



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° **800** -2012-RASS
Santiago de Surco,

21 SET. 2012

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTOS:

El Memorandum N° 1456-2012-SG-MSS de la Secretaría General y los Informes 554 y 651-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta de Reglamento para las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Santiago de Surco.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 1456-2012-SG-MSS, la Secretaría General solicita la emisión de un Reglamento para las Comisiones de Procesos Administrativos (Permanente y Especial) de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar su funcionamiento y evitar probable perjuicio tanto para la entidad como para los funcionarios y trabajadores sujetos a proceso administrativo disciplinario. Al respecto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Memorando N° 231-2012-GAJ-MSS del 22.05.2012, remite a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, un proyecto de Reglamento a fin de que emita la opinión técnica correspondiente;

Que, el citado proyecto de Reglamento, fue evaluado por un equipo de trabajo donde participaron representantes de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, Secretaría General, Subgerencia de Recursos Humanos y la Coordinadora de la CEPAD, aprobando un proyecto final, el mismo que fue visado y aprobado por la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, mediante Memorandum N° 053-2012-SGPPA-GPP-MSS y por la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Informe N° 714-2012-SGRH-GAF-MSS, hecho que originó la emisión del Informe N° 554-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, por el que emitió opinión favorable sobre el mismo;

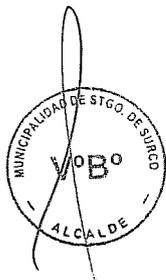
Posteriormente, la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, mediante Informe N° 010-2012-P-CEPAD-MSS del 21.08.2012, formula algunas precisiones al proyecto de Reglamento, las mismas que son absueltas por la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 651-2012-GAJ-MSS del 27.08.2012, y en el que se ratifica, en la opinión contenida en el Informe N° 554-2012-GAJ-MSS en el sentido de que resulta conveniente emitir un Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones Permanente y Especial de la Municipalidad;

Que, el artículo 164° del D.S N° 005-90-PCM -Reglamento de la Carrera Administrativa, señala que: "El proceso administrativo disciplinario a que se refiere el artículo anterior será escrito y sumario y estará a cargo de una Comisión de carácter permanente y cuyos integrantes son designados por resolución del titular de la entidad";

Que, a fin de garantizar un adecuado proceso disciplinario en la Municipalidad de Santiago de Surco, resulta necesario establecer un Reglamento que regule el funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios (Permanente y Especial) que se avocan en el ejercicio de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de aperturar o no el proceso disciplinario, el mismo que debe ser efectuado en forma oportuna, a fin de salvaguardar los derechos del servidor público procesado, así como de los intereses institucionales y consecuentemente evitar la prescripción de la acción y caducidad de los mismos;

Estando a lo expuesto y con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante los Informes N° 554 y 651-2012-GAJ-MSS, en uso de las facultades establecidas en el numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 800 -2012-RASS.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento General de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios (Permanente y Especial) de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que consta de veinte (20) Artículos y dos (02) Disposiciones Finales y que en Anexo 1°, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad www.munisurco.gob.pe.

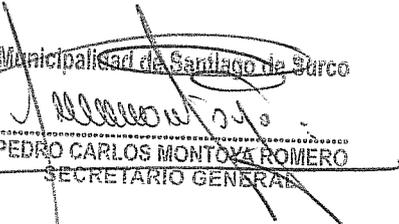
ARTÍCULO TERCERO: El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su notificación.

ARTÍCULO CUARTO: Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, Secretaría General y Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos de la Municipalidad, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco


PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco


ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE



RGB/PMR/dvm/rvc.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 1°

REGLAMENTO GENERAL DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las normas generales que regirán el funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios (Permanente y Especial) de la Municipalidad de Santiago de Surco, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubieran lugar, bajo los principios de legalidad, transparencia y equidad.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación comprende a los funcionarios que integran las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios (Permanente y Especial) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 3°.- El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera de la Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 4°.- Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Santiago de Surco, son designadas por el Sr. Alcalde, por el plazo que se indique en el resolutivo y son las encargadas de calificar, investigar y evaluar los casos de presunta inconducta funcional o faltas administrativas cometidas por los servidores y funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco; garantizando el derecho de defensa de los denunciados, proponiendo la sanción a aplicar en cada caso o la absolución debidamente fundamentada.

Artículo 5°.- La Municipalidad de Santiago de Surco conformará las siguientes comisiones: Comisión Permanente y Comisión Especial. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida por tres (3) miembros titulares y contará con tres (3) miembros suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Subgerente de Recursos Humanos y un servidor de carrera designado por los servidores. La comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios. Para el caso de la Comisión Permanente, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá gestionar la designación del representante de los trabajadores, con un mínimo de 30 días antes del vencimiento del plazo de vigencia de la comisión, a fin de comunicarlo a la Secretaría General.

