

000010



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA  
CHOTA - CAJAMARCA**

*"Uniendo esfuerzos para el desarrollo"*

---

**REGLAMENTO DE  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CHALAMARCA**

---

**Jirón Julio Vásquez s/n - Plaza de Armas - Cajamarca - Chota**



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

Chalamarca, 03 de agosto del 2012

**ACUERDO DE CONCEJO  
Nº 020-2012- A/MDCHAL.**

**VISTO:**

En sesión de Concejo extraordinaria de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, con la asistencia de todos sus miembros, el día 02 de agosto de 2012, con la finalidad de "Aprobar los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Chalamarca".

**CONSIDERANDO:**

Que las Municipalidades Distritales son órganos de Gobierno, Promotores del Desarrollo local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y gozan de Autonomía Política Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme los prescribe en el segundo párrafo del artículo I y el Artículo II del título preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, concordante con el artículo Nº 194 de la constitución Política del Perú.

Que se obtuvo la opinión favorable por Unanimidad de los señores Regidores, quienes conforman el Consejo Distrital para la aprobación de este pedido.

En uso de las facultades conferidas por la ley orgánica de Municipalidades Nº 27972.

**ACUERDO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los siguientes Documentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chalamarca:

- 1º Documento.- "Manual de Organización y Funciones; el mismo que consta de II Títulos y IV Capítulos".
- 2º Documento.- "Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que consta de VII Títulos, XI Capítulos y 76 artículos".
- 3º Documento.- "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".
- 4º Documento.- "Cuadro de Asignación de Personal (CAP)".
- 5º Documento.- "Reglamento Interno de Comités de Vaso de Leche, el mismo que consta de VII Títulos y una Disposición Complementaria".
- 6º Documento.- "Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios, el mismo que consta de IV capítulos y una disposición complementaria".
- 7º Documento.- "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, el mismo que consta de X capítulos".
- 8º Documento.- "Código de Ética, el mismo que consta de IX capítulos".
- 9º Documento.- "Reglamento Interno de Concejo, el mismo que consta de VI Títulos, V Capítulos, 59 artículos y una disposición Final".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Oficina de Secretaria General ponga en conocimiento del contenido de la presente a los interesados.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

C.C.  
ARCHIVO  
SEC GEN  
Gerencia  
Administración  
Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALAMARCA - CHOTA

Sr. Rosetó Herrera Díaz  
ALCALDE



**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene como objetivo, regular los procedimientos a aplicarse en los procesos administrativos disciplinarios que se aperturen a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubieran lugar, bajo los principios de legalidad, transparencia y equidad.

**Artículo 2°.-** El presente Reglamento es de aplicación a los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Distrital de Chalamarca, así como al servidor cesante, por las faltas disciplinarias que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, dentro de los términos señalados en el presente Reglamento.



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

- ✓ D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 06.03.84.
- ✓ D. S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, del 17.01.90.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 4°.-** Se considera falta disciplinaria, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el Art. 28° y otros fijados en el D. Leg. N° 276 y su Reglamento.

**Artículo 5°.-** Serán sometidos a proceso administrativo disciplinario, los funcionarios y servidores públicos contratados de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, en lo que les sea aplicable, aún en el caso en que haya concluido su vínculo laboral con la Municipalidad, dentro del término de un (01) año a que se refiere el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Bases; y que cometan falta grave de carácter disciplinario que pueda ser causal de sanción conforme al Artículo 155° del Reglamento de la Ley de Bases.

**Artículo 6°.-** El proceso administrativo referido en el artículo precedente, estará a cargo de una Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, designada mediante Resolución de Alcaldía. Dicha Comisión estará conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes; presidida por un funcionario designado por el Titular de la Entidad, e integrada por el Jefe de personal y un servidor de carrera designado por los Trabajadores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.



Para el proceso de funcionarios, se conformará una Comisión Especial integrada por tres (03) miembros acordes con la jerarquía del procesado. La indicada Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos





Administrativos.

**Artículo 7°.-** El proceso administrativo disciplinario será escrito y sumario. El informe que presente la Comisión recomendando las sanciones que sean de aplicación, será elevado al Despacho de la Alcaldía, dentro de los treinta (30) días hábiles improrrogables contados a partir de su inicio, bajo responsabilidad.

**Artículo 8°.-** El miembro de cualquiera de las dos Comisiones que tenga parentesco hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad del procesado, se abstendrá de participar en el caso, mediante comunicación dirigida a la Alcaldía; asimismo, el miembro de la Comisión que pertenezca a la misma dependencia del procesado. En ambos casos, dicho integrante será reemplazado por el suplente.

## CAPÍTULO II

### SOBRE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



**Artículo 9°.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de proceso administrativo contra el servidor involucrado.
- ✓ 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.
- ✓ Solicitar ante la Alcaldía que se comprenda dentro del proceso administrativo a otros trabajadores, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de la investigación.

**Artículo 10.-** Son funciones del Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos:

- ✓ 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 trabajadores sometidos a proceso administrativo.
- ✓ Participar activamente en las investigaciones del caso y solicitar los informes que resulten necesarios para un mejor conocimiento y pronunciamiento de la Comisión.
- ✓ Dirimir la votación en el caso de empate en la toma de algún acuerdo.
- ✓ 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 11°.-** Son funciones de los integrantes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos:

- ✓ 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.
- ✓ Participar activamente en las Investigaciones sobre los casos puestos en conocimiento de la Comisión, así como evaluar las pruebas e Informes presentados.
  - ✓ Emitir su voto en la toma de acuerdos, dejando constancia en Actas sobre el voto singular debidamente fundamentado, si lo hubiera.
  - ✓ Firmar las Actas y demás documentos que le competan como integrante de la Comisión.

**Artículo 12°.-** Son funciones del Secretario de la Comisión de Procesos Administrativos:

- ✓ Recepcionar, registrar y custodiar los documentos remitidos a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- ✓ Citar a las reuniones de la Comisión, por encargo del Presidente.
- ✓ Registrar en Actas, los acuerdos adoptados por la Comisión.
- ✓ Notificar y hacer comparecer a los servidores y personas comprendidas en las investigaciones para los esclarecimientos y requerimiento de informes que resulten necesarios.
- ✓ Coordinar la elaboración de los informes finales, resoluciones y demás documentos que evacue la Comisión.

### CAPÍTULO III

### SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS



**Artículo 13°.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos evaluará el informe y los antecedentes a fin de pronunciarse sobre la procedencia de la apertura del proceso administrativo contra el servidor o servidores. De así estimarlo, podrá remitir el expediente a la Oficina de Auditoría Interna para la ampliación del informe y/o investigaciones según corresponda.

En caso de considerar la no procedencia de dicho proceso, elevará todo lo actuado ante la Alcaldía, con los fundamentos de su pronunciamiento.

**Artículo 14°.-** Instaurado el proceso administrativo, el Secretario de la Comisión procederá a notificar al servidor procesado en el plazo establecido por Ley, del mismo modo distribuirá copia de la Resolución a las Áreas pertinentes.

**Artículo 15°.-** Durante el tiempo que dure el proceso administrativo disciplinario, el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, para que se le asigne trabajos acordes con su nivel de carrera y especialidad. En tanto se resuelva su situación, dicho servidor tendrá derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

**Artículo 16°.-** Una vez que el procesado haya recepcionado la notificación o que la misma se publicara en el Diario Oficial "El Peruano" y/o diario autorizado de la localidad, tendrá cinco (5) días útiles de plazo contados a partir del día siguiente de la notificación o publicación, para formular su descargo. Cuando exista causa justificada y a petición del interesado, dicho plazo se prorrogará cinco (5) días hábiles más.





**Artículo 17°.-** El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso. Corresponderá al Secretario de la Comisión, poner a disposición del procesado el expediente investigador para la formulación del descargo.

**Artículo 18°.-** El descargo deberá presentarse por escrito y contendrá una exposición ordenada y cronológica de los hechos con los fundamentos legales y pruebas que desvirtúen los cargos materia del proceso.

**Artículo 19°.-** De no recepcionarse descargo alguno dentro de los plazos anteriormente señalados, se darán por aceptados los cargos materia del proceso administrativo.

**Artículo 20°.-** Cuando lo estime conveniente, la Comisión de Procesos Administrativos podrá solicitar el testimonio de otros trabajadores que permitan aclarar el caso, así como solicitar a la Oficina de Auditoría Interna la ampliación de la investigación.

**Artículo 21°.-** Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos o por unanimidad, dejando constancia en el Acta del voto singular, debidamente fundamentado, si lo hubiera.

**Artículo 22°.-** Aprobada la cesantía temporal o la destitución, la Secretaría de la Comisión pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración y de la Jefatura de Personal, para que efectúe la transcripción y notificación al procesado, para la efectivización de la sanción a partir del día siguiente de su comunicación al servidor.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



**Artículo 23°.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos es autónoma en el ejercicio de sus funciones; y como tal, facultada para realizar inspecciones oculares y demás acciones que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y determinación de responsabilidades a que hubieran lugar.

**Artículo 24°.-** Las reuniones de la Comisión serán ordinarias y periódicas en las que previa citación, el Presidente convocará a los miembros para conocer, evaluar o aprobar las actas de instauración de procesos, así como adoptar las acciones a seguir en cada caso, tomando acuerdo de las sanciones a recomendar. Las reuniones se convocarán por lo menos dos veces al mes pudiendo ampliarse su periodicidad según las circunstancias. La fecha, hora y lugar lo determinará la Presidencia de la Comisión.



**Artículo 25°.-** Las reuniones extraordinarias se convocarán para agilizar la atención del o los expedientes de prioritaria atención, así como para otras diligencias que determine el





Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Estas reuniones podrán hacerse sin citación, previa coordinación con el Secretario y será con la concurrencia de todos sus miembros titulares y suplentes.

**Artículo 26°.-** Para abrir las reuniones de la Comisión deberán estar presentes tres (03) de sus integrantes titulares y suplentes, otorgándose una tolerancia de quince (15) minutos para su inicio. De no contarse con el quórum necesario, se suspenderá la sesión y se citará para una siguiente fecha, a efectuarse dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas.

**Artículo 27°.-** En sesión de la Comisión, el Secretario efectuará la lectura del informe del proceso y los descargos presentados por el procesado, procediéndose a su discusión y acuerdo sobre las recomendaciones a presentarse ante la Alcaldía.

**Artículo 28°.-** Los acuerdos de la Comisión sobre las medidas disciplinarias a recomendarse se decidirán por votación directa de sus miembros, pudiendo ser por unanimidad o mayoría.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El funcionario o servidor que resulte absuelto de los cargos imputados, tendrá derecho al reconocimiento de su condición como tal, con restitución a su puesto de trabajo.

**Segunda.-** En los casos en que la Comisión determine en que el procesado sea puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, éste hará entrega de cargo a su Jefe inmediato.

**Tercera.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios por acuerdo de sus miembros, podrá adoptar otras acciones y procedimientos no previstos en el presente Reglamento.

**Cuarta.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía, siendo de estricto cumplimiento por los miembros de la Comisión.





# CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

