

incremento de derechos de tramitación o requisitos, se podrá realizar, en el caso de Gobiernos Locales, mediante Decreto de Alcaldía;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y conforme lo señalado en el inciso 6) del artículo 20° concordante con el artículo 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- ELIMINAR el procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Magdalena del mar, signado bajo el numeral 7.04 “Constancia de Posesión”.

Artículo Segundo.- La presente disposición entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- DEJAR sin efecto toda norma que se oponga a la presente disposición.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario oficial El Peruano y a la Subgerencia de Informática y Estadística la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y la actualización correspondiente del TUPA publicado en el portal referido y en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JAVIER OLAZABAL RAYA
Encargado del Despacho de Alcaldía

1150559-1

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Aprueban Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro

DECRETO DE ALCALDÍA
N° 018-2014-ALC/MSI

San Isidro, 14 de Octubre de 2014

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Memorandum N°1606-2014-0900-GRH/MSI, de la Gerencia de Recursos Humanos, Informe N° 320-2014-0500-GPPDC/MSI, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, sobre Proyecto de “Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro”; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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, conforme a la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a partir de la entrada en vigencia de dicha norma, los procedimientos administrativos disciplinarios en la administración pública se tramitan de conformidad

con lo estipulado en la referida ley y sus normas reglamentarias;

Que, por su parte, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: “El Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento. 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, a la fecha al interior de la Entidad, los procesos administrativos sancionadores sobre el personal nombrado y funcionario, se tramitaban al amparo de lo dispuesto por el Decreto de Alcaldía N° 009-ALC/MSI de fecha 22 de marzo de 2012, por medio del cual se aprobó el Reglamento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro;

Que, la Gerencia de Recursos Humanos, advirtiendo la necesidad de adecuar el procedimiento administrativo sancionador regulado por el Decreto de Alcaldía en cuestión, a lo plasmado y requerido por la nueva Ley del Servicio Civil y sus normas Reglamentarias, ha emitido el memorándum del visto a través del cual remite el proyecto de “Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios” de la Municipalidad de San Isidro, modificándose así dicho procedimiento a las normas vigentes y unificando el proceso a todos los regímenes laborales al interior de la Entidad;

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 533-2014-0520-SDC-GPPDC/MSI, mediante el cual la Subgerencia de Desarrollo Corporativo informa la conveniencia de aprobar el proyecto de “Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios”, formulada por la Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, cumpliendo con la normatividad vigente;

Que, estando a lo señalado en el Informe N° 1535 - 2014-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la 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 Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro”, que consta de cuarenta y dos (42) artículos, cinco (05) capítulos, una (01) disposición complementaria transitoria, tres (03) disposiciones complementarias y finales y un anexo, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

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 de la Corporación Edil, la publicación del presente Decreto y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de San Isidro.

Artículo Tercero.- DEROGAR a partir de la fecha, el Decreto de Alcaldía N° 009-ALC/MSI del 22 de marzo de 2012.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Secretaría General de la Municipalidad de San Isidro, la difusión del Reglamento que con el presente Decreto se aprueba, para su debido conocimiento y cumplimiento por parte de los servidores de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

MAGDALENA DENISE DE MONZARZ STIER
Alcaldesa

1150464-1



REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS 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 se seguirá para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro, en adelante la Entidad, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones relativas a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a los que sean sometidos los servidores independientemente del régimen laboral al que se encuentre adscritos 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 Procedimientos 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 civiles de la Entidad.

Los ex servidores civiles podrán ser sometidos a procedimiento 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.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por la Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.





- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria el DS N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Capítulo II

Generalidades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 5°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que la Entidad exige a sus servidores 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, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 6°.- 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 exservidores de la Entidad, éstos se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241° de la Ley N° 27444.

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

Artículo 7°.- Las sanciones aplicables por la comisión de faltas disciplinarias y que deberán constar en el legajo y/o file personal del servidor, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de contraprestación desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

Artículo 8°.- Los actos de la Entidad 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. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.





Artículo 9º.- Son autoridades en la Entidad del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia:

En el caso de la sanción de amonestación escrita:

- a) El Jefe inmediato es el que instruye y sanciona
- b) El Gerente de Recursos Humanos que oficializa dicha sanción a través de la Resolución Gerencial respectiva.

