

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

RESOLUCION DE ORGANO SANCIONADOR

VISTO:

Pucallpa, 05 de junio de 2024

El Expediente Interno N° 21283-2020, que contiene el Informe de Precalificación N° 028-2023-MPCP-SGRH-STPAD, de fecha 04/07/2023, emitido por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario; la Resolución de Órgano Instructor N°001-2023-MPCP-GSCTU-SGTTU de fecha 11.07.2023, y el Informe del Órgano Instructor N° 001-2024-MPCP/GSCTU-SGTTU de fecha 19.04.2024, emitido por la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano en calidad de Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ejerce sus funciones y materializa sus actos administrativos en observancia a la Constitución Política y normatividad vigente; es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil establece que las disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador se aplican una vez que las normas reglamentarias de dicha materia se encuentren vigentes, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Final de la referida ley;

Que, las disposiciones sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil, se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, las que se aplican a todos los regímenes laborales por entidades (Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057), de acuerdo al literal e) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificatorias, desarrolla las reglas aplicables del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley del Servicio Civil y su Reglamento;

Que, el artículo 114°, último párrafo, del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: *“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 civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder”*;

Que, en virtud a los documentos señalados en el visto, a fin de determinar el procedimiento administrativo disciplinario iniciado contra la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN en el marco de lo dispuesto en el numeral 17.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; siendo los fundamentos que a continuación se detallan:

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR Y PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA:

ALEXA MILENA SALAZAR MORAN, identificada con DNI N° 70113364, con domicilio real en Jr. Padre Aguerrizabal 158 San Fernando – Callería - Coronel Portillo - Ucayali; quien, al momento de la presunta comisión de la falta administrativa se desempeñaba en el cargo de Encargada de la Administración del Depósito Municipal de Vehículos (en adelante DMV) de la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano conforme al Memorando N° 038-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU, de fecha 01/06/2020, encontrándose bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 – CAS, conforme consta en su legajo personal.

II. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

Antecedentes:

- 2.1. Mediante el Informe N° 008-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU-D.M.V. de fecha 02/07/2020, la Administradora del DMV, remite información a la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano, respecto del hurto de tres unidades vehiculares, comunicando lo siguiente:

“(...)

Realizado el control de los vehículos tanto físico como documentarios, nos encontramos que estos 3 vehículos¹, no se encuentran físicamente en nuestro depósito, que si fueron ingresados tal cual nos consta en el acta de internamiento, que es bueno recalcar que vehículo que ingresa vehículo que tiene acta. Siendo una búsqueda minuciosa con los siguientes personales: - Oscar Ruiz Amasifuen (Inspector de tránsito – apoyo). – Jorge Panduro (Notificador-apoyo). – Maricruz Fernández Sabaya (Vigilante). Por 3 días seguidos sin resultado favorable alguno, siendo de preocupación, debido a estas pérdidas seguidas los señores vigilantes no están realizando bien su trabajo, ya que su única labor es de proteger los vehículos. Siendo responsabilidad de los vigilantes quienes están en la obligación de resguardar todos los vehículos y demás bienes dentro del depósito. Cabe recalcar que en la administración anterior no tenían un control estricto de los vehículos por el cual ahora son las consecuencias de las pérdidas de los mismos.

“...””

- 2.2. Con el Informe N° 235-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU de fecha 17/08/2020, la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano, dirigiéndose a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, remite información de hurto de vehículos sugiriendo se inicien las acciones que correspondan y se derive para hacer la denuncia ante la DEPROVE.
- 2.3. A través del Informe Legal N° 472-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 26/08/2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica a modo de conclusión, recomienda remitir los actuados del Expediente Interno N° 21283-2020 a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de determinar y deslindar responsabilidades de los funcionarios y/o servidores encargados de custodiar el depósito municipal. Además, deberá remitirse copia de los actuados a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- 2.4. Consecuentemente con el Memorando N° 176-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 16/09/2020, la Gerencia Municipal remite los actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que inicie el deslinde de responsabilidades de los servidores que participaron en los hechos informados.
- 2.5. En efecto, con el Memorando N° 007-2023-MPCP-SGRH-STPAD de fecha 12/01/2023, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe escalafonario y/o record laboral documentado de la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN, tomando conocimiento de los hechos dicha subgerencia, con fecha 13/01/2023 tal como se aprecia de la hoja de ruta del trámite interno de esta institución.

