

DIRECTIVA N° 0002-2022-MINAM/SG

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”

1. OBJETO

Desarrollar la estructura y criterios aplicables al procedimiento administrativo disciplinario para el ejercicio de la potestad disciplinaria que involucra a los/las servidores/as y ex servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente (MINAM), así como a los/las Titulares y ex Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MINAM.

2. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento del Régimen Disciplinario y el procedimiento sancionador de los/las servidores/as, y ex servidores/as civiles de los diferentes regímenes laborales del MINAM; así como de los/las Titulares y ex Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MINAM.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as los/las servidores/as y ex servidores/as civiles de los diferentes regímenes laborales del MINAM.

La presente Directiva no es de aplicación a los Organismos Públicos Adscritos al MINAM, así como tampoco a los Proyectos, Programas o Unidades Ejecutoras declaradas como entidades Tipo B, a excepción de los/las Titulares y ex Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MINAM cuyo procedimiento está a cargo de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MINAM.

4. BASE LEGAL

- 4.1.** Constitución Política del Perú.
- 4.2.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4.** Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.5.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6.** Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.7.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.9.** Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.10.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015–SERVIR–PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092–2016–SERVIR–PE, por la cual se formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles”.
- 4.13. Resolución de Secretaría General N° 052–2018–MINAM, que aprueba el “Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio del Ambiente”.
- 4.14. Resolución de Secretaría General N° 084–2021–MINAM, que aprueba la modificación del “Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio del Ambiente”.
- 4.15. Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 04-2020-MINAM/SG, “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- CEFP : Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LSC : Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RIS : Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente.
- Reglamento General: Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ST : Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- TUO de la LPAG : Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La potestad disciplinaria del PAD se rige, conforme lo señala el artículo 92 del Reglamento General, por los principios enunciados en el artículo 248 del TUO de la LPAG, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

5.3. DEFINICIONES

5.3.1. Servidor/a civil: Es aquella persona que presta servicios en el MINAM, independientemente del régimen laboral con la entidad. Asimismo, serán considerados/as servidores/as civiles, aun cuando su vínculo haya fenecido, aquellas personas que cometieron la presunta infracción materia de investigación mientras prestaban servicios en el MINAM. También son considerados como tales a los/las Titulares y ex Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MINAM.

No se incluyen en esta denominación a los contratados por Orden de Servicio para prestar servicio de consultoría y que no desempeñan función pública.

5.3.2. Ex servidor/a civil: Para efectos del régimen disciplinario, se considera ex servidor a aquella persona que, luego de culminado su vínculo laboral con el MINAM transgreda alguna de las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la LPAG, así como los/las ex Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MINAM.

5.3.3. Denuncia: Es la comunicación verbal o escrita presentada al MINAM y que es derivada a la ST para su precalificación. La interpone cualquier persona ajena a la entidad, o servidor/a civil que tenga conocimiento de una presunta infracción.

Debe expresar claramente los hechos, identificando a los presuntos autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar el lugar donde se deben requerir, de ser el caso.

5.3.4. Reporte: Es la comunicación administrativa (memorándum, carta, oficio, etc.) a través de la cual, el/la Ministro/a, Viceministro/a, Secretario/a General, el/la Director/a General, Director/a o jefe/a de una unidad de organización del MINAM, comunica a la Oficina General de Recursos Humanos, la presunta comisión de una infracción por parte de algún/a servidor/a, o ex servidor/a civil. Es derivada a la ST para su precalificación.

Debe expresar claramente los hechos, identificando los/las presuntos/as autores/as del mismo y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar la dependencia a la cual deben requerirse, de ser el caso.

5.3.5. Sanción: Es la imposición de una de las medidas establecidas por ley como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria. Se impone cuando esta ha sido acreditada pudiendo ser una amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses, y destitución.

En el caso de ex servidores/as civiles será considerada la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años como sanción principal, conforme al artículo 102 del Reglamento General.

5.3.6. Secretaría técnica: Es el órgano no estructurado de apoyo a las autoridades del PAD. Puede estar integrada por un grupo de servidores/as civiles (dependiendo de la carga de la entidad), no obstante, quien asume su responsabilidad es el/la Secretario/a Técnico/a.

5.4. PRESCRIPCIÓN

5.4.1. La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los/as servidores/as civiles prescribe en el plazo de tres (3) años

contados a partir de la comisión de la presunta falta, y un (1) año a partir de la toma de conocimiento por la Oficina General de Recursos Humanos de la entidad. En el caso de los Informes de Control emitidos por el Órgano de Control Institucional el plazo de un (1) año se computa desde la toma de conocimiento del Titular de la entidad, o quienes hagan sus veces.

5.4.2. Entre el inicio del PAD y la emisión de la resolución final no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

5.4.3. Para el caso de los/las ex servidores/as civiles el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir del momento en que la entidad conoció de la comisión de la presunta infracción.

5.5. TITULAR DE LA ENTIDAD

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa del MINAM, correspondiendo dicha condición a el/la Secretario/a General.

