



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Manual Genérico PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE QUEJAS Y RECLAMOS

“BENJAMIN ZELEDÓN”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y; PROCEDIMIENTO DE
QUEJAS Y RECLAMOS DE LAS ALCALDÍAS.**

MARZO 2023

I.- INTRODUCCIÓN

La Ley N° 502, faculta a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, para elaborar los manuales e instrumentos genéricos que sean necesarios, para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

En consecuencia, la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal, como órgano de apoyo técnico de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, para realizar el trabajo administrativo, que garantice el cumplimiento de las atribuciones de la misma, ha elaborado el presente Manual de Procedimiento Disciplinario y; Procedimiento de Quejas y Reclamos de los Servidores Públicos Municipales de Carrera Administrativa Municipal. Con el objetivo de mejorar la comprensión e implementación de los procedimientos establecidos en la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, en todas las Alcaldías del país.

El presente Manual es un instrumento de carácter genérico, que las Alcaldías deberán adecuar, actualizar y aprobar en concordancia con la Ley N° 502, su Reglamento, y demás leyes conexas, contiene como anexos formatos relacionados con el Procedimiento Disciplinario y; Procedimiento de Quejas y Reclamos.

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, en su carácter de máximo órgano de aplicación de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Arto.11, literal b) de la misma.

CONSIDERANDO

I

Que la CNCAM tiene la facultad de aplicar la Ley N° 502 y su Reglamento, es responsable de diseñar, formular y

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

establecer las políticas y estrategias de la Carrera Administrativa Municipal, así como de elaborar los manuales e instrumentos que sean necesarios para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

II

Que los Servidores Públicos Municipales de Carrera Administrativa Municipal, se encuentran sometidos al régimen jurídico de Carrera Administrativa Municipal, consecuentemente deben de cumplir con los procedimientos establecido en la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, su Reglamento.

III

Que la Ley N° 502, establece el Régimen y Procedimiento Disciplinario para dirimir y sancionar las faltas en que incurren los servidores públicos de carrera en el ejercicio de sus funciones cuando violan las leyes, reglamentos y demás normas establecidas en la Alcaldía.

IV

Que el Procedimiento Disciplinario se debe de aplicar a todo Servidor Público Municipal de Carrera, que incurra en una falta tipificada como grave en la Ley N° 502 y en el Reglamento Interno, para lo cual, es de obligatorio cumplimiento observar en cada una de sus fases, las garantías del debido proceso.

V

Que la Ley N° 502, establece el trámite de Quejas y Reclamos que pueden presentar los Servidores Públicos Municipales de Carrera, derivados de la aplicación de normas y procedimientos de administración de personal, por lo tanto, se hace necesario tener a su alcance instrumentos sencillos,

con los cuales se puedan cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 502 y su Reglamento.

POR TANTO

Con base a lo dispuesto en los Artos: 6, literal a); 7; 18, párrafo primero; Capítulo IV, Arto. 117 al 122, Capítulo V, Artos 123 al 131 de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y Capítulo V, Artos 49 al 52 de su Reglamento.

Aprueba el siguiente:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y; PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Arto.1.- Objeto: Mejorar la comprensión e implementación del Régimen y Procedimiento Disciplinario, así como del Procedimiento de Quejas y Reclamos establecidos en la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, su Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes en la Alcaldía.

Arto.2.- Ámbito de Aplicación del Manual de Procedimiento Disciplinario y; Procedimiento de Quejas y Reclamos: El presente manual es de aplicación obligatoria a todos los Servidores Públicos Municipales de Carrera Administrativa Municipal.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

Arto.3.- De los Principios y Valores Éticos: Los Servidores Públicos Municipales deben ejercer sus funciones en concordancia con las Normas, Principios y Valores Éticos, establecidos en los artículos 4 y 5 del Código de Conducta Ética Genérico de los Servidores Públicos Municipales.

CONCEPTOS BÁSICOS

Para efectos de aplicación del presente Manual, se entenderá por:

- a. **Procedimiento Administrativo:** Es el cauce formal de la serie de actos en que se debe concretar la actuación administrativa sujeta al Derecho Administrativo para la consecución de un fin.
- b. **Faltas:** Todas las acciones u omisiones de los Servidores Públicos Municipales que violen las normas de carácter disciplinario definidas en las leyes, reglamentos y demás normas municipales.
- c. **Faltas Leves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la Institución y no trascienden más allá de la conducta de la persona que las comete.
- d. **Faltas Graves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan al desarrollo normal de la Institución y el prestigio profesional y conducta del Servidor Público Municipal que las comete.
- e. **Acto Administrativo:** Es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento expresada en forma verbal o escrita o por cualquier otro medio que, con carácter general o particular, emitieren los órganos de

la Administración Pública y que produjere o pudiere producir efectos jurídicos.

f. **Nulidad:** En Derecho, es una situación que genera invalidez del acto administrativo, jurídico o procesal.

g. **Fuero Sindical:** Es el derecho del que gozan los miembros de la junta directiva del sindicato a no ser sancionados ni despedidos sin haber causa justa debidamente comprobada por la Inspectoría Departamental del Trabajo.

h. **Quejas y Reclamos:** Es el procedimiento que utiliza el Servidor/a Público Municipal, cuando no está de acuerdo con alguna decisión derivada de la aplicación de las normas y procedimientos de administración de personal, ya sea a título individual o colectivo.

i. **Silencio Administrativo:** Es el efecto que se produce en los casos en que la Administración Pública o el órgano competente omitiere su obligación de resolver en el plazo determinado por ley, pues transcurrido ese plazo sin que se hubiere emitido ninguna resolución, se presumirá que existe una aceptación de lo pedido a favor del recurrente.

j. **Recurso de Reposición:** Es la impugnación interpuesta por la persona afectada o por su representante debidamente acreditado mediante carta poder, ante la comisión que emitió la resolución, a fin de que ésta revise los puntos que le causan perjuicio y resuelva.

k. **Recurso de Apelación:** Es el medio que tienen las partes para pedir que el órgano superior jerárquico revise la resolución que fue dictada en primera instancia y que le resulta perjudicial al recurrente.

1. Notificación: Es el acto de hacer saber a una persona algún Acto o Resolución Administrativa.

TÍTULO II DEL REGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Arto.4.- Trámite de Sanciones por Faltas Graves: Para dirimir y sancionar las faltas graves que cometan los Servidores Públicos Municipales de Carrera, se seguirá el procedimiento siguiente:

Arto.5.- Procedimiento Disciplinario en la Comisión Bipartita Municipal: El responsable inmediato del Servidor/a que comete la falta grave, cuando haya conocido del hecho solicita al o la responsable de Recursos Humanos la conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

El texto de solicitud de conformación de la Comisión Bipartita Municipal, debe contener:

1. Nombres y apellidos del Servidor/a Público Municipal, generales de ley y número de cédula de identidad.
2. Cargo que desempeña el servidor/a y el jefe inmediato.
3. Fecha exacta del conocimiento de los hechos.
4. Relatoría de los hechos.
5. Normas violentadas contenidas en la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.
6. Pruebas que serán aportadas o señaladas.
7. Argumentar por qué el hecho constituye Falta Grave.
8. Solicitud de inicio del Proceso Disciplinario.

Arto.6.- Recepción de Solicitud de Conformación de la Comisión Bipartita Municipal: Una vez recibida la solicitud por el o la responsable de Recursos Humanos, previo análisis y valoración de la misma, en un término de tres días hábiles, revisará si existe mérito para iniciar el Proceso Disciplinario, por considerar que se trata de la comisión de una Falta Grave.

Si se considera que la falta cometida es Leve, se mandará archivar las diligencias e informará al Alcalde/sa y jefe inmediato del Servidor/a Público Municipal para que aplique la sanción correspondiente de ser necesario.

Arto.7.- Admisión de la solicitud e inicio del Proceso Disciplinario: Si él o la responsable de Recursos Humanos califica el hecho cometido por el Servidor/a Público Municipal como una Falta Grave, notificará a las partes para que en el término de tres días hábiles acrediten a sus representantes.

Arto.8.- Separación Temporal del Servidor/a Público Municipal: Una vez iniciado el Procedimiento Disciplinario contra el servidor/a, el responsable inmediato de éste, dependiendo de la naturaleza de las funciones que desempeña y tomando en consideración las afectaciones o daños que su permanencia puede causar a la Alcaldía, tiene la opción de solicitar a la Instancia de Recursos Humanos la separación del Servidor/a Público Municipal, de sus funciones con goce de salario, con el fin de proteger los intereses de la institución y asegurar las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso.

