



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26435
AREQUIPA - PERÚ

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 036-2018-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 16 de agosto de 2018

VISTA:

La propuesta de modificación de la Directiva N° 013-2015-GM/MDJLBYR/GAL sobre “Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”, Informe Legal N° 232-2018-OAJ/MDJLBYR de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se aprobó un nuevo régimen laboral denominado “Servicio Civil” con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia y presten servicios de calidad a la ciudadanía, así como también promover el desarrollo de las personas que prestan sus servicios en el Estado;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 209-2015-GM/MDJLBYR se aprobó la Directiva N° 013-2015-GM/MDJLBYR/GAL sobre “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”, la misma que se ha venido aplicando hasta la fecha, teniendo como base legal la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM;

Que, habiéndose revisado la indicada Directiva y, en el año 2015 SERVIR también emite la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, por lo que era necesaria la actualización de la Directiva Interna que estaba rigiendo el proceso administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Que, mediante Informe Legal N° 232-2018-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica sugiere una aclaración en el Artículo N° 20°, el cual es aceptado por este despacho, encontrándose la propuesta de Directiva en el estado de aprobación;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho, mediante Resolución de Alcaldía N° 340-2018-MDJLBYR;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREOQUE

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2018-GM/MDJLBYR sobre “**RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**”.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGUESE en todos sus extremos la Directiva N° 013-2015-GM-MDJLBYR/GAL sobre “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 209-2015-GM/MDJLBYR, en todos sus extremos.

ARTICULO TERCERO.- DISPONGASE la difusión de la presente Directiva a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación en la página web de la Municipalidad, asimismo se dispone que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S. L. emita comunicación a todas las áreas orgánicas de la entidad señalando que la presente Directiva se encuentra en la página web de la entidad para su conocimiento.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Franqui Medina Gonzales
GERENTE MUNICIPAL



c.c. SGRHYSL
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

DIRECTIVA N° 007-2018-GM/MDJLBYR

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETO, APLICACIÓN, BASE LEGAL Y VIGENCIA

Artículo 1º: FINALIDAD

La presente directiva es un instrumento técnico – normativo cuya finalidad es regular dentro del ámbito establecido por la normativa SERVIR el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores de todos los regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero a fin de garantizar la instrucción de un debido procedimiento que permita corregir con eficacia aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir a los servidores civiles en ejercicio de sus funciones y que afecten los intereses de la entidad municipal.

Artículo 2º: OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer los alcances normativos y procedimentales aplicables para la instrucción de un debido procedimiento administrativo sancionador dentro del ámbito establecido por la normativa SERVIR.

Artículo 3º: ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y la Ley N° 30057 Del Servicio Civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Las faltas previstas en el Código de Ética de la función Pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley SERVIR y su Reglamento.

Artículo 4º: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27942





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

Ley N° 30057 – Del Servicio Civil

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil”; aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; que formaliza la modificación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- Ley N° 27444 –Del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el contrato administrativo de servicios.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.

Artículo 5º: SIGLAS Y ABREVIATURAAS:

TUO : Texto Único Ordenado

PAD : Procedimiento administrativo disciplinario

El Reglamento : Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria

La Entidad : Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

Artículo 6º: VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.



CAPÍTULO II

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 7º: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

COMISION AD HOC: Es aquel órgano encargado de sancionar a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Es designada por el Concejo Municipal. Y se integra por 02





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

miembros elegidos entre los directivos públicos de la Comuna de rango inferior al funcionario procesado y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, quien también oficializa la sanción.

DENUNCIA: Es el acto mediante el cual cualquier ciudadano o servidor civil pone en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los hechos que presuntamente constituyen una falta disciplinaria o transgresión al Código de Ética de la Función Pública.

DENUNCIANTE: Es el servidor civil o cualquier ciudadano que denuncia la presunta comisión de una falta disciplinaria.

EX SERVIDOR: Es aquel que no ejerce función pública en la entidad en la que se cometieron los hechos. De esta manera no es necesario averiguar si el ex servidor trabaja o no en otra entidad pública.

FUNCIONARIO PÚBLICO: Aquel cuyo acceso al servicio civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa. Dentro de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y para efectos del procedimiento administrativo sancionador se considera únicamente al gerente municipal.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones –ROF, el Manual Operativo y todos aquellos en que se definan las funciones y atribuciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

ÓRGANO INSTRUCTOR: Es aquel que conduce el procedimiento realizando el análisis e indagaciones necesarios para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación de la resolución de inicio del PAD hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil.

ÓRGANO SANCIONADOR: Es aquel que recibe el Informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso el archivo del procedimiento.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento los cuales son necesarios para su funcionamiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA: Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios.