5.6. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS DEL MINAM

5.6.1. Los/las Viceministros/as y el/la Secretario/a General del MINAM tienen la condición de funcionarios públicos, por lo que en caso se encuentren inmersos en una denuncia, informe de control que recomienda el inicio del PAD, o reporte; el Órgano Instructor estará integrado por una comisión compuesta por dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente pertenecientes al Sector Ambiental y el/la director/a de la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM, los cuales serán designados por Resolución Ministerial. Si el Sector Ambiental no contara con dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente al funcionario público sujeto a PAD, se podrá designar a funcionarios públicos de rango inmediato inferior. El Órgano Sancionador será el/la Ministro/a del Ambiente en su condición de Titular del Sector Ambiental, y es quien oficializa la sanción. A los/las Viceministros/as y el/la Secretario/a General del MINAM se les aplica las disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la LSC, su Reglamento General, la Directiva vigente establecida por SERVIR, sus modificatorias, y la presente Directiva.

5.6.2. Los/las Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MINAM también tienen la condición de funcionarios públicos por lo que, de encontrarse inmersos en alguna denuncia, Informe de Control o reporte, se les aplica el procedimiento indicado en el numeral precedente.

5.7. AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Son autoridades del PAD del MINAM:

- a) El/la jefe/a inmediato/a del/de la presunto/a infractor/a, entendiéndose como tal, además de los funcionarios públicos del MINAM, al/a la Director/a General, Director/a, jefe/a de la unidad de organización a la que pertenece o perteneció el/la presunto/a infractor/a, siempre que estén incluidos en la estructura orgánica de la entidad.
- b) El/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos.
- c) El/la Secretario/a General del MINAM.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

5.8. DERECHOS E IMPEDIMIENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SUJETO AL PAD

El/la servidor/a o ex servidor/a civil durante el PAD, tiene derecho a:

- a) Debido procedimiento y tutela jurisdiccional efectiva.
- b) Acceder al expediente administrativo disciplinario en cualquier etapa del PAD.
- c) Goce de sus compensaciones y demás beneficios.
- d) Ser representado por su abogado, de considerarlo conveniente.

Asimismo, el/la servidor/a civil, con procedimiento administrativo iniciado, deberá observar los siguientes impedimentos:

- a) En tanto dure el PAD, está impedido de hacer uso de vacaciones, y licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días.
- b) Presentar renuncia al cargo.

5.9. ÓRGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR

Las autoridades del PAD serán definidas de acuerdo al tipo de sanción a imponer. Para efectos de identificar en la entidad al Órgano Instructor y Sancionador se adjunta el siguiente detalle:

SANCIÓN	ÓRGANO INSTRUCTOR	ÓRGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN
Amonestación escrita	Jefe/a inmediato/a del/de la presunto/a infractor/a	Jefe/a inmediato/a del/de la presunto/a infractor/a	Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos
Suspensión	Jefe/a inmediato/a del/de la presunto/a infractor/a	Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos	Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos
Destitución	Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos	Secretario/a General	Secretario/a General

En caso de pluralidad de infractores para determinar las autoridades se procederá conforme lo establecido en el punto 13.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC.

5.10. LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

5.10.1. La ST apoya a las autoridades del PAD durante el desarrollo del procedimiento. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado/a por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo o específicamente para dicho propósito. La ST depende funcionalmente de la Oficina General de Recursos Humanos.

5.10.2. Si el/la Secretario/a Técnico/a fuese denunciado/a o procesado/a, o se encontrara inmerso en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del TUO de la LPAG, la Secretaría General debe designar a un/a Secretario/a Técnico/a Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos 100 al 105 del TUO de la LPAG, que regula el trámite y consecuencias de la abstención. Asimismo, cuando el/la Secretario/a Técnico/a se encontrara imposibilitado/a o ausente se podrá designar un reemplazo del Secretario/a Técnico/a Titular para que asuma las funciones inherentes del cargo por el periodo que dure la ausencia del titular.

5.11. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

La falta disciplinaria es toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los/las servidores/as civiles y ex servidores/as civiles, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 85 de la LSC, y en los artículos 98, 99 y 100 de su Reglamento General; así como las faltas leves contempladas en el RIS del MINAM.

También constituye falta disciplinaria la transgresión por parte de los/las ex servidores/as civiles de las restricciones previstas en el artículo 262 del TUO de la LPAG.

5.12. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

5.12.1. Las sanciones se determinan observado las condiciones establecidas en el artículo 87 de la LSC.

5.12.2. Las sanciones por faltas disciplinarias son:

- a) Amonestación verbal.- La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar un PAD, no quedando registro de ello, no debiendo reportar a la OGRH, ni a la ST. Se impone por la comisión de una falta leve.
- b) Amonestación escrita.- La efectúa el jefe inmediato previo PAD, quedando constancia de la sanción en el legajo personal del/de la servidor/a civil. Se impone por la comisión de una falta leve.