¹ Se refiere a los vehículos de placa 9321-6U, NY-63678 y 1253-5D, según Informe N° 008-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU-D.M.V.

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 2.6. Por consiguiente, en atención a lo solicitado en el párrafo anterior, mediante el Memorando N° 058-2023-MPCP-GAF-SGRH-AEA de fecha 20/01/2023, se remite informe escalafonario respecto de la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN.
- 2.7. De la revisión de los actuados aparece que, con el Memorando N° 038-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU de fecha 01/06/2020, la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano comunicó a la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN que a partir de la fecha quedará encargada de la Administración del DMV.
- 2.8. Por otro lado, con el Memorando N° 005-2023-MPCP-SGRH-STPAD de fecha 12/01/2023, la secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, solicita a la Procuraduría Pública Municipal remita un informe detallado sobre las acciones que se realizaron en atención al Informe Legal N° 472-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 26/08/2020.
- 2.9. En función de lo antes solicitado, con el Proveído N° 034-2023-MPCP-AL-OPPM de fecha 16/01/2023, la Procuraduría Pública Municipal, pone de conocimiento lo siguiente:
- (...)
- Con respecto al expedientes de la referencia se interpuso la denuncia correspondiente el 21 de octubre del 2020, en la FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS-UCAYALI, contra el señor ANGEL ZAMORA HUAMACAYO y LQRR, por la presunta comisión del delito contra la Administración Pública-delitos cometidos por Funcionario Público-Peculado, en la modalidad de PECULADO DOLOSO, en agravio del Estado-Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y contra LOS QUE RESULTEN RESPONSABLES, por la presunta comisión del delito contra el patrimonio en la modalidad de HURTO CON AGRAVANTES. Que mediante el caso N° 3006015500-2020-282-0, del 2° despacho de la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal de Ucayali, por el delito de HURTO AGRAVADO, contra el Sr. ANGEL ZAMORA HUAMACAYO Y LQRR, según la DISPOSICION N° UNO, de fecha 24 de noviembre de 2020, resuelve lo siguiente: DERIVAR la presente carpeta fiscal a la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de turno de Coronel Portillo, fin de que proceda conforme a sus atribuciones. Se derivó a la 3ª Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Coronel Portillo con el caso N° 3006014503-2020-1739-0, con la Disposición N° 01 de fecha 5 de enero del 2021, en donde resuelve lo siguiente: DISPONER el inicio de los ACTOS DE INVESTIGACIÓN en sede Fiscal por el termino de sesenta días contra ANGEL ZAMORA HUAMACAYO y LQRR, por la supuesta comisión del delito contra el patrimonio en la modalidad de HURTO AGRAVADO, en agravio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Y realizar los actos de investigación de los que resulten responsables, solicitando la siguiente información a esta entidad edil: a) Declaración del Sr. Fernando Armas Sánchez (Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo). b) Informe Documentado en el que precise el tipo o la calidad del vínculo laboral que tiene la Municipalidad con la persona de ANGEL ZAMORA HUAMACAYO, debiendo remitir copia certificada del contrato o de la resolución de designación. c) Se remita la papeleta impuesta a cada uno de los vehículos de placa N° 9321-6U, NY-63678 y 1253-5D, Remitiendo la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano a esta Procuraduría el INFORME N° 73-2022-MPCP-GSCTU-SGTTU-ACI/01, la información sobre las papeletas y multas administrativas de las placas antes mencionadas, para su respectiva formalización de la investigación preparatoria, de las cuales se informó a la 3ª FPPC. Y en la actualidad se elevó al 2º JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, con el expediente N° 02821-2022-0-2402-JR-PE-02, notificada a esta Procuraduría con la Resolución N° UNO de fecha 03 de agosto del 2022, en donde resuelve lo siguiente: “ Los abogados de las partes procesales, sean o no de oficio, los procuradores públicos y fiscales deben consignar una casilla electrónica, la cual es asignada por el Poder Judicial sin excepción alguna”; por lo que exhorta a los sujeto procesales en lo sucesivo cumpla con lo indicado en líneas precedentes y señales su casillas electrónicas, bajo apercibimiento de ley. De las cuales nos apersonamos en dicho Juzgado como ACTOR CIVIL; el 27 de octubre del 2022, solicitando pagar una REPARACIÓN CIVIL por un monto de S/ 3000.00 soles como indemnización a esta institución edil, asimismo estamos a la espera de la respectiva notificación para JUICIO ORAL.*
- (...)
- 2.10. Dentro de este orden, con el Memorando N° 006-2023-MPCP-SGRH-STPAD de fecha 12/01/2023, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, solicita a la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano, un informe debidamente detallado sobre los trabajadores que cumplieran la labor de vigilancia en el DMV, desde el mes de marzo hasta el mes de julio del 2020, asimismo, remitir los videos de las cámaras de vigilancia.

