



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDÍA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 429

Lima, 31 MAR 2006

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 645, de fecha 27 de mayo de 1994, modificado por Resoluciones de Alcaldía Nos. 1049 y 021-A, de fechas 24 de agosto de 1994 y 11 de enero de 1996, respectivamente; a fin de establecer el procedimiento que observarán las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, en la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios a los que se sometan a los funcionarios y empleados de la corporación, otorgándole seguridad jurídica y garantía de equidad al trabajador, salvaguardando los derechos e intereses institucionales;

Que los alcances del citado Reglamento, en lo que fuera aplicable, comprende inclusive a los ex trabajadores, cesantes y/o jubilados de la entidad por los hechos vinculados a su actuación funcional, que hubiesen ocurrido durante el desempeño de sus funciones;

Por las precedentes consideraciones y de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que consta de cuarenta y siete (47) artículos, así como seis (6) Disposiciones Finales.


SEGUNDO.- La Resolución de Alcaldía Nº 645 y sus modificaciones, así como todas las disposiciones administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima que se opongán al citado Reglamento, quedan derogadas a partir de su entrada en vigencia.

TERCERO.- Los procesos administrativos en curso, continuarán sujetándose a las resoluciones y disposiciones previas a la entrada en vigencia del mencionado Reglamento.

CUARTO.- Encárguese a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, la difusión del Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS
TENIENTE ALCALDE DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ENCARGADO DE LA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

TITULO I

GENERALIDADES

I. OBJETIVO

El presente Reglamento establece el procedimiento que observarán las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios en la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios a que sean sometidos los empleados públicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como las facultades, obligaciones y composición de dichas Comisiones.

II. FINALIDAD

Es finalidad de éste Reglamento regular el trámite adecuado de los procesos administrativos disciplinarios de los empleados públicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los plazos establecidos y con las garantías del debido proceso.

III. ALCANCE

El presente Reglamento normativo alcanza a todos los empleados públicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de quienes se presume hayan incurrido en faltas de carácter disciplinario en el ejercicio de sus funciones, que den lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario.

Los alcances del presente Reglamento, en lo que fueren aplicables, comprenden inclusive a los ex trabajadores, cesantes y/o jubilados de la Municipalidad Metropolitana de Lima por hechos vinculados a su actuación funcional, ocurridos en el desempeño de sus funciones.

IV. PRINCIPIOS

En todo proceso administrativo disciplinario se tomarán en consideración los siguientes principios: Legalidad, Debido Procedimiento, Impulso de Oficio, Razonabilidad, Imparcialidad, Informalismo, Presunción de Veracidad, Conducta Procedimental, Celeridad, de Eficacia, de Verdad Material, de Participación, de Simplicidad, de Uniformidad, de Predictibilidad, de Privilegio de Controles posteriores, siguiendo la definición que de cada uno de ellos hace la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Dichos principios servirán también



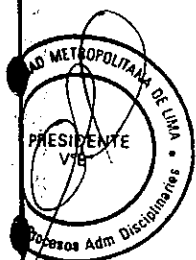
de criterio interpretativo para resolver cuestiones que puedan suscitarse o vacíos en el ordenamiento administrativo.

V. RESPONSABILIDADES

La Ley regula la autonomía de las responsabilidades, distinguiendo la responsabilidad administrativa, civil y penal de los empleados públicos. Las consecuencias civiles o penales de la responsabilidad de los empleados son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Legislativo N° 276.
- Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 27842 Modifica la segunda disposición complementaria y final de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26488 Modifica artículos de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario 21/06/95.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Decreto Supremo N° 027-2003-PCM Precisa alcances de la prescripción desarrollada por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público 11/03/2003.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM Dicta disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 04/01/96.
- Decreto Supremo N° 069-2004-PCM Aprueba disposiciones para la constitución de Comisiones Especiales de Procesos administrativos disciplinarios 01/10/2004.
- Decreto Supremo N° 015-2005-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM. 16/02/2005.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



TITULO I
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPITULO I

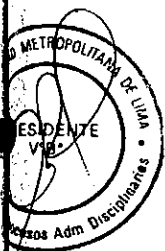
ASPECTOS GENERALES

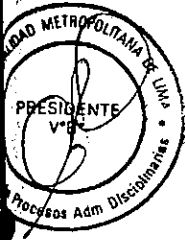
Artículo 1.- El proceso administrativo disciplinario es un mecanismo legal que otorga seguridad jurídica y garantía de equidad para el trabajador; así mismo salvaguarda los derechos e intereses institucionales.

Artículo 2.- Se considera falta de carácter disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, deberes y prohibiciones de los trabajadores o funcionarios que disponen las normas vigentes.


Artículo 3.- Corresponde conducir el proceso administrativo disciplinario, a la Comisión de Procesos Administrativos que toma conocimiento de la falta disciplinaria, cuando existe la presunción que un empleado se encuentra incurso en una o varias de las siguientes faltas administrativas; que por su gravedad pudiera ser causal de Cese Temporal o Destitución:

- 3.1 El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y la Ley 27815, así como en sus respectivos Reglamentos.
- 3.2 La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de los superiores, relacionadas con las labores.
- 3.3 El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labores.
- 3.4 La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 3.5 El impedir el funcionamiento del servicio público.
- 3.6 La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- 3.7 La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- 3.8 El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



- 
- 3.9 El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes que sean de propiedad de la entidad o que se encuentren en posesión de ésta.
- 3.10 Los actos de inmoralidad.
- 3.11 Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- 3.12 El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme señala la ley sobre la materia.
- 3.13 Las demás que señale la ley.

Artículo 4.- La calificación de la gravedad de la falta disciplinaria se determinará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- 
- 4.1 La reincidencia, que es el incurrir en la misma falta por más de una vez, o la reiterancia, que ocurre cuando el autor comete diversas faltas en ocasiones distintas.
- 4.2 El nivel de carrera del involucrado.
- 4.3 La situación jerárquica del autor o autores.
- 4.4 Las circunstancias en que hubieren sido cometidas las faltas, la modalidad empleada y la forma específica de la comisión de las mismas.
- 4.5 La concurrencia de las faltas.
- 4.6 La participación de uno o más empleados en la comisión de la falta, y
- 4.7 Los efectos que produjo o produce la falta y/o perjuicio económico.

Artículo 5.- De existir un concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponde a la más grave.

Artículo 6.- El plazo para la instauración del proceso administrativo disciplinario es de un año, contado a partir del momento en que la autoridad competente tomó conocimiento de la comisión de la falta de carácter disciplinario o del Informe de Control.

En los supuestos de infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el plazo de prescripción de la acción para el inicio del proceso administrativo disciplinario es de tres años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos administrativos disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción.

Artículo 7.- Incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, aquel empleado o funcionario que omite o retarda innecesariamente comunicar a la autoridad competente, la presunta falta administrativa en la que se encontraría inmerso un trabajador.

Artículo 8.- Se considera para los efectos del presente Reglamento, que la autoridad competente es el titular de la entidad o el funcionario con las facultades delegadas que puede disponer que se inicien las acciones administrativas a que hubiere lugar, ante una presunta falta administrativa de un empleado o funcionario, como también en el caso de ex empleados o ex funcionarios de la corporación.

TITULO II

DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO I

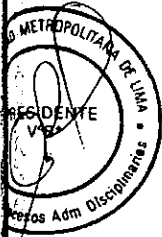
DE SUS FACULTADES, COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 9.- La Comisión de Procesos Administrativos tiene la facultad de calificar las denuncias que le son remitidas acompañadas de la documentación sustentatoria, que se señala en el artículo 24 del presente Reglamento.

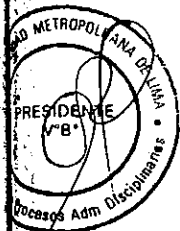
Si existen indicios razonables que la falta administrativa podría ser pasible de una sanción de Cese Temporal o Destitución, la Comisión se pronuncia sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario y eleva un informe a la autoridad competente.

Artículo 10.- La conformación de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, es la siguiente:

- 10.1 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, tendrá a su cargo los procesos administrativos disciplinarios en los que se encuentren incurso los empleados y funcionarios hasta el nivel F-1. La que estará integrada por tres miembros titulares y tres suplentes; será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor designado por los trabajadores.
- 10.2 La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios - Alto Nivel, evaluará los procesos administrativos disciplinarios en los que se encuentren inmersos funcionarios de los niveles F-3, F-5 y F-6. La misma que estará integrada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, cuyo nivel debe ser acorde con la jerarquía del procesado.
- 10.3 A solicitud del Órgano de Control Institucional, el Titular del Pliego, puede designar mediante Resolución, la conformación de una Comisión Especial



para atender los Procesos administrativos disciplinarios de los funcionarios que desempeñen los más altos cargos ejecutivos de la entidad, que se encuentren o no en ejercicio de sus funciones, que se encuentran considerados en el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2005-PCM.



Artículo 11.- La designación de los miembros que integren las mencionadas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y las presidencias de las mismas, se formalizará mediante Resolución de Alcaldía o del funcionario con autoridad delegada para tal efecto.

Artículo 12.- Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios tienen plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Dicha autonomía comporta la facultad y la obligación de actuar dentro de las competencias que le son propias, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 13.- Son atribuciones específicas de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- 13.1 Evaluar las solicitudes de apertura de proceso administrativo, así como los informes de control y pronunciarse de ser el caso, sobre la procedencia de la instauración del procedimiento administrativo.
- 13.2 Conducir los procesos administrativos disciplinarios instaurados dentro de la entidad.
- 13.3 Efectuar las investigaciones que el caso amerita, solicitando los informes y documentos que considere necesarios a las diversas dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las que se encuentran obligadas bajo responsabilidad de atender dichos pedidos; así como a las entidades públicas o al sector privado, si fuese necesario.
- 13.4 Evaluar el mérito de los descargos que se formulen, así como los documentos y demás medios probatorios que obran en autos, adoptando acuerdos al respecto.



13.5 Señalar fecha, lugar y hora para las diligencias que crea conveniente para el esclarecimiento de los hechos.

13.6 Elevar a la autoridad competente el respectivo proyecto de Resolución, el mismo que estará acompañado del Acta donde conste la recomendación que sobre el particular haya acordado la Comisión.

Artículo 14.- Las Comisiones podrán contar con el asesoramiento que estimen apropiado, para el cumplimiento de sus actividades.

Artículo 15.- Las Comisiones están obligadas a cumplir con el debido procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 16.- Los Miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios deberán inhibirse por escrito de intervenir en los procesos administrativos disciplinarios, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

16.1 En caso de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los procesados o con sus representantes, sus mandatarios o su defensor.

16.2 Si la Resolución a expedirse en el proceso, sobre la base de la opinión y/o recomendación que se emitiera, pudiera favorecerle directa o indirectamente.

16.3 Si ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en el mismo proceso en que interviene como integrante de la Comisión.

16.4 Si hubiese intervenido en la denuncia de la falta disciplinaria ante la Comisión, o solicitado a ésta la apertura del proceso en el que interviene y/o intervenido en la elaboración de algún documento o informe relacionado con la presunta falta administrativa disciplinaria.

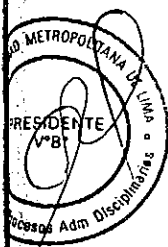
16.5 Si a la fecha que se abre el proceso ha sido o es Jefe inmediato superior del procesado.

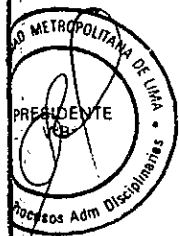
16.6 Si laboró en la misma dependencia donde el procesado prestó servicios.

Artículo 17.- Corresponde a los respectivos presidentes de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima:

17.1 Presidir las reuniones de la Comisión.

17.2 Poner en conocimiento de la Comisión las solicitudes de instauración de procesos administrativos disciplinarios, para que efectúe el correspondiente análisis en cada caso.





- 17.3 Levantar Actas de cada sesión, en las que constarán los acuerdos adoptados por los Miembros; las mismas que estarán debidamente suscritas por los Comisionados que concurren a la sesión.
- 17.4 La responsabilidad del acervo documentario de la Comisión a su cargo.
- 17.5 Elaborar el proyecto de Resolución para remitirlo a la autoridad correspondiente para su consideración.
- 17.6 Convocar a las sesiones de trabajo.
- 17.7 Comunicar a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración, o al órgano que haga sus veces, las sanciones disciplinarias que se hubiesen aplicado; las mismas que deberán constar en el legajo de personal del servidor.
- 17.8 Atender los informes solicitados por otras áreas de la entidad a la Comisión.

Artículo 18.- Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios efectuarán sesiones de trabajo, cuantas veces sea necesario, velando porque los plazos establecidos en la ley y en el presente Reglamento se cumplan.

Artículo 19.- La convocatoria se efectuará por escrito con la antelación del caso, debiéndose indicar el día, la hora y el lugar de la sesión.

Artículo 20.- Si existe alguna situación que origine la inasistencia de algún Miembro de la Comisión, ésta deberá constar en Acta.

Artículo 21.- El quórum de las sesiones se cumple con la presencia de al menos dos miembros de la Comisión, aún cuando fueran suplentes.

Artículo 22.- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o mayoría. Los votos singulares que se emitieran, deberán constar en Acta, los cuales deben ser fundamentados.

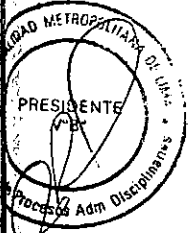
En el caso de presentarse un empate en la situación descrita en el párrafo precedente, el Presidente tiene voto dirimente.

Artículo 23.- Cada Comisión llevará las Actas correspondientes de las sesiones de trabajo; las que deberán contener los siguientes elementos:

- 23.1 La indicación del día, lugar y la hora en que se efectúa la sesión, la relación de Miembros que concurren, la Resolución que los designa, así como también los motivos de la inasistencia.
- 23.2 El resumen de los acuerdos que se adopten, haciéndose constar si ello ocurre por unanimidad o por mayoría y consignándose los votos singulares que se emitieran.



- 23.3 El señalamiento, si fuese el caso, de la suspensión de la sesión, indicándose el día, lugar y hora en que aquella continuará.
- 23.4 La firma de todos los Miembros concurrentes, indicando si fuese necesario el sentido de sus votos.



CAPITULO II

DEL INICIO, DESARROLLO Y CULMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 24.- El Jefe inmediato superior del empleado público que presuntamente hubiese incurrido en grave falta administrativa disciplinaria que pudiera ser causal de Cese Temporal o de Destitución, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad, a partir de advertido indicios al respecto, deberá poner aquella en conocimiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios o de la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración.

Asimismo, todo empleado público que tenga conocimiento de cualquier infracción que se contempla en la Ley o en el presente Reglamento, debe denunciarlo ante los citados órganos.

Para tal efecto, en lo que corresponda, acompañarán:

- 24.1 Solicitud expresa de apertura de proceso administrativo disciplinario.
- 24.2 Determinación de las responsabilidades administrativas y/o de la presunta falta administrativa, así como el periodo en que ocurrieron los hechos.
- 24.3 Individualización de los presuntos responsables, con indicación del régimen laboral o contractual bajo el cual prestan servicios.
- 24.4 Tipificación de la falta administrativa, y
- 24.5 Pruebas instrumentales.

Artículo 25.- En caso de tratarse de Informes de Control, éstos se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que señala que como resultado de las acciones de control efectuadas los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyen prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativa y/o legales, que sean recomendadas en dichos informes.

Artículo 26.- Cuando la Comisión recibe la solicitud de apertura de proceso administrativo, así como la documentación sustentatoria y el Informe sobre las cámaras



administrativas de los involucrados, procederá a la revisión y evaluación de la documentación remitida, pudiendo acordar:

26.1 Recomendar a la autoridad competente la instauración del proceso administrativo disciplinario, si las pruebas alcanzadas acreditan la presunta falta imputada y cuando se presume que la sanción administrativa a imponerse podría ser de Cese Temporal o Destitución; acompañando el Acta e Informe respectivo, así como el proyecto de Resolución.

26.2 En caso que la Comisión, luego de la evaluación previa a la apertura de proceso administrativo, considera que la presunta falta administrativa disciplinaria no reviste gravedad, por lo que no amerita la instauración de un proceso administrativo disciplinario, porque no es pasible de una Sanción mayor a una Amonestación o una Suspensión sin goce de haber mayor a treinta (30) días; deberá remitir el expediente al Titular del Pliego o la autoridad competente, con el pronunciamiento respectivo.

La mencionada sanción será propuesta por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste, oficializándose por Resolución de Sub Gerencia de Personal.

26.3 Si las pruebas aportadas no acreditan la falta imputada, la Comisión se pronunciará por No ha lugar a recomendar la apertura de proceso administrativo disciplinario, elevando el Informe respectivo al funcionario competente y el proyecto de Resolución , señalando los elementos de mérito.

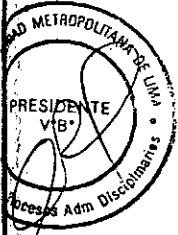
Artículo 27.- Emitida la Resolución que abre proceso administrativo, se notificará al interesado conforme a ley.

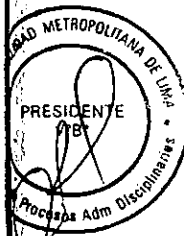
Artículo 28.- Al procesado, para los fines de su defensa, le asiste el derecho de examinar ante la Comisión la documentación que obre en el expediente en el horario correspondiente a la jornada laboral.

Artículo 29.- El procesado dispone de cinco (5) días útiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución de apertura de proceso, para presentar su descargo escrito, el cual deberá contener una exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y las pruebas que busque desvirtuar las imputaciones efectuadas.

Cuando existen causas justificadas y previa solicitud escrita del interesado, dentro del término antes mencionado, la Comisión de Procesos administrativos disciplinarios podrá conceder una prórroga de cinco (5) días hábiles para la presentación de su descargo.

Artículo 30.- En el término legal para la presentación de su descargo, el procesado podrá solicitar por escrito la realización de un informe oral personalmente o a través de su abogado, para tal efecto la Comisión notificará al procesado señalándole fecha y hora única.





Artículo 31.- La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, si lo cree por conveniente, podrá citar bajo responsabilidad, a los funcionarios y/o servidores involucrados en las presuntas faltas observadas, así como a empleados o funcionarios que no se encuentren inmersos en el proceso; pero, que puedan contribuir al mejor esclarecimiento de los hechos, procediendo de la manera indicada en el artículo precedente.

Artículo 32.- Durante el proceso administrativo disciplinario el trabajador, según la falta cometida, podrá ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración o del órgano que haga sus veces, para que disponga su reubicación y realice los trabajos que le asignen de acuerdo a su nivel y a las necesidades del servicio, manteniendo sin embargo el derecho a continuar percibiendo las remuneraciones que le corresponde por Ley.

Artículo 33.- En tanto no se resuelva la situación del trabajador, éste se encuentra impedido de hacer uso de vacaciones y de licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días, así como de presentar su renuncia, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración.

Artículo 34.- Vencido el plazo para la presentación de los descargos y de ser el caso, luego de efectuado el informe oral el cual deberá constar en Acta, analizadas las pruebas de cargo y los descargos presentados, así como la documentación que obra en el expediente; la causa queda expedita para el pronunciamiento respectivo, el que se efectuará por acuerdo de los Miembros de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 35.- Emitido el pronunciamiento, el Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios eleva a la autoridad correspondiente el Acta y el Informe respectivo, adjuntando el proyecto de Resolución pertinente, recomendando la Absolución o la Sanción que hubieren acordado, siendo prerrogativa del funcionario competente determinar el tipo de sanción a aplicarse, pudiendo ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses,
- d) Destitución
- e) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias para el caso de la Ley N° 27815.

Artículo 36.- El proceso administrativo disciplinario concluye con la Resolución que se emite, la misma que deberá notificarse al interesado con las formalidades de ley.

Artículo 37.- La Resolución que concluye el proceso deberá remitirse a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración o al órgano que haga sus veces, para que ejecute las acciones correspondientes.

Artículo 38.- El proceso administrativo disciplinario será escrito y sumario, debiendo concluir en un plazo máximo de (30) días hábiles contados desde la fecha de la Resolución de apertura del proceso administrativo.



Artículo 39.- El incumplimiento injustificado del plazo que se indica en el artículo anterior, no acarrea la nulidad del proceso administrativo disciplinario;

Artículo 40.- Los procesos administrativos disciplinarios tienen dos instancias.

40.1, Las resoluciones de primera instancia serán emitidas por la Gerencia de Administración u órgano que haga sus veces

40.2. Corresponde a la Gerencia Municipal Metropolitana u órgano que haga sus veces, resolver en segunda instancia los Recursos de Apelación interpuestos contra las sanciones administrativas emitidas por la Gerencia de Administración. Queda agotada la vía administrativa con la resolución emitida en esta instancia.

Artículo 41.- Las Sanciones de Destitución, deberán publicarse en el diario oficial "El Peruano"; debiendo ponerse en conocimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros, para que se incluyan en el Registro de las Sanciones de Destitución; conforme a lo establecido en el artículo 242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 42.- El servidor Destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años, como mínimo.

Artículo 43.- En caso que el proceso administrativo disciplinario, se encuentre directamente relacionado con una cuestión litigiosa entre dos administrados sobre determinadas relaciones de derecho privado que precisen ser esclarecidas previamente al pronunciamiento administrativo, la Comisión solicitará información al respecto a la Procuraduría Pública Municipal, luego de recibida la información y sólo si estima que existe estricta identidad de sujetos, hechos y fundamentos, se pronunciará recomendando a la autoridad competente, su inhibición del proceso administrativo disciplinario hasta que se resuelva el proceso judicial indicado.

La Resolución inhibitoria, será elevada en consulta al superior jerárquico, aún cuando no medie Apelación; si es confirmada se comunicará al Procurador Público Municipal para que se apersona al proceso.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 44.- El trabajador que se considere afectado por la Resolución dictada, podrá interponer los Recursos administrativos de Reconsideración o Apelación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de recibida la notificación; pudiendo solicitar la suspensión de la sanción impuesta, hasta que se resuelva el recurso; siendo potestad de la autoridad a la que compete resolver el medio impugnatorio, suspender dicha sanción, si existen razones atendibles para ello.

Artículo 45.- El Recurso de Reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió la Resolución impugnada, debiendo necesariamente sustentarse con nueva prueba.



Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.

Artículo 46.- El Recurso de Apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho; debiendo dirigirse a la misma autoridad que emitió la Resolución impugnada para que eleve lo actuado al superior jerárquico, presentando copia de dicho Recurso en la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración u órgano que haga sus veces para las acciones correspondientes.

Artículo 47.- Se podrán impugnar los actos definitivos que ponen fin a la instancia, así como los actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todos los plazos previstos en el presente Reglamento se computan en días hábiles.

SEGUNDA.- Si sobreviniera la detención del imputado en el curso de un proceso administrativo disciplinario por causas distintas a las contempladas en el artículo 161 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios o la autoridad a la que corresponde resolver, previa acreditación de la detención, suspenderá el proceso administrativo mientras se disponga la libertad del involucrado, a fin de garantizar el pleno ejercicio del derecho de defensa del administrado.

TERCERA.- Si se produjera una condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, acarrea la Destitución automática del trabajador.

CUARTA.- En caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el trabajador puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no este relacionado con las funciones asignadas, ni afecte a la administración pública.

QUINTA.- Es atribución de los Miembros de la Comisión subsanar los vacíos legales que pudieran existir en el presente Reglamento, para resolver los asuntos procedimentales que no estén explícitamente contemplados, recurriendo a los principios y fuentes del Derecho Administrativo. Asimismo, se aplicará supletoriamente la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; así como, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEXTA.- Corresponde a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Administración la difusión del presente Reglamento.

