En el caso del Gerente Municipal, en su condición de Funcionario Público, el instructor es el Alcalde, como jefe inmediato, y el Concejo Municipal nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

En el supuesto que la falta que amerite la imposición de una amonestación escrita, sea imputada al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, instruye y sanciona el Gerente Municipal; mientras que en el caso de la imposición de las sanciones de suspensión o destitución, quien instruye es el Gerente Municipal y quien sanciona es el Alcalde.

Artículo 11°.- Las gerencias, subgerencias, y responsables de área cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que estará compuesta por uno o dos abogados de la Municipalidad, en adición a sus funciones regulares, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.

El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las instancias del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 12°.- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique

la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 13°.- Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades. La Municipalidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 14°.- Concurso de Infractores:

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieron a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso de diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 15°.- Concurso de Infracciones:

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 16°.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Subgerencia de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha subgerencia, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que la Municipalidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

Artículo 17°.- La Subgerencia de Recursos Humanos emitirá el informe de prescripción para su resolución pertinente por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Capítulo III

Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 18°.- Cualquier persona puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso, no siendo parte del procedimiento disciplinario.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe brindarle al denunciante el formato del Anexo A, que forma parte del presente reglamento, para que éste transcriba su denuncia y adjunte las pruebas pertinentes.

Artículo 19°.- La Secretaría Técnica tramita la denuncia con los órganos instructores a cargo del servidor, y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. Dicha respuesta no es impugnabile.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Subcapítulo I: La Investigación Previa y Precalificación

Artículo 20°.- Inicio y Término de la Etapa:

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor u otros indicios de haber cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares.

Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta dentro de un plazo razonable, puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Subcapítulo II: De las Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

De la Fase Instructiva

Artículo 21°.- Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el comienzo del procedimiento administrativo disciplinario por el Órgano Instructor a cargo del servidor, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 22°.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- La identificación del servidor civil.
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 23°.- El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile, debiendo notificarse al servidor dentro del término de tres (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 24°.- El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario, puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 25°.- Una vez que el servidor es notificado de la resolución de inicio de un procedimiento administrativo disciplinario del cual forma parte, éste puede formular su descargo por escrito y presentarlo a su gerente o jefe de oficina dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.



Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El Órgano Instructor evaluará la solicitud presentada y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 26°.- La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el Órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 27°.- El informe que deberá remitir el Órgano Instructor al Órgano Sancionador, debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

Subcapítulo III: De la Fase Sancionadora

Artículo 28°.- Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 29°.- Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste deberá comunicarlo al servidor a efectos de que este último pueda, de considerarlo pertinente, ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor debe presentar la solicitud por escrito dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado. Por su parte, el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre esta solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 30°.- El Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión, y el cargo de notificación es adjuntado expediente administrativo, con copia al legajo personal del servidor.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 31°.- La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 32°.- El Órgano Sancionador, según corresponda, puede apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 33°.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el Órgano Sancionador, previo a la emisión de la Resolución de Sanción debe:

a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en la normatividad vigente tales como:

- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etcétera.

- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.

c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 34°.- Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 35°.- El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.

b) La sanción impuesta.

c) El plazo para impugnar.

d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 36°.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario.

Artículo 37°.- De la inscripción de las sanciones:

37.1 Son sanciones de obligatoria inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido:

a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.

b) Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional impuestas por la Contraloría General de la República.

c) Inhabilitaciones de ex-servidores civiles.

d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.

e) Otras que determine la normatividad.

37.2 Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria:

a) La sanción de suspensión se inscribe en el Registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor.

b) Las sanciones de destitución y despido se inscriben a más tardar, al día siguiente de:

b.1 Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.

b.2 Haber notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

37.3 Plazo para inscribir inhabilitaciones declaradas por el Poder Judicial:

La Municipalidad inscribirá en el registro las inhabilitaciones ordenadas mediante sentencia consentida y ejecutoriada emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36 del Código Penal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de haber sido notificadas.

Capítulo IV

Medidas Cautelares

Artículo 38°.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, son:

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 39°.- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 40°.- Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:

a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.

c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 41°.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Capítulo V

Recursos Administrativos

Artículo 42°.- El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 43°.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, quien se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 44°.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva.

La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 45°.- La segunda instancia administrativa, en el caso de amonestaciones escritas, es el Subgerente de Recursos Humanos, y en el caso que el sancionado con amonestación escrita sea éste, el competente será el Alcalde. Asimismo, en el caso de las sanciones de suspensión y destitución, la segunda instancia administrativa es el Tribunal del Servicio Civil.

Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera.- En tanto el Tribunal del Servicio Civil asuma la segunda instancia administrativa en relación a los Gobiernos Locales, la segunda instancia, respecto a procedimientos de sanciones de suspensión, es la Gerencia Municipal, y respecto a los procedimientos de sanciones de destitución, el competente es el Alcalde.

Segunda.- La resolución emitida por el Gerente Municipal, o por el Titular de la Entidad, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta de ésta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso

alguno. Contra la decisión del superior jerárquico o del Titular de la Entidad, corresponde interponer demanda contencioso administrativa, de así considerarlo pertinente el servidor.

Disposiciones Complementarias y Finales

Primera.- Lo no previsto en el presente reglamento se regulará por lo establecido en la Ley N° 27444, la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

Segunda.- Al ser los servidores públicos responsables administrativa, civil y penalmente por sus actos, las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

Tercera: De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

3.1. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimientos vigentes al momento de su instauración hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento.

3.2. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en este documento y la Ley N° 30057 y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

3.3. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstos en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por lo previsto en este documento.

3.4. Si en segunda instancia administrativa, o en la vía judicial, se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 3.2 anterior.

3.5. Para efectos del presente reglamento, se considera que el procedimiento administrativo disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución, u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos, ha sido debidamente notificada.

1281434-1

MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

Aprueban el Texto Único Ordenado del Tarifario de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 556-2015-MDR

Rímac, 19 de agosto del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DEL RIMAC

VISTO; el Memorandum N° 1133-2015-GPP/MDR, de fecha 14 de Agosto de 2015 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe N° 486-2015-GAJ/MDR de fecha 14 de Agosto del 2015 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 477-2015-GM/MDR de fecha 19 de agosto del 2015, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que se encuentra reconocida en la Constitución Política del Perú y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y