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 2.11.** Por su parte el Administrador Encargado del DMV del Km. 6 mediante el Informe N° 05-2023-MPCP-GSCTU-SGTTU-D.M. de fecha 25/01/2023, hace llegar la relación de trabajadores que realizaron el servicio de vigilancia en los meses de marzo a julio de 2020, consecuentemente con la Carta N° 013-2023-MPCP-GSCTU-SGTTU, de fecha 27/01/2023, la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano remite dicha relación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 2.12.** Con el Memorando N° 12-2023-MPCP-SGRH-STPAD de fecha 31/01/2023, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, solicitó a la Subgerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal se sirva a remitir los videos de las cámaras de vigilancia del DMV, de los periodos comprendidos desde el mes de marzo hasta el mes de julio del 2020.
- 2.13.** Por consiguiente con el Informe N° 054-2023-MPCP-GSCTU-SGJSVM de fecha 31/01/2023, la Subgerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, pone de conocimiento lo siguiente: *“Que el servicio del Km. 6 Depósito Municipal está cubierto por personal de vigilancia el control y distribución del personal y los memorandos del llenado de cuaderno los maneja el área de tránsito, a los cuales cualquier información, a rol servicio lo maneja esta área”.*
- 2.14.** En esa línea, con el Informe N° 067-2023-MPCP-GSCTU-SGSPMEI-UVV de fecha 07/02/2023, el Encargado de la Unidad de Video Vigilancia del Área de Video Vigilancia, comunica lo siguiente:
“(…) que con fecha 03 de febrero del presente año SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - ELVIRA PATRICIA NUÑEZ PANDURO, Solicita los videos de la cámara de video vigilancia en el Depósito Municipal de Vehículos de los periodos comprendidos desde el mes de marzo hasta el mes de julio del 2020, siendo así procedo a informar lo siguiente: Que nuestro sistema de grabación (NVR) solo cuenta con un respaldo de 12 días calendarios, por lo que lo solicitado no puede ser atendido”
“(…)”.
- 2.15.** Estando a lo solicitado en el párrafo anterior, con el Informe N° 078-2023-MPCP-GSCTU-SGSPMI de fecha 08/02/2023, la Subgerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia, remite respuesta de lo solicitado, poniendo de conocimiento que no cuentan con copia de las grabaciones de video vigilancia, por cuanto el sistema de grabación (NVR) solo tiene un respaldo de doce (12) días calendarios.
- 2.16.** A través del Memorando N° 20-2023-MPCP-SGRH-STPAD de fecha 09/02/2023, Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, solicitó la relación de las personas que estuvieron a cargo como Administrador de DMV, adjuntando a la misma los documentos de rotación en el que se designe el cargo de administrador(ra) en los periodos correspondientes al mes de enero hasta julio del año 2020, asimismo, derivar los reportes semanales de ingreso y salida de vehículos, conforme lo establece la Ordenanza Municipal N° 014-2015-MPCP.
- 2.17.** En merito a lo solicitado en el párrafo anterior, con el Informe N° 09-2023-MPCP-GSCTU-SGTTU-D.M. de fecha 09/02/2023, el Administrador (e) del DMV, indica lo siguiente: “
“(…) que no cuenta con dicha información en sus archivos sobre la rotación que designe el cargo de administrador(ra) en los meses de enero hasta julio del año 2020. Es importante indicar también que no contamos con información sobre los reportes semanales de ingreso y salida de vehículos al depósito municipal de vehículos del Km 6 en el periodo mencionado líneas arriba.
“(…)”.
- 2.18.** Por su parte, con el Informe N° 136-2023-MPCP-GSCTU-SGTTU de fecha 13/02/2023, la Subgerencia de Tránsito y Transporte Urbano, remite adjunto copia del Memorando N° 007-2019-MPCP-GSCTU-SGTTU mediante el cual se designa al Sr. Víctor Ríos Montes, como Encargado de la Administración del DMV desde el 03/05/2019 al 30/05/2020, asimismo adjunta copia del Memorando N° 038-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU, mediante el cual se designa a Alexa Milena Salazar Moran, desde el

