



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 133-2014 A- MDC

Cieneguilla, 12 de septiembre de 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación del servicio a cargo de estas; asimismo la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 señala que es de aplicación a los servidores civiles de los regimenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 las normas referidas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades se adecuen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa";

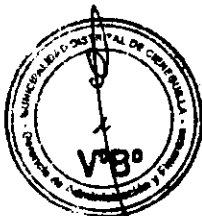
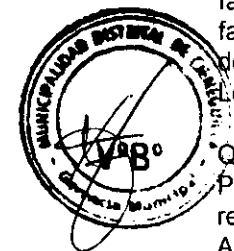
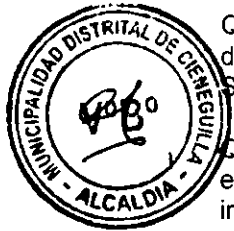
Que, en ese sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, los procedimientos administrativos disciplinarios se deberán instaurar conforme al procedimiento regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, el artículo 111° del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios al Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, asimismo, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del citado Reglamento General indica que la expresión "servidor civil" comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, así como bajo modalidad de contratación directa precisada en dicho Reglamento General;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057 señala en el artículo 100° que además de las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, constituyen faltas, para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en determinados artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, por su lado, en el artículo 2° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se señala que se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos;



Que, la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define "Servidor o Funcionarios Público" como "todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades";

Que, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, resulta de aplicación a los servidores civiles cuyo régimen laboral esté regulado a través del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057 o que se encuentren vinculados a la Entidad bajo otra modalidad contractual;

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en ejercicio de la atribución conferida por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

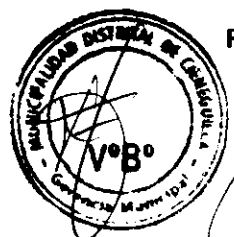
RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA", el mismo que consta de ochenta y tres (83) artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias y Finales y que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Municipalidad (www.municipalcienuilla.gob.pe).

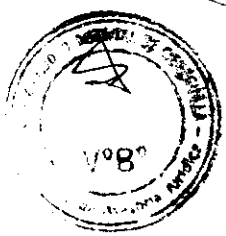
Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a Secretaría General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
Abog. Yvette Jenifer Pita Peña
Secretaría General

Municipalidad Distrital de Cieneguilla
EMILIO A. CHAVEZ HUARINGA
ALCALDE





REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a todo el que cometa una falta disciplinaria o incumpla los principios, deberes o prohibiciones previstos por la Ley del Código de Ética de la Función Pública, durante la prestación de sus servicios a la Municipalidad Distrital de Cieneguilla (MDC).

Para los efectos del presente Reglamento se considera como servidor público a todo servidor de la MDC, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado o de confianza, que desempeñe actividades o funciones permanentes o temporales en nombre o al servicio de la Entidad, no importando el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

Artículo II.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer el régimen jurídico disciplinario de la MDC, garantizando los derechos de las personas y el respeto del ordenamiento disciplinario, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Artículo III.- Potestad disciplinaria

El HCH ejerce potestades administrativas disciplinarias para cautelar el interés público y garantizar la observancia del ordenamiento jurídico sujeto a su competencia.

Artículo IV.- Sanción

Las medidas disciplinarias previstas por este Reglamento tienen por finalidad tutelar el respeto del ordenamiento jurídico, sancionar su inobservancia, prevenir la comisión de nuevas infracciones y proteger los intereses públicos confiados a la MDC.

La sanción es una decisión administrativa que se adopta en base a una previa valoración negativa de la conducta del procesado, consistente en la imposición de un perjuicio jurídico como reacción administrativa a la comisión de una conducta que el ordenamiento administrativo tipifica como falta disciplinaria.

Artículo V.- Faltas

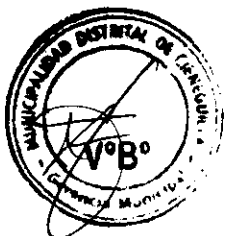
Constituyen faltas disciplinarias las acciones u omisiones que contravengan o vulneren las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y el Código de Ética de la Función Pública, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de cualquier otra índole que de las mismas pudieran derivarse.

Artículo VI.- Principio de Legalidad

El servidor público sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por conductas que estén descritas como falta en norma con rango de ley vigente al momento de su realización.

Artículo VII.- Debido Proceso

El sujeto disciplinable deberá ser procesado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este Reglamento y las demás normas aplicables.



Principios de la potestad disciplinaria

Artículo 3.- La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), sin perjuicio de los demás principios que rigen la potestad sancionadora del Estado.

Principio de autonomía

Artículo 4.- La determinación de responsabilidad administrativa es autónoma de la responsabilidad civil y penal que pudiera corresponder, por instituir el ordenamiento órganos, procedimientos, supuestos y sanciones propios.

CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS DISCIPLINABLES

Destinatarios del Reglamento Disciplinario

Artículo 5.- Son destinatarios del presente Reglamento Disciplinario los servidores que le prestan servicios remunerados bajo subordinación a la **MDC**, sean éstos nombrados, contratados o de confianza, desempeñando labores o funciones en la Entidad.

Autores

Artículo 6.- Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la extinción de la relación laboral, contractual o estatutaria.

CAPÍTULO TERCERO FORMAS DE REALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Acción y omisión

Artículo 7.- Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del puesto, plaza, cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones o labores. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo. Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley del Servicio Civil o su Reglamento General, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio *non bis in idem*.

TÍTULO II LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

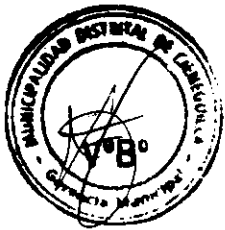
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza de la acción disciplinaria

Artículo 8.- La acción disciplinaria es pública y está orientada a garantizar los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública.

Impulso de oficio

Artículo 9.- La acción disciplinaria se iniciará y promoverá de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por denuncia formulada por cualquier persona, la cual no procederá en forma anónima.



La prescripción será declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente, para cuyo fin dispondrá el inicio de las acciones orientadas a dilucidar las causas de la inactividad administrativa que provocó la prescripción.

Primacia del interés público en la determinación de la responsabilidad administrativa

Artículo 15.- A fin de tutelar el interés público comprometido en el ejercicio de la potestad disciplinaria, el principio de inmediatez y la eficacia de la potestad inquisitiva de la Entidad, la actividad procesal orientada a la determinación de la responsabilidad administrativa comprende los periodos en los que el servidor goce de descanso remunerado por cuenta de la Entidad.

CAPÍTULO CUARTO CONFLICTO DE INTERESES DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Abstención

Artículo 16.- Toda autoridad del procedimiento administrativo disciplinario deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando se encuentre incurso en una causal de abstención, con arreglo a lo previsto por la LPAG.

Recusación

Artículo 17.- Se podrá recusar a una autoridad disciplinaria invocando las causales de abstención previstas por la LPAG. La recusación deberá formularse en el escrito de descargo, adjuntando el correspondiente sustento probatorio, bajo apercibimiento de ser desestimado, la cual se tramitará en vía incidental, sin suspender los plazos para resolver.

TÍTULO III FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO LAS FALTAS

Faltas de carácter disciplinario

Artículo 18.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las previstas por el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil.

Desarrollo de la falta prevista por el artículo 85.a) de la Ley del Servicio Civil

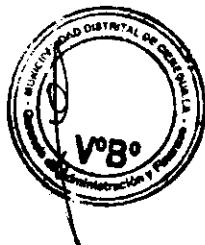
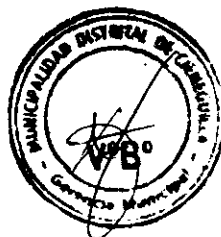
Artículo 19.- De conformidad con el literal a) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, también son faltas disciplinarias las previstas por el artículo 98.2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Faltas por inobservancia de restricciones aplicables a los ex servidores civiles

Artículo 20.- Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la LPAG.

Falta por incumplimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Artículo 21.- Constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la LPAG y las previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, las cuales se procesan con arreglo a las prescripciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y la presente norma.



**TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
SUJETOS PROCESALES**

Sujetos procesales en la actuación disciplinaria

Artículo 28.- Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el procesado y su defensor.