En el caso de la sanción de suspensión:

- a) El Jefe inmediato es el órgano instructor
- b) la Gerencia de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En el caso de la sanción de destitución:

- a) El Gerente de Recursos Humanos es el órgano instructor
- b) El Gerente Municipal de San Isidro es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo o file personal del servidor y su comunicación a éste, por la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 10º.- 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 Gerente de Recursos Humanos, instruye y sanciona el Gerente Municipal de la Entidad; mientras que en el caso de la imposición de las sanciones de suspensión o destitución, quien instruye es el Gerente Municipal mientras quien sanciona es el Alcalde.

Artículo 11º.- Las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Oficinas y Equipos Funcionales cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que estará compuesta por uno o dos abogados de la Gerencia de Recursos Humanos en adición a sus funciones regulares, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 12.- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 13º.- 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 Entidad 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 14º.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario 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 operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de esa gerencia, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la infracción.

Artículo 15º.- La Gerencia de Recursos Humanos emitirá el informe correspondiente de prescripción para su resolución correspondiente por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Capítulo III Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 16º.- Cualquier persona, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso, 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, para que este transcriba su denuncia y adjunte las pruebas pertinentes.

Artículo 17º.- La Secretaría Técnica tramita la denuncia con los órganos instructores a cargo del servidor y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.





Subcapítulo I: De las Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

De la Fase Instructiva

Artículo 18°.- 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 civil de la comunicación que determina el inicio 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 civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 19°.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

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

Artículo 20°.- 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 civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 21°.- 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 sancionador, puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 22°.- Una vez que el servidor es notificado de la resolución de inicio de un procedimiento administrativo sancionador del cual forma parte, éste puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor 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 para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil 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 23°.- 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 civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 24°.- El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

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

De la Fase Sancionadora

Artículo 25°.- 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 a lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 26°.- Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre ésta en un plazo máximo de dos (02)





días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 27°.- El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los 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 la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 28°.- La resolución de 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 civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 29°.- El órgano sancionador según corresponda, puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 30°.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador, previo a la emisión de la resolución de sanción debe:

- a) Verificar que no concurra 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.
 - 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.





- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 31°.- Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 32°.- El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 33°.- 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 civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

Artículo 34°.- La imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil por la Gerencia de Recursos Humanos. En el Registro se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. La Gerencia de Recursos Humanos, es el responsable de su inscripción.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

Capítulo IV

Medidas Cautelares

Artículo 35°.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente son:



- a) Separar al 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.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 36°.- 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.

Artículo 37°.- 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 (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento, o de su prórroga, de ser el caso.



Artículo 38°.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano instructor 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.

Capítulo V Recursos Administrativos

Artículo 39°.- El servidor civil 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 40°.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva 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 41°.- El recurso de apelación se interpondrá 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.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que se resuelva.
La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 42°.- La segunda instancia administrativa en el caso de sanciones de amonestación escrita es el Gerente de Recursos Humanos y en el caso que el sancionado con amonestación escrita sea el Gerente de Recursos Humanos, el competente será el Alcalde. Asimismo, en el caso de las sanciones de suspensión y destitución, la segunda instancia administrativa es el tribunal de Servicio Civil.

Disposición Complementaria Transitoria

Primera.- En tanto el Tribunal de Servicio Civil asuma la segunda instancia administrativa en relación a los gobiernos locales, la segunda instancia respecto a procedimientos de sanciones de suspensión es la Gerencia Municipal y respecto a los procedimientos de sanciones de destitución, el competente es el Alcalde.

Disposiciones Complementarias y Finales

Primera.- Lo no previsto en el presente reglamento se regulará por lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

Segunda.- Al ser los servidores públicos responsables administrativa, 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 proceso administrativo a que hubiere lugar.

Tercera.- Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador del Reglamento de la Ley N° 30057 o que las faltas disciplinarias hayan sido detectadas con anterioridad a la vigencia de dicho reglamento, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa.





ANEXO A



Formato de Denuncia de Faltas Disciplinarias de Servidores de la Municipalidad de San Isidro

Denunciante :

Documento de identidad:

Fecha de la denuncia:

Hechos denunciados:

Fecha de los hechos denunciados :

Pruebas que se adjuntan:

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

Firma del Denunciante:

