



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 226-2012-MPT

Pampas, 21 de marzo de 2012

VISTO:

La Carta N° 003-2012-CEPAD-MPT, de la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, Opinión Legal N° 033-2012-JGMV-GAJ-MPT/P, del Abog. Javier Gustavo Macha Vásquez - Gerente de Asesoría Jurídica, Informe N° 004-2012-GM/MPT-P, del Abog. Armando López Méndez, sobre “Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo II de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de autonomía establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativas y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente Ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Carta N° 003-2012-CEPAD-MPT, la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, solicita opinión legal sobre el “Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”;

Que, a través de la Opinión Legal N° 033-2012-JMV-GAJ-MPT/P, el Abog. Javier Gustavo Macha Vásquez - Gerente de Asesoría Jurídica, señala que el reglamento se encuentra acorde y dentro de los alcances del ordenamiento jurídico legal vigente;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en los Artículos 20° inciso 6) y 43) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el “**REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**”, que consta de cuatro (04) capítulos, 37 artículos y once (11) disposiciones transitorias y finales, que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento del presente acto resolutivo a la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de la Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano, y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia el estricto cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - HUANCAVELICA
ALCALDIA
J. Carlos Comán Gavilán
ALCALDE

“Año de la integración nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad”

Municipalidad Provincial de Tayacaja

REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS



JUAN CARLOS COMÚN GAVILÁN
ALCALDE
GESTION EDIL 2011- -2014

Municipalidad Provincial de Tayacaja
CERTIFICO: Que la presente copia
contrastada con el original es conforme
Pampas.
11 JUN. 2012
Mery V. Valenzuela Ingaroca
Mery V. Valenzuela Ingaroca
R.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
SUPLENTE

REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA – PAMPAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad fijar los procedimientos para la Constitución y Funcionamiento de la Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas, en adelante COMISIÓN PERMANENTE, así como el procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante el PAD, a que se refiere el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servidores y funcionarios públicos en actividad, los ex servidores y ex funcionarios de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tayacaja se encuentran comprendidos e inmersos en las disposiciones del Presente Reglamento, en adelante REGLAMENTO PAD. Entiéndase como servidores públicos a los que están comprendidos en la carrera administrativa; son todos los funcionarios y servidores públicos que acceden a los cargos y jerarquías por concurso y selección en base a méritos y que prestan sus servicios en la Administración Pública.



Artículo 3.- FALTAS

Las faltas de carácter disciplinario a evaluarse y las sanciones a aplicarse en EL PAD son las establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.



Artículo 4.- BASE LEGAL

EL REGLAMENTO PAD de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General



Municipalidad Provincial de Tayacaja
 CERTIFICO: Que, la presente copia contrastada con el original es conforme Pampas.
 11 JUN. 2012
 Meiry V. Valenzuela Ingaroca
 R.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
 SUPLENTE



- Decreto Supremo N° 069-2004-PCM que aprueba las Disposiciones para la Constitución de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. S. N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 27815.
- D. S. N° 027-2003-PCM Precisan alcances de la Prescripción desarrollada por el art. 173° del Reglamento de la Ley, de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 560 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil.
- Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175.



CAPITULO II
COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS



Artículo 5.- CONSTITUCIÓN

LA COMISIÓN PERMANENTE estará constituida por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, será presidida por un funcionario designado por la autoridad competente e integrada por el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores.

La constitución de la COMISIÓN PERMANENTE se formalizará mediante Resolución de la autoridad competente.

Artículo 6.- COMPETENCIA

LA COMISIÓN PERMANENTE será competente para conocer los PAD que comprenden a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas.

Artículo 7.- AUTONOMÍA Y REPRESENTACIÓN

LA COMISIÓN PERMANENTE es autónoma en el ejercicio de sus funciones y será representada por su Presidente.

Artículo 8.- SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico de la COMISIÓN PERMANENTE será el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces.



Municipalidad Provincial de Tayacaja
 CERTIFICO: Que la presente copia contrastada con el original es conforme Pampas.
 11 JUN. 2012
 Mery V. Valenzuela Tigaroca
 R.A N° 140 - 2011 - MPTIA
 SUPLENTE

Artículo 9.- ACUERDOS

Los acuerdos de la COMISIÓN PERMANENTE deberán constar en Actas y serán tomados por mayoría o unanimidad, dejando constancia, de ser el caso, del voto singular debidamente sustentado.

