



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0258 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015
LIMA, 04 DE DICIEMBRE DEL 2015

VISTO:

El Oficio N° 026/SENAMHI-SECTEC/2015 y antecedentes, mediante el cual la Secretaría Técnica propone dejar sin efecto la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0168/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 de fecha 11 de agosto de 2015.

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 011/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 – Normas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI - fue aprobado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0168/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 de fecha 11 de agosto de 2015;

Que, de acuerdo al documento del visto se ha identificado que existen vacíos en la mencionada Directiva que es necesario perfeccionar a efecto de facilitar su aplicación en todas las fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario, estableciéndose que resulta conveniente aprobar una nueva Directiva que garantice el debido procedimiento, así como que precise y desarrolle determinados aspectos que se deben;

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE y su modificatoria; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre del año 2011, y con el visto bueno de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-Derogar la Directiva N° 011/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 aprobada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0168/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 de fecha 11 de agosto de 2015.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 020/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 – Normas del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que se encuentra incluida en el Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Comunicación e Información de la Secretaría General realice la publicación de la presente resolución con sus anexos en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.




Ing. AMELIA YSABEL DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Distribución:

- a) OAJ
- b) SGS-OCI
- c) OGA
- d) OGA-OPE
- e) OGA-OPE-SECTEC
- f) ORA

04.12.2015

ACC



Faint, illegible text or stamp in the top right corner, possibly a header or footer.

DIRECTIVA N° 020-2015/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ-SENAMHI

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
ANEXOS	10

1. OBJETIVO

Derogar la Directiva N° 011/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015 del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobando una nueva Directiva.

2. FINALIDAD

Garantizar el debido procedimiento administrativo disciplinario, ante las faltas que cometan los servidores del SENAMHI en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; su Reglamento General y Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

3. ALCANCE

- Las normas contenidas en la presente Directiva N° 020-2015/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE, es de aplicación a todos los servidores y ex servidores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica como servidores civiles.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil.

- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 29622. – Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 – Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentescos.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Ley N° 25650 - Que crea el Fondo de Apoyo Gerencias – FAG y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR – Aprueba Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 LA SECRETARÍA TÉCNICA

6.1.1 Definición

Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico que es designado como tal por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Oficina de Personal (OPE); sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta jerárquicamente a ésta, aunque actúa con independencia en salvaguarda de la reserva de los procesos.

Tiene por funciones precalificar las presuntas faltas denunciadas, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la Secretaría Técnica.

El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.1.2 Funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- Por regla general la denuncia es por escrito, sin embargo, se admite que la denuncia sea formulada en forma verbal, para lo cual se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia (Anexo A). En el caso que el jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.

- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. (Anexo B)
- c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los oficios, cartas o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos, remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad, pudiendo solicitar una prórroga. De ser el caso que, el segundo requerimiento de información no fuese atendido en el plazo señalado, se procederá a iniciar de oficio un procedimiento disciplinario con la finalidad de amonestarlo por escrito, por cuanto su actuar impide el adecuado cumplimiento de labores de la Secretaría Técnica.
- f) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación con el adecuado sustento para el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, teniendo en consideración la gravedad de los hechos, o en su defecto recomendando el archivamiento (Anexo C).
- g) Además de apoyar al Órgano Instructor y Sancionador durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, se encarga de elaborar el proyecto de resolución, acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable; así también, es encargado de coordinar la realización de cómo realizar las notificaciones que se requieran durante todo el procedimiento
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario, conservando en todo momento el original, responsabilizándose del mismo.
- i) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



6.2 AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-PAD

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Director de la Oficina de Personal o quién haga sus veces.
- c) El Presidente Ejecutivo.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica.

6.3 SERVIDOR CIVIL

Para los efectos de la presente Directiva se entiende por servidor civil a todos los servidores y ex servidores del SENAMHI que se encuentran bajo los

regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con las excepciones establecidas en el artículo 90° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

6.4 VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Los PAD instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.

