



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

C
A
R
T
I
L
L
A

9



Miguel Ángel Ortiz

HÉROE NACIONAL

EDICIÓN 2025

Miguel Ángel Ortiz y Guillén, nació en Mozonte, Nueva Segovia, el 4 de noviembre del año 1907. Sus padres fueron José Salvador Ortiz y Cleotilde Guillén. Tuvo las posibilidades de continuar sus estudios en 1927, pero decidió dejarlos para unirse a la guerra de liberación de Nicaragua, motivado a defender la Soberanía Nacional ante la agresión imperialista.

A finales de 1930 e inicios de 1931, realizó una importante emboscada a las tropas combinadas de la marina norteamericana y a la Guardia Nacional en la localidad de Achuapa, de la que él mismo le informó al General Sandino: "Les avanzamos a los piratas yankees, cinco máquinas, tres browning automáticos, trece rifles levi's, cuatro pistolas 45 mm; dos morteros de lanzar bombas con 100 bombas; 60 bombas de mano y demás objetos útiles para nuestro ejército".

El último combate que protagonizó con sus tropas a mando, fue el heroico combate de Palacagüina, donde cayó combatiendo. El General Sandino lo recordó con estas palabras: "Murió el 15 de mayo de 1931 en la batalla de Palacagüina, por una bomba de avión. Su muerte fue muy sentida en el ejército y su memoria es reverenciada por todos los soldados que le conocieron".

El General Sandino le tenía aprecio y cariño, como se puede apreciar en otro fragmento: "Era un joven muy inteligente, que además tenía el don de presentir las cosas o del sexto sentido como suelen llamarlo. Poseía muy buena instrucción, intuición militar y muchísimo valor. Fue uno de los más importantes Generales que tuve y también uno de aquellos a quien más afecto tuve"

La reforma de la Constitución Política, publicada el 18 de febrero del 2025; que lo declara Héroe Nacional describiéndolo de la siguiente manera: **...enarbola la cutacha y la reata para defender bosques, ríos y ciudades como hizo frente a los yanquis que se meaban de pánico al recordar su nombre.**

CARTILLA N° 9

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional aprobó el Manual de Procedimientos Disciplinarios y de Quejas y Reclamos, para facilitar el procedimiento establecido en la Ley 502 y su Reglamento.

El objetivo de la presente cartilla es que los responsables de Gestión del Talento Humano, Asesores Legales y miembros de Comisiones cuenten con una herramienta sencilla para su aplicación cuando se cometen faltas graves.

El **procedimiento disciplinario**, es el que se implementa cuando se presume que un Servidor Público Municipal, ha cometido una falta grave y debe ser corregida. La ley solo permite dos tipos de sanciones cuando se comprueba la falta grave, suspensión de 1 a 30 días o el despido, ambas se aplican una vez que haya acuerdo o resolución firme de las comisiones respectivas.

José Sandy Peralta Jarquín
Director General
Carrera Administrativa Municipal

I. DEFINICIONES

Faltas Graves


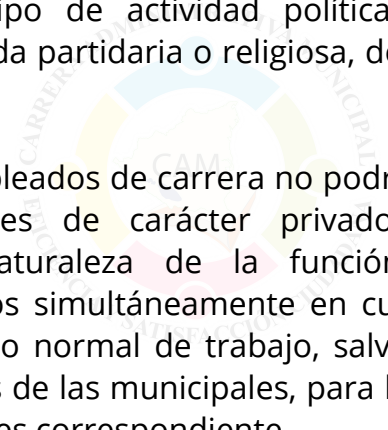
Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan al desarrollo normal de la institución, el prestigio profesional y conducta del Servidor/a que las comete, así mismo aquellas que causan daños materiales y/o económicos a la institución o a terceros (**Arto. 141 de la Ley N° 502 y Arto. 51 de la Ley N° 476, numeral 2**).

¿A quién le corresponde sancionar las Faltas Graves y en qué momento se aplica?

Son sancionadas por el alcalde/sa, con suspensión temporal de labores entre uno a treinta días sin goce de salario o el despido, previa apertura del expediente disciplinario ante las instancias correspondientes (acuerdo de comisión bipartita o resolución firme de la comisión municipal o departamental). Arto. 122 de la Ley N° 502.

