



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 024 -2024-MDMM

Mariano Melgar,

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

04 ABR 2024



POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en Sesión Ordinaria de fecha 19 de marzo de 2024, bajo la Presidencia del Sr. alcalde Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas, trató: **INFORME N° 0105-2024-MDMM/A-GM-GA-OGRR.HH** de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 14.03.2024 acerca de la designación del Secretario Técnico de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;

VISTO:

El Informe N°001-2024-STPAD-MDMM de fecha 11.03.2024 de Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), el Proveído N°650-2024-GM-MDMM de fecha 13.03.2024 de Gerencia Municipal, el Memorando N°097-2024-GM-MDMM de fecha 13.03.2024 de Gerencia Municipal, el Informe N°0105-2024-MDMM/A-GM-GA-OGRR.HH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 14.03.2024, el Proveído N°82-2024-SA-MDMM de fecha 14.03.2024 del Despacho de Alcaldía, y;



CONSIDERANDO:

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



Que, de conformidad a lo establecido por el inciso 2) del artículo 10° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal formular pedidos y mociones de orden del día;

Que, el artículo 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, preceptúa que los acuerdos son decisiones que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, así mismo son atribuciones del Concejo Municipal conforme al numeral 8 del artículo 9 de la referida Ley, el aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas Municipales y dejar sin efecto los Acuerdo de Concejo;



Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificada por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Concejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, establece lo siguiente:

“Artículo 92. Autoridades

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- El titular de la entidad
- El tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia **abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad**. El secretario técnico **puede ser un servidor civil de la entidad** que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes”;





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.1) del artículo 8° de la Directiva N° 02- 2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR- PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, "La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito";

Que, la referida norma establece que el Secretario Técnico estará encargado de: i) precalificar las presuntas faltas. ii) documentar la actividad probatoria, iii) proponer la fundamentación y iv) administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública";

Que, asimismo, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, dispone que el Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta y tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras;

Que, de igual forma la directiva citada, en el artículo 8° numeral 8.2) establece las funciones a desempeñar siendo las siguientes:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando al procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando al posible sanción aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Que, finalmente, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, Ley que modifica al Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, establece lo siguiente:

"**TERCERA.** Designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

Para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional, el alcalde o gobernador regional presentará, en cada caso, una terna de candidatos al concejo municipal o al consejo regional. Si ninguna de las personas propuestas es aceptada, se presentará una segunda terna. En caso de que no se designe a ninguno de los candidatos de esta segunda terna, el alcalde o gobernador regional seleccionará a uno entre los integrantes de la segunda terna para la designación correspondiente."

Que, mediante Informe N°001-2024-STPAD-MDMM de fecha 11.03.2024, la Secretaria Técnica del PAD solicita se designe a un nuevo Secretario Técnico del PAD por el concejo Municipal, debido a las recargas laborales que viene ejerciendo la actual funcionaria al cargo;

Que, mediante Informe N°0105-2024-MDMM/A-GM-GA-OGRR.HH de fecha 14.03.2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite la propuesta de servidores que cumplen los requisitos para la designación del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

Que, en este contexto, mediante Provedo N°82-2024-SA-MDMM de fecha 14.03.2024 del Despacho de Alcaldía requiere que se ponga de conocimiento del pleno, la terna de candidatos contenido en el Informe N°0105-2024-MDMM/A-GM-GA-OGRR.HH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la designación del Secretario Técnico, la misma que debe formalizarse mediante Acuerdo de Concejo Municipal;

Por los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en **Sesión Ordinaria de fecha 19 de marzo de 2024**, por **UNANIMIDAD Y CON DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA**, arribó a lo siguiente:



ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, a partir de la notificación del presente acuerdo, al **ABOG. BRYAM MANUEL VALDIVIA CASAS** como **SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el fiel cumplimiento del presente.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la notificación a las Unidades Orgánicas que según sus funciones sean competentes, así como a la Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación la publicación en el **PORTAL WEB** de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; y al responsable del **PORTAL DE TRANSPARENCIA** de la Entidad, la difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARIANO MELGAR

Abg. Noelia Huaturo Cabrera
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARIANO MELGAR

Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas
ALCALDE