Las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que al 13 de setiembre de 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas sin que se iniciara el PAD correspondiente, deben remitir los actuados de sus investigaciones a la Secretaría Técnica, salvo que se haya realizado una comunicación expresa al denunciado sobre la instauración de la Comisión, en este caso es ésta quien deberá proseguir con el procedimiento.¹



Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas sustantivas y procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil (LSC) y su Reglamento.

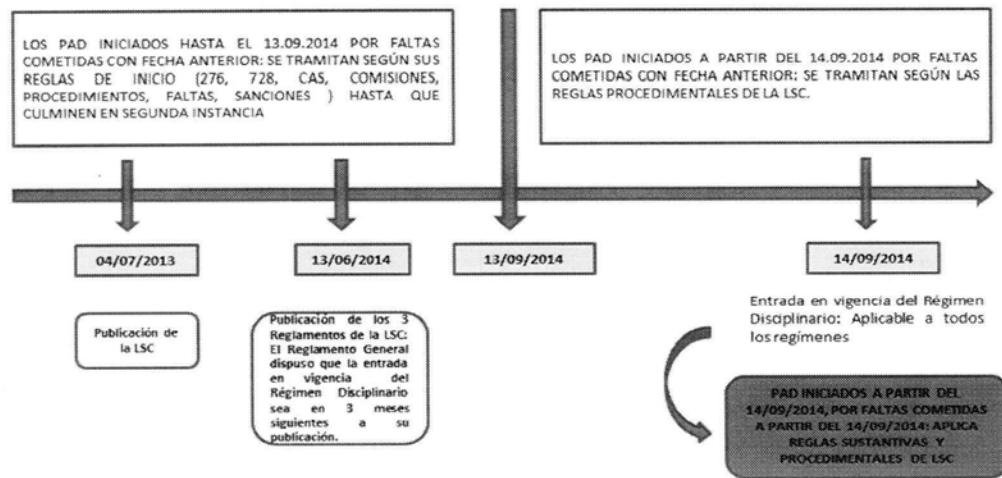
Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad de todo lo actuado, la normativa aplicable es aquella con la cual se tramitó el PAD, salvo que el juez o la autoridad administrativa dispusieran lo contrario.

¹ Art 177° del Decreto Supremo 005-90-PCM

CRONOLOGIA DE LA VIGENCIA DEL PAD-LSC



6.5 LA DENUNCIA

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica; cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través del formato adjunto como Anexo A.

Si la denuncia es presentada ante algún órgano del SENAMHI diferente a la Secretaría Técnica, la misma deberá ser derivada de manera inmediata y directa a la Secretaría Técnica, bajo responsabilidad.

El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario, es un tercero que colabora con la Administración Pública.

La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan; deberá contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos como se señala en el FORMATO DE DENUNCIA del ANEXO A de la presente Directiva. La Secretaría Técnica puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101° del Reglamento tiene por objeto que la Secretaría Técnica informe sobre el estado de la denuncia al denunciante, a través del ANEXO B (ESTADO DE LA DENUNCIA), teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3) del artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta será remitida mediante Carta al denunciante (s); sin embargo, por el contenido de la misma no puede ser materia de impugnación.



La Secretaría Técnica debe presentar semestralmente al Director de la Oficina de Personal o las veces que sea requerido por la Presidencia Ejecutiva, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiéndose establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente, el Director de la Oficina de Personal puede solicitar, cuando lo considere conveniente, a la Secretaría Técnica información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

6.6 LA PRESCRIPCIÓN

a) Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (03) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Oficina de Personal hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto la prescripción operará un (01) año calendario después que ésta tomara conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior de tres (03) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por la Presidencia Ejecutiva. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Oficina de Personal o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex – servidores, el plazo es de dos (02) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

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

b) Prescripción del PAD

Entre la notificación de la resolución o acto de inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir más de un (01) año calendario.

6.7 MEDIDAS CAUTELARES

La Oficina de Personal, es la autoridad competente para imponer una medida cautelar, en caso sea indispensable previo al inicio del PAD. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se

comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.

Una vez iniciado el PAD, corresponde a la autoridad instructora adoptar la medida cautelar.