- c) Suspensión sin goce de compensaciones.- Consiste en la suspensión de la obligación del MINAM de pagar la remuneración al/a la servidor/a civil, por los días que haya sido sancionado/a. Se aplica desde un (1) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. Se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Destitución.- Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y el MINAM como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. Se aplica previo PAD y se incorpora en legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) Inhabilitación.- La inhabilitación es el impedimento para el ejercicio de la función pública. Será una sanción principal o accesoria de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - Es sanción principal: Cuando se impone a un/a ex servidor/a civil, pudiendo ser desde un (1) días hasta cinco (5) años.
 - Es sanción accesoria: Cuando se impone a servidores/as civiles conjuntamente con la sanción de destitución. Una vez que la sanción de destitución queda firme o se ha agotado la vía administrativa, el/la servidor/a civil queda automáticamente inhabilitado/a por un plazo de cinco (5) años.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONTENIDO Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS Y/O REPORTES

6.1.1. Las denuncias y/o los reportes deben expresar claramente los hechos, identificando los autores de los mismos y adjuntar los medios de prueba pertinentes o indicar la dependencia a la cual se deben requerir, de ser el caso, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.1.2. La Oficina General de Recursos Humanos deriva a la ST las denuncias y/o reportes de manera inmediata para su atención, siempre que cuenten con la información indicada en el párrafo precedente; en caso contrario se procede a solicitar la subsanación de la información omitida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Quando la denuncia sea presentada de forma verbal, esta se canaliza a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Los reportes emitidos por el/la jefe/a inmediato/a tienen el mismo tratamiento.

6.1.3. La ST, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, informa el estado de la denuncia al/a la denunciante, conforme al Anexo B1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. La comunicación no es impugnabile.

- 6.1.4. La ST informa trimestralmente al/a la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre el estado situacional de todas las denuncias recibidas, los reportes e informes de control recibidos para precalificación, así como de los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 6.1.5. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, el/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos puede solicitar, cuando lo considere conveniente, la información sobre el estado de las denuncias, reportes, informes del Órganos de Control y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 6.1.6. La ST remitirá un Plan de Acción al Órgano de Control Institucional del MINAM, cada vez que reciba un informe de control para deslinde de responsabilidades.

6.2. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

6.2.1. Recepción y registro del reporte, informe de control y/o denuncia

El personal de la Secretaría Técnica designado recibe el reporte, informe de control y/o denuncia, procediendo a su registro en la plataforma informática habilitada para tal efecto y lo asigna al/a la abogado/a de su equipo que lo atenderá, quien en el plazo de diez (10) días hábiles procede a revisar la documentación, elaborando los requerimientos de ser el caso, o en su defecto realiza el análisis de los medios probatorios para elaborar el informe de precalificación correspondiente.

En el caso del expediente digital, se organizan los documentos por archivo, numerándose cada archivo digital, según su fecha de ingreso en números cardinales, dentro de una carpeta a la cual se le consigna el número y nombre de la misma.

6.2.2. La investigación previa y la precalificación

La denuncia debe contener la información establecida en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. De no adjuntar la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la ST requiere la información faltante brindando el plazo máximo de diez (10) días hábiles para que se presente. Vencido dicho plazo sin que se haya recibido respuesta se declara como “no ha lugar a trámite”.

En el caso del reporte del/de la jefe/a inmediato/a, la ST efectúa las investigaciones preliminares. Si el reporte no adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente o no cumple con la información del Anexo N° 01 de la presente Directiva, la ST le requiere la información faltante brindando el plazo máximo de diez (10) días hábiles para que se presente, bajo responsabilidad de quien resulte responsable de la omisión o incumplimiento del plazo. En caso no se atienda lo solicitado la ST declara “no ha lugar a trámite”.

Cuando se trate de un Informe de Control, en caso la ST considere que es necesario recabar documentación complementaria, la solicita a la unidad de

organización que corresponda, para que sea alcanzada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Una vez concluida la investigación previa, la ST precalifica los hechos según la gravedad de la falta.

La investigación previa culmina con la emisión del informe de precalificación, el cual puede disponer el archivo de la denuncia, reporte o Informe de Control por considerar que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio del PAD (Anexo N° 02) o recomienda el inicio del PAD (Anexo N° 03). En este último caso, el informe de precalificación debe remitirse al Órgano instructor competente identificado por la ST.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

6.2.3. El inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El PAD se inicia con la notificación a los/ las servidores/as o ex servidores/as civiles del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo N° 04.

La notificación del acto o resolución de inicio del PAD se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio del PAD no es impugnabile.

6.2.4. La fase instructiva

Se inicia con la notificación de los cargos al/a la servidor/a o ex servidor/a, conteniendo el hecho atribuido y la normativa correspondiente que habría sido vulnerada. La carta de inicio del PAD contiene el resultado del análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad está a cargo del Órgano Instructor.

El/la imputado/a debe presentar sus descargos dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la fecha de recepción del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD. De requerir la ampliación del plazo otorgado, presenta su solicitud de prórroga antes de que venza el mismo, la cual debe estar motivada y es evaluada por el Órgano Instructor, quien, aplicando el principio de razonabilidad, puede conferir el que considere necesario para que el/la imputado/a ejerza su derecho de defensa.

Si el Órgano Instructor no se pronuncia respecto de la solicitud de prórroga en el plazo de dos (2) días hábiles, se considera que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

El Órgano Instructor emite su informe en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los descargos, el cual debe contener la recomendación de la sanción aplicable o el archivamiento del PAD, previo análisis e indagaciones realizadas según la estructura contenida en el Anexo N° 05 de la presente Directiva, dicho informe lo dirige al Órgano Sancionador en los procedimientos disciplinarios iniciados para imponer sanción de suspensión o destitución.