Artículo 10.- QUÓRUM

El Quórum requerido para el inicio de las sesiones será de dos (02) miembros como mínimo, sean titulares o suplentes.

La tolerancia para el inicio de la sesión será de diez (10) minutos.

Artículo 11.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN

Si alguno de los miembros de la COMISIÓN PERMANENTE se encontrara comprendido en cualquiera de las causales previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, planteará su abstención a la Presidencia de la COMISIÓN PERMANENTE, la cual deberá convocar al suplente, quien continuará conociendo del asunto, conforme a los artículos 89° y 90° de la norma acotada.

Artículo 12.- REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES

La elección de los representantes de los servidores de carrera se realizará a través del voto universal y secreto, en el proceso electoral convocado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la quien haga de sus veces, la cual regulara el procedimiento.

Artículo 13.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE:

- a) Calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de instaurar PAD. En esta fase, se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su instauración. En caso de no proceder la instauración del PAD, elevara lo actuado a la autoridad competente con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines pertinentes en ambos casos.
- b) Proponer la inclusión de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando de la calificación previa se evidencien circunstancias que hicieran presumir la comisión de faltas disciplinarias posibles de PAD.
- c) Conducir los PAD que se instauren en el plazo que señala el artículo 28 del Reglamento PAD.



Municipalidad Provincial de Tayaquila
 CERTIFICO: Que, la presente copia
 contrastada con el original es conforme
 Pampas.
 11 JUN. 2012
 Mercedes V. Valenzuela Ongaroca
 R.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
 SUPLENTE

- d) Ejecutar las investigaciones que correspondan para el esclarecimiento de los hechos objeto del PAD, realizando las actuaciones necesarias y recabando datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
- e) Evaluar el mérito de los descargos, analizar toda la documentación remitida y demás pruebas que obren en los expedientes respectivos, adoptando los acuerdos que correspondan.
- f) Proponer la instauración de PAD a otros presuntos responsables, si durante la tramitación del proceso se evidencien circunstancias que hicieran presumir la comisión de faltas disciplinarias pasibles del mismo.
- g) Elevar a la autoridad competente los informes a que se contraen los artículos 166 y 170 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, debidamente suscritos por los tres (03) miembros. Los informes deberán ser presentados adicionalmente en medio magnético.
- h) Otras que debido a las circunstancias correspondan realizar, previo acuerdo de la COMISIÓN PERMANENTE.



Artículo 14.- DEPENDENCIAS

Todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas se encuentran obligadas a brindar la información que requiera la COMISIÓN PERMANENTE dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario del área correspondiente. Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

Artículo 15.- PROCESADO

El procesado podrá ser puesto a disposición de la Oficina de Personal. Asimismo, estará impedido de hacer uso de sus vacaciones, de licencias por motivos personales mayores a cinco (05) días hábiles, y de presentar renuncia al cargo que desempeña, mientras dure el PAD. La suspensión de estos derechos, quedará sin efecto una vez cumplida la sanción, siempre que la misma sea distinta a la de destitución.

Artículo 16.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones y atribuciones del Presidente:

- a) Representar a la COMISIÓN PERMANENTE.
- b) 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.



Municipalidad Provincial de Tayacaja
 CERTIFICO: Que, la presente copia contrastada con el original es conforme Pampas.
 11 JUN. 2012
 Mary V. Valenzuela Ingaroca
 R.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
 SUPLENTE

- c) Presentar ante los integrantes de la Comisión, los expedientes de los trabajadores sometidos a proceso administrativo.
- d) Participar activamente en las investigaciones del caso y solicitar los informes que resulten necesarios para un mejor conocimiento y pronunciamiento de la Comisión.
- e) Dirimir la votación en el caso de empate en la toma de algún acuerdo.
- f) 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.
- g) Otras que decida la COMISIÓN, previo acuerdo.

Artículo 17.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

- a) 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.
- b) Participar activamente en las investigaciones sobre los casos puestos en conocimiento de la Comisión, así como evaluar las pruebas e informes presentados.
- c) Emitir su voto en la toma de acuerdos, dejando constancia en Actas sobre el voto singular debidamente fundamentado, si lo hubiera.
- d) Firmar las Actas y demás documentos que le competan como integrante de la Comisión.
- e) Participar activamente en las investigaciones de los casos realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para su estudio, o en aquellos sometidos a su consideración, así como el análisis de las pruebas e informe.
- f) Emitir su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- g) Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de sanción en todos los casos de procesos administrativos.
- h) Dejar constancia en el Acta de la emisión del voto singular, de ser el caso, con la debida fundamentación.
- i) Firmar las Actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas en la siguiente reunión.
- j) Otras que decida la COMISIÓN PERMANENTE, mediante acuerdo.



