

Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 74-2021- MDMM

Mariano Melgar, **12 ABR 2021**

VISTO:

El Informe N° 12-2020-OGRH-GA-MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada **"REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, Informe N° 567-2020-OGRH-GA/MDMM, Informe N069-2021/GPyP/MDMM, Informe N°109-2021-OGRH-GA/MDMM, Informe N° 105-2021-GPyP-MDMM, Informe N° 009-2021-OGRH-GA-MDMM, Informe N° 207-2021-OGRH-GA-MDMM, Informe N° 216-2021-GPyP-MDMM; Dictamen Legal N°157-2021-GAJ-MDMM de Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 567-2020-OGRH-GA/MDMM de fecha 10.11.2020, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez, remite a la Gerente de Administración, CPC Carmen Venegas Calla, el Informe N° 12-2020-OGRH-GA-MDMM de fecha 09.11.2020 emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene la Elaboración del proyecto de Directiva denominada **"REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"** a efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

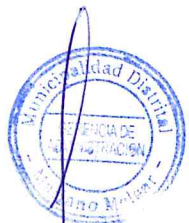
Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 2442-2020-GA de fecha 11.11.2020 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 105-2021-GPyP-MDMM, de fecha 10.02.2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Administración, la valoración del Proyecto de Directiva **"REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación.

Que, por lo que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 869-2021-GA de fecha 26.02.2021 solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, levante las observaciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en concordancia a ello, mediante Informe N° 207-2021-OGRH-GA-MDMM de fecha 09.03.2021 la Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, remite a la Gerente de Administración el Informe N° 009-2021-OGRH-GA-MDMM emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene el levantamiento de observaciones en físico y en digital realizados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto referente al Proyecto de Directiva denominada **"REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 991-2021-GA de fecha 09.03.2021 remite el Informe N° 207-2021-OGRH-GA-MDMM a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con las correcciones realizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 74-2021- MDMM

Que, a través del Proveído N° 551-2021-GM de fecha 17.03.2021 se remite a Gerencia de Asesoría Jurídica el Informe N° 216-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.



Que, resulta necesario contar con una Directiva que cumpla con la finalidad de reglamentar las infracciones y sanciones por el incumplimiento de responsabilidades encontradas de los controles internos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; razón por la cual la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer las disposiciones para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa, así como la conformación, atribuciones y funcionamiento de los órganos a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones relacionadas al fortalecimiento e implementación del Sistema de Control Interno.



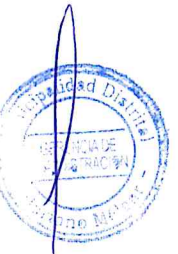
Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 216-2021-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.



Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N°157-2021-GAJ/MDMM** de fecha 22 de marzo del 2021, es de la opinión de declarar procedente la Aprobación de la **Directiva N°06-2021-MDMM** denominada: **“REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”**



Por lo expuesto y teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N°25-2019-MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N°073-2019-MDMM. Que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de “ii) aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”; y el Dictamen Legal N°157-2021-GAJ/MDMM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°06-2021-MDMM denominada: **“REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente directiva denominada **“REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD**





Municipalidad Distrital

Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°74-2021- MDMM

DISTRITAL DE MARIANO MELGAR", a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Oficina de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. -DISPONER que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, realice la difusión de la presente directiva a través de los mecanismos tecnológicos a todos los servidores de la Institución y de igual forma la difusión en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR
Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL


MAPA/
Exp
CC.
Interesados
Archivo

DIRECTIVA N° 06 2021-MDMM

REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR


CAPITULO I OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1° OBJETO




El presente reglamento establece las disposiciones para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa, así como la conformación, atribuciones y funcionamiento de los órganos a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones relacionadas al fortalecimiento e implementación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 2° FINALIDAD




El presente reglamento es un instrumento normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios en el marco del Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice equidad y justicia, en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales y, consecuentemente, evitar la prescripción de la acción.