En el caso de los procedimientos disciplinarios iniciados para imponer sanción de Amonestación Escrita, el procedimiento culmina con la emisión del informe al que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo al/a la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos para que se emita la resolución final que concluye el procedimiento.

6.2.5. La fase sancionadora

Está 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 absolución de los cargos imputados, disponiendo en este último caso el archivo del procedimiento.

Una vez recibido el Informe del Órgano Instructor, este es comunicado a los/las servidores/as o ex servidores/as civiles informándole que tiene derecho a solicitar informe oral.

El Órgano Sancionador emite la comunicación que determina la imposición de la sanción, de acuerdo al Anexo N° 06 de la presente Directiva, o la que determina la declaración de archivo, de acuerdo al Anexo N° 07 de la misma, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Órgano Sancionador puede apartarse de lo recomendado por el Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan, conforme lo establecido en el artículo 114 del Reglamento General de la LSC.

6.2.6. Informe Oral

La solicitud de Informe Oral, de acuerdo al procedimiento según el tipo de sanción a imponer, se presentará de la siguiente manera:

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita:

La solicitud de informe oral se presenta conjuntamente con el escrito de presentación de descargos. El informe oral se realiza en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la presentación de los descargos.

El/la jefe/a inmediato/a emite el informe final, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por un periodo igual, con el debido sustento.

b) En el caso de la sanción de suspensión o destitución:

La solicitud de informe oral se presenta dentro de los tres (3) días hábiles de notificado el informe del Órgano Instructor. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha, y hora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, conforme lo establecido en el artículo 112 del Reglamento General, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable por igual periodo, debiendo sustentarse tal decisión.

c) Diligencia de informe oral:

La diligencia de informe oral podrá realizarse a través de las plataformas virtuales con las que cuente la entidad, cuando exista una circunstancia exógena que requiera el uso de un entorno digital, para lo cual el/la servidor/a civil informante deberá brindar una dirección electrónica a la cual se le remita el acceso a la plataforma, a fin que se realice la citada diligencia.

También pueden realizarse diligencias de informe oral presenciales, para lo cual el/la servidor/a civil informante debe solicitar se desarrolle de manera presencial, y siempre que no ponga en riesgo la salud de los/las participantes en dicha diligencia, y no existan disposiciones legales que restrinjan este tipo de reuniones.

6.3. LAS MEDIDAS CAUTELARES

6.3.1. Son medidas provisionales dictadas por la autoridad a cargo del PAD, la cual, dependiendo de la fase en que se encuentre el mismo, podrá ser el Órgano Instructor u Órgano Sancionador, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo del PAD, de manera excepcional pueden imponerse antes del inicio del PAD.

6.3.2. Las medidas cautelares que excepcionalmente se pueden adoptar son las siguientes:

a) Separar al/a la servidor/a de sus funciones y ponerlo/ a disposición de la Oficina General de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

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

6.3.3. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, y se ejercitan durante el tiempo que dure este, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del/de la servidor/a civil y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

6.3.4. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el/la servidor/a civil afecte gravemente los intereses generales del MINAM, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del PAD. La validez

de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.

6.3.5. La medida cautelar no es impugnabile. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

6.3.6. Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se notifica al/a la servidor/a civil el documento que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida cautelar.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

6.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPLAZAMIENTO LABORAL DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Si la presunta infracción fue cometida en el MINAM, y el/la servidor/a civil es desplazado/a a otra entidad, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en el MINAM; no obstante, corresponde a la entidad de destino del/de la servidor/a civil, la ejecución de la sanción, de ser el caso.

Del mismo modo, si la presunta infracción fue cometida en una unidad de organización, y el/la servidor/a civil es desplazado/a otra unidad de organización; la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza por el/la titular o encargado/a de la unidad de organización a la que pertenecía el/la servidor/a civil al momento en que cometió la presunta falta; no obstante, corresponde a la unidad de organización de destino del/de la servidor/a civil, la ejecución de la sanción, de ser el caso.

6.5. INCORPORACIÓN DE LA SANCIÓN EN EL LEGAJO DEL SERVIDOR/A CIVIL Y LOS/LAS EX SERVIDORES/AS CIVILES

Se incorporan en el legajo de los/las servidores/as y ex servidores/as civiles las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones, destitución e inhabilitación, según corresponda.

El registro de las sanciones está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM, bajo responsabilidad.

6.5.1. Registro de la Sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

Las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación son registradas además en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Para el trámite del registro se aplica la normativa que lo regula.

El registro de las sanciones está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM, bajo responsabilidad.

6.5.2. Notificación de la Sanción

La ST queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

6.6. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Procede interponer recurso de reconsideración y apelación contra la resolución que pone fin al PAD. Se presenta ante la propia autoridad que impuso la sanción:

Según la naturaleza de la sanción, los recursos de apelación los resuelve:

- a) El/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos, en el caso de las amonestaciones escritas.
- b) El Tribunal del Servicio Civil, en los casos de suspensión y destitución.