Para el proceso de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 6°.- Son funciones de los Presidentes de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- Convocar y presidir las sesiones de la Comisión, cautelando el estricto cumplimiento de los plazos fijados para el desarrollo y término de los procesos administrativos.
- Presentar ante los integrantes de la Comisión, los expedientes de los servidores o funcionarios sometidos a proceso administrativo.





Municipalidad de Santiago de Surco

- (iii) Participar activamente en las investigaciones del caso y solicitar los informes que resulten necesarios para un mejor conocimiento y pronunciamiento de la Comisión.
- (iv) Dirimir la votación en el caso de empate en la toma de algún acuerdo.
- (v) Elevar ante el Despacho de la Alcaldía, el Informe Final conjuntamente con el Proyecto de Resolución en el que se determine el grado de responsabilidad del procesado.

Artículo 7º.- Son funciones de los integrantes de la Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- (i) Concurrir a las reuniones convocadas por el Presidente de la Comisión. En caso de ausencia de uno de los titulares, lo reemplazará un suplente quien tendrá las mismas prerrogativas del primero.
- (ii) Participar activamente en las investigaciones sobre los casos puestos en conocimiento de la Comisión, así como evaluar las pruebas e informes presentados.
- (iii) Emitir su voto en la toma de acuerdos, dejando constancia en Actas sobre el voto singular debidamente fundamentado, si lo hubiera.
- (iv) Firmar las Actas y demás documentos que le competan como integrante de la Comisión.

Artículo 8º.- Son causales de recusación o abstención para los integrantes de las Comisiones los señalados en el Artículo 88º de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, cuyo trámite y procedimiento será el establecido en el Artículo 89º y siguientes de la misma Ley.

COMPETENCIA

Artículo 9º.- Las Comisiones cumplirán sus funciones conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276, El Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas legales conexas y complementarias.

Sin perjuicio de lo enunciado en el párrafo precedente, las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

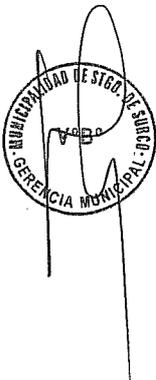
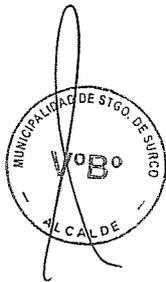
- 9.1 Calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de proceso administrativo contra el servidor involucrado.
- 9.2 Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitar los informes respectivos, evaluar las pruebas que se presenten y emitir un informe a la Alcaldía con las recomendaciones pertinentes.
- 9.3 Solicitar ante la Alcaldía que se comprenda dentro del proceso administrativo a otros trabajadores y/o funcionarios, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de la investigación.
- 9.4 Las demás que establezca la ley.

Artículo 10º.- Las Comisiones, según corresponda, son competentes para conocer las faltas cometidas por los servidores y funcionarios (en actividad o que hayan cesado en su función), señaladas en las normas citadas en el artículo anterior, sin perjuicio de las existentes en otros dispositivos legales que ameriten el proceso administrativo. Con excepción de la responsabilidad civil y penal que corresponde a la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO

Artículo 11.- Las denuncias o Informes que versen sobre presunta inconducta funcional o faltas administrativas de servidores y funcionarios, luego de su trámite administrativo, serán derivadas por la Gerencia Municipal, al Despacho de Alcaldía por medio de la Secretaría General, quien será la única instancia encargada de remitir las mismas para evaluación a las Comisiones, conforme a su naturaleza y gravedad en concordancia con las normas vigentes.

Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

El Presidente de cada Comisión inmediatamente de recibido los antecedentes solicitará a la Subgerencia de Gestión Documental, la asignación del número de expediente administrativo que corresponda.

DE LA CALIFICACION:

Artículo 12º.- La calificación es la etapa previa al proceso administrativo disciplinario y posterior a la investigación, en este período la Comisión califica las denuncias o informes que le sean remitidas, pudiendo solicitar el descargo del denunciado, a fin de determinar la procedencia de la instauración del proceso administrativo disciplinario.

La Comisión otorga al procesado un plazo de cinco días para que formule el descargo correspondiente, para tal efecto, el Secretario Técnico de la Comisión en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, notificará al servidor, adjuntando el texto de la denuncia y las copias de los medios probatorios, a fin de que en el plazo de cinco (05) días hábiles, prorrogables por 05 días más, presente por escrito el descargo y las pruebas que estime necesarias para su defensa.