ARTÍCULO 3° ALCANCE



Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad que estén bajo los diferentes regímenes laborales que se encuentren en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente etc. De igual modo, el presente reglamento se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Ética de la Función Pública.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL



El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- D. L N°.- 1440 del sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias,
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- TUO de la Ley N°.-27444 aprobado por D.S. 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°.- 728, Ley de productividad y Competividad Laboral Decreto Supremo N°.- 003-97-TR
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001 - 2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GDSRH - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE
- Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC. Aplicación del Principio de Tipicidad en la imputación de la Falta Administrativa Disciplinaria de Negligencia en el Desempeño.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y amplía sus facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional y su reglamento el D.S. N°023-2011.PCM.
- Ley N°28716 Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios públicos y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado, bajo cualquier modalidad contractual.



ARTÍCULO 5° PRINCIPIOS

La potestad sancionadora de la Entidad se sujeta a los principios contenidos en el artículo 248 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, y de los que sustentan el procedimiento administrativo contenidos en el artículo IV del Título Preliminar del mismo TUO, sin perjuicio de la vigencia de otros principios del Derecho Administrativo.

5.1. Legalidad

La potestad sancionadora comprende el ejercicio de las facultades establecidas para determinar las infracciones y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado.

5.2. Tipicidad

Solo constituyen conductas sancionables administrativamente, las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

5.3. Debido procedimiento

El administrado goza de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, entre otros, la comunicación previa y suficiente de los cargos, así como, el derecho de defensa, de ofrecer y producir pruebas, de acceso permanente al expediente del procedimiento en el que participa como administrado y de obtener una decisión motivada, fundada en derecho y ajustada a los hechos.

Asimismo, la estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran que el administrado sea debidamente notificado conforme a las normativas vigentes. Ya que no se impone sanciones sin que previamente se haya seguido el procedimiento sancionador.

5.4. Razonabilidad

Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento sancionador mantienen la debida proporción entre el interés público que deba cautelarse y los medios a emplear, asegurando que éstos últimos respondan a criterios de necesidad y proporcionalidad.

Cuando las decisiones comprendan la imposición de sanciones los órganos del procedimiento



disciplinario deben asegurarse que la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas o asumir la sanción. Además, verifican que la sanción sea necesaria, en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función o servicio público y cautelan la proporción entre la sanción impuesta y la gravedad del hecho cometido.

Para la graduación de la sanción se debe evaluar la gravedad de la infracción cometida, debe ser considerando el daño al interés público o al bien jurídico protegido, se tomara en cuenta:

- La gravedad de la infracción cometida, considerando los daños al interés público o al bien jurídico protegido
- La existencia de intencionalidad de cometer la infracción
- El perjuicio causado o efecto dañino producido por la infracción.
- La reiteración o reincidencia por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- La concurrencia de infracciones.
- El grado de participación en el hecho imputado.



5.5. Culpabilidad

La responsabilidad administrativa en el ámbito de la potestad sancionadora, recae en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diferente, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción.

No se puede determinar responsabilidad o imponer sanciones por acciones u omisiones que no sean directamente atribuibles a la persona.

Para la determinación de responsabilidad se requiere de la existencia de dolo o culpa. Se exceptúan los casos en que, conforme a lo señalado en el TUO de la Ley Procedimiento Administrativo General, corresponda atribuir responsabilidad objetiva, de acuerdo al presente Reglamento.

5.6. Verdad material

Los órganos que participan en el procedimiento disciplinario verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe y cuando sea necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por el administrado.

Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, formalizados en documentos públicos que cumplan con los requisitos legales, tienen valor probatorio para el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, pueda señalar o aportar el administrado.

5.7. Congruencia

Las decisiones de los órganos deben guardar correlación con los hechos imputados y su calificación como infracciones. En el curso de la fase instructiva del procedimiento disciplinario se puede modificar la calificación de los hechos imputados, siempre que se otorgue al administrado la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

5.8. Celeridad

En el procedimiento disciplinario, se evitan actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, en procura de proveer la máxima dinámica al mismo, ponderando los criterios de economía procesal, eficiencia y eficacia, para alcanzar una decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos, respetando en todo momento el debido procedimiento.

5.9. Conducta procedimental

Los órganos que conducen el procedimiento disciplinario, el administrado, los abogados y todos aquellos que participan en aquel, deben actuar conforme a los principios de buena fe procesal, respeto mutuo y colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse de manera que ampare conductas que lesionen la buena fe procesal o constituyan ejercicio abusivo de un derecho,



cualquiera que sea éste.

Las autoridades a cargo del procedimiento disciplinario toman en cuenta la conducta procedimental seguida por el administrado, sus representantes o sus abogados, a fin de disponer las medidas que resulten aplicables para reprimir la vulneración de este principio, en particular cuando:

- Se emplean indebidamente los mecanismos regulados en el procedimiento disciplinario con la intención de dilatar su desarrollo o resolución final, así como obstaculizar la ejecución de las medidas impuestas.
- Se presenta ante cualquier órgano a cargo del procedimiento disciplinario, información falsa, inexacta o que haya sido obtenida ilícitamente, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan.



5.10. Igualdad

Los órganos del procedimiento disciplinario actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función del ordenamiento jurídico y el interés general.

La proscripción de la discriminación no descarta un tratamiento diferenciado o excepcional, por razones objetivas.



5.11. Imparcialidad

Los órganos del procedimiento disciplinario no tienen ningún tipo de compromiso o prejuicio hacia la materia o administrados comprendidos en dicho procedimiento. En caso contrario, se abstienen conforme a las causales establecidas legalmente.

Asimismo, la estructura del procedimiento ofrece las suficientes garantías a los administrados para desterrar cualquier duda razonable sobre la actuación de los órganos del procedimiento disciplinario.

5.12. Impulso de oficio

El procedimiento disciplinario es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario.

5.13. Intimación

La comunicación de los cargos imputados al administrado debe ser oportuna, expresa, clara, integral y suficiente, para permitir que ejerza plenamente su derecho de defensa, y pueda alegar y probar su versión de los hechos.

5.14. Irretroactividad

En el procedimiento disciplinario se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación, salvo la retroactividad benigna.

La retroactividad benigna procede cuando la aplicación de las nuevas infracciones y sanciones sea más favorable a la persona que incurrió en un hecho considerado como infracción o que se encuentre cumpliendo una sanción.

5.15. Non bis in ídem

No se puede imponer, sucesiva o simultáneamente, dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de persona, hecho y fundamento. Tampoco es posible procesar dos veces a la misma persona, por un mismo hecho y por el mismo fundamento.

El procesamiento y la sanción de la responsabilidad administrativa son independientes de los procesos y sanciones por responsabilidad penal, civil o responsabilidad de cualquier otra naturaleza, que pudiera establecerse por los mismos hechos y respecto a la misma persona, siempre que los bienes jurídicos o intereses protegidos sean diferentes.

5.16. Presunción de licitud

En el procedimiento disciplinario se presume que el administrado ha actuado conforme a sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, salvo prueba en contrario.

Por tanto, en el procedimiento disciplinario:



- a. El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa y la imposición de sanciones requieren el aporte de prueba de cargo suficiente.
- b. La prueba debe obtenerse con respeto a los derechos fundamentales del administrado y ser actuada conforme a las garantías aplicables en el procedimiento disciplinario, que comprenden, entre otros, el derecho de contradicción en la oportunidad prevista.
- c. La carga de la prueba recae en los órganos encargados del procedimiento disciplinario, comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho que configura la infracción, del perjuicio ocasionado y de la culpabilidad del administrado.
- d. Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.

5.17. Transparencia

El administrado tiene acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento disciplinario, puede obtener copias en cualquier formato y tiene el derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento disciplinario, conforme a lo señalado en el presente Reglamento y disposiciones legales de la materia.

- a. La descripción de los principios antes efectuada, no limita su contenido ni restringe la aplicación de otros principios del derecho administrativo, derecho administrativo sancionador y principios generales del derecho que resulten compatibles con el ejercicio de la potestad sancionadora.
- b. Al aplicar los principios, los órganos del procedimiento administrativo disciplinario consideran la interpretación, compatible con la función administrativa, que realiza el Tribunal Constitucional y el Poder Judicial.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 6° RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que da lugar a la imposición de sanción de amonestación verbal o escrita, suspensión, destitución de un servidor civil, por las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios en el marco del Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

ARTÍCULO 7° LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO





Son faltas de carácter disciplinario, por comisión u omisión, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo, las tipificadas como tales en el artículo 85 de la Ley N° 30057; siendo que, para el caso de los ex servidores de la Municipalidad, éstos se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la ley N° 27444.

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

Asimismo, se consideran faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de las siguientes prohibiciones:

- 7.1 Incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su función o cargo.
- 7.2 Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su función o cargo.
- 7.3 Omitir consignar una declaración o información que debería constar en documento que le

corresponde emitir o presentar en el ejercicio de la función o cargo, como parte del procedimiento de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

- 
- 
- 
- 
- 7.4 Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos de Fortalecimiento e implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su función o cargo.
- 7.4 Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión en el Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, luego de haber concluido el período para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida.
- 7.5 Actuar parcializadamente en contra de los intereses de la Entidad, en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.
- 7.6 Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto en el proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- 7.6 Incurrir en actos de nepotismo, conforme lo previsto en la Ley y su reglamento.
- 7.7 Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función dentro del proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- 7.8 Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en los que participa con ocasión de su función o cargo.
- 7.9 Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo en el marco del Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno, que se encuentren en clara infracción a la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado o la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 7.9 El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de su función con fines de lucro.
- 7.10 Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña en el proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno.
- 7.11 Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo en el proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

Igualmente constituyen falta que ameritan responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas señaladas en la Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la función Pública y las disposiciones contenidas en el reglamento interno de trabajo, las cuales se aplican conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva, la Ley y su reglamento.

ARTÍCULO 8° TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

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

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

Asimismo, para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para

el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

ARTÍCULO 9° MOTIVACION

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

De acuerdo al Art. 87 la Ley N° 30057 y el literal b) del Art. 103 del reglamento, la sanción aplicable debe ser proporcional y razonable a la falta cometida.

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

ARTÍCULO 10° LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO

En la Municipalidad, son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia:

- a. En el caso de la sanción de amonestación verbal: El jefe inmediato superior del servidor en forma personal y reservada.
- b. En el caso de la sanción de amonestación escrita: El Jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona. El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es quien oficializa dicha sanción, a través de la Resolución respectiva.
- c. En el caso de la sanción de suspensión: El jefe inmediato superior es el órgano instructor. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d. En el caso de la sanción de destitución: El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor, el Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- e. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal del servidor y su comunicación a éste, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

10.1 El Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria el cual se inicia con la notificación al servidor, de los cargos que se le imputan, hasta la emisión y notificación en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputable al servidor.

De acuerdo a la naturaleza de la falta y el cargo que ocupe el servidor en la municipalidad, el órgano instructor puede ser el jefe inmediato

10.2 El órgano sancionador

Es el funcionario que recibe el informe del órgano instructor y realiza acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción o determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo a este último caso, el archivo del procedimiento.

El Órgano sancionador de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a. Jefe inmediato
- b. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- c. Gerente Municipal
- d. Comisión Ad-hoc

10.3 Titular de la entidad

Para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el literal j) del Artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057 el titular de la entidad es el Gerente Municipal. El Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal del servidor y su comunicación a éste, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11° RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES

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

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

ARTÍCULO 12° COMPETENCIA DE LAS GERENCIAS Y OFICINAS

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

La Secretaría Técnica tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las instancias del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 13° DETERMINACIÓN Y COMPROBACIÓN

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

ARTÍCULO 14° CONCURSO DE INFRACTORES

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

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

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

ARTÍCULO 15° CONCURSO DE INFRACCIONES

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

ARTÍCULO 16° LA PRESCRIPCIÓN

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

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

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá el informe de prescripción para su resolución

pertinente por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 17° QUIEN FORMULARA LA DENUNCIA

Todo funcionario, Servidor Público o cualquier persona natural o jurídica, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, medios probatorios tales como; medios escritos, audiovisuales, testimoniales o cualquier otra prueba orientada a brindar verosimilitud y certeza sobre los hechos denunciados los mismos deberán consignarse de manera clara en la denuncia, no siendo parte del procedimiento disciplinario.

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

ARTÍCULO 18° PLAZO DE LA TRAMITACIÓN

- a. Treinta (30) días hábiles para que la secretaria técnica emita pronunciamiento sobre la tramitación de la denuncia a partir del día siguiente de su recepción. Dicha respuesta no es impugnabile.
- b. Cinco (5) días hábiles para que el órgano instructor notifique al servidor imputado con la resolución que dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador contados desde el día siguiente de su expedición.
- c. Cinco (5) días hábiles para que el servidor formule sus descargos por la presunta comisión de alguna falta de carácter disciplinario, computable desde el día siguiente en que se le notifico con los cargos imputados por el órgano instructor.
- d. Cuarenta y Cinco (45) días hábiles para que el órgano instructor, lleve a cabo el análisis y las indagaciones luego de recibir los descargos por parte del servidor sujeto a investigación, vencido dicho plazo emite su informe pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada.
- e. Diez (10) días hábiles para que el órgano sancionador se pronuncie y comunice sobre la comisión de la falta imputada al servidor, computados a partir de recibido el informe del órgano instructor.
- f. Tres (3) días hábiles el servidor deberá presentar la solicitud por escrito dentro del plazo computado desde el día siguiente de notificado el comunicado.
- g. Dos (2) días hábiles para que el órgano sancionador se pronuncie sobre la solicitud.
- h. Cinco (5) días hábiles para notificar al servidor con la resolución emitida por el órgano sancionador que se pronuncia por la existencia o no de la responsabilidad administrativa computados desde la fecha de la emisión de la resolución.
- i. Quince (15) días hábiles para que el servidor interponga recurso de reconsideración o de apelación contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia computados desde el día siguiente de notificada dicha resolución.
- j. Treinta (30) días hábiles para que resuelvan el recurso de reconsideración por parte del mismo órgano sancionador que impuso la medida disciplinaria, computados desde que admitió el recurso.
- k. Treinta (30) días hábiles para que resuelvan el recurso de apelación, por parte del órgano superior jerárquico del órgano sancionador que impuso la medida disciplinaria, computados desde que admitió el recurso.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

TÍTULO I

LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y PRECALIFICACIÓN

ARTÍCULO 19° INICIO Y TÉRMINO DE LA ETAPA:

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

Si la denuncia o el reporte no adjuntaran la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta dentro de un plazo razonable, puede declararlos como “no ha lugar a trámite”. Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil.

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

TITULO II FASE INSTRUCTIVA

ARTICULO 20 ° ÓRGANO INSTRUCTOR

Es el encargado de conducir la fase instructiva en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, contenidas en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 21° REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

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

ARTÍCULO 22° NOTIFICACIÓN DE INICIO

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

Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el comienzo del procedimiento administrativo disciplinario por el Órgano Instructor a cargo del servidor, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

ARTÍCULO 23° DESCARGOS AL PROCEDIMIENTO

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

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El Órgano Instructor evaluará la solicitud

presentada y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

ARTÍCULO 24° ACOMPAÑAMIENTO DE PRUEBAS

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

ARTÍCULO 25° ACCESO AL EXPEDIENTE

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

ARTÍCULO 26° INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

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

ARTÍCULO 27° REQUISITOS DEL INFORME

El informe que deberá remitir el Órgano Instructor al Órgano Sancionador, debe contener:

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

TITULO III

FASE SANCIONADORA

ARTÍCULO 28° ÓRGANO SANCIONADOR

Es el encargado de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador y tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, con base en el pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad, remitido por el órgano Instructor.