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

01/06/2020 al 30/09/2020, como encargada de la administración del DMV, y finalmente remite a su vez el original del Informe señalado en el párrafo anterior.

2.19. Cabe señalar que con la Carta N° 001-2023-MPCP-SGRH-STPAD de fecha 15/02/2023 la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de esclarecer los hechos, solicitó a la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN, que en el plazo de cinco (5) días tenga a bien hacer llegar copia de los informes semanales de ingreso y salida de los vehículos al DMV, correspondiente a los remitidos durante su permanencia como encargada de la administración del referido depósito, conforme lo establece la Ordenanza Municipal N° 014-2015-MPCP.

2.20. Consecuentemente con el Escrito S/N recepcionado con fecha 06/03/2023, la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN, formula su descargo en atención al documento señalado en el párrafo anterior, fundamentándolo en el término siguiente:

(...)

PRIMERO: Que mediante Memorando N° 038-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU, de fecha 01 de junio del 2020 firmado por el señor Walter F. Capcha Limaylla – Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano, para ser la encargada de la Administración del Depósito Municipal de Vehículos, siendo que mis funciones se encuentran establecidos en la Ordenanza Municipal N° 014-2015-MPCP, de fecha 11 de junio del 2015 y cargo que tuve hasta el 30 de septiembre del 2020, dado que fui cambiada a otra área desde el 01 de octubre. **SEGUNDO:** Que, a la fecha de mi ingreso que fue el primero de junio del año 2020, en la cual encontré el Depósito Municipal en un total desorden, es por tal razón que realice el informe Nro. 001-2020-MPCP-GSSCTU-SGTTU-D.M.V., el mismo que fue presentado a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte, en la cual se da a conocer de las deficiencias del depósito municipal, el mismo que debe encontrarse en los legajos de la sub gerencia y del depósito municipal por el cual se deberá oficiar para su correspondiente remisión a su despacho. **TERCERO:** Asimismo, con fecha 30 de junio del 2020, realice informe Nro. 007-2020-MPCP-GSSCTU-SGTTU-D.M.V., el mismo que informamos la desaparición de un vehículo en físico, que habían desaparecido, la misma que doy en conocimiento a mi jefe jerárquico, documento que se encuentra en las documentaciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, el mismo que se deberá oficiar en la oficina correspondiente para su remisión a su despacho. **CUARTO:** De ese modo, existe el Informe Nro. 004-2020-MPCP-GSCTU-ADDL., de fecha 30 de julio de 2020, informe en donde se da cuenta persona desconocidas y no autorizadas en horario no permitido ingresaban al depósito municipal, y el vigilante de turno Sr. ZAMORA HUMACAYO ANGEL, en la cual hace ingresar a personas no reconocidas, tocando los vehículos y a su vez apagando el alumbrado, haciendo que las cámaras no puedan captar por 3 minutos aproximadamente, no habiendo autorizado por ningún personal administrativo, lo cual se da entender que existe manejos irregulares por parte del personal de vigilancia cuando no es horario de oficina, el mismo que tenía conocimiento el jefe inmediato y el procurador público en ese entonces. **QUINTO:** En la Carta Nro. 001-2023-MPCP-SGRH-STPAD., de fecha 15 de febrero del 2023, en la cual me solicitan en plazo de cinco días hábiles, que tenga a bien hacer llegar a su despacho copia de los informes semanales de ingreso y salidas de los vehículos al depósito municipal de vehículos, los mismos que realizaba cuando cumplía mis funciones, la misma que no tengo en mi poder dado que todo se deja en los legajos de las oficinas del depósito de la sub gerencia encargada, es por tal motivo que solicito que se oficie a dichas oficinas para su remisión a su despacho. **SEXTO:** Que habiendo informado de las irregularidades cometidas en el depósito municipal, el Procurador Público en vez de denunciar a los vigilantes, que existían indicios que estarían cometiendo delito, y la denuncia fue en mi contra por el delito de Peculado, el mismo que se encuentra en investigación preparatoria finalizada, el mismo que está en la carpeta fiscal Nro. 201-2020 en la fiscalía provincial corporativa especializada en delitos de corrupción de funcionarios, el mismo que se encuentra todas las documentaciones fehacientes que no he cometido ninguna infracción a mis deberes. **OCTAVO:** En consecuencia, no teniendo ninguna documentación en mi poder para poder alcanzar a su despacho, por lo que SOLICITO que se oficie a la sub gerencia de tránsito y transporte y al depósito municipal, para que puedan remitir los informes que necesita a su despacho.
(...)

Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

2.21. Consecuentemente, conforme a lo referido en el citado Informe de Precalificación N° 028-2023-MPCP-STPAD, la subgerencia de tránsito y transporte urbano como la autoridad instructora en calidad de Órgano Instructor del PAD, mediante Resolución de Órgano Instructor N° 001-2023-MPCP-GSCTU-SGTTU, de fecha 11/07/2023, se resolvió INICIAR procedimiento administrativo disciplinario a la servidora civil ALEXA MILENA SALAZAR MORAN, de acuerdo a lo recomendado por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

2.22. La servidora civil ALEXA MILENA SALAZAR MORAN, fue debidamente notificado la Resolución de Órgano Instructor N° 001-2023-MPCP-GACTU-SGTTU, el 12/07/2023, conforme se indica en la constancia de notificación obrante en el presente expediente.

Descargo presentado por la servidora:

2.23. Escrito S/N recepcionado con fecha 19/07/2023, la servidora **ALEXA MILENA SALAZAR MORAN**, presenta descargo, indicando lo siguiente:

(...)

4.3.- Que, se debe tener en cuenta que en el periodo que me encontraba trabajando en el depósito Municipal, se realizaba las entregas de todos los ingresos y salidas de los vehículos, los mismo que no se presentaba en un informe, todo contrario se presentaba con el listado y era recepcionado con el Visto bueno de la subgerencia, debido que en ese periodo no se contaba con el sistema de tramite documentario, simplemente era de forma directa.

5°.- Que, MOTE PRUEBA FEHACIENTE QUE DETERMINE RESPONSABILIDAD ALGUNA AL RECURRENTE. Debe tenerse en cuenta, que las sanciones disciplinarias deber aplicarse teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos y graduarse de acuerdo con la gravedad de las faltas y los antecedentes del servidor, probándose fehacientemente las imputaciones formuladas. De tal forma, en todo el expediente administrativo, NO EXISTE PRUEBA ALGUNA, que determine una responsabilidad administrativa de forma técnica y legal, dado que mis actividades o mis labores encomendadas en mi contrato no las he descuidado y sobre todo que he dado en conocimiento de los ingresos y salidas de los vehículos, el mismo que lo demuestro en los documentos que adjunto, asimismo, se debe tener en conocimiento que en el periodo que estuve he informado de irregularidades y las mismas que no fueron investigadas, por eso se deberá actuar de forma proporcional y razonable.

6°.- En consecuencia, habiendo realizado los informes respectivos sobre las salidas de los vehículos del DMV, así como haber demostrado que los ingresos de los mismos lo realizan el puesto de control de vigilancia y me informan automáticamente, queda demostrado que no he incurrido en ninguna falta administrativa, como es negligencia en el desempeño de mis funciones, por lo que debe el Órgano Instructor merituar los hechos y medios probatorios adjuntos y en su oportunidad absolverme del cargo imputado.
(...)"

2.24. Conforme indica la servidora en el descargo presentado, con el Memorando N° 038-2020-MPCP-GSCTU-SGTTU de fecha 01/06/2020, la servidora toma la encargatura de la administración del depósito municipal y culmina el 30 de setiembre del 2020; asimismo indica que cumplió con remitir los reportes semanales, durante el periodo que estuvo en la encargatura, sin embargo, se observa lo siguiente:

1. En los reportes que adjunta, desde el 01 de junio del 2020 hasta el 30 de setiembre del 2020, no se encuentra el reporte que corresponde a la semana del día 19 de julio del 2020 al 25 de julio del 2020.
2. Además, todas las hojas de los referidos reportes, no se encuentran visados.
3. Asimismo, no adjunta el documento (informe u otro) que conste que haya hecho entrega de los referidos reportes, que demostraría la recepción del documento y pueda sustentar la entrega formal, y el cumplimiento de la referida función de la administradora de DMV. Asimismo, cabe precisar respecto a todo acto de administración, independientemente que exista o no sistema de tramite documentario, todo servidor público debe hacer entrega, pidiendo que le firmen la recepción del documento.

2.25. Respecto a la investigación que se realizó, se pidieron los reportes del mes de julio, y dieron contestación, que no se encontraban los reportes en la administración del depósito municipal vehicular.

2.26. Con fecha 19.04.2024 se emite el informe final de instrucción N° 0001-2024-MPCP/GSCTU-SGTTU, notificada con Constancia N° 006-2024-MPCP/GAF-SGRH-STPAD a la servidora, conforme a lo dispuesto en el apartado 16.1 del numeral 16 de la Directiva².

² 16. LA FASE INSTRUCTIVA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 2.27. Con la fecha 30.04.2024, la servidora solicita fecha y hora para el informe oral.
- 2.28. Con la carta N° 104-2024-MPCP/GAF-SGRH de fecha 08.05.2024, se otorga fecha y hora para el informe oral.
- 2.29. Con la fecha 09.05.2024 se realiza el informe oral, donde la servidora indica que cumplió con realizar todos los reportes y presenta otros informes que amplían más las actuaciones de la servidora.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS IDENTIFICADOS PRODUCTO DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA:

- 2.1. Sobre los hechos imputados, específicamente en los reportes que adjunta, desde el 01 de junio del 2020 hasta el 30 de setiembre del 2020, **no se encuentra el reporte que corresponde a la semana del día 19 de julio del 2020 al 25 de julio del 2020**, siendo precisamente la semana de los hechos que fueron informados sobre la inexistencia de los vehículos, la servidora indica en el informe oral lo siguiente:

“(…)

-Respecto a lo que se está imputando, señala que:

Asume la responsabilidad por 4 meses como administradora del depósito municipal, en esa fecha un administrado, solicita el recojo de su vehículo y no se encuentra, es ahí, donde se inicia la investigación y pongo en conocimiento de ese hecho, después de ello se inicia la denuncia penal ante la fiscalía y otro administrativo, por no presentar los reportes semanales de las salidas de los vehículos.

Además, ante esos hechos, yo saco copias de todas las actividades y reportes de los vehículos, por ello que cuento con todas las copias, por seguridad de mi persona, antes los procesos iniciados judiciales que se habían iniciado ante de mi persona.

Por lo tanto, hago entrega de esas copias y cumpliendo con todos los reportes, por lo que reitero, siempre cumplí con mi trabajo.

A fin de tenerse precisiones, el órgano sancionador realiza las siguientes interrogantes:

❖ ¿Usted presento todos los reportes, mientras estuvo encargada de la administración del depósito municipal?

Si, en este acto hago entrega de un escrito N° 02-2024 a 33 folios, donde que adjunto los reportes que me indican en el informe final de instrucción, aunque presente en el descargo, sin embargo el órgano instructor, no observo bien, ya que el indica que no se presentó el reporte de la fecha 19.07.2020 hasta el 25.07.2020, pero del día 19.07.2020 fue domingo, por lo que el reporte esta desde el 20.07.2020, figurando la salida de los vehículos, por lo tanto señor subgerente, solicito me tenga por absuelto en la imputación incurrida como falta, por haber cumplido en la totalidad mi trabajo.

❖ ¿Usted recepcionó el cargo, con documentos que demuestren en estado en que está recibiendo?

No, no me hicieron entrega de cargo, yo inicie toda la forma como se debería realizar el trabajo, y espero que aun sigan trabajando así.