Tanto la autoridad instructora como la sancionadora están facultadas para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

La medida cautelar no es impugnable.

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- 6.7.1 Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- 6.7.2 Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- 6.7.3 Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- 6.7.4 Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

6.8 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es la Secretaría Técnica; tanto el Órgano Instructor como Sancionador pueden obtener copias del expediente, pero sin que ello implique un traslado físico del original. Asimismo, en el caso que alguno de ellos recaiga sobre una Dirección Regional, la Secretaría Técnica deberá remitir copias y/o scaneado electrónico de todos los actuados.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva provisionalmente en la Secretaría Técnica, para luego de contar con un determinado número de expedientes remitirlos a la Oficina de Personal, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO G (ESTRUCTURA DEL ACTO DEL ARCHIVO DEL PAD)

6.9. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRE-CALIFICACIÓN

Inicio y término de la etapa

Una vez recibida la denuncia, el informe de control, el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares y la precalificación de los hechos como falta leve, falta grave o falta muy grave.

Esta etapa culmina con la remisión al Órgano Instructor del Informe de precalificación, cuya estructura mínima se plasma en los Anexos C1 y C2, según se recomiende el archivo o el inicio del PAD, respectivamente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del Informe por un conflicto de competencias o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos argumentar las razones de su decisión.

6.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento y condicionan su validez.

La etapa preliminar o de investigación en este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica y culmina con la elaboración de su Informe Precalificador o con el archivamiento.

Cuenta con dos Fases:

- a) **Fase instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
- b) **Fase sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o de la declaración de no haber lugar disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

En todos los casos, toda documentación o acto administrativo realizado por el Órgano Instructor o el Sancionador debe ser remitido con copia a la Secretaría Técnica.

6.11 ÓRGANO INSTRUCTOR

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El jefe inmediato.
- b) El Director de la Oficina de Personal.
- c) El Presidente Ejecutivo.

d) La Comisión Especial Instructora.

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.

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

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la Presidencia Ejecutiva la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

6.11.1 Comisión Especial Instructora

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa del Funcionario Público a que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. En el caso del SENAMHI el único Funcionario Público es el Presidente Ejecutivo.

a) Conformación de la Comisión

La Comisión estará compuesta por:

- Dos (2) funcionarios de rango equivalente al funcionario, pertenecientes al Ministerio del Ambiente - MINAM. Estos son, elegidos entre los Jefes de organismos adscritos a dicho Ministerio.
- El Director de la Oficina de Recursos Humanos del MINAM.

Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

La Comisión Especial Instructora es designada mediante Resolución Ministerial del MINAM.

b) Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

c) Quórum

En las sesiones de la Comisión se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares.



d) Convocatoria

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realiza en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria. El Presidente de la Comisión, convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular al miembro suplente.

e) Sesiones

La Comisión se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

- ✓ **Sesiones Ordinarias:** Son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva
- ✓ **Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición de los miembros, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes, señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

f) Contenido y Aprobación del Acta

1. En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum.
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.
- Firma de los miembros de la Comisión.

2. El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

g) Funciones y atribuciones de la Comisión

1. Corresponde al Presidente la Comisión:

- Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Instructor, reguladas en la presente Directiva, la Ley y su Reglamento General.
- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.



2. Corresponde a los miembros de la Comisión:

- Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de acuerdos respectivos.
- Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.



- Suscribir los informes finales en señal de conformidad, para su elevación a través de la Comisión, al Órgano Sancionador que en este caso es el Titular del MINAM.

En todos los casos, la abstención se plantea ante la Comisión o ante el Ministro del Ambiente.

6.12 ORGANO SANCIONADOR

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

El Órgano Sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El jefe inmediato.
- b) El Director de la Oficina de Personal.
- c) El Presidente Ejecutivo.

6.13 SANCIONES DISCIPLINARIAS

La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil, sólo puede determinarse previo PAD.

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. La apelación es resuelta por el Director de la Oficina de Personal.

b) Amonestación escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato, quien debe comunicar al Director de la Oficina de Personal, para que sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción. La apelación es resuelta por el Director de la Oficina de Personal.

- c) **Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**



Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, aprobado por el Director de la Oficina de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa mediante resolución del Director de la Oficina de Personal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

d) Destitución o Despido

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Director de la Oficina de Personal o la Comisión Especial Instructora y aprobada por el Presidente Ejecutivo, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución Presidencial Ejecutiva, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (05) años en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

e) Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

La destitución o despido acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87° de la Ley del Servicio Civil.

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

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



En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial Instructora.

6.14 REGISTRO EN EL LEGAJO

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 EVALUACIÓN PREVIA

- a) La Secretaría Técnica puede iniciar procedimiento administrativo disciplinario de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad.

Asimismo, la Secretaría Técnica puede recibir denuncias verbales en el FORMATO DE DENUNCIA (ANEXO A) así como las escritas en base a la estructura del referido formato, sobre la presunta comisión de falta, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

- b) La Secretaría Técnica emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, de acuerdo al ANEXO C1: ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone archivo de la denuncia) o al ANEXO C2 (ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD), según sea el caso, remitiéndolo al Órgano Instructor, con carácter reservado y no vinculante.

7.2 FASE INSTRUCTIVA

- a) El Órgano Instructor debe notificar al servidor civil en el plazo de tres (3) días hábiles, el acto o resolución del inicio del procedimiento administrativo disciplinario - PAD, el cual no es impugnabile, siguiendo la estructura que se presenta en el ANEXO D (ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD) y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos y las pruebas que estime conveniente para su defensa.
- b) El servidor civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente, pudiendo revisar el expediente en la misma Secretaría Técnica (casos sede Lima) o solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa. Para los casos de provincias, la Secretaría Técnica

podrá valerse de medios convencionales (copias u otros) para remitir información que obra en su poder al denunciado. Adicionalmente, podrá utilizar medios tecnológicos como scanner y/o archivos digitales para la remisión de documentación requerida.

- c) En mérito a lo antes mencionado, el servidor civil puede solicitar la ampliación del plazo establecido para sus descargos, hasta por un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, que deberá ser debidamente meritudo por el jefe inmediato, el Director de la Oficina de Personal o la Comisión Especial Instructora, según sea el caso, quien a su vez dispondrá el plazo adicional de prórroga, de conformidad al numeral 16.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y al artículo 111° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) El Órgano Instructor, en mérito a la valoración de los descargos efectuados del servidor civil o ex servidor civil, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y si éstos enervan o no las imputaciones recomendadas por la Secretaría Técnica, en cuyo caso elabora un Informe señalando la imputación de presuntas faltas al servidor civil o ex servidor civil, conforme a los lineamientos del ANEXO E del FORMATO DE ESTRUCTURA DEL INFORME INSTRUCTOR PAD dispuesto por la Directiva.
- e) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su informe al Órgano Sancionador (ANEXO F).

De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso, según corresponda.



7.3 FASE SANCIONADORA

- a) Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (02) días hábiles más el término de la distancia de ser el caso, a efectos de que éste pueda –de considerarlo necesario– solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada por el servidor o ex servidor civil dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado.
- b) De ser el caso, el Órgano Sancionador atiende el pedido de informe oral, señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento, es de diez (10) días hábiles computados a partir del día siguiente de haber recibido el informe del Órgano Instructor.
- c) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado por diez (10) días hábiles adicionales, debidamente sustentado.



- d) El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse del pronunciamiento del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.
- e) La resolución de la sanción mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe ceñirse al contenido del ANEXO F (ESTRUCTURA DE LA RESOLUCIÓN DE SANCION A DICTARSE POR EL ORGANO SANCIONADOR).
- f) En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil y se dispone su archivamiento.
- g) La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, debe notificarse al servidor civil dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.
- h) La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en el SENAMHI pone fin a la primera instancia.
- i) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

7.4 MEDIOS IMPUGNATORIOS

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor o ex servidor civil puede interponer en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos impugnativos:

a) Recurso de Reconsideración:

Se interpone ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del Recurso de Apelación.

b) Recurso de Apelación:

Se interpone 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, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve de acuerdo a lo siguiente:

- Amonestación escrita resuelve el Director de la Oficina de Personal.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

La resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.