ARTÍCULO 29° PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO SANCIONADOR

El Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión, y el cargo de notificación es adjuntado expediente administrativo, con copia al legajo personal del servidor. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo

mayor a un (01) año calendario.

Verificara que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en la normatividad

Vigente tales como:

- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

ARTÍCULO 30° INFORME ORAL DE DESCARGOS

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

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

ARTÍCULO 31° DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN

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

ARTÍCULO 32° GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el Órgano Sancionador, previo a la emisión de la resolución de sanción debe tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 33° RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR

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

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

ARTÍCULO 34° ACTO QUE PONE FIN AL PROCEDIMIENTO

El órgano sancionador pone fin al procedimiento, mediante la resolución que imponga la sanción al servidor o declarando no ha lugar a imponer sanción al servidor civil imputado.

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

- La referencia a la falta incurrida
- La descripción de los hechos
- La citación expresa de las normas vulneradas
- Vinculación precisa de la responsabilidad civil respecto de la falta que se estime cometida
- La sanción impuesta
- El plazo para impugnar
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor y se archiva.

Artículo 35° EFICACIA DEL PROCEDIMIENTO

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

ARTÍCULO 36° INSCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES:

Las sanciones son de obligatoria inscripción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, en los siguientes casos:

- Por destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.
- Por sanciones por responsabilidad administrativa Funcional impuestas por la Contraloría General de la República.
- Por Inhabilitaciones de exservidores civiles.
- Por Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial
- Otras que determine la normatividad.

ARTÍCULO 37° PLAZO DE INSCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

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

- La sanción de suspensión se Inscribe en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores al día siguiente de haber sido notificada al servidor;

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

- Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
- Haber notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

Plazo para inscribir inhabilitaciones declaradas por el Poder Judicial:

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

CAPITULO IV

MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 38° INTERPOSICIÓN

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá

que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 39° MOMENTOS

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

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, a medida cautelar no es impugnabile.

ARTÍCULO 40° FORMALIDAD

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

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

ARTÍCULO 41° EFECTOS

Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:

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

Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

CAPITULO V RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 42° TIPOS DE RECURSOS

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

ARTÍCULO 43° RECURSO DE RECONSIDERACION

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

ARTÍCULO 44° RECURSO DE APELACION

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, y se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

SEGUNDA.- Al ser los servidores públicos responsables administrativos, civil y penalmente por sus actos,

las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

TERCERA.- De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

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

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

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

Si en segunda instancia administrativa, o en la vía judicial, se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el procedimiento correspondiente.

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

CUARTA.- Cualquier modificación al presente Reglamento se efectuará mediante la emisión de una Resolución de Alcaldía, acción para lo cual se encuentra autorizado expresamente al Alcalde de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

Mariano Melgar marzo del 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR
Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL





**REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE
RESPONSABILIDADES ENCONTRADAS DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL MARIANO MELGAR**

ANEXO N° 1

I DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE

NOMBRES (S) Y APELLIDO (S) O RAZON SOCIAL: _____

PERSONA NATURAL _____ PERSONA JURÍDICA _____

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: _____ TELEFONO _____

REGISTRO ÚNICO CONTRIBUYENTE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NUMERO TELEFONICO . _____ NUMERO DE CELULAR _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____



DATOS DEL SERVIDOR (ES) PUBLICO (S) PRESUNTO RESPONSABLE (S)

NOMBRES (S) Y APELLIDO (S) _____

CARGO _____

GERENCIA OFICINA Y/DIVISIÓN _____

DEPENDENCIA _____



III DATOS DE (LOS) PARTICULAR (ES) O PRESUNTO RESPONSABLE (S) VINCULADOS

NOMBRES (S) Y APELLIDO (S): _____

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: _____ TELEFONO _____

NUMERO TELEFONICO: _____ NUMERO DE CELULAR _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____



IV NARRACIÓN BREVE DE LOS HECHOS:

Especificar circunstancias de tiempo (fecha y Hora), Modo (forma) y Lugar (dependencia, entidad, oficio o espacio físico) en que ocurrieron los hechos de manera clara precisa cronológica