(…)”

- 2.2. Se procedió a la revisión de los reportes presentados y efectivamente si existe el reporte de la fecha 20.07.2020 hasta el 25.07.2020, y respecto a la responsabilidad asumida por la servidora, se advierte de los informes, que asume el 01 de junio del 2024 y realiza

16.1. Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

informe situacional de la oficina porque no le hicieron entrega de cargo, además de los informes que pone en conocimiento de la pérdida de los vehículos.

- 2.3. Sin embargo, se reitera que no todas las hojas de los reportes se encuentran visados, y además que debió realizar un documento independiente al reporte, como cargo de dicho acto de administración.

IV. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA:

Se habría vulnerado el siguiente dispositivo legal, tal como se explica a continuación:

- **Literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, que señala:**

Artículo 85° Faltas de carácter disciplinario”

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

“(…)

d) *La negligencia en el desempeño de sus funciones.*

“(…)”.

- **Artículo 15° de la Ordenanza Municipal N° 014-2015-MPCP Ordenanza que Formaliza el Funcionamiento del Depósito Municipal de Vehículos (DMV) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (MPCP), Regula y Reglamenta su régimen de administración, que señala:**

Artículo 15.- El Administrador del Depósito Municipal de Vehículos (DMV).

“(…)”

El encargado del DMV, deberá remitir semanalmente a la SGTU, el reporte de ingreso y salida de vehículos al DMV.

“(…)”.

V. FUNDAMENTACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE SE ARCHIVA

- 5.1. Que, el literal a) del artículo 106° y el artículo 107° del Reglamento de la LSC, concordante con el numeral 15.1 de la Directiva, ha establecido que la fase instructiva del procedimiento administrativo disciplinario se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, iniciándose con la notificación al servidor civil del documento que determina el inicio del PAD, el cual contiene los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros.
- 5.2. Que, siendo así, conforme lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe por parte del órgano instructor, quien debe puntualizar entre otros aspectos los siguientes: (i) Pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada; y, (ii) Recomendación al órgano sancionador sobre la sanción a ser impuesta, en caso corresponda.
- 5.3. Asimismo, se debe precisar que, a diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad, en aplicación del principio de legalidad, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, **las entidades que integran la Administración Pública, solo pueden hacer lo que la ley expresamente les permita.**

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

- 5.4. En relación con lo mencionado principio, Morón Urbina precisa que este se desdobra en tres elementos esenciales e indisolubles: "(...) *la legalidad formal, que exige el sometimiento al procedimiento y a las formas; la legalidad sustantiva, referente al contenido de las materias que le son atribuidas, constitutivas de sus propios límites de actuación; y la legalidad teleológica, que obliga al cumplimiento de los fines que el legislador estableció, en la forma tal que la actividad administrativa es una actividad funcional*".
- 5.5. En ese sentido, al momento de emitir un acto administrativo, **las autoridades administrativas deben actuar conforme al marco legal vigente**, teniendo en cuenta que sus declaraciones producen efectos jurídicos respecto del interés, obligación o derecho de un administrado, tal como se encuentra previsto en el artículo 1º del TUO de la Ley N° 27444.
- 5.6. Por lo tanto, como se puede apreciar, de la investigación realizada, se tiene que, **no se ha determinado existencia de responsabilidad imputada a la servidora ALEXA MILENA SALAZAR MORAN**, toda vez que, si se cumplió con realizar los reportes de las salidas de los vehículos del Depósito Municipal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra la servidora **ALEXA MILENA SALAZAR MORAN**, por haberse desvirtuado en los hechos que dieron inicio del Procedimiento Administrativos Disciplinario, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución; en consecuencia, **ARCHÍVESE** como corresponde.

ARTÍCULO SEGUNDO: OFICIALIZAR la conclusión del procedimiento administrativo disciplinario iniciado contra la servidora **ALEXA MILENA SALAZAR MORAN**, y NOTIFIQUESE, conforme a Ley.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR los actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para su archivo y custodia.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, la **DISTRIBUCIÓN** de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.municportillo.gob.pe.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Atentamente

Documento Firmado Digitalmente por

.....
GUSTAVO GOMEZ SHAHUANO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS