



**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 666-2013-A/MPSM.**

Tarapoto 28 de Octubre del 2013

**VISTO:**

El Informe legal N° 177-2013-OAJ/MPSM, de fecha 03 de Octubre del año 2013 emitido por la Jefa de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de San Martín, mediante el cual mejora la redacción del proyecto normativo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos - MPSM, que aprueba el "REGLAMENTO DE LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS" y la nota de coordinación N° 690-2013-ORH/MPSM, de fecha 15/08/2013.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 246-2011-A/MPSM, de fecha 05/05/2011, se aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que consta de X Capítulos, Treinta y dos ( 32 ) artículos y cinco ( 5 ) Disposiciones Complementarias.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 690-2013-ORH/MPSM, de fecha 15/08/2013, la Oficina de Recursos Humanos presenta una nueva propuesta de reglamento que permitirá el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la MPSM.

Que, de conformidad con el artículo 32° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, concordante con el Artículo 165° de su Reglamento, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO** .- APROBAR el nuevo Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que consta de (XI) Capítulos, cuarenta y seis ( 46 ) Artículos y tres (3) Disposiciones Complementarias; el mismo que forma parte de la presente resolución. En consecuencia, **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 246-2011-A/MPSM, de fecha 05/05/2011.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas su cumplimiento , y a la Oficina de Imagen Institucional, la difusión y publicación del presente Reglamento .

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

c.c  
GM.  
GAF.  
OAJ.  
Comision.  
Archivo.



Municipalidad Provincial de San Martín  
TARAPOTO

Walter Grunel Jiménez  
ALCALDE





# **“REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS”**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN  
MARTÍN – TARAPOTO  
AÑO 2013**



**INDICE****CAPITULO I**

DISPOSICIONES GENERALES 03

Finalidad, Objetivo, Ámbito de aplicación

**CAPITULO II**

BASE LEGAL 03

**CAPITULO III**

DE LOS PRINCIPIOS Y DE LAS GARANTÍAS 04

**CAPITULO IV**DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS 04**CAPÍTULO V**PLAZOS PARA LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS 04**CAPÍTULO VI**SOBRE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS  
Potestades de Investigación, potestades de recomendación. 05  
Quórum, causales de abstención, funciones de la comisión permanente. 06**CAPÍTULO VII**

SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS 07

**CAPÍTULO VIII**DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 08**CAPÍTULO IX**

RÉGIMEN DISCIPLINARIO 09

**CAPÍTULO X**

FALTAS DISCIPLINARIAS 09

**CAPÍTULO XI**

CLASIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS 10

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

11







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN**  
**TARAPOTO.**  
**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**DISCIPLINARIOS.**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- FINALIDAD:** El presente Reglamento tiene por Finalidad, regular el procedimiento a aplicarse en los procesos administrativos disciplinarios que se aperturen a los servidores y ex servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, conducentes al esclarecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubieran lugar, bajo los principios de legalidad, transparencia y equidad

**Artículo 2º.- OBJETIVO:** Facilitar y optimizar la labor de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, procurando el correcto desarrollo del proceso administrativo disciplinario, de modo que garantice el interés del Municipio y los Derechos del Procesado.

**Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto, sujeto al Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, que se encuentran en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente (estos últimos con más de un año ininterrumpidos de servicios), por las faltas disciplinarias que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, dentro de los términos señalados en el presente Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 4º.-** Del mismo modo, serán sometidos a proceso administrativo disciplinario, los servidores y ex servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, en lo que les sea aplicable, aun en el caso en que se 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 aprobado; y que cometen falta grave de carácter disciplinaria que pueda ser causal de sanción conforme al Artículo 155° del Reglamento de la Ley de Bases.

**CAPITULO II**  
**BASE LEGAL**

**Artículo 5º.-** El presente Reglamento tiene como base legal:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 06-03-1984.