La Instancia de Recursos Humanos debe pronunciarse sobre la solicitud de separación del servidor/a público, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Arto.9.- Integración de la Comisión Bipartita Municipal:

La Comisión Bipartita Municipal deberá estar integrada por cuatro miembros dos Servidores Públicos Municipales, nombrados por el alcalde/sa, en representación de Alcaldía; En representación del Servidor Público Municipal dos servidores los que podrán ser, miembro de la Junta Directiva Sindical al que está afiliado, Asesor Legal particular o el Servidor Público Municipal, puede representarse así mismo.

Arto.10.- Acreditación de las Partes: El o la responsable de Recursos Humanos notifica a las partes, para que, en el término de tres días hábiles después de notificados, acrediten por escrito, a sus representantes como miembros de la Comisión Bipartita Municipal, se deberá adjuntar copias de la solicitud con las pruebas; En esa misma notificación se convocará a sesión debiendo señalar día, lugar y hora.

Arto.11.- Elección de Secretario/a: La Comisión Bipartita Municipal, deberá elegir a un secretario (a) para que levante el acta de la sesión realizada, proceda a la lectura del escrito de solicitud de conformación de la Comisión Bipartita Municipal y facilite la participación de los miembros, para que expresen sus alegatos.

Arto.12.- Trámite Conciliatorio: Conformada la Comisión Bipartita Municipal, sesionará dando inicio al proceso de Conciliación e incentivando el acuerdo entre las partes, evitando en lo posible la proliferación de los juicios y promoviendo buenas relaciones entre el servidor/a y la Alcaldía. Exista o no acuerdo se firma el acta y se adjunta al expediente disciplinario, también se entregarán copias a las partes.

Arto.13.- De la no Comparecencia a la sesión de Comisión Bipartita Municipal: Si algunas de las partes o quién este acreditada/o como representante no comparecen, a la primera convocatoria se deberán realizar las gestiones correspondientes, para llevar a efecto la sesión. En caso de ser necesario deberá realizarse una segunda y última convocatoria. De no comparecer cualquiera de las partes, se tomará como no acuerdo.

Arto.14.- Remisión del Acta al Alcalde/sa: Si hay acuerdo el o la responsable de Recursos Humanos remite en el término de tres días hábiles, el expediente al Alcalde/sa con la propuesta de notificación de la sanción acordada, la medida disciplinaria deberá ser aplicada dentro del término de 60 días hábiles a partir de la fecha del Acta Acuerdo, caso contrario esta prescribe.

Arto.15.- Remisión del Expediente a la Comisión de Carrera Administrativa Municipal Respectiva: Si no hay acuerdos, el o la responsable de Recursos Humanos, actuando en carácter de instancia responsable del proceso, remite en el término de tres días hábiles el expediente foliado al Secretario/a de la Comisión de Carrera Administrativa Municipal respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM), para su debida tramitación conforme el arto. 123 párrafo segundo de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Arto.16.- El Procedimiento Disciplinario a seguir en Comisiones de Carrera Administrativa Municipal es el siguiente: Recibido el expediente, el presidente (a) de la comisión respectiva, convocará a sesión para conocer

del caso y ordenar la práctica de toda diligencia necesaria para comprobar los hechos denunciados, si existen indicios graves de dudar de la inocencia del servidor/a, la comisión formulará un pliego de cargos en el plazo de 6 días hábiles, y le notificará al servidor/a en el término de tres días hábiles. en el cual podrá formular las alegaciones que estime pertinentes y proponer la práctica de pruebas admisibles en el derecho común. 125 de la Ley 502.

Arto.17.- De la Apertura de Pruebas: La Comisión de Carrera Administrativa Municipal, abrirá a prueba por el término de diez días hábiles, a la práctica de las pruebas podrán asistir el servidor/a acusado, personalmente o por medio de representante legal o sindical. Finalizado el periodo de pruebas, se le dará vista del expediente al servidor/a durante tres días hábiles, para que, dentro del término de otros tres días hábiles, exprese sus alegatos de conclusión.

Arto.18.- De los Medios de Prueba. Conforme lo establecido en el Arto. 141 de la Ley N° 502 y Arto.56 de la Ley N°.815, Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social de Nicaragua, los medios de prueba a utilizarse en el Procedimiento Disciplinario serán:

- a. La prueba documental.
- b. La declaración de parte.
- c. La prueba testifical.
- d. La inspección.
- e. El dictamen de peritos.
- f. Medios científicos, tecnológicos o electrónicos.
- g. Cualquier otro medio distinto de los anteriores que proporcione certeza sobre hechos relevantes.

Arto.19.- Conclusión del Período Probatorio: Finalizado el periodo de pruebas, la Comisión de Carrera Administrativa Municipal respectiva, dictará en el plazo de diez días

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

hábiles, la resolución correspondiente la cual contendrá lo siguiente:

1. Los hechos.
2. Motivación en su caso, de la inadmisibilidad de las pruebas propuestas por el servidor/a.
3. La valoración de los hechos y la apreciación jurídica de las pruebas fundamentados adecuadamente para determinar la existencia o no de la falta y la responsabilidad del servidor/a.
4. La sanción a imponer, en su caso.

Arto.20.- De la Resolución y su Notificación: La resolución íntegra y su notificación deberán prevenir a la persona notificada que, en caso de no estar de acuerdo con la misma, tendrá el término de diez días calendario, después de notificado, para interponer el Recurso de Reposición ante la misma Comisión, la que deberá tramitarlo conforme el procedimiento que se establezca en el presente Manual y Reglamento de la Ley N° 502.

Arto. 21.- Firmeza y Aplicación de la Resolución: Si el servidor/a culpado no interpone Recurso alguno en los plazos establecidos y ante la misma comisión que dictó la resolución, esta queda firme y se procede a su aplicación.

TÍTULO IV

TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y DE APELACIÓN.

CAPITULO I

RECURSO DE RESPOSICIÓN.

Arto.22.- Interposición del Recurso de Reposición: El procedimiento para la interposición del Recurso de

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

Reposición se realizará conforme a lo establecido en el Arto. 50 del Reglamento de la Ley N° 502, ante la misma comisión municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, más el término de la distancia si la resolución fue dictada por la Comisión Regional, Departamental o Nacional. El escrito deberá expresar el nombre, generales de ley, número de cédula de identidad, domicilio para oír notificaciones, número y fecha de la resolución contra la que se recurre y los agravios que le causa la resolución.

Arto.23.- Efecto de la Interposición del Recurso de Reposición: La interposición del Recurso de Reposición suspende la ejecución de la resolución impugnada.

Arto.24.- Término para Resolver el Recurso de Reposición: Interpuesto el Recurso de Reposición, la Comisión respectiva admite y resuelve el Recurso, en un plazo de 20 días hábiles.

Arto.25.- De la Resolución del Recurso de Reposición: En la notificación de la Resolución del Recurso de Reposición, se le prevendrá al recurrente que tiene 7 días hábiles para interponer Recurso de Apelación ante la misma comisión que dictó la Resolución de Reposición.

CAPITULO II

RECURSO DE APELACIÓN

Arto.26-. Trámite del Recurso de Apelación: Recibido el Recurso de Apelación por la comisión que dictó la Resolución de Reposición, esta dicta auto en el que admite en ambos efectos el Recurso de Apelación, y lo remite junto con el

expediente a la comisión superior respectiva, en el plazo de 10 días hábiles.

Arto.27-. De la Admisión del Recurso de Apelación: En el mismo auto se emplazará al recurrente a que se persone ante el órgano superior a mejorar su recurso y expresar agravios, dentro de un plazo de 6 días hábiles, más el término de la distancia, que se contarán desde la última notificación el emplazamiento.

Arto.28.- De la Expresión de Agravios: El recurrente deberá de presentar un escrito de apersonamiento, personalmente o por representante acreditado con carta-poder ante el órgano Superior, este escrito deberá contener:

- a) Nombre, Generales de Ley y número de cédula de identidad.
- b) Señalar domicilio para oír notificaciones.
- c) La resolución contra la que se recurre, señalando su número y fecha.
- d) Los agravios que le causa dicha resolución y que apela contra la misma.

Arto.29.- Del Apersonamiento en Tiempo y Forma: La falta de apersonamiento oportuno del recurrente ocasionará la deserción del Recurso.

Arto.30.- Término para Resolver el Recurso de Apelación: La Comisión que conozca del Recurso Apelación, tendrá un plazo de 20 días hábiles para resolver.