Facultades de los sujetos procesales

Artículo 29.- Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
2. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma.
3. Obtener copias de las actuaciones, salvo que por mandato legal ésta tenga carácter reservado o confidencial.
4. Interponer recurso de reconsideración y de apelación.

La intervención del denunciante se limita únicamente a presentar y ampliar la denuncia, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y la resolución absolutoria. Para estos efectos podrá conocer el expediente ante el órgano instructor.

Calidad de procesado

Artículo 30.- La calidad de procesado se adquiere a partir de la notificación de la resolución de procesamiento. Todo acto administrativo y las demás actuaciones procesales se notifican con arreglo a las prescripciones que sobre la materia regula la LPAG. Para tal efecto será emplazado en la dirección registrada en el expediente o en aquella que aparezca registrada en su legajo personal. Enterado de la apertura del proceso disciplinario, el procesado tendrá la obligación procesal de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella. La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones que se dirijan a la última dirección conocida surtirán los efectos de una notificación válida.

Derechos del servidor procesado

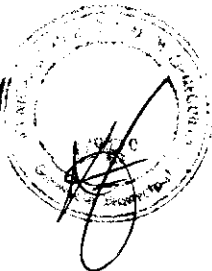
Artículo 31.- Como sujeto procesal, el procesado tiene los siguientes derechos:

1. Al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
2. Ser representado por abogado y acceder al expediente en cualquiera de las etapas del procedimiento.
3. Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al inicio del procedimiento.
4. Aportar pruebas y controvertirlas.
5. Ser oído en versión libre, antes de la emisión de la resolución con que concluya el proceso.
6. Impugnar la resolución que determine su responsabilidad.
7. Obtener copias de las actuaciones procesales.

Deberes del servidor procesado

Artículo 32.- Son deberes del servidor procesado, sus abogados y apoderados:

1. Proceder con veracidad, probidad, lealtad y buena fe en todos sus actos e intervenciones en el procedimiento.
2. No actuar temerariamente en el ejercicio de sus derechos procesales.
3. Abstenerse de usar expresiones descomedidas o agraviantes en sus intervenciones.
4. Guardar el debido respeto a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y al Secretario Técnico.
5. Concurrir ante las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuando éstos los citen y acatar sus órdenes en las actuaciones del procedimiento.
6. Prestar su colaboración a las autoridades del procedimiento para la realización de las actuaciones procesales.



c) En el caso de la sanción de destitución: el Jefe de Recursos Humanos instruye y el Titular de la Entidad sanciona y oficializa la sanción.

Cuando se le haya imputado al Jefe de Recursos Humanos la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el Titular de la Entidad.

En el caso de funcionarios, el órgano instructor será una Comisión integrada por dos (2) funcionarios de rango equivalente y el Jefe de Recursos Humanos (salvo que se produzca un supuesto de abstención), los cuales serán designados mediante resolución del Titular de la Entidad. El órgano sancionador será la Comisión Ad Hoc designada por el Concejo Municipal.

Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia

Artículo 38.- Como consecuencia de que el Tribunal del Servicio Civil aún no es competente para conocer los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos emitidos por los Gobiernos Locales, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad del Servicio Civil mediante el Informe Legal No. 418-2011-SERVIR/GG-OAJ, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación es:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita: el Jefe de Recursos Humanos.
- b) En el caso de la sanción de suspensión: el superior jerárquico del órgano o funcionario que emitió el acto administrativo sancionador.
- c) En el caso de la sanción de destitución: no procede la apelación, en virtud a que la vía administrativa se agota con la decisión del Alcalde que resuelve el recurso de reconsideración, de conformidad con lo previsto por el artículo 50 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Secretario Técnico

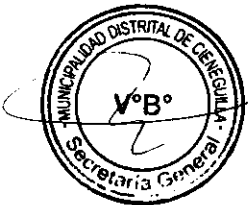
Artículo 39.- El Secretario Técnico es el órgano auxiliar de las autoridades disciplinarias, quien será preferentemente Abogado y designado por resolución del Titular de la Entidad.

