



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 1
Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272
TRUJILLO - PERÚ



QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-CFEF1649

ORDENANZA MUNICIPAL No. 006-2015-MDE

La Esperanza, 05 de mayo de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza en Sesión Ordinaria de fecha 24 de Abril del 2015, y;

VISTO: el Informe Legal N° 0691-2014-MDE/GAJ y el Informe Legal N° 176-2015-MDE/GAJ emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 0392-2015-MDE/GRH emitido por la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, sobre aprobación de la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, la Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ley N° 30057 se aprueba la ley del Servicio Civil con el objeto de establecer un régimen exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas.

Que, asimismo, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, señala que el Título V, referido al Régimen y Procedimiento Disciplinario se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias, con excepción de lo previsto en los artículos 16° y 17° de la citada Ley, los cuales se aplican una vez que se emita la Resolución del inicio del proceso de implementación administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con el marco normativo del nuevo servicio civil.

Que, por su parte la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio, señala que el título correspondiente disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado el Reglamento con el fin de que las entidades se adecuen internamente al procedimiento.

Que, aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa;

Que, en tal sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

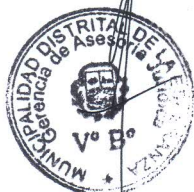
TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL No. 006-2015-MDE

Que, el Artículo 92° de la citada ley N° 30057 reconoce como autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a: El jefe inmediato del procedimiento infractor, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el Titular de la Entidad y el Tribunal del Servicio Civil los cuales cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, 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; asimismo, el citado dispositivo legal refiere que dicha Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, y es designado por el Titular de la Entidad.



Que, los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que *“Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”*. *“En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad”*.



Que, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos I y II del título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972.

Que, el inciso 8°, del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, *“Es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”*.

Que, en ese sentido, el primer párrafo de los Artículos 39° y 40° del cuerpo legal acotado, prescriben *“Que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos”*. *“Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”*.

Que, el Artículo 20, numeral 4) de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece: Son atribuciones del Alcalde *“Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal”*.

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de la facultad conferida por el inciso 8° del Artículo 9° y los Artículos 39° y 40° de la Ley 27972 – Ley orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, en sesión ordinaria de concejo de fecha 24 de abril de 2015, con aprobación de acta en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 04 de mayo del 2015, luego del debate correspondiente aprobó por **UNANIMIDAD**, lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL No. 006-2015-MDE

ORDENANZA MUNICIPAL DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA que está compuesta de 9 artículos y 7 Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO.- Encargar, a la Secretaria de relaciones Públicas y Comunicaciones y a Secretaría General su difusión y Publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- La Presente Ordenanza Municipal rige a partir del día siguiente a su publicación.

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

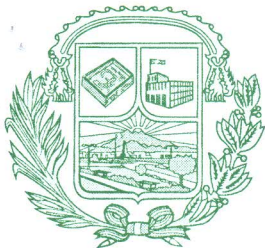


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Jacinto
ALCALDE

DMJ/dydl
G.M
GRH
GAF
GPPR
GDEL
GDS
GAT





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ARTÍCULO 1. OBJETO

Establecer las disposiciones del Régimen y Procedimiento Disciplinario en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

2.2 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.

2.3 Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.

2.4 Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

2.9 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.10 Ley N° 26771- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

2.11 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

2.12 Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.

2.13 Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

2.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

2.15 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".

2.16 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.

2.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

2.18 Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, Ordenanza que aprueba la Reestructuración y el Reglamento e Organización y Funciones (R.O.F) de La Municipalidad Distrital De La Esperanza.

2.19 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR - Aprueba Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación a servidores civiles -conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- que ejercen o hayan ejercido funciones en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en el presente Reglamento como "servidores civiles".

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan O hayan tenido vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con prescindencia de su régimen contractual con el que se vincula a la Municipalidad Distrital de La Esperanza, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, quienes son denominados de forma genérica en el presente Reglamento como "servidores".

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos Fases:

a) **Fase instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un órgano instructor.

b) **Fase sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

4.2 Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato del presunto infractor,
- b) El Gerente de Recursos Humanos,
- c) La Comisión Especial Instructora.



4.3 Comisión Especial Instructora

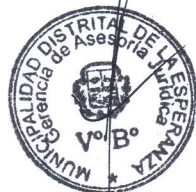
Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Realiza las acciones a que se refiere el numeral 4.2, precedente, y está compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector y el Gerente de Recursos Humanos.

4.4 El Órgano Sancionador

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

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El jefe inmediato,
- b) El Gerente de Recursos Humanos,
- c) El Titular de la Entidad.



4.5 Titular de la Investigación de las presuntas faltas.

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Secretario Técnico..

4.6. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Gerente de Recursos Humanos.
- c) El Titular de la Entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.



Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

4.7 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por el Titular de la Entidad. La Secretaría Técnica depende de la Gerencia de Recursos Humanos.

4.8 Servidor Civil



Para los efectos del presente Reglamento se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público, directivo público, servidores de confianza, gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como los servidores de la entidad que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS

4.9 Servidor

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por servidor a toda, persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula a la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

4.10 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

4.11 Faltas de carácter disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

4.12 Infracción al Código de Ética

Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

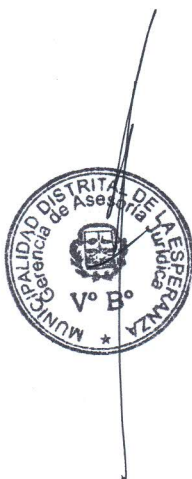
4.13 Sanciones disciplinarias

• Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

• Amonestación escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución del Gerente de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Titular de la Entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

• Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato. El Gerente de Recursos Humanos, puede modificar la sanción propuesta y se oficializa mediante resolución del Gerente de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

• Destitución

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Gerente de Recursos Humanos, o la Comisión Especial Instructora e impuesta por el titular de la Entidad el que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Titular de la Entidad, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

• Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

ARTÍCULO 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad, el Secretario Técnico comunica al servidor civil o servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.

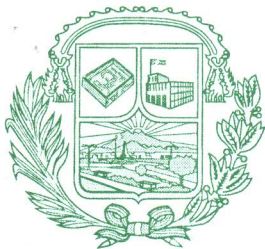
5.2 El servidor civil o servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.

5.3 El servidor civil o servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritado por el jefe inmediato, el Director de la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.

5.4 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.

5.5 La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

5.6 La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil o servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas. .
- g) La reincidencia en la comisión de las faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

5.7 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles o servidores, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

- a) A los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Gerencia de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Gerencia.
- b) Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción es declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

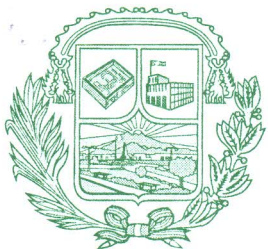
5.8 Entanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.

5.9 Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

ARTÍCULO 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica depende de la Gerencia de Recursos Humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Gerente de Recursos Humanos o la Presidencia de la Comisión Especial.

b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.

c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.

d) Documenta la actividad probatoria.

e) Elabora los informes, documentos que correspondan.

f) Prepara las Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

g) Participa en las reuniones que convoque el Gerente de Recursos Humanos o la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.

h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

i) Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.

j) Las demás funciones que le encargue el Gerente de Recursos Humanos o la Comisión Especial, según sea el caso.

El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.2 Del Órgano Instructor

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o servidor, según lo siguiente:

a) Notifica al servidor civil o servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.

b) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

c) Emite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

6.3 Del Órgano Sancionador

El jefe inmediato, el Gerente de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar, según lo siguiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

a) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.

b) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.

c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.



ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, informa al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano

Instructor.

7.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

a) Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución o el acto, según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil o servidor, la que debe contener lo siguiente:

- La identificación del servidor civil o servidor.
- La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, 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 o servidor en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

b) La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

c) El servidor civil o servidor, dentro del plazo legal, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

7.3 Medidas Cautelares

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

- Separar al servidor civil o servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- Exonerar al servidor civil o servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.
- 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 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.
- Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil o servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento. .
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

7.4 Calificación de la falta

a) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su Informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

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

c) De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

7.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

a) Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.

b) El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

c) La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:

- La referencia a la falta incurrida.
- La descripción de los hechos.
- La citación expresa de las normas vulneradas.
- Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil o servidor 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.

d) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

e) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de La Esperanza pone fin a la primera instancia.

7.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

a) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

b) La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

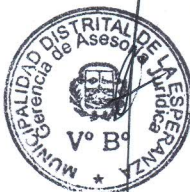
7.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil o servidor puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración:

Se interpone ante órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

b) Recurso de Apelación:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

Se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Amonestación escrita resuelve el Titular de la Entidad.

c) La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

ARTÍCULO 8. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

8.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

8.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

8.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES

El órgano instructor, el órgano sancionador y la Gerencia de Recursos Humanos son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

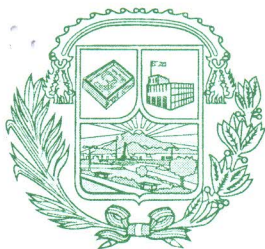
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ARTÍCULO PRIMERO.- En el caso que una persona presente denuncia ante Mesa de Partes de La Municipalidad Distrital de La Esperanza, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.

ARTÍCULO TERCERO.- En el caso que a un servidor civil o servidor de la Municipalidad Distrital de La Esperanza que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción.

ARTÍCULO CUARTO.- Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Gerente de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO QUINTO.- La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.



ARTÍCULO SEXTO.- El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO SETIMO.- La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