¿Cuáles son las Faltas Graves? (Arto. 121 Ley N° 502)

- 1 Actuar de forma discriminatoria por razones políticas, religiosas, raciales, de sexo, género o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 2 Permitir conducta constitutiva de delito relacionado con la prestación del servicio o que causen daños a las municipalidades sujetas a esta Ley.
- 3 Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o sindicato para poder optar a un cargo público o poder permanecer en el mismo.
- 4 Cobrar o descontar cuotas o contribuciones a los Servidores Públicos Municipales para fines políticos o partidarios o religiosos aún so pretexto que son voluntarias.

- 
- 
- 5 Incurrir en responsabilidad administrativa determinada por las auditorías internas de las municipalidades o por la Contraloría General de la República, consideradas así por el titular de la Institución.
 - 6 Causar daños maliciosos en bienes de la Institución.
 - 7 Faltar al respeto o ser desconsiderado en forma grave con el público.
 - 8 Inasistir injustificadamente a los cursos y seminarios de formación profesional impartidos por SINACAM o desertar de ellos.
 - 9 Promover cualquier tipo de actividad política y religiosa y ostentar emblemas o propaganda partidaria o religiosa, dentro de las instalaciones de la municipalidad.
 - 10 Los funcionarios o empleados de carrera no podrán desempeñar empleos o servicios profesiones de carácter privado o público que sean incompatibles con naturaleza de la función pública municipal o desempeñar dos cargos simultáneamente en cualquier dependencia del municipio, en el horario normal de trabajo, salvo casos especiales y por limitaciones financieras de las municipales, para lo cual deberá contar con el aval de las autoridades correspondiente.
 - 11 Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, género, religión o ideas políticas.
 - 12 Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de los sindicatos de los Servidores Públicos Municipales.
 - 13 Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde de acuerdo a las funciones de cargo.

- 14 Abandonar el servicio por más de tres días laborales consecutivos sin justificación.
- 15 Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o tomar licor o sustancias psicotrópicas en el centro de trabajo.
- 16 Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros o al público al que atiende.
- 17 Acosar sexualmente o solicitar favores de naturaleza sexual para si o para un tercero prevaliéndose de una situación de superioridad laboral, docente o análoga, con el anuncio explicito o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que puede tener en el ámbito de dicha relación.
- 18 Representar intereses particulares en contra de los intereses de la municipalidad en donde ejerce su carrera administrativa municipal.

II. PROCESO EN COMISIÓN BIPARTITA

¿Quién solicita el inicio del proceso?

Ante el conocimiento de un hecho calificado como falta grave, el responsable inmediato elabora el informe y solicita al o la responsable de Gestión del Talento Humano se Conforme la Comisión Bipartita Municipal. Artos. 123 de la Ley N° 502; Arto. 5 del Manual de Procedimiento Disciplinario.

¿Quién asegura el Proceso Disciplinario y trámites que se realizan en Comisión Bipartita?

El responsable de Gestión de Talento Humano valora la falta, admite el informe, notifica para que las partes acrediten a sus representantes, convoca a conformar Comisión Bipartita y remite lo resuelto a la instancia correspondiente.

Si las partes no comparecen, se hará una segunda y última convocatoria, aun así, no comparecen esto se tomará como no acuerdo. Artos. 6 al 15 del Manual de Procedimiento Disciplinario.

Iniciado el Proceso Disciplinario se pueden presentar circunstancias específicas como las siguientes:

Separación temporal con goce de salario del SPM a solicitud del responsable inmediato, para proteger:

1. Los intereses de la institución (Alcaldía).
2. Asegurar las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso (Arto. 8 del Manual de Procedimiento Disciplinario).

Cuando exista implicancia del responsable de Gestión de Talento Humano por tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el SPM que comete la falta grave, éste debe abstenerse de conocer y realizar los trámites que le correspondan y designar por escrito a otro servidor/a previa autorización del alcalde/sa (Arto. 49 del Manual de Procedimiento Disciplinario).

Acreditación e Integración de la Comisión Bipartita Municipal.

Los representantes se acreditan por escrito, puede estar integrada por 4 miembros, 2 SPM en representación de la Alcaldía; el Servidor/a Público Municipal sujeto del proceso puede acreditar a dos representantes (sindical o asesor). También puede representarse así mismo; Arto. 9 y 10 del Manual de Procedimiento Disciplinario.

