



**DECRETO DE ALCALDÍA N° 009-ALC/MSI**

San Isidro, 22 de Marzo de 2012

**EL ALCALDE DE SAN ISIDRO**

Visto, el proyecto de "Reglamento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro";

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los decretos de alcaldía sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal;

Que, es necesario dictar las disposiciones que deben seguir la Comisión Permanente y la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro en el desarrollo de los procesos a que sean sometidos los servidores y funcionarios de esta Entidad, a fin de salvaguardar las garantías del debido proceso y los intereses institucionales;

Que, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, con el Informe N° 084-2012-0520-SDC-GPPDC/MSI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, con el Memorándum N° 265-2012-0500-GPPDC/MSI, así como la Gerencia de Recursos Humanos, con el Memorándum N° 0301-2012-0900-GRH/MSI, han otorgado su conformidad respecto al proyecto de "Reglamento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro" adjunto al Memorándum N° 0111-2012-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, teniendo en cuenta la opinión favorable en el Informe N° 0496-2012-0400-GAJ/MS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las atribución conferida en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Reglamento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro", que consta de cuarenta (40) artículos, cinco (5) capítulos y cinco (5) disposiciones complementarias y finales, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación del presente decreto en el diario oficial "El Peruano" y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen la publicación del presente decreto y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de San Isidro.





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR** el Decreto de Alcaldía N° 002-MSI del 2 de febrero de 2004.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Secretaría General la difusión del reglamento que con el presente decreto se aprueba, para su debido conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

.....  
**RAUL A. CANTELLA SALAVERRY**  
Alcalde

# REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

## Capítulo I

### Objetivo, finalidad, alcance y base legal

**Artículo 1º.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que seguirán las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro, en adelante la Entidad, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones relativas a los procesos administrativos disciplinarios a los que sean sometidos los servidores o exservidores de la Entidad por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 2º.-** El presente reglamento es un instrumento técnico-normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procesos administrativos disciplinarios, 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 y la caducidad del procedimiento.

**Artículo 3º.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Entidad que se encuentren en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente, y su cumplimiento es obligatorio por las Comisiones Permanentes o Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Los funcionarios y servidores cesantes podrán ser sometidos a proceso administrativo disciplinario por las faltas de carácter disciplinario que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4º.-** El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.



## Capítulo II Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios

**Artículo 5°.-** Los Procesos Administrativos Disciplinarios, desde su etapa previa hasta su conclusión, serán conducidos única y exclusivamente por la respectiva Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, según el caso.

**Artículo 6°.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios conocerá los procesos de los servidores de la Entidad que por la labor que realizan y cargo que ocupan no pertenecen a la categoría de Funcionarios.

**Artículo 7°.-** La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios conocerá los procesos de los trabajadores de la Entidad que por la labor que realizan y cargo que ocupan pertenecen a la categoría de Funcionarios, respaldados por la respectiva resolución que así lo determine.

**Artículo 8°.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad estará integrada por:

1. Un (1) representante del titular de la Entidad, quien la presidirá.
2. El Gerente de Recursos Humanos, que actuará como Secretario
3. Un (1) servidor de carrera designado por los servidores.

Cada uno de los miembros antes señalados contará con su respectivo suplente, quien lo reemplazará en caso de ausencia justificada.

**Artículo 9°.-** La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios estará integrada por tres (3) funcionarios designados por el titular de la Entidad, de acuerdo a la jerarquía del procesado.

Dicha comisión actuará con estricta sujeción a lo previsto en el presente reglamento y sus funciones concluirán con su pronunciamiento final.

En el caso de que algún miembro de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios no asista a más de dos (2) sesiones consecutivas por causal de enfermedad o por otros motivos debidamente justificados, el titular de la Entidad designará a otro funcionario que lo reemplace, quien asumirá su función hasta la culminación del proceso administrativo.

**Artículo 10°.-** Los miembros de las Comisiones Permanentes o Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios serán designados por resolución del titular de la Entidad.

**Artículo 11°.-** Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios son autónomas en todos sus actos y decisiones, pudiendo inclusive requerir documentadamente a los diversos órganos de la Entidad, así como a otras



entidades, la información o apoyo que pudiera resultarles necesaria para una mejor toma de decisiones.

**Artículo 12°.-** Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios podrán contar con el asesoramiento técnico de profesionales cuyo concurso resultare necesario para una mejor toma de decisiones. Estos actuarán de acuerdo a su especialidad y guardando siempre la reserva del caso en los asuntos sometidos a su consideración, bajo su responsabilidad.

**Artículo 13°.-** La competencia de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios es irrenunciable.

**Artículo 14°.-** Los miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad, se abstendrán de participar como tales en los siguientes casos:

1. Si el procesado o alguno de sus defensores es su pariente dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad.
2. Si ha intervenido como abogado, perito o testigo en el mismo proceso o si ha denunciado la falta grave o solicitado que se instaure el proceso en el cual interviene.
3. Si la resolución por expedirse en el proceso, en base a su opinión o recomendación, le pudiera generar algún beneficio directo o indirecto, tanto a él como a sus parientes, dentro de los grados de parentesco señalados en el numeral 1 del presente artículo.
4. Si es jefe inmediato superior del procesado.

**Artículo 15°.-** Cada Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios llevará un archivo clasificado y ordenado cronológicamente de la correspondencia que recibe y emite.

Las actas de cada una de las sesiones de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios se llevarán debidamente actualizadas y ordenadas cronológicamente en un Libro de Actas legalizado notarialmente, en el cual constarán los acuerdos adoptados y las recomendaciones formuladas.

Para el caso de las Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios, la documentación y actas que cada una de ellas genere en cumplimiento de sus funciones, será remitida a la Secretaría General de la Entidad para su archivo, una vez finalizado el correspondiente proceso.

### Capítulo III

#### Funciones y atribuciones de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios

**Artículo 16°.-** Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios tendrán, entre otras que por su naturaleza pudieran ser de su competencia, las siguientes funciones y atribuciones:



1. Calificar las denuncias que le remitan las dependencias de la entidad, pronunciándose sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario, considerando la gravedad de la falta así como si se trata de una reincidencia o reiterancia.

Al respecto, debe tenerse en cuenta que la reincidencia es una circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al servidor, y la reiterancia es una circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por servidor.

En caso de que la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios determine la presunta existencia de responsabilidad administrativa o la falta de mérito para abrir proceso administrativo disciplinario, su pronunciamiento debidamente fundamentado y las recomendaciones pertinentes, así como lo actuado hasta ese momento, será elevado al titular de la Entidad o a quien tenga facultades delegadas, para las acciones a que hubiere lugar.

2. Tipificar las faltas de carácter disciplinario, de acuerdo a la naturaleza de la acción u omisión, determinando su gravedad, previa evaluación de las siguientes condiciones:

- a. Circunstancia en la que se comete.
- b. Forma de comisión de la falta.
- c. Concurrencia de varias faltas.
- d. Participación de una o más personas en la comisión de la falta.
- e. Efectos que produce la falta.

3. Efectuar las indagaciones respecto a los documentos y los hechos que fundamentan o a los que se hace referencia en la denuncia o imputación, revisando con la mayor amplitud posible las pruebas de descargo presentadas, y adoptar con responsabilidad y equidad los acuerdos a que hubiere lugar, recomendando la aplicación de la sanción correspondiente. Para esto último tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Todo tipo de antecedentes del servidor.
- b. La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- c. El nivel de carrera del servidor procesado.
- d. La situación jerárquica del autor o autores.

**Artículo 17°.-** Es competencia del Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios:

1. Convocar y presidir las sesiones de la comisión, velando por el estricto cumplimiento del plazo establecido en el Artículo 19° del presente reglamento.



2. Recibir las denuncias para la instauración de procesos administrativos disciplinarios, disponiendo su inclusión en la agenda de la sesión inmediata posterior para la discusión a que hubiere lugar.
3. Elaborar y presentar oportunamente al nivel competente, el respectivo informe de cada sesión, acompañando el proyecto de resolución que formalice los acuerdos adoptados por la comisión.
4. Firmar, en representación de la comisión, la documentación que deba emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.
5. Disponer el adecuado, conveniente y oportuno registro y archivo de la documentación recibida y remitida por la comisión, así como la custodia de los expedientes generados por cada proceso administrativo disciplinario, y la suscripción, por todos los miembros, de las actas levantadas en cada sesión en el respectivo Libro de Actas.

**Artículo 18°.-** A los miembros de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, corresponde lo siguiente:

1. Concurrir a las sesiones convocadas. La inasistencia a las sesiones deberá ser oportunamente comunicada a la comisión, informándose de tal hecho al correspondiente suplente para que asista a la sesión, dejándose constancia de ello en el acta. Las inasistencias por causas de fuerza mayor serán tratadas como tal, previa la presentación de la respectiva documentación probatoria.
2. Participar activamente en la indagación de los casos sometidos a consideración de la comisión, realizando un minucioso análisis de cada uno de ellos para que las decisiones que se tomen estén debidamente sustentadas y motivadas.
3. Opinar en las deliberaciones y en las propuestas de aplicación de sanciones, emitiendo su voto para la aprobación de los respectivos acuerdos.
4. Aprobar las ampliaciones de plazo solicitadas.
5. Firmar las actas de cada sesión, las cuales serán aprobadas al inicio de la sesión inmediata posterior.
6. Firmar los informes finales y visar, en señal de conformidad, los proyectos de resolución antes de ser éstos elevados a conocimiento de la Alcaldía.
7. Al Secretario de la comisión compete todas las acciones que por su propia naturaleza le son propias.

**Artículo 19°.-** Corresponde a los miembros suplentes de la comisión, asistir a las sesiones cuando sean convocados por el Presidente de la misma, contando para ello con las funciones que compete a los miembros titulares, en ausencia de éstos.



## Capítulo IV Proceso administrativo disciplinario

**Artículo 20°.-** El proceso administrativo disciplinario se regirá por los principios de: economía procesal, unidad en la investigación, simplicidad, celeridad y eficacia. Improrrogablemente concluirá en un plazo máximo de 30 días hábiles.

**Artículo 21°.-** El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de un año (1) contado a partir del momento en que el titular de la Entidad tenga conocimiento de la presunta comisión de la falta disciplinaria. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

La denuncia para la instauración del respectivo proceso administrativo disciplinario será presentada, bajo responsabilidad, en el plazo máximo de tres (3) meses contados a partir del momento en el que el superior jerárquico inmediato del eventual servidor procesado toma conocimiento de la comisión de la falta de carácter disciplinario.

**Artículo 22°.-** La denuncia para la instauración de un proceso administrativo disciplinario será presentada ante la correspondiente Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, por el Gerente, o funcionario de rango similar, de la gerencia en la que se desempeña el eventual servidor procesado. Tratándose del personal que se desempeña en el despacho de la Alcaldía, la denuncia será efectuada por el Gerente Municipal.

**Artículo 23°.-** La denuncia para la instauración de un proceso administrativo disciplinario se hará previa indagación de los hechos.

**Artículo 24°.-** En toda denuncia para la instauración de un proceso administrativo disciplinario se anexará un informe detallado con la sustentación, documentación probatoria y el informe del servidor o funcionario que presuntamente ha cometido la falta. En este informe se considerarán obligatoriamente los siguientes aspectos:

1. Descripción de los hechos y de las faltas de carácter disciplinario cometidas.
2. Disposiciones legales y administrativas transgredidas.
3. Conclusiones y recomendaciones.

**Artículo 25°.-** La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios en base a la autonomía de criterio y de actuación de la que goza, evaluará la documentación presentada, calificando la gravedad de la falta disciplinaria y determinará si hay mérito para la instauración o no del respectivo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 26°.-** Si las circunstancias lo justifican, y como un acto previo a su pronunciamiento, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios podrá requerir al funcionario que solicitó la instauración del proceso



administrativo disciplinario, la ampliación de la sustentación de su denuncia. Dicho requerimiento será atendido bajo responsabilidad del funcionario al que se solicite la información, dentro del plazo prudencial que para el caso determine la comisión.

**Artículo 27°.-** Los casos que no ameriten la instauración de proceso administrativo disciplinario, pero sí una sanción menor, serán remitidos, debidamente sustentados, al superior jerárquico inmediato del servidor que presuntamente incurrió en la falta, recomendándose la aplicación de la sanción a que hubiere lugar, la cual será impuesta por dicho superior jerárquico si es que se tratase de una amonestación verbal o por el Gerente de Recursos Humanos si es que se tratase de una amonestación escrita o de una suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de treinta (30) días.

**Artículo 28°.-** De considerar procedente la instauración del proceso administrativo disciplinario, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios elevará los antecedentes del caso así como el respectivo proyecto de resolución a la Alcaldía, para su expedición.

**Artículo 29°.-** El proceso administrativo disciplinario será instaurado por resolución del titular de la Entidad o del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal, en la dependencia en la cual labora o en su domicilio, o publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", dentro del término de setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

**Artículo 30°.-** El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.

El término de presentación del descargo es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución con la que se instaura el proceso administrativo disciplinario; excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición del interesado, dicho plazo se prorrogará cinco (5) días hábiles más.

El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad.

**Artículo 31°.-** La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios hará las investigaciones del caso, solicitando los informes y testimonios respectivos, examinará las pruebas que se presenten y dispondrá las diligencias necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos, elevando un informe al titular de la Entidad, recomendando las sanciones que sean de aplicación. Es prerrogativa del titular de la Entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse.



**Artículo 32°.-** Previo al pronunciamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a que se refiere el artículo anterior, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado, para lo cual la citada comisión señalará fecha y hora única.

**Artículo 33°.-** Los pronunciamientos de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios serán determinados por acuerdo de sus miembros, los cuales constarán en el Libro de Actas y deberán estar firmados por cada uno de ellos.

**Artículo 34°.-** El expediente que se forme con los actuados por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, no podrá ser retirado de los archivos y custodia de ésta.

**Artículo 35°.-** Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad.

**Artículo 36°.-** Mientras se resuelve su situación, el servidor procesado tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

## Capítulo V Sesiones

**Artículo 37°.-** Las sesiones ordinarias de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios se realizarán por lo menos una (1) vez al mes, en el día y hora que determine la comisión.

**Artículo 38°.-** Las sesiones extraordinarias de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios podrán ser convocadas en cualquier momento por su Presidente o por sus miembros, para tratar asuntos específicos o urgentes.

**Artículo 39°.-** El quórum requerido para la instalación de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios así como para emitir pronunciamientos válidos es de tres (3) miembros.

**Artículo 40°.-** Los acuerdos de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios se adoptarán por votación simple de sus miembros, pudiendo ser por unanimidad o por mayoría, dejándose constancia del resultado de la votación y de los votos singulares en las respectivas actas.