El trámite de los recursos de reconsideración y apelación se rige por lo regulado en los artículos 219 y 220 del TUO de la LPAG, respectivamente, y en el artículo 221 de la misma norma.

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria de la sanción de destitución, la cual se ejecuta conforme lo establecido en el numeral 14.4 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

6.6.1. Recursos administrativos

Se presentan contra las resoluciones que ponen fin al PAD. Los/las servidores/as o ex servidores/as civiles, pueden interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración:

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no limita la presentación del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación:

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho y/o cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien lo deriva a la Oficina General de Recursos Humanos para que resuelva, en el caso de sanción de amonestación escrita, o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, en el caso de las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución.

6.6.2. Agotamiento de la vía administrativa

Se tiene por agotada la vía administrativa cuando se emita el acto que resuelve el recurso de apelación.

6.6.3. Custodia del Expediente

La administración y la custodia de los expedientes administrativos se encuentran a cargo de la ST. Sin embargo, durante el desarrollo del PAD son responsables de la custodia del expediente administrativo el Órgano Instructor y/o Sancionador que tuviera el PAD en trámite para resolver, durante la fase que corresponda.

7. LAS NOTIFICACIONES:

La notificación consiste en la puesta en conocimiento o traslado formal al /a la servidor/a civil de una actuación o acto administrativo dispuesto o emitido en el marco del PAD. El conocimiento directo de la actuación o acto administrativo, por parte del/de la servidor/a civil o su representante, producirán los mismos efectos que la notificación, en cuyo caso se entenderá dispensada.

7.1. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

El procedimiento de notificación comprende el conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del/de la servidor/a civil los actos emitidos y las actuaciones dispuestas por las unidades de organización a cargo del PAD.

7.2. MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones que efectúa la ST o autoridades del PAD o a quienes estas deleguen en el marco del PAD se realizan a través de las siguientes modalidades, en orden de prelación:

7.2.1. Notificación personal:

Se realiza en el último domicilio consignado por el/la servidor/a civil involucrado/a en su legajo personal, para lo cual se utilizan los Anexos N° 08 y 09 de la presente Directiva, se puede realizar a través de la empresa que realiza el servicio de Courier de la entidad, o por los mismos servidores de la entidad.

7.2.2. Notificación por medios alternativos:

Es la comunicación que se realiza a través del telegrama, correo certificado, telefax, o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquier medio haya sido solicitado por el/la servidor/a civil.

a) En el caso de la notificación en dirección electrónica, regulada en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG, el/la servidor/a civil

involucrado/a en el caso que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado/a a través de ese medio, siempre que haya dado su autorización expresa para ello.

En este supuesto no se aplica el orden de prelación establecido en el TUO de la LPAG.

La autorización puede ser solicitada a través de correo electrónico, mesa de partes virtual o al momento de la notificación presencial a través de la suscripción del formato de autorización contenido en el Anexo N° 10 de la presente directiva.

Se tiene por válidamente efectuada dicha notificación cuando se reciba la respuesta de recepción o esta sea generada en forma automática por un sistema informático que garantice que se recibió la notificación, y surte efectos el día que conste haber sido recibida.

- b) En el caso que el/la servidor/a civil involucrado/a en un PAD haga uso de la mesa de partes virtual y exprese su autorización se le asignará una casilla electrónica gestionada por la entidad, en la cual se realizará las notificaciones vinculadas al PAD, teniéndose como consentimiento expreso del/de la servidor/a civil la comunicación con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el cual puede ser otorgado por vía electrónica.
- c) La notificación por telefax se efectuará a solicitud expresa del/de la servidor/a civil, la cual es tramitada mediante impresión fiel del íntegro de la disposición emitida por el órgano competente del procedimiento disciplinario, al número telefónico proporcionado por el/la servidor/a civil. El telefax receptor puede estar instalado en cualquier lugar del territorio nacional.
- d) La notificación mediante telefax surte efectos desde el día en que conste haber sido recibida, lo cual se acreditará con el comprobante de transmisión emitido por el telefax.
- e) La notificación por telegrama se efectuará a solicitud expresa del/de la servidor/a, aplicándose los criterios del numeral precedente en lo que le resulte aplicable.

7.2.3. Notificación por publicación

Se realiza por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.

- a) Publicación en el Diario Oficial o el de mayor circulación:

La notificación mediante publicación se efectúa en el Diario Oficial “El Peruano” y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional. La publicación deberá contener el extracto principal de la disposición emitida conforme al literal b) del numeral 7.2.3 de la presente directiva.

Esta forma de notificación procede solo cuando se ignore el domicilio o cuando se han agotado los mecanismos para notificar de manera personal o por medios de comunicación a distancia.

b) Contenido de la notificación mediante publicación

Los actos o actuaciones que sean notificados mediante publicación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i) Consignar el texto íntegro de la decisión que conforma el acto o actuación, incluyendo una transcripción sumaria de su motivación (resumen). En el caso del acto de inicio del procedimiento disciplinario, la transcripción sumaria de la motivación contendrá la información relevante de los “fundamentos por los que se inicia un PAD”.
- ii) La identificación del expediente del PAD en el cual se expidió el acto o actuación notificada, considerando, entre otros, el número de expediente, nombres y apellidos del destinatario.
- iii) El nombre del órgano y autoridad que emitió el acto o actuación administrativa.
- iv) La fecha de vigencia del acto o actuación notificada, incluyendo, si fuera el caso, la mención al agotamiento de la vía administrativa.
- v) La indicación de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, de ser el caso, señalando el órgano competente ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.
- vi) Cualquier información que pueda ser importante para la protección de los intereses y derechos de terceros, cuando la publicación se encuentre dirigida a los mismos.