Municipalidad Provincial de Tayacaja
 CERTIFICO: Que, la presente copia contrastada con el original es conforme Pampas.
 11 JUN. 2012
 Mery V. Valenzuela Angaroca
 P.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
 SUPLENTE

Artículo 18.- RESPONSABILIDAD DEL COLEGIADO

- a) En forma individual por los actos violatorios de la ley, practicados en el ejercicio de la función, y solidariamente por lo acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, el mismo que será debidamente fundamentado, lo que debe constar en actas.
- b) Custodiar los expedientes en trámite, bajo responsabilidad.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.

Artículo 19.- DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:

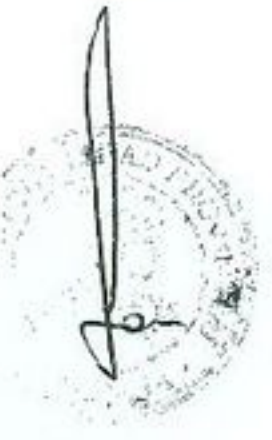
- a) Las reuniones ordinarias de la Comisión Permanente para la conducción de los procesos administrativos disciplinarios, se realizará dos (02) veces al mes. El día y hora será establecido por acuerdo de la Comisión.
- b) Las reuniones extraordinarias podrá convocarse a pedido del Presidente o del Secretario de la comisión, para tratar asuntos específicos, ante situaciones de urgencia.
- c) Se considera número legal para los efectos del presente Reglamento, a los tres (03) miembros de la Comisión sean titulares o suplentes.
- d) La realización de reuniones requiere del quórum reglamento, el cual exige la presencia de por lo menos un (01) miembro titular y dos (02) miembros suplentes.
- e) Los acuerdos que se aprueben durante el desarrollo y como resultado del proceso, son adoptados por votación de los miembros de la comisión.
- f) Los acuerdos serán por unanimidad o por mayoría, dejando constancia de las decisiones y del voto singular en las Actas de las reuniones correspondientes.

CAPÍTULO III

COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 20.- CONSTITUCIÓN

La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para el proceso de funcionarios, estará integrada por tres (03) miembros acordes con la jerarquía del procesado, su constitución se formalizará mediante resolución de la autoridad competente.



Municipalidad Provincial de Tayacaja
 CERTIFICO: Que, la presente copia contrastada con el original es conforme Pampas.
 11 JUN. 2012
 Meiry V. Valenzuela Ingaroca
 R.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
 SUPLENTE

Tratándose de funcionarios de Nivel F-3 y F-2 se conformarán de acuerdo con las disposiciones del Decreto Supremo 069-2004-PCM.

Artículo 21.- COMPETENCIA

DE LA SEDE CENTRAL

La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas será competente para conocer los PAD instaurados a todos los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas.

Asimismo, tendrá competencia para conocer los PAD instaurados a los funcionarios de la categoría remunerativa F-3 y F-2 de todas las dependencias.

Excepcionalmente y cuando la carga procesal lo justifique, podrá autorizarse la conformación de Comisiones Especiales adicionales.

DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias de contar con un mínimo de tres funcionarios de igual o mayor jerarquía del procesado deberán constituir una Comisión especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, la misma que será competente para conocer los PAD instaurados a los funcionarios de su dependencia o área.

Artículo 22.- SECRETARIO TÉCNICO

En la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios el Secretario Técnico será elegido entre sus miembros.

Artículo 23.- FACULTADES Y PROCEDIMIENTO

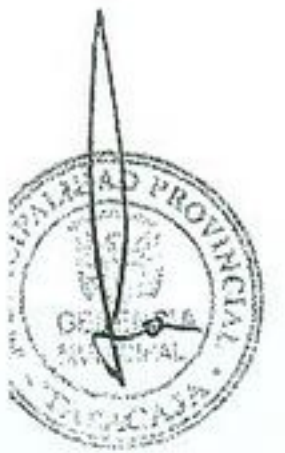
La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente, siendo de aplicación el REGLAMENTO PAD.

CAPITULO IV

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 24.- EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

La COMISIÓN PERMANENTE evaluará la documentación e informes que le sean remitidos a fin de determinar la procedencia o no de la instauración del PAD.



Artículo 25.-NO INSTAURACIÓN

Si de la evaluación a que se refiere el artículo precedente, la COMISIÓN PERMANENTE considera que no hay mérito para la instauración del PAD, emitirá un informe debidamente fundamentado que remitirá a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

En caso de no existir falta disciplinaria recomendará el archivo del expediente. De presumir la comisión de faltas que no ameritan la instauración del PAD, recomendará su remisión al Jefe inmediato para evaluación y para la aplicación de las sanciones previstas en los incisos a) y b) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, de ser el caso. En este supuesto, la amonestación escrita o suspensión sin goce de remuneraciones deberá ser oficializada por resolución del jefe de Personal en concordancia con el artículo 156° y 157 del Reglamento acotado.

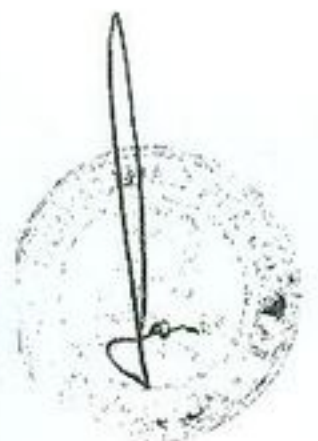


Artículo 26.- INSTAURACIÓN DEL PROCESO

El PAD será instaurado mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 27.- NOTIFICACIÓN

La Notificación estará a cargo de la autoridad que emite la resolución, debiendo notificarse al procesado en cualquier medio de comunicación: en forma personal, por fax, por correo electrónico, por correo certificado o publicarse en el Diario oficial "El Peruano", dentro del termino de setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de su expedición.



Artículo 28.- DURACIÓN

El proceso estará cargo de la COMISIÓN PERMANENTE, será escrito y sumario el mismo que no deberá exceder de treinta (30) días hábiles, contando a partir del vencimiento del término para la notificación.



Artículo 29.- REPRESENTANTE DEL PROCESADO

El procesado acreditará a su representante por escrito mediante simple designación de persona cierta o con un carta poder simple. En ambos casos deberá adjuntarse copia del documento de identidad del procesado.



Artículo 30.- DESCARGOS

El procesado ejercerá su derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea convenientes a su defensa, pudiendo contar con la asistencia de su abogado o apoderado; descargo que deberá hacerse por escrito y contener la exposición



ordenada de los hechos materia de investigación, fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El termino de su presentación será de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación; excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición escrita del interesado, el presidente de la COMISIÓN PERMANENTE podrá autorizar prorroga hasta por cinco (05) días hables adicionales, de conformidad con el artículo 169º el reglamento de la Carrera Administrativa.

Artículo 31.- INFORME ORAL

Vencido el plazo de presentación del descargo, o formulado éste, lo que sucede primero, el procesado podrá solicitar, fecha y hora para el uso de su derecho al informe oral; el mismo que podrá ser sustentado en forma personal o por medio de su abogado o apoderado.

Artículo 32.- INFORME FINAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE

La COMISIÓN PERMANENTE elevará a la autoridad competente en informe final al vencimiento del plazo establecido en el artículo 28º del REGLAMENTO PAD.

El informe deberá estar debidamente motivado señalando los fundamentos de hecho y de derecho que ampare sus conclusiones y recomendaciones.

Dé ser el caso, deberá señalar las condiciones evaluadas que determinen la gravedad de la falta conforme a lo previsto por el artículo 151º del Reglamento de la Carrera Administrativa, pudiendo recomendar cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26º del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 33.- PRERROGATIVA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

Es prerrogativa de la autoridad competente determinar la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26º del Decreto Legislativo N° 276, pudiendo asumir o no la recomendación de la COMISIÓN PERMANENTE, si lo considera pertinente. En este ultimo caso, deberá sustentar la decisión adoptada.

La autoridad competente es responsable de emitir la resolución respectiva en un plazo que no exceda de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación hasta la fecha de emisión de la resolución sancionadora.

Artículo 34.- CONCLUSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El PAD instaurado concluye con la expedición de la resolución de la autoridad competente que declara la absolución o impone sanción.

Artículo 35.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Contra la resolución citada en el artículo precedente se podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación dispuestos en el artículo 207° de la Ley N° 27444 dentro de los plazos indicados.

Artículo 36.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION ADMINISTRATIVA

El PAD deberá iniciarse en el plazo no mayor de un año (01) contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

La prescripción será declarada de oficio o ha pedido de parte en vía de defensa y la autoridad deberá resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, debiendo en caso de estimarla fundada, disponer que la COMISIÓN PERMANENTE eleve un informe detallado de las causas de la prescripción de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

En el caso de informes de Control el cómputo del plazo para declarar la prescripción se considerará desde la fecha de recepción del Examen Especial.

