



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 117 -2024-MDMM

Mariano Melgar, 15 NOV 2024

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en Sesión Ordinaria de fecha 13 de noviembre de 2024, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas, trató: Informe N°503-2024-OGRH/OGA-MDMM.

VISTOS

El Informe N°503-2024-OGRH/OGA-MDMM con fecha 07.11.2024 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Proveído N°5235-2024-OGA con fecha 08.11.2024 de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificados por las Leyes N° 27680 y N° 30305 de Reforma Constitucional, señalan que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. 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 la Ley N° 31433 se modifica la 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;

Que, de acuerdo al artículo 9° numeral 35) y al artículo 20° numeral 37) de la Ley Orgánica de Municipalidades, se dispone que corresponde al Concejo Municipal designar, a propuesta del Alcalde, al Secretario Técnico responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, que es atribución del Alcalde proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario, respectivamente;

Que, en concordancia con las disposiciones previamente citadas, la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31433 modifica el artículo 92° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, estableciendo que: 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. En el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del Secretario Técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo. 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;

Que, el artículo 94° del Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM en cuanto a la Secretaría Técnica, se dispone



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

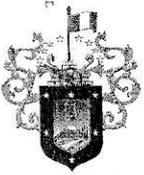
que: Las autoridades de los Órganos Instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGS - RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y 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, así mismo establece como funciones a desempeñar 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 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 la posible sanción a 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 o 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, mediante Informe N° 503-2024-OGRH/OGA-MDMM, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa que el contrato del Abog. Bryam Manuel Valdivia Casas, Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad designado mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 024-2024-MDMM ha concluido, motivo por el cual remite la propuesta solicitando la designación de un nuevo Secretario Técnico encargado de los procesos disciplinarios y a un Secretario Técnico Suplente en los supuestos que el Secretario Técnico del PAD se encontrará inmerso dentro de alguna causal señalada en el artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador, así como también para brindar apoyo a las autoridades instructoras y sancionadoras que tramiten el caso específico materia de la designación de Secretario Técnico Titular, y;

Por los fundamentos antes expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 13 de



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

noviembre del 2024, aprobado por **UNANIMIDAD**, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta arribó a lo siguiente:

SE ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, a partir de la notificación del presente Acuerdo, a la **ABOG. NOELIA HUATUCO CABRERA**, en adición a sus funciones, como **SECRETARIA TÉCNICA** de los Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR, a partir de la notificación del presente Acuerdo, a la **SRTA. FIORELLA MEDALIT MORALES MERMA**, en adición a sus funciones, como **SECRETARIA TÉCNICA SUPLENTE** en los supuestos que la Secretaria Técnica del PAD se encuentre inmersa en alguna de las causales mencionadas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, que regula el Procedimiento Administrativo Sancionador, así como también para brindar apoyo a las autoridades instructoras y sancionadoras que tramiten el caso específico materia de la designación de Secretario Técnico Titular.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el fiel cumplimiento de la presente resolución.

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

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la notificación de la presente, 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 Huatuco Cabrera
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO MELGAR

Ing. OSCAR ALFREDO AYALA ARENAS
ALCALDE