En todo lo no regulado se recurrirá a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.3. PLAZO PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN

La notificación de los actos o actuaciones que procedan de las autoridades del PAD, se diligencia dentro de los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que son emitidos o dispuestos, más el término de la distancia, según el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

7.4. ACTA DE NOTIFICACIÓN

El Acta de notificación es el documento a través del cual se deja constancia de la notificación efectuada. El Acta se elabora en forma clara y sin abreviaturas, conforme al formato modelo del Anexo N° 09 de la presente Directiva. Para su diligenciamiento deberá emitirse por duplicado, por cada servidor/a civil involucrado/a.

7.5. DOMICILIO

7.5.1. Se entiende como domicilio a efectos de la notificación, aquel ubicado en el territorio nacional que conste en el legajo del/de la servidor/a civil y que conste en el informe escalafonario incluido en el expediente del PAD. En cualquier caso, las autoridades o los profesionales de la ST adoptan las acciones que permitan razonablemente asegurar la notificación en el domicilio del/de la servidor/a, para lo cual podrán aplicar el criterio señalado en el numeral 7.5.4.

7.5.2. Al apersonarse al PAD, el/la servidor/a civil debe señalar su domicilio en territorio nacional, autorizando adicionalmente, si lo considera conveniente, el uso de medios electrónicos para la notificación de las actuaciones y los actos administrativos dispuestos o emitidos en el PAD. El señalamiento de domicilio deberá ser específico y comprender, en su caso, la precisa descripción del inmueble en los casos de regímenes de propiedad exclusiva y propiedad común. En todo caso, se presume como válido el último domicilio en territorio nacional señalado por el/la servidor/a, en tanto no hubiera sido modificado por aquel.

7.5.3. Cuando el/la servidor/a civil hubiera señalado simultáneamente más de un domicilio, para efectos de la notificación se considera el denominado como domicilio procesal o el señalado expresamente para tal efecto. En caso contrario, su domicilio será cualquiera de los consignados.

7.5.4. Cuando el/la servidor/a civil no hubiera señalado domicilio en el territorio nacional o el señalado sea inexistente, para fines del procedimiento disciplinario, se tomará como válido el indicado en su documento nacional de identidad.

Si el domicilio del documento nacional de identidad se encontrase en el extranjero, la notificación se diligenciará a través del representante diplomático del Perú en el País de residencia.

7.5.5. Todo cambio de domicilio deberá ser informado a las autoridades que tienen a su cargo el procedimiento disciplinario y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente.

7.6. AUTONOMÍA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica como tal, cualquier defecto en aquel, no afecta la validez del acto notificado.

7.7. PUBLICACIÓN ACCESORIA

En los casos en que se disponga la notificación por publicación, de acuerdo con lo señalado en el literal a) del numeral 7.2.3 de la presente Directiva, puede ordenarse accesoriamente que se publique el contenido de los actos notificados en el Portal Institucional de la entidad, o el uso de medios de radiodifusión en el ámbito geográfico del domicilio consignado en el proceso disciplinario, en un periodo que no puede exceder a la última fecha de la notificación en el diario El Peruano.

7.8. DISPENSA DE LA NOTIFICACIÓN

Se dispensa la notificación en los casos en que los/las servidores/as civiles involucrados en un PAD o sus representantes, tomen conocimiento directo del acto o actuación que se debe comunicar, con ocasión de la lectura del expediente administrativo que realicen en las instalaciones de las unidades de organización a cargo del procedimiento disciplinario.

En este supuesto, se entrega copia del acto administrativo correspondiente dejándose constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la lectura y entrega del documento señalado, consignándose los nombres, apellidos, firma y huella digital del/de la servidor/a civil o su representante con quien se efectuó dicha entrega, conforme al formato modelo establecido en el Anexo N° 11 de la presente Directiva.

Se entiende también dispensada la notificación de los actos o actuaciones que hubieran sido emitidos o dispuestos en presencia del/de la servidor/a civil o su representante, siempre que esto último conste en acta que acredite su asistencia, de acuerdo al modelo establecido en el Anexo N° 11.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1.** La responsabilidad administrativa de un/a servidor/a civil o ex servidor/a civil solo puede determinarse previo PAD, salvo las faltas que deriven en amonestación verbal.
- 8.2.** Todos los/las servidores/as civiles del MINAM están obligados/as a brindar y remitir la información que requieran las autoridades del PAD y/o la Secretaría Técnica dentro del plazo establecido para tal fin, bajo responsabilidad. Se exceptúan de dicha responsabilidad aquellos que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.
- 8.3.** Si las unidades de organización recibieran recomendaciones y/o documentos que contengan observaciones o disposiciones sobre alguna presunta responsabilidad administrativa de algún/a servidor/a civil que provenga del Órgano de Control Institucional, deberán derivarse a la ST en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida, bajo responsabilidad, sin emitir pronunciamiento alguno.