- c) D.S. N° 005-90. PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del 17-01-1990.
- d) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- f) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- g) Decreto Supremo N° 069-2004-PCM, que aprueba disposiciones para la Constitución de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- h) Ley N° 27825 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

### **CAPITULO III** **DE LOS PRINCIPIOS Y DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 6º.-** La investigación preliminar y el proceso disciplinario, se rigen por los principios de legalidad, intermediación, celeridad, imparcialidad, publicidad, razonabilidad, informalidad, veracidad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad, impulso de oficio, causalidad, tipicidad, presunción de inocencia, debido proceso, irretroactividad; concurso de infracciones, continuación de infracciones, verdad material y non bis in ídem, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 7º.-** El investigado o procesado, tiene todas las garantías en el ejercicio del derecho de defensa y gozan de todos los derechos y garantías, inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

### **CAPÍTULO IV** **DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**Artículo 8º.-** El proceso administrativo referido en el artículo precedente, estará a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, designados 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 integrado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y un servidor de carrera designado por los trabajadores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

### **CAPITULO V** **PLAZOS PARA LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

**Artículo 9º.-** 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 Alcaldía, dentro de los treinta (30) días hábiles improrrogables contados a partir de su inicio, bajo responsabilidad.



**Artículo 10º.-** 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 11º.-** 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 Oficina 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 12º.-** Una vez que el procesado haya recepcionado la notificación o que la misma se publicara en un diario oficial de la localidad, tendrá cinco (05) 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 prorrogara cinco (05) días hábiles más.

#### **CAPITULO VI** **SOBRE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

**Artículo 13º.- POTESTADES DE INVESTIGACIÓN.-** La Comisión Permanente esta premunida de la potestad de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario, investigar al servidor involucrado en la infracción de una falta laboral o de índole administrativa y para ello elaborará un acta e informe en la que contenga las acciones realizadas siguiendo las siguientes reglas:

- a) Indicará el lugar, fecha, hora, nombres completos de los partícipes en el acto, objeto de la situación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formuladas debidamente y, leída inmediatamente después de la actuación de los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.
- b) Cuando las declaraciones o actuaciones fueron grabadas por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso antes de la decisión final

En caso de no proceder apertura de proceso, elevará lo actuado al titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines del caso.

**Artículo 14º.- POTESTADES DE RECOMENDACIÓN.- ACUERDOS:**

En cumplimiento de su misión y atribuciones, la comisión permanente tiene facultad de recomendar sanciones a la autoridad edil, dicha facultad se rige con observancia de los principios de legalidad y debido procedimiento, teniendo en cuenta la normatividad que contiene el presente reglamento y supletoriedad por la normatividad vigente

**Artículo 15º.- QUÓRUM.-** El quórum para votación se considera a la mayoría simple (50%+1), de los miembros hábiles.



**Artículo 16º.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN.-** La autoridad que tenga facultad resolutive 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.

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; con el procesado
- b) 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.
- c) Si personalmente o bien su cónyuge 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, cuyo pronunciamiento pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos, con cualquiera de los procesados intervinientes, en el procedimiento que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el mismo.
- e) Cuando tuviera o hubiese tenido en los últimos dos (02) años relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los procesados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.



**Artículo 17º.-** Son funciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- a) Calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de procesos administrativos contra el servidor involucrado.
- b) Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitar los informes respectivos, evaluar las pruebas que se presenten y emitir un informe al despacho de Alcaldía con las recomendaciones pertinentes.
- c) Solicitar al despacho de Alcaldía que se incluya dentro del proceso administrativo a otros trabajadores, cuando existan indicios de responsabilidad por los hechos que son materia de investigación.



**Artículo 18º.-** Son funciones del Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión, cautelando el estricto cumplimiento de los plazos fijados para el desarrollo y termino de los procesos Administrativos.
- b) Presentar ante los integrantes de la Comisión, los expedientes de los trabajadores sometidos a procesos administrativos.
- c) Participar activamente en las investigaciones del caso y solicitar los informes que resulten necesarios para un mejor conocimiento y pronunciamiento de la Comisión.
- d) Dirimir la votación en el caso de empate en la toma de algún acuerdo.



- e) Emitir un informe al Despacho de Alcaldía, el informe Final conjuntamente con el Proyecto de Resolución en el que se determine el grado de responsabilidad del procesado.

**Artículo 19º.-** Son funciones de los integrantes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios:

- a) Concurrir a las reuniones convocadas por el Presidente de la Comisión, en caso de ausencia de uno de los titulares, lo remplazara 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 Acta sobre el voto singular debidamente fundamentado, si lo hubiera.
- d) Firmar las Actas y demás documentos que le competan como integrante de la Comisión.

