



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ACUERDO DE CONCEJO N°023-2025- MDM

Moche, 07 de mayo de 2025

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo, celebrado el día 07 de mayo de 2025; Acuerdo de Consejo N°034-2023-MDM; expediente administrativo N°3914-2025, emitido por la Abog. Yuleysi Isabel Rodríguez Ramos; informe N°170-2025-O.G.RR. HH-MDM, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; informe N°261-2025-OGA-MDM, emitido por la Oficina General de Administración; proveído N°0046-2025-OGAJ/MDM, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; informe N°192-2025-O.G.RR.HH.-MDM, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la **DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE**; informe N°0078-2025-OGAJ/MDM, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

En este sentido, el artículo 92° de la Ley N° 30057, establece las autoridades que interviene en el procedimiento administrativo disciplinario como son: i) El jefe inmediato del presunto infractor, ii) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, iii) El titular de la entidad, iv) El Tribunal del Servicio Civil, los cuales cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante acuerdo de consejo en el caso de gobiernos locales, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo.

Que, el secretario técnico dependiente de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, el cual puede recaer en un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones, es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

En este contexto, se tiene al artículo 94° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual señala que las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una **Secretaría Técnica** que puede estar compuesta por uno o más servidores, estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares; de preferencia serán abogados.

De otro lado, el numeral 8.1) del acápite 8 la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PRE, define a la secretaria técnica como *el apoyo del procedimiento disciplinario, a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito, pudiendo ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta, ostentando como funciones esenciales de precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.*

Que, el numeral 8.2) del acápite 8 la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PRE, establece como función del Secretario Técnico a los siguientes:



WWW.MUNIMOCHE.GOB.PE



Jr. Bolognesi N° 359, Moche, Trujillo - Perú





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- 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 con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

De lo anterior acotado, el numeral 35) del artículo 9º concordado con el numeral 37) del artículo 20º de la Ley N° 27972 modificado mediante Ley N° 31433, ha establecido como atribución del Concejo Municipal el **"Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional"**

Que, en adición a lo anterior descrito la tercera Disposición Complementarias Finales de la Ley N° 31433, prescribe **"para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional, el alcalde o gobernador regional presentará, en cada caso, una terna de candidatos al concejo municipal o al consejo regional. Si ninguna de las personas propuestas es aceptada, se presentará una segunda terna. En caso de que no se designe a ninguno de los candidatos de esta segunda terna, el alcalde o gobernador regional seleccionará a uno entre los integrantes de la segunda terna para la designación correspondiente."**

Que, mediante Acuerdo de Concejo N°034-2023-MDM, designado al Abogado Yuleysi Isabel Rodríguez Ramos como secretario técnico de proceso administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Moche, en adición a sus funciones como especialista en procedimientos disciplinarios.

Que, mediante expediente administrativo N°3914-2025, suscrito por Yuleysi Isabel Rodríguez Ramos, comunicando su renuncia voluntaria al cargo de especialista en procedimientos disciplinarios de la entidad edil bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.

Que, mediante informe N°170-2025-O.G.RR.HH.-MDM suscrito por el jefe de la oficina de gestión de recursos humanos, señalando la imposibilidad de continuar asumiendo las funciones de secretario técnico de proceso administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Moche, a consecuencia de la designación como jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante Resolución de Alcaldía N°0054-2025-MDM; razón por la cual, solicita se eleve al pleno de concejo municipal la terna de profesionales para asumir el cargo de Secretario Técnico de los Órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Moche, ante la renuncia contenida en el expediente administrativo N°3914-2025, el mismo que está integrado por: Abogada Yoelli Arelís Pérez Calderón en su calidad de asistente legal de la subgerencia de desarrollo territorial, Abogada María Victoria Franco Valverde en su calidad de asistente legal de la oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria y Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas Angie Katherine Lázaro Narro en su calidad de especialista legal en la gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.



WWW.MUNIMOCHE.GOB.PE



Jr. Bolognesi N° 359, Moche, Trujillo - Perú





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Que, mediante informe N°0261-2025-OGA-MDM suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración remitiendo el informe N°170-2025-O.G.RR.HH.MDM, así como la hoja de vida de abogado Yoelli Arelís Pérez Calderón en su calidad de asistente legal de la subgerencia de desarrollo territorial, abogado María Victoria Franco Valverde en su calidad de asistente legal de la oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria y Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas Angie Katherine Lázaro Narro en su calidad de especialista legal en la gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.

Que, mediante proveído s/n suscrito por la Gerencia Municipal solicitando opinión legal respecto a lo solicitado mediante informe N°0261-2025-OGA-MDM.

Que, mediante proveído N°0046-2025-OGAJ/MDM, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, solicitando se adjunte los currículos documentados de los profesionales propuestos en la terna para la elección secretario técnico de los Órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Moche.

Que, mediante informe N°192-2025-O.G.RR.HH.-MDM suscrito por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remitiendo los currículos vitae de la abogada Yoelli Arelís Pérez Calderón en su calidad de asistente legal de la Subgerencia de Desarrollo Territorial, la abogada María Victoria Franco Valverde en su calidad de asistente legal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas Angie Katherine Lázaro Narro en su calidad de especialista legal en la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Que, mediante informe N°0078-2025-OGAJ/MDM, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el cual opina (...) "Elevar, los actuados al Pleno del Concejo Municipal, para que en mérito a la facultad conferida en el numeral 35) del artículo 9° y numeral 37) del artículo 20° de la Ley N°27972, proceda al debate y de ser el caso la designación del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad edil."

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 3 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se aprobó por MAYORIA (VOTOS A FAVOR: PATRICIA ELIZABETH QUIJANO GONZALEZ, JULIO EDUARDO IPARRAGUIRRE URQUIZO, DIANA ELIZABETH TELLO MURRUGARRA Y YULIANA CARMEN ROSAS BENITES) de votos de los regidores presentes en la sesión; A FAVOR DE LA BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS ANGIE KATHERINE LÁZARO NARRO;

SE ACORDO:

ARTÍCULO PRIMERO. – DESIGNAR, a la BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS ANGIE KATHERINE LÁZARO NARRO como SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE, en adición a sus funciones como Especialista Legal en la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; a fin de que cumpla las funciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, Reglamento, Directivas y/o disposiciones emanadas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFICAR, el presente Acuerdo a la persona descrita en el artículo primero, Gerencia Municipal, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás oficinas correspondientes para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
LRO ROBERTO OCTAVIO CHAVEZ OLIVOS
ALCALDE



WWW.MUNIMOCH.EGOB.PE



Jr. Bolognesi N° 359, Moche, Trujillo - Perú



Somos Moche