Tratándose de informes de control, el inicio del deslinde de responsabilidades es de competencia exclusiva de la ST, la que debe realizar la investigación complementaria de ser necesaria y precalificación de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Por lo tanto, ninguna autoridad ni unidad de organización del MINAM podrá avocarse

a la calificación de las presuntas faltas derivadas de los informes de control, sino hasta que en el Informe de Precalificación se identifique al Órgano Instructor del PAD.

- 8.4. Tratándose de comunicaciones que se presentan a través del Libro de Reclamaciones del MINAM, si el Responsable del Libro de Reclamaciones determina que se trata en realidad de una denuncia administrativa contra servidores/as civiles de la entidad, debe ponerlo de conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva, sin perjuicio de que se brinde respuesta al ciudadano que lo presentó, en el plazo correspondiente.
- 8.5. Las denuncias presentadas en el marco de lo dispuesto de la Directiva N° 011 -2021-MINAM/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 126-2021-MINAM, y el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, se rigen por la normativa de la materia.
- 8.6. La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de difundir la presente Directiva para conocimientos de todos/as los/las servidores/as civiles del MINAM.
- 8.7. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

9. ANEXOS:

- 9.1. **Anexo N° 01: Formato de Denuncia**
- 9.2. **Anexo N° 02: Estructura del informe de precalificación que recomienda el archivo del PAD**
- 9.3. **Anexo N° 03: Estructura del Informe de Precalificación que recomienda la instauración del PAD**
- 9.4. **Anexo N° 04: Estructura del acto que inicia el PAD**
- 9.5. **Anexo N° 05: Informe del Órgano Instructor**
- 9.6. **Anexo N° 06: Estructura del acto de sanción Disciplinaria**
- 9.7. **Anexo N° 07: Estructura del acto de archivo del PAD**
- 9.8. **Anexo N° 08: Aviso de Notificación**
- 9.9. **Anexo N° 09: Acta de Notificación**
- 9.10. **Anexo N° 10: Formato de Autorización del Servicio de Notificación Electrónica**
- 9.11. **Anexo N° 11: Acta de entrega de documento**
- 9.12. **Anexo N° 12: Flujograma del Procedimiento**

ANEXO N° 01
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de, a 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/a con y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el/los 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/as autores/as 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 autoridad, la 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: DNI, 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, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (Dispone archivo de la denuncia)

1. Identificación del/de la servidor/a o ex servidor/a civil señalado/a en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalada en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN QUE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD

1. Identificación del/de la servidor/a o ex servidor/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las que se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
8. Recomendación del inicio del PAD.

ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

1. La identificación del/de la servidor/a o ex servidor/a civil procesado/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a o ex servidor/a civil en el trámite del procedimiento, conforme se detalla en el artículo 96 del Reglamento General.
10. Decisión de inicio del PAD.

ANEXO N° 05

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

ANEXO N° 06

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del/de la servidor/a o ex servidor/a civil respecto de la falta que se estima cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

ANEXO N° 07

ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD

1. Identificación del/de la servidor/a o ex servidor/a civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.

ANEXO N° 08

AVISO DE NOTIFICACIÓN

(AVISO DE REPROGRAMACIÓN)

DESTINATARIO :

DIRECCIÓN :

EXPEDIENTE :

ASUNTO :

FECHA :

HORA :

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, relacionado al procedimiento administrativo disciplinario iniciado en su contra mediante, a fin de comunicarle lo siguiente:

Que, me apersoné el día de hoy, a horas..... en su dirección a realizar la notificación de la Carta N°....., no obstante, al no haber encontrado a ninguna persona mayor de edad para su recepción, le informamos que regresaré a notificar nuevamente el día:

FECHA:	
HORA:	

Cualquier duda, agradeceremos comunicarse al número, o al correo electrónico..... a fin de coordinar, de ser necesario, la entrega de la citada documentación.

Se deja constancia del presente acto y del aviso de la siguiente notificación de conformidad con lo previsto en el numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Atentamente,

FIRMA

Identificación de persona que notifica:

DNI:

ANEXO N° 09

ACTA DE NOTIFICACIÓN N°

DOMICILIO:.....(Dirección/Distrito/Departamento)

En la ciudad de Lima, en el distrito de, siendo las horas del día/...../....., el/la servidor/a civil (encargado de la notificación) que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado, correspondiente al administrado....., para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del siguiente documento:

(Para marcar según el supuesto que corresponde)

Sin embargo, al constatarse que en el domicilio señalado no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en dicho domicilio, que la nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación es:/...../.....

Sin embargo, al constatarse que en el domicilio señalado no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, pese a que se comunicó la fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del/...../.....; se procede a dejar, debajo de la puerta, el documento a notificar antes señalado y su documentación adjunta, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, teniéndose al administrado por bien notificado.

Sin embargo, al constatarse la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio, a recibir, identificarse y/o firmar el cargo del documento a notificar, se procede a dejar bajo puerta el mismo y su documentación adjunta, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, y la Directiva N° 0022015-SERVIR/GPGSC, teniéndose al administrado por bien notificado.

Sin embargo, al comprobar que la dirección del domicilio es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose el documento a notificar antes señalado, sin haber sido diligenciado, para los fines pertinentes.

Descripción del Domicilio/ Observaciones (número de medidor, color de la fachada, material de construcción u otros):

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

FIRMA

Identificación de persona que notifica:
DNI:

ANEXO N° 10

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, Identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N°, correo electrónico, con dirección Domiciliaria....., número telefónico fijo y número telefónico celular, y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO/SOLICITO** a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio del Ambiente, que me notifique electrónicamente a mi correo electrónico personal consignado en el exordio, los actos administrativos y la documentación que se emitan a consecuencia del procedimiento administrativo que haya iniciado mi persona con

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a remitir un “acuse recibo” por cada documento que emita.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima,

FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A
DNI Nro.

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 11

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTO/TOMA DE CONOCIMIENTO

En..... (lugar y dirección), siendo las horas del día/...../....., se deja constancia que el/la señor/a....., identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N°, comprendido/a en el procedimiento administrativo disciplinariose presentó a.....y durante la diligencia detomó conocimiento de la emisión del/de la(acto/actuación).

En tal sentido, se hace entrega al/a la señor/ade.....(documento u otro), produciéndose con ello los mismos efectos de la notificación.

FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A
NOMBRE:.....
DNI Nro.....

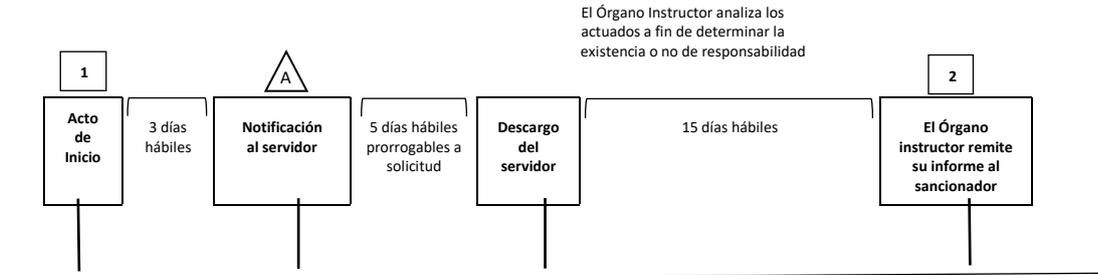
HUELLA DIGITAL

FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE CONDUCE LA DILIGENCIA
NOMBRE:.....
DNI Nro.....

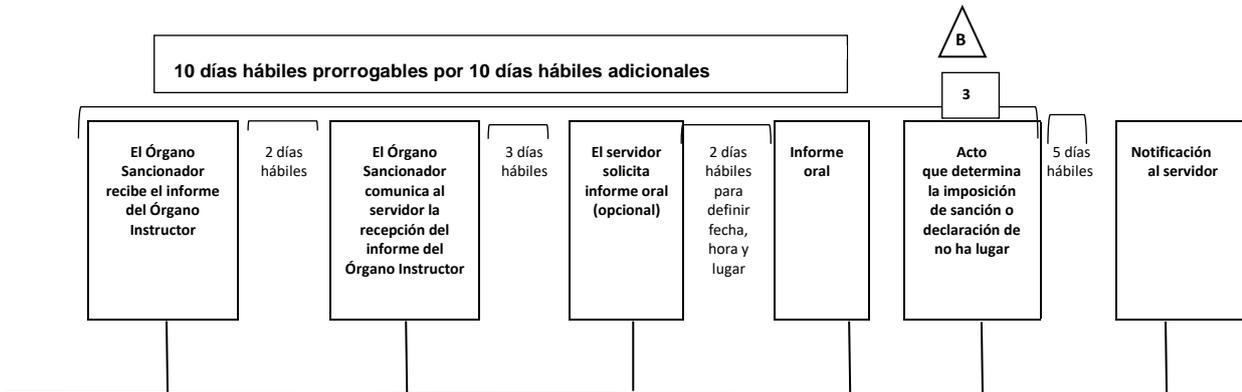
ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FASE INSTRUCTIVA

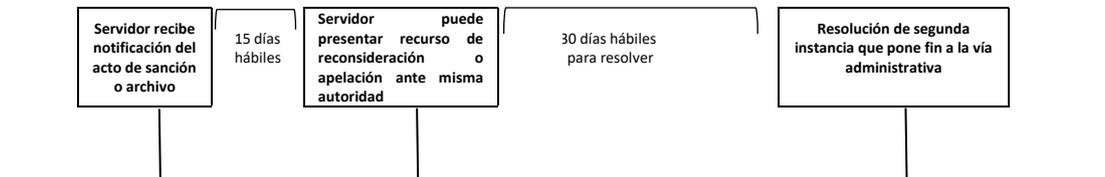


FASE SANCIONADORA



NOTA: El lapso que transcurre entre A y B no debe ser mayor a un (1) año calendario

RECURSOS ADMINISTRATIVOS



P
R
I
M
E
R
A

I
N
S
T
A
N
C
I
A

S
E
G
U
N
D
A

I
N
S
T
A
N
C
I
A