8. RESPONSABILIDADES

- 8.1** El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Oficina de Personal a través de la Secretaría Técnica, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 8.2** Todas las unidades orgánicas del SENAMHI, se encuentran obligadas a brindar información que requiera la Secretaría Técnica, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del servidor civil encargado de la unidad orgánica correspondiente.

Es obligación de todos estos, remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad, pudiendo solicitar una prórroga. De ser el caso que, el segundo requerimiento de información no fuese atendido en el plazo señalado, se procederá a iniciar de oficio procedimiento disciplinario con la finalidad de sancionar dicha falta, por cuanto su actuar impide el adecuado cumplimiento de labores de la Secretaría Técnica.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** En el caso que una persona presente denuncia en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central o ante los Centros de Servicios de Atención al Usuario del SENAMHI, ésta debe ser derivada para su atención de manera directa a la Secretaría Técnica.



- 9.2** Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.

- 9.3** En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil está impedido de hacer uso de vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.



- 9.4** En el caso que a un servidor civil del SENAMHI que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre destacado a otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción, siempre que los servidores pertenecen al régimen del Decreto Legislativo N° 276.

- 9.5** Las sanciones disciplinarias de destitución y/o despido deben ser registradas por el Director de la Oficina de Personal, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

- 9.6** La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores civiles no enerva las

consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

- 9.7** El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 – Ley que Modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.
- 9.8** El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.9** La presente Directiva también se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 9.10** Las notificaciones son gestionadas por la Secretaría Técnica, según formato que la misma elabore. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo presta el apoyo correspondiente.
- 9.11** La Secretaría Técnica dentro del procedimiento procede a remitir sólo copias simples.
- 9.12** Toda la documentación sobre el PAD deberá ser entregada en mesa de partes en sobre cerrado; en todo caso; la Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo colocarlas en sobres con fines de guardar la reserva del caso.
- 9.13** La presentación del Informe de precalificación es entregado al Órgano Instructor de forma directa sólo con cargo.
- 9.14** La presentación del Informe del Órgano Instructor al Órgano Sancionador es tramitado de forma directa, sólo con cargo por el primero a través de la Secretaría Técnica.
- 9.15** Si los servidores prestan servicio en la sede del Órgano Instructor y/o Sancionador, las notificaciones deben ser entregadas directamente a la oficina del mismo. En caso de, encontrarse con licencia, descanso, vacaciones o similar, ser otra sede, o domicilio de los servidores / ex servidores, la Secretaría Técnica entregará la notificación con el apoyo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo con carácter de urgente.

10. ANEXOS

ANEXO A - FORMATO DE DENUNCIA

ANEXO B- FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

ANEXO C1 - ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN
(Dispone archivo de denuncia)

ANEXO C2 – ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN
(Recomienda inicio del PAD)