Funciones del secretario (a) en la CBM

1. Lectura del escrito de la solicitud
2. Levanta el acta
3. Facilita la participación de los miembros
4. Promueve el acuerdo entre las partes Arto. 11 del Manual de Procedimiento Disciplinario

Importancia de Firmar el Acta de la CBM

1. Le da Legalidad al Proceso
2. Contiene elementos esenciales debatidos en la CBM
3. Se expresa el acuerdo o la falta del mismo
4. En caso de acuerdo señala la sanción a aplicar
5. El original forma parte del expediente disciplinario
6. Se le entrega una copia a las partes como respaldo
7. La negativa a firmar el acta se entenderá como falta de acuerdo

¿Qué pasa si hay acuerdo?

El o la responsable de Gestión del Talento Humano, remite en el término de tres días hábiles, el expediente al Alcalde/sa para aplicar la sanción respectiva (Arto. 122 de la Ley N° 502).

¿Qué pasa si no hay acuerdo?

El o la responsable de Gestión del Talento Humano, remite en el término de tres días hábiles al secretario de la Comisión respectiva; (CMCAM, CDCAM/CRCAM) el expediente foliado para su tramitación. Aquí concluye la fase inicial del Proceso Disciplinario (Arto. 123 de la Ley N° 502).

III. PROCESO DISCIPLINARIO ANTE LA CMCAM

Recibido el expediente, el presidente(a) de la comisión municipal, convocará a sesión para conocer del caso:

- 1 Ordenar la práctica de toda diligencia necesaria para comprobar los hechos.
- 2 Sí existen indicios graves de dudar de la inocencia del servidor/a, en el plazo de 6 días hábiles la comisión formulará un pliego de cargos y notificará al servidor/a.
- 3 En el término de tres días hábiles. El Servidor/a podrá formular las alegaciones que estime pertinentes y proponer la práctica de pruebas admisibles en el derecho común (Arto. 124 de la Ley N° 502; Arto. 16 Manual de Procedimiento Disciplinario).
- 4 Abrirá a prueba por el término de diez días hábiles.
- 5 A la práctica de las pruebas podrá asistir el servidor/a inculcado, personalmente o por medio de representante legal o sindical.
- 6 Finalizado el período 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. 125 de la Ley N° 502 y Arto. 17 Manual de Procedimiento Disciplinario).
- 7 Los medios de prueba a utilizarse serán los establecidos en el Arto. 18 Manual de Procedimiento Disciplinario.
- 8 Concluido el período de prueba, la Comisión dicta Resolución en un plazo de diez días hábiles; notifica a las partes previéndole que tienen diez días calendario para interponer Recurso de Reposición (Artos. 19 y 20 Manual de Procedimiento Disciplinario).

**No se interpone Recurso de Reposición y
la Resolución queda firme.**

IV. RECURSO DE REPOSICIÓN

- 1 Interpuesto el Recurso de Reposición, se suspende la ejecución de la resolución recurrida; la Comisión admite el recurso y resuelve en un plazo de veinte días hábiles, se notifica la resolución y se previene el derecho a apelar en el término de 7 días hábiles.
- 2 Transcurrido el plazo de (20 días hábiles), sin que hubiere resolución del Recurso de Reposición, se entenderá como silencio administrativo positivo a favor del recurrente, quién podrá acudir con su copia del expediente ante el Órgano Superior dentro del Sistema de Carrera para que le certifique el silencio administrativo positivo, a fin de que haga constar en expediente (Artos. 127 y 128 Ley N° 502; Arto. 50 del Reglamento de la Ley N° 502 y Artos. 22, 23 y 24 del Manual de Procedimiento Disciplinario).

IV. RECURSO DE APELACIÓN

- 1 Interpuesto el Recurso de Apelación ante la CMCAM en tiempo y forma la CMCAM admite el recurso en ambos efectos y lo remite junto con el expediente a la CRCAM o CDCAM en el plazo de diez días hábiles. Se suspende la ejecución de la resolución recurrida (Arto. 128 Ley N° 502; Arto. 51 de su Reglamento y Arto. 26 del Manual de Procedimiento Disciplinario).
- 2 Admitido el Recurso de Apelación en el término de 6 días hábiles, el recurrente deberá ante el órgano superior presentar escrito de apersonamiento de manera personal o por representante acreditado con carta poder.
- 3 La falta de apersonamiento oportuno del recurrente ocasionará la deserción del recurso (Arto. 52 del Reglamento Ley N° 502; Artos. 28 y 29 Manual de Procedimiento Disciplinario).

4

Recibido el Recurso de Apelación en tiempo y forma, el presidente(a) de la Comisión CRCAM o CDCAM, convocará a sesión para conocer y resolver en un plazo de veinte días hábiles (Arto. 30 del Manual de Procedimiento Disciplinario).