SANCIÓN: Es la medida disciplinaria que se aplica a un servidor civil como consecuencia de la determinación de una falta disciplinaria.

SERVIDOR CIVIL: se refiere a los servidores del régimen de la Ley Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la Ley SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM .

TITULAR DE LA ENTIDAD: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; es decir **el Gerente Municipal.**

Artículo 8º: VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PAD

- 1 Los PAD instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.
- 2 Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 3 Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 9º: REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, para efectos de lo dispuesto en el Artículo precedente, las siguientes:

9.1 Reglas procedimentales:

- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre la actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.

9.2 Reglas sustantivas:

- Los deberes y/o obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores.
- Las faltas.
- Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes.
- Plazos de prescripción.

Artículo 10º: SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

La Secretaría Técnica es la unidad pre calificadora y un órgano de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en todas sus fases. Está a cargo de un Secretario Técnico que es un servidor civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, que no forma parte de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, sin embargo en el ejercicio de sus funciones reporta a esta, de preferencia abogado y es designado mediante Resolución de Gerencia Municipal de manera específica o en adición a las funciones que viene ejerciendo en la Entidad. El secretario técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La Secretaría Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores civiles de la Entidad que colaborarán con el secretario técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad el Gerente Municipal podrá definir su composición en razón a las dimensiones de la Entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios.

Funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y la Contraloría General de la República no haya notificado la resolución que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO

Creado por Ley N° 16455
AREQUIPA - PERÚ

determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem (no dos veces por lo mismo).

d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

l) Además las siguientes funciones:

- La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.
- El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados. Sin perjuicio que el referido Jefe pueda solicitar cuando lo considere conveniente dicha información.
- Es responsabilidad del Secretario Técnico contar con un archivo físico permanente y ordenado en el cual pueda ejercer su función de custodia de los expedientes PAD de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Es responsabilidad del Secretario Técnico signar cada expediente de procedimiento administrativo disciplinario con un número de trámite asignado por él mismo, de conformidad al correlativo existente en la Secretaría Técnica.

Denuncias o Abstención del Secretario Técnico:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26415
AREQUIPA - PERÚ

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las siguientes causales de abstención del artículo 97º del Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Gerente Municipal debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes del dispositivo anteriormente citado.

Artículo 11º: LAS AUTORIDADES DEL PAD:

Son autoridades del PAD en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, las siguientes:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor
- b) El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
- c) EL Gerente Municipal
- d) La Comisión Ad-Hoc
- e) El Tribunal del Servicio Civil

Artículo 12º: CONFLICTOS DE COMPETENCIA

Los casos de conflicto de competencia entre órganos instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento administrativo considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por el Gerente Municipal.

Artículo 13º: CAUSALES DE ABSTENCIÓN

13.1 La autoridad instructiva o sancionadora o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos establecidos en el Artículo 97 del TUO de la Ley General del Procedimiento Administrativo:

13.1.1 Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes presten servicios.

13.1.2 Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

13.1.3 Si personalmente, ó bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

13.1.4 Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

13.1.5 Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses proyecto de una concertación de negocios con alguna de las partes, aún cuando no se concrete posteriormente.

13.1.6 Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para lo cual el superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando dicha solicitud.

13.2 La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el numeral anterior, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD. El mismo trámite se seguirá en caso la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor.

Artículo 14º: PRESCRIPCIÓN

14.1 Prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario

- Para el caso de los servidores civiles: La potestad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el Artículo 94 de la Ley N° 30057, a los tres (03) años calendarios de cometida la falta; salvo que durante ese periodo la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de la toma de conocimiento por parte de dicha Unidad, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.
- Para el caso de los ex servidores: El plazo de prescripción es de dos (02) años calendarios, computados desde que la Entidad tomo conocimiento de la falta. La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.
- Cómputo del plazo: Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

- En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

14.2 Prescripción del PAD

Conforme a lo señalado en el Artículo 94º de la Ley Servir N° 30057, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (01) año calendario.

CAPITULO III

FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 15º: FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley 30057 y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obra, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455 J)
AREQUIPA - PERÚ

Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.

- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación al principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la ley

Artículo 16º: LAS SANCIONES

Las sanciones por faltas disciplinarias que pueden imponerse a los servidores civiles son las siguientes:

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

Artículo 17º: DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN A LAS FALTAS

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 30555
AREQUIPA - PERÚ

Artículo 18°: GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Los actos 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.

Se precisa que los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 19°: POSIBLES VARIACIONES DE SANCIONES

El órgano sancionador de la sanción de suspensión puede modificar la sanción propuesta convirtiéndola en una sanción de amonestación, así también, en el caso de la sanción de destitución el gerente municipal, puede modificar la sanción propuesta, pudiendo imponer una suspensión sin goce.

Se precisa que los órganos sancionadores no pueden imponer una sanción de mayor gravedad que la asignada por ley como parte de su competencia.

Artículo 20°: SANCIÓN A LOS EX SERVIDORES

En el caso de los ex servidores la sanción a imponerse es la inhabilitación para el ejercicio de la función pública que puede ser desde un día hasta cinco (05) años.

La condición de servidor o ex servidor se adquiere en el momento que ocurren los hechos pasibles de responsabilidad administrativa disciplinaria. Es decir, dicha condición no varía con la desvinculación (en el caso del servidor) o el reingreso (en el caso de los ex servidores) a la administración pública. Por tanto, dichas condiciones (de servidor o ex servidor) se determinarán en el momento que ocurren los hechos pasibles de responsabilidad, para lo cual la entidad deberá recabar la documentación e información correspondiente, teniendo en consideración la normativa vigente.

Artículo 21°: EJECUCIÓN DE SANCIÓN A SERVIDORES QUE REINGRESARON A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han reingresado a la Administración Pública, dentro del ámbito de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se procederá de la siguiente manera:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- a) Si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a 03 meses, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral deberá suspender el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación.
- b) Si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a 03 meses, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral deberá dar por concluido el vínculo laboral, notificando debidamente al sancionado.

En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación iniciará desde la debida notificación de la sanción y se tendrá en consideración el periodo en el que la persona se haya encontrado fuera de la Administración Pública.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 22º: DENUNCIA

1. Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier persona de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaria Técnica y deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canalizará a través del formato de distribución gratuita que constituye el Anexo A de la presente Directiva y que es concordante con el de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil"
2. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la Directiva N° 002 SERVIR. El Secretario Técnico también puede investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
3. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

Artículo 23º: CONCURSO DE INFRACTORES

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo inmediato superior. Corresponde a este ser el órgano instructor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 6155
AREQUIPA - PERU

Si los presuntos infractores pertenecen a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cual de los jefes inmediatos debe actuar como órgano instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 24º: CONCURSO DE INFRACCIONES

Cuando una conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 25º: MEDIDAS CAUTELARES

1. Procedencia: Su interposición tiene por objeto prevenir afectaciones mayores a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y al interés público. No debe perjudicar el derecho de defensa del servidor civil; al mismo que se le debe abonar su remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.
2. Las medidas cautelares pueden ser:
 - a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral para realizar trabajos que le sean asignados según su especialidad.
 - b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
3. La medida cautelar no es impugnabile.
4. Antes del inicio del PAD: es de competencia de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral. La continuidad de sus efectos está condicionada a inicio del PAD en el plazo de 05 días hábiles
5. Iniciado el PAD: Corresponde al Órgano Instructor interponer de forma excepcional la medida cautelar.
6. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
7. 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) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adopto la medida previsional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26435
AREQUIPA - PERÚ

- c) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 26º: LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

1. Una vez recibida la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares.

Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria correspondiente el Secretario Técnico la requerirá. Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la pre calificación de los hechos según la gravedad de la falta.

2. La etapa culmina con el informe de precalificación que puede disponer el archivo de la denuncia o con la remisión al órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio de la falta.

3. El Secretario Técnico tiene un plazo de 30 días hábiles para informar al denunciante sobre el estado de la denuncia, teniendo en consideración que de conformidad al numeral 3 del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM –TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final. La respuesta al denunciante se deberá remitir obligatoriamente dentro del plazo señalado y conforme el formato que constituye el anexo B de la presente y que es concordante con el Anexo B de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil”)



Artículo 27º: LA FASE DE INSTRUCCIÓN Y COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN PRIMERA INSTANCIA

Está a cargo del Órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, según lo siguiente:

- a) El Órgano Instructor notifica al trabajador o funcionario de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, con todos los actuados y antecedentes necesarios para que pueda ejercer su derecho de defensa; brindándole un plazo de 05 días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable hasta en 05 días adicionales a solicitud del servidor o ex servidor civil procesado presentada dentro del referido plazo. En caso no se solicite la ampliación el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- b) En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde a la autoridad instructora evaluar la solicitud en un plazo de 02 días hábiles y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario; teniendo como máximo 05 días para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el órgano Instructor no se pronuncia dentro de dicho plazo, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- c) Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor debe llevar a cabo el análisis e investigaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- d) El Órgano Instructor emite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor; recomendando al Órgano Sancionador la sanción a imponer, de corresponder. El referido Informe de órgano instructor debe contener:
- Los antecedentes del procedimiento
 - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - Los hechos que determinaron la comisión de la falta.
 - Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
 - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- e) La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en primera instancia, a:
- En el caso de la SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA:**
 - El jefe inmediato instruye y sanciona.
 - El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral oficializa la sanción.
 - ** Si la comisión se le imputa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral instruye y sanciona el Jefe de la Oficina de Administración Financiera.
 - En el caso de la SANCIÓN DE SUSPENSIÓN:**
 - El jefe inmediato es el órgano instructor.
 - El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - **Si la comisión se le imputa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral instruye el Jefe de la Oficina de Administración Financiera y sanciona el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

• **En el caso de la SANCIÓN DE DESTITUCIÓN:**

- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral es el órgano instructor.

- El Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

**Si la comisión se le imputa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral instruye el Jefe de la Oficina de Administración Financiera y sanciona el Gerente Municipal.

Artículo 28º: LA FASE SANCIONADORA

Comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:

- a) **Informe Oral:** Recibido el informe del Órgano Instructor, comunica al trabajador en un plazo máximo de 02 días hábiles para que de considerarlo necesario solicite informe oral ante la autoridad sancionadora para que pueda ejercer su derecho de defensa. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de 03 días hábiles de notificado el servidor. La autoridad sancionadora atiende el pedido señalando fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogable por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado.
- b) **Registro en el legajo:** Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil ya que son de carácter reservado.

c) **Oficialización de la sanción:**

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos:

- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No debiendo quedar constancia de la misma en ningún documento.
- La amonestación escrita es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 365 días calendario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, quien puede modificar la sanción propuesta y emite la resolución que oficializa la sanción.
- La destitución es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral y aprobada por Gerencia Municipal, el cual puede modificarla sanción propuesta y emite la resolución que oficializa la sanción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- d) La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.
- e) Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.
- f) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral es el responsable de inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, las siguientes sanciones: Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas.

Artículo 29º: LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS Y LA COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN SEGUNDA INSTANCIA

1. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de :
 - a) Reconsideración: Sustentándose en la presentación de nueva prueba y se interpondrá ante el órgano sancionador, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación el recurso de Apelación.
 - b) 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 lo resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.
2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la Unidad de Recursos humanos y Seguridad Laboral.
3. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
4. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.



CAPÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES

Artículo 30º: OBLIGACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE REMITIR INFORMACIÓN: todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se encuentran obligadas a brindar los antecedentes y la información requerida por la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD, en un plazo máximo 07 días en aplicación del numeral 3 del Artículo 141º del Texto Único Ordenado de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26155
AREQUIPA - PERÚ

del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Salvo que por la naturaleza del bien jurídico tutelado o las circunstancias del caso particular se le requiera en un tiempo menor.

En caso la unidad orgánica requerida no cumpla con remitir la información dentro del tiempo establecido el Secretario Técnico o la autoridad del PAD deberá informar del hecho a Gerencia Municipal a efecto disponga se evalué la responsabilidad administrativa del servidor civil responsable de obstruir o dilatar la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 31°: DERECHOS DEL SERVIDOR Y EL EX SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor o ex servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva.
- b) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor o ex servidor civil tiene derecho al goce de sus compensaciones.
- c) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor o ex servidor civil tiene derecho a ser representado por un abogado de su elección.
- d) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor o ex servidor civil tiene derecho a acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento. Pudiendo solicitar copias de los actuados, previo pago en caja de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero del costo de las mismas.

Artículo 32°: IMPEDIMENTO DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil no podrá solicitar licencias por motivos particulares por un plazo mayor a 05 días hábiles.
- b) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil no podrá hacer uso del periodo vacacional.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

Artículo 33°: SANCIONES MATERIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral tiene la obligación de inscribir en el Registro Nacional las siguientes sanciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

Artículo 34°: FORMALIDAD DE PUBLICACIÓN

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral está obligado a inscribir las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción. Las inscripciones se presumen exactas al contenido del acto administrativo de sanción, son válidas y producen todos sus efectos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Todo lo no previsto en la presente Directiva se remitirá a los dispositivos legales que emita SERVIR.

SEGUNDA: Al ser los servidores civiles 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 procedimiento administrativo a que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

ANEXO A
FORMATO DE DENUNCIA

En el Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, a los..... días del mes de

Yo,, identificado con (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y su representante en caso de ser persona jurídica), con domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es) de vuestra Entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....

(Se debe realizar una exposición clara de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba

Nombre y firma del denunciante

(Se debe adjuntar copia simple del documento nacional de identidad, carné de extranjería o pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa)

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se debe otorgar sin costo alguno.



ANEXO B

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

José Luis Bustamante y Rivero, (fecha)

Señor (a)

.....
 (Nombre completo y apellidos)

.....
 (Dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra Entidad el día..... Del mes de..... de.....

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario.	
Se dispuso archivo	

- Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

Por nuestra parte le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el T.U.O. de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente

.....
 (Firma e identificación del ST)