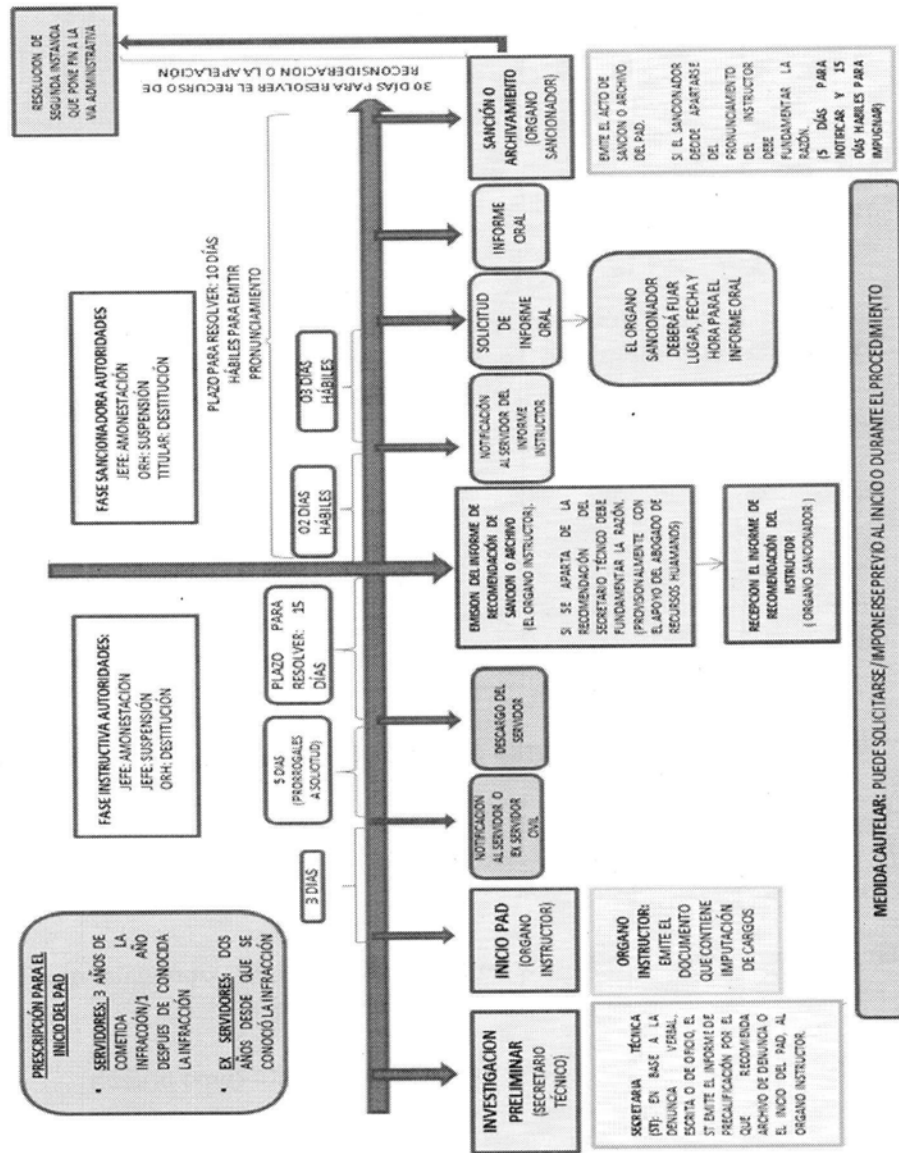
ANEXO D – ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD

ANEXO E – ESTRUCTURA DEL INFORME DEL ORGANO INSTRUCTOR

ANEXO F – ESTRUCTURA DE LA RESOLUCION DE SANCION A
DICTARSE POR EL ORGANO SANCIONADOR



ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD



ANEXO A
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de

Yo, identificado con
(nombre completo y apellidos)

..... y domicilio en me presento ante usted,
con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es)
..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación
expongo:

.....
.....
.....
.....
.....

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

Firma:

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte).

Nota: El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin cargo adicional.

ANEXO B
FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de, (fecha)

Señor(a)

.....
(nombre completo y apellidos)

.....
(dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Apreciado o Estimado señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día del mes de de

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

En Investigación a cargo de la Secretaría Técnica
En Pre-calificación por el Secretario Técnico
En trámite por el Órgano Instructor
Se inició procedimiento administrativo disciplinario
Se dispuso su archivo (Deberá exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia)

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

Atentamente,

.....
(firma e identificación del Secretario Técnico)



ANEXO C.1

Estructura del informe de pre-calificación dirigido al Órgano Instructor
(se dispone archivo)

1. Identificación del servidor o ex servidor señalado en la denuncia o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se recomienda el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. Disposición del archivo.

ANEXO C.2

Estructura del informe de pre-calificación dirigido al Órgano Instructor
(se recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La sanción que correspondería a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.

ANEXO D

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD POR EL ORGANO INSTRUCTOR

1. La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción que correspondería a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General.
10. Decisión de inicio del PAD.

ANEXO E

Informe del Órgano Instructor

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución, debidamente motivado.