No puede emitir actos administrativos y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Actividad procesal del Secretario Técnico

Artículo 40.- Compete al Secretario Técnico:

1. Precalificar las presuntas faltas, emitiendo el Informe respectivo.
2. Documentar la actividad probatoria.
3. Proponer la fundamentación.
4. Administrar los archivos provenientes del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad.
5. Dar cuenta al órgano instructor de los escritos y recursos que le sean remitidos por el área de Trámite Documentario, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
6. Remitir al área de Trámite Documentario las resoluciones y actuaciones que deban ser notificadas a los sujetos procesales, a más tardar dentro del día siguiente de su expedición.
7. Emitir las razones que ordene el órgano instructor.
8. Facilitar el conocimiento de los expedientes al procesado y su defensor, adoptando las debidas providencias.
9. Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.
10. Expedir copias certificadas, previa orden del órgano instructor.
11. Cautelar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
12. Remitir los medios impugnatorios que admite el ordenamiento al órgano competente para resolverlo, dentro de los tres (3) días siguientes a su interposición.



**TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 47.- El procedimiento administrativo disciplinario se sujetará a las disposiciones que sobre la materia establecen la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Plazo para resolver

Artículo 48.- El plazo regular para resolver es de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de procesamiento.

Este plazo podrá ser ampliado, mediante decisión motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando se investigue una pluralidad de faltas.
2. Cuando exista una pluralidad de investigados.
3. Cuando concurren circunstancias que importen una especial dificultad o justifiquen la prolongación de la investigación.

En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución que imponga una medida disciplinaria o disponga el archivamiento del procedimiento, no deberá transcurrir el plazo de un (1) año.

Fases del procedimiento

Artículo 49.- El procedimiento administrativo disciplinario se organiza en las fases: la instructiva y la sancionadora.

La fase instructiva se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria imputada. Se inicia con la notificación de la resolución de procesamiento y culmina con la notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando la sanción a ser impuesta, de ser el caso. La fase instructiva comprende cuatro sub-etapas: preliminar, instructiva, *strictu sensu*, probatoria y conclusiva.

La fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la notificación de la resolución que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. La fase sancionadora comprende dos sub-etapas: la resolutoria y la impugnativa.

**CAPÍTULO I
FASE INSTRUCTIVA**

**SUBCAPÍTULO I
SUB-ETAPA PRELIMINAR**

Sub-etapa preliminar

Artículo 50.- Esta sub-etapa tiene por finalidad precalificar un hecho o conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria, determinar la competencia del órgano instructor y orientar la actividad procesal de las autoridades administrativas, a través del informe que emita el Secretario Técnico respecto de la procedencia o no de la instauración de procedimiento.

Precalificación

Artículo 51.- De oficio, a pedido de una denuncia o por remisión de una acción de control que recomiende la determinación de responsabilidad administrativa funcional, el Secretario Técnico procederá a evaluar las circunstancias del caso concreto para determinar el grado de



evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga, que no será mayor a cinco (5) días hábiles. La no presentación del descargo no configura la vulneración del derecho de defensa del procesado.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente quedará expedito para ser resuelto, sin perjuicio de que el órgano instructor continúe o profundice la investigación de los hechos.

Órgano instructor

Artículo 55.- El órgano instructor es competente para realizar las investigaciones del caso, solicitar los informes respectivos y examinar las pruebas aportadas al procedimiento.

Asimismo, el órgano instructor podrá adoptar las medidas y practicar las actuaciones probatorias que sean necesarias para esclarecer el hecho investigado (facultad instructora); corregir los defectos de las actuaciones, adoptando las medidas que prevengan la producción de situaciones que lo vicien (facultad ordenadora) y, corregir la conducta de quienes perturben los informes orales (facultad disciplinaria).

SUBCAPÍTULO III SUB-ETAPA PROBATORIA

Sub-etapa probatoria

Artículo 56.- Esta sub-etapa tiene por finalidad la actuación y valoración de los medios de prueba con el objeto de verificar los hechos materia de investigación.

Actividad probatoria

Artículo 57.- El órgano instructor es competente para ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para la comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de la responsabilidad atribuida.

Los servidores de la Entidad se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que les sea solicitada, así como los medios materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Necesidad y carga de la prueba

Artículo 58.- Toda decisión disciplinaria debe fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde a la MDC.

Imparcialidad del funcionario en la búsqueda de la prueba

Artículo 59.- El órgano instructor deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del procesado, así como los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá disponer la práctica de pruebas de oficio.

Medios de prueba

Artículo 60.- Son medios de prueba los reconocidos por la ley, los cuales se practicarán conforme a las normas de la LPAG y el Código Procesal Civil, en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del proceso disciplinario. Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Libertad de prueba

Artículo 61.- La falta y la responsabilidad del procesado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba admitidos por el ordenamiento jurídico.



El órgano sancionador debe pronunciarse sobre los hechos y sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, plazo que podrá ser prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, mediante decisión motivada.

Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria

Artículo 69.- Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria que determinan la imposibilidad de ejercer la potestad sancionadora:

1. La incapacidad mental del procesado, debidamente comprobada por la autoridad competente.
2. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
3. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
4. El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
5. La actuación funcional en caso de catástrofe, determinando la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público u otros bienes jurídicos o intereses de relevancia constitucional que sean dignos de tutela.
6. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su afectación.

Determinación de la sanción aplicable

Artículo 70.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

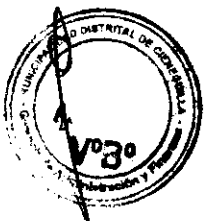
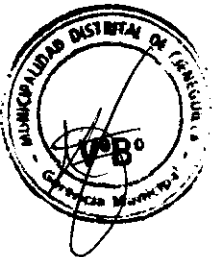
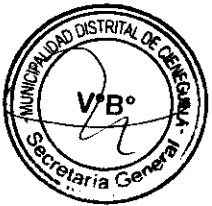
1. Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Sub-Capítulo.
2. Ponderar que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o aceptar la sanción.
3. Realizar un juicio de proporcionalidad respecto de la sanción y la falta cometida, evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
 - a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el 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, entendiendo 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.
 - g. La continuidad en la comisión de la falta.
 - h. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Circunstancias atenuantes

Artículo 71.- La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador, puede ser considerada como circunstancia atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Fin del procedimiento

Artículo 72.- La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución será motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



Recurso de apelación

Artículo 79.- El recurso de 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 órgano competente para que lo resuelva. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Segunda instancia del procedimiento

Artículo 80.- La segunda instancia comprende la resolución del recurso de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa, salvo el caso de la resolución el Titular de la Entidad que resuelva el correspondiente recurso de reconsideración, la cual surte el mismo efecto. Los recursos de apelación contra las resoluciones que impongan las sanciones de amonestación escrita y suspensión son resueltos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está expedito para resolver.

Agotamiento de la vía administrativa

Artículo 81.- La resolución que resuelve el recurso de apelación, cuando procede, o la denegatoria ficta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra esta decisión, expresa o ficta, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

Registro de sanciones

Artículo 82.- Las sanciones de suspensión y destitución serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

Aclaración

Artículo 83.- En los casos de error aritmético, o en el nombre o identidad del servidor, o en la denominación del cargo o función que ocupa o desempeñaba, o de otro error material en la resolución sancionadora, éste debe ser aclarado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que la expidió. La resolución aclarada será notificada conforme a lo previsto en este Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se registrarán por la normativa anterior hasta su conclusión.

Segunda.- Si en la oportunidad de ejecutarse una medida disciplinaria, el servidor no presta servicios en la **MDC**, se adoptarán las acciones orientadas a que la sanción se ejecute en la entidad pública en la que venga laborando aquél, en virtud a que el Estado es el único empleador en las diversas entidades de la Administración Pública.

Tercera.- Las sanciones que extingan la relación Estado-empleado, impuestas por otras entidades públicas, serán registradas por el Jefe de Recursos Humanos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, dentro de los tres (3) días de notificada la resolución de que se trate, incluyendo las sanciones de inhabilitación.

Cuarta.- La potestad disciplinaria atribuida a la **MDC** es independiente de la que ejerce la Contraloría General de la República en ejercicio de su facultad sancionadora.

Quinta.- Los expedientes de procedimientos concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán remitidos por el Secretario Técnico al Jefe de Recursos Humanos, quien será responsable de su custodia y conservación.