Artículo 37.- PRECISIONES A TENERSE EN CUENTA EN CASOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION ADMINISTRATIVA

El Cálculo del plazo descrito en el artículo precedente, debe contarse teniendo en cuenta lo prescrito en:

- a) El artículo 1° del Decreto Supremo N° 027-2003-PCM:

En los casos en los cuales haya transferencia de competencias para conocer los procesos administrativos disciplinarios a otro órgano o entidad administrativa, por motivos organizacionales, y siempre que se encuentre en la etapa anterior a la emisión de la Resolución que instaura el proceso correspondiente, el plazo de prescripción al que se refiere el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se suspenderá desde el momento en que la autoridad que transfiere la competencia la pierde, hasta el momento en que la nueva autoridad recibe la documentación relativa a la comisión de la falta disciplinaria sobre la cual asume competencia.

- b) El artículo 233° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General que dice:

Inciso 233.1: La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo que establezcan las leyes



especiales, sin perjuicio de los plazos para la prescripción de las demás responsabilidades que la infracción pudiera ameritar. En caso de no estar determinado, prescribiría en (05) años computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

Inciso 233.2: El plazo de prescripción sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al administrado.

Inciso 233.3: Los administrados plantean la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, debiendo en caso de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causas de la inacción administrativa.

c) El artículo 1992 del Código Civil.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Entiéndase como Autoridad Competente al representante máximo de la Entidad que es el Alcalde.

Segunda.- Los expedientes de los PAD son de absoluta reserva, y solo podrán acceder a ellos el procesado o su representante debidamente acreditado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29º del REGLAMENTO PAD.

Asimismo, deberá llevarse un cuaderno de registros a cargo de personal nombrado en que conste la fecha y hora en que se haya tenido acceso a la lectura del expediente.

Tercera.- La documentación que se genere con relación al hecho investigado deberá estar ordenada cronológicamente y debidamente foliada, cuidando de formar cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando el límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. La foliación deberá efectuarse en números y letras.

El expediente llevará una caratula con los datos inherentes al procedimiento.

Cuarta.- La COMISIÓN PERMANENTE será responsable de la custodia de los expedientes que se encuentran en evaluación hasta la elevación del informe final.

Quinta.- La COMISIÓN PERMANENTE adjuntará al informe final el expediente administrativo debidamente foliado, como sustento de lo actuado y sirva a la Segunda Instancia para resolver los recursos administrativos presentados.



Municipalidad Provincial de Tayacaja
CERTIFICO: Que, la presente copia
contrastada con el original es conforme.
Pampas.
11 JUN. 2012
Mely V. Valenzuela Ingaroca
R.A. Nº 140 - 2011 - MPT/A
SUPLENTE

La documentación remitida por la comisión Permanente debe ser archivada o insertada a la resolución correspondiente por la oficina responsable de su emisión y se derivara una copia del expediente a la COMISIÓN PERMANENTE.

Sexta.- La oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de la custodia del archivo de documentos, libros de actas y otros que son de uso de la comisión permanente.

Séptima.- La COMISIÓN PERMANENTE podrá contar con el apoyo administrativo necesario para el desarrollo eficiente de sus funciones, siendo responsabilidad de la oficina de Sub Gerencia de Recursos Humanos facilitar su implementación.

Octava.- La COMISIÓN PERMANENTE podrá contar con el apoyo Legal necesario para el desarrollo eficiente de sus funciones, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración facilitar su implementación.

Novena.- Los PAD que a la entrada en vigencia del REGLAMENTO PAD, se encuentran e trámite se regirán por la normatividad anterior hasta su conclusión.

Decima.- EL REGLAMENTO PAD entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación con Resolución de Alcaldía.

Décima primera.- Los funcionarios y servidores públicos contratados, en los que les sea aplicables, aún en el caso que haya concluido su vínculo laboral con el Estado y dentro de los términos señalados en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa están comprendidos en el presente reglamento.



Municipalidad Provincial de Tayacaja
CERTIFICO: Que, la presente copia
contrastada con el original es conforme
Pampas.
11 JUN. 2017
Mery V. Valenzuela Ingaroca
Mery V. Valenzuela Ingaroca
R.A. N° 140 - 2011 - MPT/A
SUPLENTE