5

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 a solicitud del recurrente certificará el silencio administrativo positivo a su favor en la copia del expediente (Arto. 52 sexto párrafo del Reglamento, de la Ley N° 502).

6

La resolución del Recurso de Apelación será notificada a las partes, previniendo que tiene un término de 7 días hábiles para recurrir con un segundo Recurso de Apelación (Arto. 128 Ley N° 502).

VI. SEGUNDO RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA CNCAM

1

Interpuesto el Recurso de Apelación en tiempo y forma ante la (CDCAM o CRCAM) de la resolución del Recurso de Apelación, la CDCAM o CRCAM admite el recurso en ambos efectos y lo remite junto con el expediente a la CNCAM en el plazo de diez días hábiles; se suspende la ejecución de la resolución recurrida.

2

Admitido el Recurso de Apelación, el recurrente deberá en el término de 6 días hábiles, presentar ante el órgano superior el escrito de apersonamiento de manera personal o por representante acreditado con carta poder.

La falta de apersonamiento oportuno del recurrente ocasionará la deserción del recurso.

3

Recibido el Recurso de Apelación y escrito de apersonamiento, el presidente(a) de la CNCAM, convocará a sesión para conocer y resolver en un plazo de veinte días hábiles.

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 a solicitud del recurrente certificará en la copia del expediente el silencio administrativo positivo en su favor.

La resolución que dicta la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, agota la vía administrativa (Arto. 128 de la Ley N° 502; Arto. 52 del Reglamento de la Ley N° 502; Arto. 32 del Manual de Procedimiento Disciplinario).

De conformidad al Arto. 72 de la Ley N° 815, Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social de Nicaragua, únicamente será obligatorio el agotamiento de la Vía Administrativa para recurrir a la vía judicial, en aquellos casos de menor cuantía, de acuerdo con lo establecido por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) se ha establecido aquellas demandas que no supere los doscientos mil córdobas.

Fuente: *Circular del 05 de abril del 2017 donde se da a conocer el acuerdo N° 30 de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) del 30 de marzo de 2017, donde establece la menor cuantía a aquellos casos que no excedan los doscientos mil córdobas.*



Comisión Bipartita

- Inicia con informe del responsable inmediato superior a GTH.
- GTH tiene 3 días hábiles para iniciar proceso.
- Notifica a las partes para acreditar miembros de la comisión bipartita, 3 hábiles para acreditar a sus representantes y se convoca a sesión de la CBM.
- GTH tiene 24 horas para resolver sobre separar al SPM, si hubiere solicitud.
- Se elige al secretario (a) de CBM.
- Emisión de acta CBM y en 3 días hábiles se remite el expediente a la CMCAM, si fuese necesario.
- 10 días hábiles

Inicio Proceso Disciplinario

- Resp. GTH envía expediente a comisión municipal.
- CMCAM tiene 6 días hábiles para formular pliego de cargo.
- 3 hábiles para notificar pliego de cargos.
- Abre pruebas por 10 días hábiles.
- 3 días hábiles para vista del expediente.
- 3 días hábiles para expresar alegatos de conclusión.
- Resolución en 10 días hábiles y notifica a las partes.
- 35 días hábiles

Recursos de Reposición

- El recurrente tiene 10 días calendario para interponer recurso de reposición.
- La comisión municipal tiene 20 días hábiles para resolver y notifica a las partes.
- 10 días calendario y 20 días hábiles

Recurso de Apelación

- El recurrente tiene 7 días hábiles para presentar recurso de apelación en la CMCAM.
- CMCAM tiene 10 hábiles para remitir expediente a la CDCAM o CRCAM.
- El recurrente tiene 6 días hábiles para presentar su escrito de apersonamiento ante la CDCAM o CRCAM.
- La CDCAM o CRCAM tiene 20 días hábiles para resolver y notifica a las partes.
- 43 días hábiles

Segundo Recurso de Apelación

- El recurrente tiene 7 días hábiles para realizar su segunda apelación ante la CNCAM
- CDCAM o CRCAM tiene 10 hábiles para remitir expediente a la CNCAM.
- El recurrente tiene 6 días hábiles para presentar su escrito de apersonamiento ante la CNCAM.
- La CNCAM tiene 20 días hábiles para resolver y notifica a las partes.
- Aquí se agota la vía administrativa
- 43 días hábiles



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



 cam.gob.ni

 **Carrera Administrativa Municipal**

 **Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua**