La calificación deberá efectuarse en un plazo no mayor de 120 días calendarios, pudiendo ser prorrogado por causas debidamente justificadas.

Estos plazos no serán de aplicación para aquellos casos, que se encuentren con plazos próximos a prescribir.

INFORME PRELIMINAR:

Si del resultado de la calificación, se determina la existencia de indicios razonables de la comisión de alguna falta disciplinaria, la Comisión elevará su Informe al Alcalde con los fundamentos de su pronunciamiento para la apertura del proceso administrativo disciplinario.

De considerar que la falta cometida no amerita la apertura del proceso disciplinario, pero si la aplicación de las sanciones previstas en el D.S N° 005-90-PCM, se recomendará la remisión del expediente al jefe inmediato superior del servidor, para que proponga la sanción conforme a Ley.

NO INSTAURACION:

Si la COMISION considera que no hay mérito para la instauración del proceso administrativo disciplinario, se remitirá a la autoridad competente, un informe debidamente motivado conforme lo prevé el Art. 166º del D.S N° 005-90-PCM; y se recomendará el archivo del Expediente.

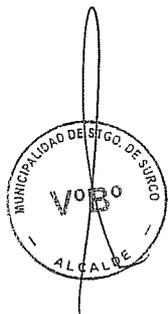
INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

El proceso administrativo disciplinario se inicia con la Resolución de apertura, expedida por el Alcalde; la Resolución será notificada al servidor procesado, a fin de que en el plazo de cinco (05) días hábiles, prorrogables por 05 días más, presente por escrito el descargo y las pruebas que estime necesarias para su defensa.

Artículo 13º.- La notificación de la Resolución que inicia el proceso administrativo disciplinario será de competencia de la Secretaría General, de conformidad al Régimen de Notificación Personal regulado por la Ley N° 27444.

Artículo 14º.- Las Comisiones podrán disponer que se practiquen las investigaciones que estimen necesarias, solicitando en forma directa a las autoridades administrativas de la municipalidad los informes que considere convenientes, disponiendo la actuación de testimoniales pertinentes, señalando para su actuación día y hora. Las autoridades administrativas están obligadas a emitir los informes solicitados dentro de las tres (03) días hábiles de notificados, bajo responsabilidad.

Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

Artículo 15º.- La investigación es de carácter sumaria y tendrá una duración no mayor de treinta (30) días hábiles, que se computarán desde la fecha en que se notificó por escrito al denunciado. El incumplimiento de este plazo constituye falta disciplinaria.

INFORME FINAL:

Artículo 16º.- La Comisión después de evaluar los actuados, se pronunciará recomendando al Titular, la absolución o sanción que hubiera lugar, remitiendo lo actuado al Titular de la entidad, para que se emita la resolución conforme a las conclusiones, siendo potestad del Señor Alcalde incrementar la sanción en el caso que ésta resulte insuficiente, por la gravedad y evidencia de los hechos.

Las sanciones que recomienden las comisiones deberán ser debidamente calificadas y/o cuantificadas para el caso de multas.

En el supuesto de que la recomendación de sanción sea por mayoría, el voto discordante deberá ser debidamente sustentado, debiendo formar parte integrante del informe.

IMPUGNACIONES:

Artículo 17º.- El servidor procesado que se sienta afectado por la sanción impuesta podrá interponer los recursos administrativos que franquea la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en sus artículos 206º y siguientes, dentro los plazos establecidos, formalidades y procedimientos señalados en la misma Ley. Dichos recursos deberán ser sustentados conforme a su naturaleza.

SANCIONES:

Artículo 18º.- De conformidad con las normas vigentes, las sanciones aplicables para los servidores y funcionarios están establecidas en el artículo 155º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa o el Decreto de Alcaldía 031-2010-MSS dependiendo del caso.

Artículo 19º.- Las sanciones previstas en el artículo precedente se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, y no necesariamente de la más leve a la más drástica, sin perjuicio de las acciones civiles o penales pertinentes.

Para el caso de sanción administrativa de destitución corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas la inscripción ante el Registro Nacional de Destitución y Despido – SERVIR.

Artículo 20º.- En los casos en que las circunstancias lo justifiquen o por la gravedad de la falta o flagrante comisión de hechos en que se haya incurrido, las Comisiones podrán solicitar la separación del servidor o funcionario de su función, o puesta a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos, antes de que se inicie o concluya con la investigación del caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los procesos administrativos en trámite se adecuarán y someterán a lo establecido en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por cada Comisión, teniendo en cuenta los principios Constitucionales, legales y del procedimiento administrativo contenidos en las normas vigentes respecto de la materia.

Para el caso de los procesos en trámite, la comisión establecerá un cronograma de trabajo en función al plazo de ley.