**Artículo 20º.-** Son funciones del Secretario de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios:

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



## **CAPITULO VII** **SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 21º.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativo Disciplinarios 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 Control Interno 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 22º.-** 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 23º.-** 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 24º.-** De no recepcionarse descargo alguno dentro de los plazos señalados por Ley, se darán por aceptados los cargos materia del Proceso Administrativo.

**Artículo 25º.-** Cuando lo estime conveniente, la Comisión de Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, podrá solicitar el testimonio de otros trabajadores que permitan aclarar el caso.

**Artículo 26º.-** Los acuerdos de la Comisión se adoptaran por mayoría de votos o por unanimidad, dejando constancia en el Acta de voto singular, debidamente fundamentado si lo hubiera.

**Artículo 27º.-** Aprobada la cesantía temporal o la destitución, la Secretaría de la Comisión pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración y de la Oficina de Recursos Humanos, para que efectúe la transcripción y notificación al procesado, a fin de efectivizar la sanción a partir del día siguiente de su comunicación al servidor.

**Artículo 28º.-** 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. 28º y otros fijados en el D. Ley N° 276 y su reglamento.

#### CAPITULO VIII

#### **DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 29º.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, 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 hubiera lugar.

**Artículo 30º.-** 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 sobre las sanciones a recomendar. Las reuniones se convocaran por lo menos dos veces al mes pudiendo ampliarse su periodicidad según las circunstancias. La fecha, hora y lugar lo determinará el Presidente de la Comisión.

**Artículo 31º.-** Las reuniones extraordinarias se convocarán para agilizar la atención del o los expedientes en trámite, 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 32º.-** 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 33º.-** 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 34º.-** Los acuerdos de la Comisión sobre las medidas disciplinarias a recomendarse se decidirán por votación directa de sus miembros.

#### **CAPITULO IX**

##### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 35º.-** Los servidores públicos son responsables civil y penalmente, por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

#### **CAPITULO X**

##### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 36º.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa 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 la 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 entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad de la entidad o en la posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- l) Las demás que señala la Ley.



**CAPITULO XI****CLASIFICACION DE SANCIONES DISCIPLINARIOS.**

**Artículo 37º.-** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones hasta por treinta días consecutivos. Se oficializa vía Resolución Sub Gerencial de la Sub Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del jefe inmediato con aprobación del Superior Jerárquico de este.
- c) Cese temporal sin percepción de remuneraciones mayor a treinta días y hasta por doce meses.
- d) Destitución o separación definitiva del servicio.

**Artículo 38º.-** El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública o modalidad en un periodo de cinco (05) años.

**Artículo 39º.-** Las sanciones contempladas en los incisos c) y d) se oficializan por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 40º.-** Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

**Artículo 41º.-** La amonestación verbal es la medida correctiva cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Podrá ser impuesta en todas las circunstancias, cuando las omisiones o falta primarias leves y de poca importancia requieren prevenir al infractor sobre la repetición de estas.

**Artículo 42º.-** La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias, o cuando se cometen otras que revisten relativa gravedad.

Se oficializa a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante Resolución Jefatural, a propuesta del Jefe inmediato o cuando el acto disciplinario lo amerita.

**Artículo 43º.-** La amonestación escrita o la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al servidor, quien está obligado a firmar de inmediato la copia del documento en señal de recepción, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o afectación de la sanción.

De existir negativa a la recepción, esta será enviada mediante carta notarial.

**Artículo 44º.-** Todo servidor tiene derecho a exponer sus puntos de vista sobre que se le imputa por lo que ante el requerimiento del caso deberá presentar un informe o descargo que corresponda.

**Artículo 45º.-** Todas las sanciones impuestas a los trabajadores de la Municipalidad serán registradas en el legajo de personal de los mismos, a excepción de la amonestación verbal.





**Artículo 46º.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo las reincidencias, falta agravante.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERO.-** 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.

**SEGUNDO.-** En los casos en que la Comisión determine que el procesado sea puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, este hará entrega de cargo a su jefe inmediato.

**TERCERO.-** El presente Reglamento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, 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.

Tarapoto,      de Octubre del 2013