CAPITULO III

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

SEGUNDO RECURSO DE APELACIÓN

Arto.31.- Segundo Recurso de Apelación ante la Comisión Nacional: Si el Recurso de Apelación fue dictado por la Comisión Regional y/o Departamental de Carrera y no satisface las aspiraciones del recurrente, este en el plazo señalado en el arto. 27 del presente Manual, podrá interponer un segundo Recurso de Apelación, ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, al tenor de lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley N° 502. El procedimiento para la segunda Apelación será el mismo que se sigue para la primera Apelación.

Arto.32.- Agotamiento de la vía administrativa: Conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento a la Ley N° 502, último párrafo, la resolución que dicta la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, agota la vía administrativa. En base a los preceptos legales establecidos en la Ley N° 502 y su Reglamento, se concluye que las Comisiones Municipales de Carrera, solamente resuelven Recursos de Reposición; las Comisiones Departamentales/Regionales, resuelven los Recursos de Reposición y Apelación, y la Comisión Nacional de Carrera, resuelve, Primero y Segundo Recurso de Apelación según sea el caso.

TÍTULO V DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS

Arto.33.- Procedimiento de Quejas y Reclamos en la Comisión Bipartita Municipal: Serán interpuestas por el Servidor/a Público Municipal, cuando no está de acuerdo con alguna decisión derivada de la aplicación de las normas y procedimientos de administración de personal, ya sea a título individual o colectivo.

Arto.34.- Instancia para Interponer las Quejas y Reclamos:

El escrito de Quejas y Reclamos, se interpone ante la instancia de Recursos Humanos, solicitando la conformación de la Comisión Bipartita Municipal, expresando con claridad los hechos y las pruebas que estime conveniente, de forma individual o colectivo. Si la Queja o Reclamo es colectiva, podrán solicitar la representación sindical.

Arto.35.- Contenido del Escrito de Quejas y Reclamos: El escrito de Quejas y Reclamos debe de contener, toda la información necesaria que permita identificar los elementos para la valoración del caso, tales como, norma que se infringe, detalle de los hechos, el lugar, la hora, fecha, contra quién y ofrecer las pruebas que tuviere, que den cuenta de las afirmaciones realizadas y solicitar la conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

Arto.36.- Recepción de la Solicitud de Conformación de la Comisión Bipartita Municipal: Recibido el escrito de solicitud por Quejas y Reclamos el o la responsable de Recursos Humanos, en un término 24 hábiles, deberá tramitar las Quejas o Reclamos, convocando mediante notificación la integración de la Comisión Bipartita Municipal, señalando día, lugar, hora y adjunta copia de la Queja y Reclamo en esa misma notificación deberá, solicitar a las partes que acrediten a sus representantes por escrito, como miembros de la Comisión Bipartita Municipal, esta deberá estar integrada conforme lo establecido en el Arto. 9 del presente manual.

Arto.37.- Normas y Procedimientos de Administración de Personal por las cuales se puede recurrir: son todas aquellas disposiciones establecidas en la Ley 502, su Reglamento, Manuales, Reglamento Interno de Personal, Convenio Colectivo, Normativas Internas, Normas Técnicas de

Control Interno, relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

Arto.38.- Trámite Conciliatorio y Elección del Secretario/a: Una vez conformada la Comisión Bipartita Municipal, sesionará y deberá dar inicio al proceso de trámite conciliatorio a más tardar dentro de las 48 horas hábiles después de sometido el reclamo o la queja, en el cual se deberá promover la conveniencia de buscar el acuerdo entre las partes, también los acuerdos pueden ser totales, parciales o no hay acuerdo. Del seno la Comisión Bipartita Municipal conforme el arto. 12 del presente manual, se deberá elegir a un secretario(a) para que levante el acta de la sesión realizada.

Arto.39.- De los Acuerdos: Si hay acuerdo y este es total, el Reclamo y Queja finaliza se notifica a las partes y se archivan las diligencias. Si el acuerdo es parcial, se continuará únicamente sobre los asuntos que no obtuvieron acuerdo.

Arto.40.- De la no Comparecencia a la Sesión de Comisión Bipartita Municipal: Si el servidor/a o quién este acreditada/o como representante no comparecen, se deberán realizar las gestiones correspondientes para realizar una segunda y última sesión. De lo contrario se desestima la Queja y Reclamo y se archivan las diligencias.

Arto.41.- Resolución de la Comisión Bipartita Municipal: Si no hay acuerdo o este es parcial, conforme al arto 49 del Reglamento de la Ley 502, la Comisión Bipartita Municipal, finalizado el trámite conciliatorio elaborará un Proyecto de Resolución y notifica a las partes en el acto, para que en un plazo de cinco días hábiles envíen las consideraciones que estime pertinentes, vencido este, la Comisión Bipartita en el término de veinticuatro horas hábiles, sesionará e

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

incorpora los razonamientos y decisiones que se estimen procedentes dicta la resolución correspondiente y notifica.

Arto.42.- Remisión del Expediente a la Comisión de Carrera Administrativa Municipal Respectiva: El o la responsable de Recursos Humanos, actuando en carácter de facilitador, remite en el término de tres días hábiles el expediente foliado a la Comisión de Carrera Administrativa Municipal Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM), para su debida tramitación.

Arto.43.- De los Recursos de Reposición y de Apelación en el Procedimiento de Quejas y Reclamos: Las partes, podrán hacer uso de los recursos de Reposición y Apelación de conformidad a los establecido en los artos 127 y 128 de la Ley 502, artos. 49, parte infine, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley 502.

Arto.44.- Formalidad de las Notificaciones en los Procedimientos Disciplinarios y de Quejas y Reclamos: La notificación se hará mediante entrega de cédula o copia del acto administrativo, acompañando los escritos y documentos de que se trate. Si la notificación fuere realizada en el lugar de trabajo, la entrega de la cédula y demás documentos, sólo podrá hacerse personalmente.

El encargado de notificar, deberá hacer constar en el expediente la forma en que se llevó a cabo la primera notificación, señalando el lugar en que la realizó, nombre y número de cédula de identidad de quien la recibe, fecha y hora. Son nulas las notificaciones que no se practicaren con arreglo a lo dispuesto en la ley y el presente manual.

Arto.45.- De la Certificación del Silencio Administrativo: Si la Comisión de Carrera Administrativa Municipal respectiva no resuelve el Recurso de Reposición, en el plazo de veinte días hábiles, opera el silencio administrativo positivo, a favor del recurrente, para lo cual debe acudir con copia del expediente ante el órgano superior para que

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

le extienda la certificación a fin de que conste en el expediente. (**Arto. 50 del RGL. de la Ley N° 502**).

La Comisión que conozca el Recurso Apelación, tendrá un plazo de veinte días hábiles para resolverlo, transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución, se tendrá por fallado el recurso a favor del recurrente. El Director General de la Carrera Administrativa Municipal le certificará al recurrente en su copia del expediente, el silencio administrativo positivo en su favor, para que conste en su expediente. (**Arto. 51 del RGL. de la Ley N° 502**).

Arto. 46.- De la Prescripción: Una vez notificada la sanción a las partes, la acción para imponer estas medidas disciplinarias al servidor/a Público Municipal incursa en el proceso disciplinario, prescribe en sesenta días. Las acciones derivadas de la presente Ley, prescriben en un año, el cómputo del término comienza a contarse a partir de la supuesta comisión de la falta.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES.

Arto. 47.- Procedimiento Disciplinario para Dirigente Sindical: En caso de que el servidor/a que comete la Falta Grave, sea miembro de la Junta Directiva Sindical, conforme lo establecido en el Arto. 141 de la ley N° 502, el procedimiento a seguir será el establecido en el Arto. 231 del CT.

Arto. 48.- Procedimiento Disciplinario para Servidor/a con cargo de Confianza o contratado Temporalmente: En caso de que el servidor/a que comete la Falta Grave, desempeñe un cargo de confianza o haya sido contratado de forma temporal conforme lo establecido en el Arto. 141 de la ley N° 502, el procedimiento a seguir será el establecido en el Arto. 48 del CT.

Arto. 49.- Inhibición del o la Responsable de Recursos Humanos: En caso de que el servidor/a que comete la Falta Grave o que solicita la conformación de la Comisión Bipartita Municipal por Quejas y Reclamos sea subordinado/a o tenga algún parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con él o la Responsable de Recursos Humanos esta debe inhibirse de realizar los trámites respectivos y designar por escrito a otro servidor/a previa autorización del alcalde/sa.

Arto. 50.- Primacía del Convenio Colectivo:

Si el Convenio Colectivo establece como se integra y resuelve la Comisión Bipartita Municipal, únicamente en ese caso las partes podrán apegarse a lo establecido en el, si el caso pasa a las Comisiones de Carrera las partes deberán aplicar lo establecido en el presente manual.

Arto. 51.- Divulgación y Aplicación del Manual: Es responsabilidad de la instancia de Recursos Humanos de la Alcaldía, en coordinación con los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa Municipal respectiva, dar a conocer a todos sus Servidores/as Públicos Municipales, las disposiciones del presente manual.

Será obligatorio el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual. Los formatos anexos forman parte integral del mismo.

Arto. 52.- Adecuación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos: Conforme los artos 6 y 11 literal j) de la ley 502, las alcaldías deberán adecuar, actualizar y aprobar el presente manual de forma armonizada con el contenido de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y leyes conexas.

Dado en la Ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del año _____

Firmas

NEXOS

- **Metodología Recomendada para el Proceso de Adecuación y Actualización del Manual.**
- **Resumen de Procedimiento Disciplinario y Quejas Y Reclamos.**
- **Formatos para Procedimiento Disciplinario en Comisión Bipartita Municipal.**
- **Formatos para Procedimiento Disciplinario en Comisiones de Carrera Administrativa Municipal.**
- **Formatos Para el Procedimientos de Quejas Y Reclamos.**

Metodología para Adecuación y Actualización del Manual.

- 1.** La Carrera Administrativa Municipal proveerá el Manual Genérico aprobado por la Comisión Nacional en Físico y en Digital en Word, capacitará y dará asesoramiento virtual.
- 2.** El alcalde (sa) nombra un equipo técnico (pudiendo ser Gerente, Recursos Humanos, Asesoría Legal, otros que así lo considere). Este equipo se distribuirá las tareas a ejecutar.
- 3.** El Equipo técnico realiza análisis del manual genérico versus normas laborales y programa actividades a realizar para lograr su adecuación.
- 4.** Se debe realizar sesión de trabajo con el consejo de dirección para instalar el proceso y explicar metodología; considerando que los representantes de los SPM forman parte del mismo.
- 5.** El equipo técnico elabora un borrador con los aportes de los miembros y lo presenta a las autoridades municipales para su validación.
- 6.** Formulado el borrador de Manual, se realiza sesión de revisión y validación con el consejo de dirección.
- 7.** Revisar redacción, forma y estilo, para impresión de documento final; Así como laborar propuesta de Ordenanza .
- 8.** Aprobado el Manual por el Concejo Municipal, las instancias de Gestión del Talento Humano son las responsables de dar a conocer y notificar oficialmente a todos los servidores públicos municipales.

9. Actualizar el presente Manual cada vez que sea necesario.

Resumen de Procedimiento Disciplinario

Paso 1: responsable inmediato, solicita conforme artº 123 Ley 502, se conforme CBM.

Paso 2: GTH, Investiga si la falta es grave o leve, en el término 3Días Hábiles.

Paso 3: Si es Falta Leve: se archivan las diligencias y GTH informa al responsable inmediato, para que aplique sanción

Paso 4: Si es falta Grave: Se convoca a Bipartita, notifica a las partes, en el término de 3 Días Hábiles, para acreditar a sus representantes.

Paso 5: Si en la Bipartita hay acuerdo sobre la sanción a aplicar, GTH tiene 3 Días Hábiles, para remitir al alcalde/sa, este tiene 60 días para aplicar sanción

Paso 6: No hay Acuerdo, GTH tiene 3 días hábiles, para remitir el expediente a la Comisión Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM) .

Procedimiento en Comisiones de Carrera

Paso 7: Arto. 125 Ley 502, Comisión Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM) tiene 6DH, para formular pliego de cargos y notificar en el término de otros 3DH

Paso 8: Comisión Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM, apertura a pruebas durante 10DH

Paso 9: Concluido el período probatorio se da vista al expediente por 3DH y 3DH más, para expresar alegatos.

Paso 10: Comisión Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM, para dictar resolución, 10DH

Paso 11: No interpone recurso, la resolución queda firme

Recurso de Reposición.

Paso 12: Para interponer reposición 10DH, más el término de la distancia. Arto. 50 Ley

Paso 13: La Comisión respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM), admite y resuelve en 20DH

Paso 14: Está de acuerdo, la resolución queda firme

Paso 15: No está de acuerdo

Recurso de Apelación

Paso 16: Para interponer Apelación ante la Comisión Superior Respectiva, 7DH

Paso 17: La Comisión Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM), admite en ambos efectos y remite a la Comisión Superior

Paso 18: Para apersonarse y mejorar el Recurso, 6DH, más el término de la distancia

Paso 19: Para resolver, 20DH.

Segunda Apelación

Paso 20: Si la Primera Apelación la dictó una CDCAM/CRCAM, se podrá interponer Segunda Apelación en el plazo de 7DH. Arto 128 Ley 502

Nota: La resolución anterior agota la vía administrativa, Arto 52, Reglamento Ley 502.

Resumen de Procedimiento de Quejas y Reclamos

Paso 1: El SPM, cuando considere que perjuicio por la aplicación de alguna norma o procedimiento, solicita a RRHH, la conformación de la CBM.

Paso 2: RRHH, tramita la solicitud en el término 24H y conforma CBM, conforme la acreditación de las partes.

Paso 3: CBM, inicia el proceso conciliatorio, en el término 48H

Paso 4: Del proceso conciliatorio puede derivarse:

- Acuerdo Total, finaliza el reclamo.
- No hay Acuerdo o este es Parcial, la CBM, elabora un proyecto de resolución

Paso 5: Las partes, tienen 5DH, para sus consideraciones al proyecto de resolución

Paso 6: Finalizado el término anterior la CBM, sesiona e incorpora las consideraciones y dicta resolución, en el término de 24H

Paso 7: RRHH, remite el expediente foliado, a la Comisión de Carrera Respectiva (CMCAM, CDCAM/CRCAM), en el término 3DH.

Paso 9: De la resolución de la CBM, las partes podrán hacer uso de los Recursos de reposición y Apelación, conforme se tramitan el procedimiento disciplinario.

Formatos para Procedimiento Disciplinario en Comisión Bipartita Municipal.

Solicitud de Conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

Cra. _____ Responsable de Recursos Humanos de la Alcaldía.

Yo, _____, mayor de edad, casado(a) o soltero(a), Licenciado en _____, y de este domicilio, en mi calidad de responsable inmediato del Cro/a _____, ante usted, con el debido respeto comparezco y expreso: Cra/o // de acuerdo a lo establecido en el artº. 123 de la Ley N° 502, y artº 6 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos de la Alcaldía, solicito se conforme la Comisión Bipartita Municipal para que se inicie al Proceso Disciplinario Administrativo Laboral en contra del servidor/a Público Municipal _____ (generales de ley), quien se identifica con cédula de identidad (No. de cédula) y se desempeña como (nombre del cargo) _____, subordinado del suscripto/a, por haber incurrido en los hechos que a continuación describo: Resulta ser que en fecha _____, _____, del año _____, se deberá de describir los hechos de forma sucinta, incorporando los artículos de la Ley N° 502, 121 y los numerales que correspondan a la falta cometida, Reglamento Interno, Código de Conducta entre otros, instrumentos inobservados por el servidor/a.

Se deberá señalar los medios de prueba documentales, así como los testigos si lo hubiere. (Nómrarlos con todos sus generales de ley y solicitar sean oídos)



Los hechos anteriormente descritos constituyen faltas graves de conformidad con lo dispuesto en el Arto. 121, numerales _____, de la Ley 502. Sobre la base de todo lo expuesto, solicito la conformación de la **Comisión Bipartita Municipal** al Cro/a. _____ por las faltas descritas. Municipio de _____, _____ del día _____, del año _____. Firma Cro: _____

Cc: Servidor Público Municipal.

Presentado por el Sr. _____, en su calidad de _____ a las _____ de la _____ del día _____ del mes de _____ del año _____. Adjunta al presente:

Auto admisión de informe y convocatoria para la conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

Vista la solicitud remitida por el Cro. _____, en su calidad de _____ de la Alcaldía, en el que señala que el Cro. _____ ha incurrido (Describir los hechos contenidos en la solicitud de forma breve) conforme lo establecido en el artículo 123 de la Ley No. 502, y artº. 7 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos, se valora el hecho cometido por el servidor público municipal, como falta grave al tenor del Arto.121, numerales ___, ___ de la referida Ley, por ende, existe mérito para iniciar el Procedimiento Disciplinario, admitase la solicitud y cítese a las partes para que, en término de tres días hábiles, después de notificadas, nombren a sus representantes de acuerdo al artº. 10 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Recalamos, a fin de conformar la Comisión Bipartita Municipal la que sesionará y dará inicio al proceso solicitado; Señálese para la constitución y sesión de la Comisión Bipartita Municipal el local _____ del día _____ de _____ del corriente año, a las _____ de la mañana.- Notifíquese. (F). Responsable de Recursos Humanos, Sello y Firma.

Cédula de notificación de auto admisión de informe y convocatoria para la conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

El suscrito Notificador _____ del _____ de Recursos Humanos. Por medio de la presente cédula de notificación hace saber a Usted: _____ el cargo de: _____. Para que tenga conocimiento y haga uso de sus derechos, que se ha dictado Auto que integra y literalmente dice: Vista la solicitud remitida por el Cro. _____, en su calidad de _____ de

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

la Alcaldía, en el que señala que el Cro. _____ ha incurrido (Describir los hechos contenidos en la solicitud de forma breve) conforme lo establecido en el artículo 123 de la Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, se valora el hecho cometido por el servidor público municipal, como falta grave al tenor del Arto.121, numerales _____, _____ de la referida Ley, por en ende existiendo mérito para iniciar el Procedimiento Disciplinario, admítase la solicitud y cítese a las partes para que en término de tres días hábiles después de notificadas, nombren a sus representantes de acuerdo al arto 10 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Recalamos, a fin de conformar la Comisión Bipartita Municipal la que sesionará y dará inicio al proceso solicitado ; Señálese para la Constitución y Sesión de la Comisión Bipartita Municipal el local de _____ la que se realizará el día _____ de _____ del corriente año, a las _____ de la mañana.- Notifíquese. (F). Responsable de Recursos Humanos. Es conforme y para todos los fines legales notifico a Usted el auto que antecede por medio de la presente cedula, leyéndosela íntegramente, en la ciudad de _____ municipio de _____ a las _____ del día _____ de _____ del año dos mil _____. firma del notificador _____ nombre y firma de quien recibe:

Observaciones: _____

Escrito para acreditar representantes de la Alcaldía.

Cra. _____ Responsable de Recursos Humanos de la Alcaldía.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



Yo, //, Casado, Licenciado en Administración de Empresa y de este domicilio, identificado con cédula de identidad (000-000000-0000L)) en mi calidad de Alcalde/sa del municipio de _____, conforme acreditación emitida por el CSE _____ Cra. _____ he sido notificado el día _____ a las _____ de la admisión de la solicitud interpuesta por el responsable inmediato del servidor/a _____ por esta razón comparezco ante Usted, para acreditar como representantes de la Alcaldía a los compañeros Cros. _____, mayor de edad, casada, Licenciada en _____, identificada con cédula N° (000-000000-0000L) y _____, casado, Abogado y Notario Público, identificado con cédula de identidad (000-0000-0000P) de acuerdo a lo establecido en los artos 123 de la Ley N° 502, ley de Carrera Administrativa Municipal y arto. 34 numeral 18 de la Ley de Municipios, facuto a los compañeros para que, ante la Comisión Bipartita Municipal y Comisiones de Carrera de Administrativa Municipal de ser necesario, soliciten la cancelación del contrato individual de trabajo del servidor público municipal, _____.

_____ doce de _____ del mes de _____ del año _____

Alcalde de /////.

Presentado por _____ en su calidad de _____ las _____ de la _____ del día _____ del mes de _____ del año _____. Se adjunta a la presente foto copia de cedula de identidad.





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Escrito para acreditar representante del Servidor/a.

Cra/o. _____ Responsable de Recursos Humanos de la Alcaldía.

Yo, _____, Casado, y de este domicilio, identificado con cédula de identidad (000-000000-0000L) me desempeño como operario de limpieza ante usted, comparezco y acredito como mi representante, ante la Comisión Bipartita Municipal y Comisiones de Carrera Administrativa Municipal al Cro.

_____, soltero, ___, identificado con cédula de identidad (001-000000-0000L) Secretario de Conflicto del sindicato de trabajadores de la Alcaldía de ___, a quien faculto para que me asesore y represente, en el caso de solicitud que ha presentado mi responsable inmediato _____, aduciendo que he cometido falta grave.

Para que de acuerdo a lo establecido en el artº. 123 de la Ley N° 502, la Comisión Bipartita Municipal, me otorgue derecho a la defensa y procuremos llegar a acuerdos con mi empleador.

Servidor/a Público Municipal

Presentado por _____ en su calidad de _____ las _____ de la _____ del día _____ del mes de _____ del año _____. Se adjunta a la presente foto copia de cedula de identidad.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



Acta de constitución y acuerdos de la Comisión Bipartita Municipal.

En el municipio de _____ a las _____, de la _____ del día _____, de _____, del año dos mil _____, reunidos en la oficina de _____, con el objetivo de conformar la Comisión Bipartita Municipal para proceder al inicio del proceso disciplinario administrativo laboral contra del servidor/a Público Municipal _____ (generales de ley), quien se identifica con cédula de identidad (No. de cédula) y se desempeña como (nombre del puesto) suscritos: Cro _____ Y Cro / a _____ en su calidad de representantes de la municipalidad y Cros. _____ y (nombre de los dos representantes del servidor público afectado), según comunicación escrita que hemos tenido a la vista, nos constituimos en el presente acto, como **Comisión Bipartita Municipal**, al tenor del Arto.123 de la Ley No. 502, con la finalidad de examinar y resolver, sobre la solicitud presentada por el Cro _____, de generales conocidas en autos, en su calidad de responsable inmediato _____ en contra del Cro. _____, (de generales conocidas en autos) relación breve de las exposiciones o alegatos de las partes, (Señalar la(as) falta(as) cometida (as) de conformidad al arto. 121 de la Ley No. 502, los hechos donde exponen la falta en que ha incurrido servidor/a, (Describir las pruebas en ese momento) relatar de manera breve los alegatos de cada una de partes.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Si hay acuerdos se plasman los mismos de manera clara:

PRIMERO: Los miembros de la Comisión, acordamos elegir al Cro. _____ como secretario para que levante el Acta en la presente sesión.....

SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

Leída la presente acta, se encuentra conforme, se ratifica y firmamos en //// tantos de un mismo tenor.

Firma y sellos de todos los miembros detallando nombre y apellido y su representación.

Representante de la Alcaldía
Alcaldía

Representante de la

Servidor Público Municipal
Sindical.

Representante Legal o

Nota: Reproducir Acta de Acuerdo en original para cada una de las partes, el expediente disciplinario y la que se remite al alcalde/sa para que conforme acuerdo aplique.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



Remisión del expediente a la Comisión de Carrera Administrativa Municipal.

La suscrita Responsable de Recursos Humanos la Alcaldía actuando en carácter de instancia responsable del proceso conforme los artos. 141 de la Ley N° 502, 56, 57 y 58 de la Ley 476, remito a la Comisión/// de Carrera Administrativa Municipal de _____, expediente que consta de _____ folios útiles de inicio del Proceso Disciplinario en Comisión Bipartita Municipal de realizado entre (poner nombre de la Alcaldía_____ y el servidor público municipal Cro. _____, para la continuidad del proceso disciplinario antes referido.

//////, _____ de _____ del año dos mil _____.

Responsable de Recursos Humanos

Alcaldía de ////



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

Formatos para Procedimiento Disciplinario en Comisiones de Carrera Administrativa Municipal.

Auto de Formulación de Pliego de Cargos.

Los Suscritos miembros de la Comisión // de Carrera Administrativa Municipal, radicada en // de _____ Visto el expediente del proceso disciplinario que ha iniciado la Comisión Bipartita Municipal de la Alcaldía de _____ mediante remisión del mismo a esta instancia el día _____ a las _____ del año _____ de conformidad al artº. 124 de la Ley N° 502, los miembros de esta Comisión, disponemos realizar las diligencias necesarias para comprobar los hechos denunciados, por existir presuntas faltas graves cometida por el Servidor Público Municipal.

_____, entrevista al Cro. _____, visita al puesto de trabajo, reunión con su responsable inmediato _____ basado en las indagaciones los suscritos procedemos a formular los siguientes cargos: que deberán contener los hechos imputados con expresión el día de _____ a las _____ el servidor/a la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) y de acuerdo a los artº _____ numerales de la Ley 502, Arto. _____ del Reglamento Interno de la Alcaldía _____, artos del Código de Conducta _____ por lo que esta Comisión // de Carrera Administrativa Municipal, considera pertinente aplicar al _____ servidor/a publico municipal, las sanciones _____. Notifíquese. (F): Firmas y sello de los miembros de la Comisión respectiva.

Cédula de Notificación de Auto de Formulación de Pliego de Cargos.

El suscrito Notificador _____ de la Comisión///de Carrera Administrativa Municipal. Por medio de la presente Cedula y por la vía de notificación hace saber a Usted:

_____ Que esta Comisión ha dictado auto que integra y literalmente dice: Los Suscritos miembros de la Comisión /// de Carrera Administrativa Municipal, radicada en la Alcaldía de _____ visto el expediente del Proceso Disciplinario que ha iniciado la Comisión Bipartita Municipal de la Alcaldía de/// mediante remisión del mismo a esta instancia el día _____ a las _____ del año _____ de conformidad al artº. 124 de la Ley N° 502, los miembros de la Comisión//// de Carrera Administrativa Municipal, disponemos realizar las diligencias necesarias para comprobar los hechos denunciados, por existir presuntas faltas graves cometida por el Servidor Público Municipal._____, entrevista al Cro._____, visita al puesto de trabajo, reunión con su responsable inmediato_____ basado en las indagaciones los suscritos procedemos a formular los siguientes cargos: que deberán contener los hechos imputados con expresión el día de _____ a las _____ el servidor/a la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) y de acuerdo a los artº_____ numerales de la Ley 502, Artº.____ del Reglamento Interno de la Alcaldía _____, artos// del Código de Conducta, por lo que esta Comisión //++, considera pertinente aplicar al _____ servidor/a publico municipal, las sanciones _____. Notifíquese. (F) Firma y sello del secretario de la Comisión respectiva. Es conforme y para todos los fines legales notifico a Usted el auto que antecede por medio de la presente cedula, leyéndosela íntegramente, en la ciudad de //// a las _____ de las _____ del día _____ de año dos mil. Firma del Notificador Nombre y Firma de quien recibe: Observaciones:



Auto de Apertura a Pruebas.

Los Suscritos miembros de la Comisión ///// de Carrera Administrativa Municipal _____ Visto el escrito de contestación o descargo presentado por el Cro. _____ en su calidad de _____ en el presente proceso, en el que propone las pruebas siguientes conforme el artº. 125 de la ley 502 y artº. 17 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos de la Alcaldía Resuelve: Abrase a Pruebas el presente proceso disciplinario por el término de diez días hábiles. Se le previene al Servidor/a Público Municipal Cro. _____ que tiene derecho de asistir a la práctica de las pruebas personalmente o por medio de su Representante Legal o Sindical debidamente acreditado. Notifíquese. - (F): Firmas y sello de los miembros de la Comisión respectiva.





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Cédula de Notificación Auto de Apertura a Prueba.

El suscrito Notificador de la **Comisión _____ de Carrera Administrativa Municipal Alcaldía de**. Por medio de la presente cedula y por la vía de notificación hace saber a Usted: _____ que esta Comisión ha dictado auto que integra y literalmente dice: Visto el escrito de contestación o descargo presentado por el Cro. ////////////// en su calidad de en el presente proceso, en el que propone las pruebas siguientes conforme el artº. 125 de la ley 502 y artº. 17 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos de la Alcaldía de/// Resuelve: Abrase a Pruebas el presente proceso disciplinario por el término de diez días hábiles. Se le previene al Servidor/a Público Municipal Cro_____ que tiene derecho de asistir a la práctica de las pruebas personalmente o por medio de su Representante Legal o Sindical debidamente acreditado. Notifíquese. - (F): Firma y sello del secretario de la Comisión respectiva. Es conforme y para todos los fines legales notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente cedula, leyéndosela íntegramente, en la ciudad de/// a las de //// la _____ del día de año dos mil. Firma del Notificador _____ Nombre y Firma de quien recibe _____

Observaciones: _____

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!

Auto de Convocatoria Vista del Expediente

Los Suscritos miembros de la Comisión ////de Carrera Administrativa Municipal _____ en el proceso disciplinario que versa entre el servidor/a _____ y la Alcaldía de _____ Habiéndose agotado el período probatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artº. 125 de la Ley No. 502, se previene al Servidor/a que tiene tres días hábiles a partir de la notificación para vista al expediente y para que, dentro del término de otros tres días hábiles, presente los alegatos conclusivos que estime conveniente. - Notifíquese. - (F): Firmas de los miembros de la Comisión respectiva.

Resolución N° (001-00-2021).

Los Suscritos Miembros de la Comisión //// de Carrera Administrativa Municipal reunidos el día ___, a las ___ de ___, del año ___ para dirimir en el proceso disciplinario que versa entre el servidor _____ y la Alcaldía de _____ habiéndose agotado el período probatorio en esta causa, conforme lo dispuesto por el artº. 126 de la Ley No. 502, esta comisión dicta la siguiente Resolución.

Visto Resultas

El día ___, de ___, del año ___, a las ___, y minutos de la ___, esta Comisión recibió las diligencias realizadas por la Comisión Bipartita Municipal, en relación al informe escrito interpuesto por el Cro. _____, (generales de ley) (No. de cédula) en su calidad de responsable inmediato en el cual manifiesta que el Servidor Público Municipal _____ generales de ley) (No. de cédula) quien se desempeña como _____, subordinado del mismo, por haber incurrido en la comisión de faltas tipificadas como graves con base a lo dispuesto en los incisos ___, __ y _____ del artº. 121 de la Ley No.502, Ley de Carrera Administrativa Municipal. Los hechos denunciados por el superior inmediato.

Visto lo actuado por la Comisión Bipartita y realizadas las diligencias necesarias para comprobar los hechos denunciados, por existir presuntas faltas graves en contra del Cro. _____, con fecha _____ de _____ del año ___ se procedió a formular pliego de cargos que contiene los hechos cometidos, con expresión de la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) y las posibles sanciones a aplicar y se notificó a las partes, formuló sus alegaciones que estimó pertinente en su defensa y propuso las pruebas admisibles conforme, se abrió a pruebas el proceso por el término de diez días hábiles y se admitieron

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

las pruebas presentadas por las partes (Describir los diferentes tipos de pruebas)

estando el caso por resolver. **Se Considera que:**

I.- Del análisis efectuado al expediente disciplinario que instruyo la Comisión Bipartita en contra del Cro.

esta Comisión valora que se han cumplidos, los procedimientos y formalidades exigidas por la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, no existiendo nulidades que alegar.

II.- Las partes han tenido acceso, oportunidad y posibilidad de probar sus respectivos alegatos en igualdad de condiciones, usando los medios probatorios pertinentes:

Pruebas documentales: Memorándum con fecha _____, Acta de Compromiso con fecha _____

Reporte de asistencia las que rolan en los folios _____; _____; _____ quedó demostrado que el Cro _____ se ausentó de su puesto de trabajo por causa justa, con las cuales quedó demostrado lo siguiente; Actitud del servidor/a _____ el incumplimiento a sus funciones ocasionó daños y perjuicios a la Alcaldía.

III.- Es evidente que la conducta del Servidor/a Público Municipal _____, configura la tipificación de las faltas graves, descritas en los incisos ___, ___ y ___ del Arto. 121 de la Ley No.502 y debe por ello, imponérsele la sanción correspondiente

Por Tanto:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 125, 121 incisos ___, ___ y ___ de la Ley No. 502, los suscritos

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318

Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

miembros de la **Comisión //de Carrera Administrativa Municipal Resuelven:** I.- Ha lugar a la solicitud de sanción presentada en el INFORME DISCIPLINARIO, con que se ha abierto el presente proceso. II.- En consecuencia, aplíquese al Servidor/a Público Municipal _____, (Describir la sanción a imponer). - Se previene a las partes que de no estar de acuerdo con la resolución que se le notifica, tiene un plazo de diez días calendario después de notificado, para interponer Recurso de Reposición ante esta Comisión, para su debida tramitación. Cópíese íntegramente y notifíquese. Esta resolución ha sido aprobada por la mayoría de votos de los miembros Cro. _____ y _____. El Cro. _____, miembro de esta Comisión disiente y emite su voto razonado en el siguiente sentido: (Describir). Firman esta Resolución: Cro. _____. Cro. _____. Notifíquese firma y sello.



Escrito de Interposición de Recurso de Reposición.

Señores Miembros de la Comisión /// de Carrera Administrativa Municipal.

Yo, _____, (generales de ley, en autos identificado con cédula de identidad (No.--) en mi calidad de _____ de la alcaldía de _____, ante ustedes con el debido respeto, comparezco y expongo: He sido notificado de la Resolución N° (000000000) emitida por esta Comisión _____ a las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año dos mil //// _____. No estando de acuerdo con la misma, ya que me causa los siguientes perjuicios: (expresar los mismos), de conformidad con lo dispuesto en los Artos. 127 de la Ley No. 502, 50 del Reglamento y arto 22 del Manual de Procedimientos Disciplinarios y Procedimientos de Quejas y Reclamos ante Ustedes interpongo Recurso de Reposición y solicito se le dé el trámite correspondiente.

Señalo para oír notificaciones (señalar el lugar para oír notificaciones).

/////////, _____ de _____ del año dos mil _____.

Nombre y cargo del Recurrente

Presentado por _____ en su calidad de _____ las _____ de la _____ del día _____ del mes de _____ del año _____. Se adjunta a la presente foto copia de cedula de identidad.

Resolución del Recurso de Reposición (002-01-2021).

Los suscritos miembros de la Comisión //// de Carrera Administrativa Municipal, reunidos el día _____, a las _____ de _____, del corriente para analizar Recurso de Reposición interpuesto por _____ servidor público municipal de la Alcaldía _____ el día _____ de _____ del año _____, a las _____, y _____, en contra de la Resolución N°//// que dictó la Comisión _____ (poner lo resuelto), _____. Se emplazó al recurrente para que, en los diez días hábiles, después de notificado, se personara y exprese los perjuicios que le causa dicha Resolución, todo de conformidad con el artículo 50 del Reglamento de la Ley No. 502, habiendo cumplido con los procedimientos establecidos en la Ley No. 502 y Manual de Procedimientos Disciplinarios y Procedimientos de Quejas y Reclamo esta Comisión analizó los perjuicios alegados por el servidor municipal concluyendo lo siguiente (exponer las conclusiones y razonar los puntos que se están ventilando) .

I.- Considera esta Comisión que los fundamentos utilizados por el Servidor Público Municipal, en el Recurso de Reposición no son precisos para determinar los daños que le causa _____ la resolución recurrida _____

II.- Se ha verificado, que de los hechos probados////////. la Resolución recurrida por consiguiente en el punto número ////////.

POR TANTO

De conformidad a las consideraciones anteriores y a lo dispuesto en artos 121 de la Ley 502, previo cumplimiento

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

de los procedimientos establecidos en los artículos 123, 124, 125, 126, de Ley 502 y su Reglamento, 50 del Reglamento y artº 23 del Manual de Procedimientos Disciplinarios y Procedimientos de Quejas y Reclamos. Los suscritos miembros de la Comisión. _____, **RESUELVEN**: I No ha lugar al Recurso de Reposición interpuesto por _____ (servidor municipal) en contra de la Resolución dictada por la Comisión _____. II se confirma la sanción impuesta al Servidor Público Municipal, mediante la Resolución No. _____ dictada por la Comisión _____. Se le previene a las partes si no están de acuerdo con la presente Resolución que tienen el plazo de siete días hábiles, después de notificado para interponer **Recurso de Apelación** ante la Comisión //de Carrera Administrativa Municipal. Cópíese íntegramente y notifíquese. Esta resolución ha sido adoptada por el pleno de los miembros de la Comisión (F) miembros de la Comisión.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

EFICIENCIA Y SATISFACCIÓN CIUDADANA



Escrito de Interposición Recurso de Apelación.

Señores Miembros de la Comisión // de Carrera Administrativa

Yo, _____, (de generales en autos), identificado con cédula de identidad No.--) en mi calidad de _____ la Alcaldía de _____, ante Ustedes con el debido respeto, comparezco y expongo: He sido notificado de la Resolución N° (/////) emitida por esa Comisión _____ a las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año dos mil//_____. No estando de acuerdo con la misma, ya que me causa los siguientes agravios: (exponer los agravios), estando en tiempo de conformidad con lo dispuesto en el Artos. 128 de la Ley No. 502 y 51 de su Reglamento, 26 del Manual de Procedimientos Disciplinarios y Procedimientos de Quejas y Reclamos Interpongo ante Ustedes el Recurso de Apelación y solicito se le dé el trámite de ley correspondiente.

Señalo para oír notificaciones (señalar el lugar para oír notificaciones).

Managua, _____ de _____ del año dos mil
_____.

Nombre y cargo del recurrente.

Presentado por _____ en su calidad de _____ las
_____ de la _____ del día _____ del mes de _____ del
año _____. Se adjunta a la presente foto copia de cedula
de identidad.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Auto de Admisión del Recurso de Apelación.

Los Suscritos miembros de la Comisión////// de Carrera Administrativa Municipal _____ en el proceso disciplinario que versa entre el servidor/a _____ y la Alcaldía de _____. Visto el Recurso de Apelación interpuesto por el recurrente _____, en su calidad de _____ de la Alcaldía de _____, contra la Resolución del Recurso de Reposición emitida por esta Comisión //////////////de Carrera Administrativa Municipal, a las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año dos mil ///, de conformidad al artº 51 del Reglamento de la Ley N° 502 y 22 del Manual de Procedimientos Disciplinarios y Procedimientos de Quejas y Reclamos admítase: 1) el Recurso de Apelación interpuesto en ambos efectos y emplazase a las partes a que se personen ante el órgano superior respectivo para que dentro del plazo de seis días hábiles, más el término de la distancia, mejoren su recurso, se apersonen y exprese los agravios que le causa la Resolución emitida. 2) remítase junto con el expediente a la Comisión de// Carrera Administrativa Municipal Notifíquese. - (F): Firmas de los miembros de la Comisión///.



**Remisión del expediente al Órgano Superior Jerárquico
Comisión//////// de Carrera Administrativa Municipal.**

Los suscritos miembros de la Comisión //////// de Carrera Administrativa Municipal Respectiva en uso de las facultades que la Ley No. 502 nos confiere, remitimos a la Comisión //////
, expediente que consta de _____ folios útiles conteniendo diligencias del proceso disciplinario realizado entre (poner nombre de la Alcaldía_____ y el servidor/público municipal Cro. _____, por Recurso de Apelación _____ presentado a las_____ de _____ del día _____ a las _____ del año____ para el debido trámite de ley del proceso antes referido.

Managua, _____ de _____ del año dos mil
_____.

Cro. _____

Cro. _____

Cro. _____

Cro. _____

Resolución del Recurso de Apelación No. 01-20//.

Los suscritos miembros de la Comisión /// de Carrera Administrativa Municipal, reunidos el día _____, a las _____ de _____, del corriente para analizar y resolver Recurso de Apelación interpuesto por _____ servidor público municipal de la Alcaldía _____ el día _____ de _____ del año _____. la Comisión _____ de Carrera Administrativa Municipal _____ el día _____, de _____, del año _____, a las _____, y _____, minutos de la _____, resolvió del Recurso de Reposición interpuesto por _____ en el proceso disciplinario, en su contra. la Comisión /// de Carrera Administrativa Municipal dictó (poner lo resuelto), Con fecha _____ de _____ del año _____ a las _____, se emplazó a las partes, para que en el término de seis días hábiles más el término de la distancia se personaran a expresar agravios o lo que tuviera a bien en su defensa, todo de conformidad con lo establecido en el artº.51 del Reglamento de la Ley No. 502. Con fecha _____, de _____, del año _____, la Comisión _____ remitió el expediente a esta Comisión. Con fecha del _____ de _____ del año _____ del año _____, a. _____ (servidor municipal) se personó y expresó agravios ante esta Comisión. Con fecha del _____ de _____ del año _____, el Cro. _____ (Superior Inmediato) se personó y contestó agravios ante esta Comisión considera lo siguiente:

I.- Del análisis efectuado al expediente disciplinario administrativo laboral en contra del Servidor Municipal _____, las partes se personaron, el recurrente o apelante expresó agravios y la parte apelada contesto los agravios.

II.- Se analizaron los agravios que expone el servidor municipal concluyendo lo siguiente (exponer las conclusiones y razonar los puntos que se están ventilando).

POR TANTO:

De conformidad con lo expuesto, y las consideraciones hechas y sobre la base de los artículos 34 de la Constitución Política vigente y los artículos 121 de la Ley 502 y siguiendo los procedimientos establecidos en los artículos 123, 124, 125, 126, de la misma Ley 502 y su Reglamento, los suscritos miembros que integramos la presente Comisión, **RESOLVEMOS:** I .- Ha lugar al Recurso de Apelación interpuesto por el Cro _____ (servidor municipal) en contra del Recurso de Reposición dictado por la Comisión _____. II.- Se suspende las sanciones impuestas al Cro. _____, relacionadas en la Resolución No. _____ dictada por la Comisión _____. Se le previene a las partes que si no están de acuerdo con la presente Resolución., tienen el plazo de siete días hábiles, más el término de la distancia después de notificadas, para interponer un segundo Recurso de Apelación ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal. Cópíese íntegramente y notifíquese. Esta resolución ha sido adoptada por el pleno de los miembros de la Comisión. (F) miembros de la Comisión.

Nota:

Se puede interponer ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, el segundo Recurso de apelación solamente, si el primer Recurso de Apelación fue resuelto por la Comisión Regional y/o Departamental de Carrera, el procedimiento será el mismo que se sigue para la primera apelación. La Resolución de la CNCAM agota la vía administrativa.

Formatos Para el Procedimientos de Quejas Y Reclamos.

Solicitud de Conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

Compañera/o _____ Responsable De Recursos Humanos de la Alcaldía de///.

Yo, _____, mayor de edad, casado(a) o soltero(a), Licenciado en _____, y de este domicilio, desempeño el cargo de _____ en la Alcaldía _____ de _____, ante ustedes, con el debido respeto comparezco y expreso:

El día _____ del mes _____ del año _____ se deberá de describir la norma o los procedimientos administrativos aplicados y que a criterio del servidor público municipal le están violando sus derechos.

Con fundamento en el artº 129 de la Ley N°502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y los artos 84, y,,, de la ley _____ Reglamento Interno, Manual etc. (Se Deberá Señalar Cuales Son Los Derechos Violentados) sobre la base de todo lo expuesto, solicito la conformación de la Comisión Bipartita Municipal, para que esta comisión analizase y resuelva el caso planteado.

En el Municipio de _____ a los _____ días del mes _____ del año _____.

firma

Presentado por _____ en su calidad de _____ las _____ de la _____ del día _____ del mes de _____ del año _____. Se adjunta a la presente foto copia de cedula de identidad.

Admisión de la Solicitud y Convocatoria para la Conformación de la Comisión Bipartita Municipal.

Vista la solicitud remitida por el servidor/a. _____, en su calidad de _____ de esta Alcaldía, el día _____ a las ____ de la ____ del año ____ en el que señala que el Cro. _____ ha con la aplicación de _____ a incurrido en la violación de sus derechos (escribir los hechos contenidos en la solicitud) esta, con base a lo establecido en el arto 129 de la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y arto. 34 del Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos, se valora que existe mérito para revisar los hechos y solicitud por Queja/Reclamo en contra, de _____ en Calidad de _____ interpuso el servidor/a antes mencionado en consecuencia: Admítase la solicitud y convóquese a las partes para que en un plazo de cuarenta y ocho horas después de notificadas, nombren a sus representante, a fin de conformar la Comisión Bipartita Municipal la que sesionara y dará inicio al proceso de Conciliación Administrativa; Señálese el local de _____ del día ____ a las ____ de la mañana de del corriente año.- Notifíquese. (F). Responsable de Recursos Humanos. Sello y firma.

Responsable de RRHH

Acta de Constitución y Acuerdos de la Comisión Bipartita Municipal.

En el municipio de _____ a las _____, de la _____ del día _____, de _____, del año dos mil _____, reunidos en la oficina de _____, con el objetivo de conformar la Comisión Bipartita Municipal para proceder a examinar la solicitud que por Quejas/Reclamos interpusiera el servidor/a Público Municipal _____ (generales de ley), quien se identifica con cédula de identidad (No. de cédula) y se desempeña como (nombre del puesto) suscritos: Cro_____ Y Cro /a _____ en su calidad de representantes de la municipalidad y Cros. _____ y (nombre de los dos representantes del servidor público afectado), según comunicación escrita que hemos tenido a la vista, nos constituimos en el presente acto, como Comisión Bipartita Municipal, al tenor del Arto.129 de la Ley No. 502, con la finalidad de examinar y resolver, sobre la solicitud presentada por el Cro_____, en contra del servidor/a._____, (de generales conocidas) relación breve de las exposiciones o alegatos de las partes, (Señalar la(as) violaciones, u omisiones (as) cometida (as) de conformidad al arto. 129 de la Ley No. 502). información que soporta (Describir) si tiene elementos o pruebas en ese momento) relatar los alegatos del representante legal o sindical, narrar lo que alega el representante el o los representantes de la Alcaldía conforme lo establece la Ley No. 502 y su Reglamento.

Si hay acuerdos se plasman los mismos de manera clara / parcial o total:

PRIMERO: Los miembros de la Comisión, acordamos elegir al Cro. _____ como secretario para que levante el Acta en la presente sesión.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

EXCELENCIA Y SATISFACCIÓN CIUDADANA



SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

Leída que fue la presente acta, se encuentra conforme, se ratifica y firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la _____, Municipio de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____. Notifíquese. Firma y sellos de todos los miembros detallando nombre y apellido y su representación.

Representante de la Alcaldía

Dirección de la Alcaldía

Servidor Público Municipal

Representante L



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni

Resolución de la Queja y Reclamo No. 00-01-2021

Los Suscritos miembros de la Comisión Bipartita Municipal de la Alcaldía del _____, Municipio de _____, reunidos en _____ del, del año _____. Las _____, y_____, minutos de la _____.

Visto Resultas

El día _____, de _____, del año _____, a las _____, y _____, minutos de la _____, esta Comisión Bipartita Municipal recibió escrito de parte del Cro. _____, (generales de ley) (No. de cédula) en su calidad de _____ expresando haber agotado el TRAMITE CONCILIATORIO para ventilar la Queja Interpuesta en contra del Responsable de _____, de la Alcaldía del Municipio de _____ quien le aplicó una norma relacionada a la que violenta sus derechos laborales establecido en el Arto. _____ de la Ley No.502, Ley de Carrera Administrativa Municipal. Los hechos denunciados por el Cro. _____ consistían en(describir)

—

sin llegar a ningún acuerdo, en el trámite de conciliación correspondiente. Visto lo actuado, por la Comisión Bipartita Municipal integrada por los el servidor/a público municipal afectado, y por la Alcaldía el o la representantes de RRHH, dio inicio al trámite de conciliación, se eligió al compañero// como conciliador/a y al compañero/// como secretario/a para levantar Acta del Trámite, se procedió a la lectura del escrito en el que se fundamenta el caso y se dio intervención a las partes para que exprese sus alegatos. Se procedió a formular un proyecto de resolución, el que fue enviado a las partes en discordia, para que en un plazo

de cinco días enviaran las consideraciones que estimaran pertinentes. Vencido el plazo anterior, la Comisión Bipartita Municipal, sesionó para analizar las consideraciones hechas al proyecto de resolución enviada a las partes y procediendo a incorporar al proyecto los razonamientos pertinentes.

Considerandos

I.- Del análisis efectuado al expediente que instruyo la Comisión Bipartita Municipal en contra del Cro. _____ esta Comisión valora que se han cumplidos en lo fundamental, los requerimientos y formalidades procesales exigidas por la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, no existiendo nulidades que alegar.

II.- Las partes han tenido acceso, oportunidad y posibilidad de probar sus respectivos alegatos, en igualdad de condiciones

III.- Quedó demostrado que el Cro. _____, al aplicar la norma _____ (describir) violentó los derechos del Cro. _____, todo con base a lo establecido en el Arto. _____, incos. _____, _____, y _____ de la Ley No.502

Por Tanto:

De conformidad a los considerandoos anteriores y a lo dispuesto en el Arto. _____ Incisos ___, ___ y ___ de la Ley No. 502, los suscritos miembros de la **Comisión Bipartita Municipal RESUELVEN:** **I.-** Ha lugar a la queja presentada en contra del Cro. _____. **II.-** En consecuencia, (DESCRIBIR LA SANCIÓN A IMPONER) .- Se



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



previene a las partes que de no estar de acuerdo con la resolución, tiene un plazo de diez días hábiles después de notificado, para interponer Recurso de Reposición ante la Comisión, para su debida tramitación. Cópiese íntegramente y notifíquese. Firmas

NOTA:

Solo en el caso de las Quejas o reclamos la Comisión Bipartita Municipal emite una Resolución.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1318
Email: camnicaragua@yahoo.com Web: www.ca.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

