Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2022-GM/MDCLR

Carmen de la Legua Reynoso, 07 de setiembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 794-2022-SGRH-GAF/MDCLR de fecha 11.08.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Informe N° 075-2022-SGPPMI-GPP/MDCLR de fecha 22.08.2022 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, Memorándum 440-2022-GPP/MDCLR de fecha 22.08.2022 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Memorándum N° 1916-2022-GAF/MDCLR de fecha 09.08.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 255-2022-GAJ/MDCLR de fecha 24.08.2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, e Informe N° 0145-2022-GAF/MDCLR de fecha 26.08.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y 30305 concordante con el articulo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Las Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con persona jurídica de derecho públicos y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que: (...) "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley";

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que en su artículo 04°, que "el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recuerdos públicos";

Que. mediante Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública que regula los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública. Es así que, en el artículo 11° de este cuerpo legal, se señala que *"todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al Órgano que haga sus veces";*

Que, el artículo 93° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala sobre la finalidad del proceso de capacitación, *"La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia (...) Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado";*

De, igual manera, en el artículo 101° del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM, establecen que: *"Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.*

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento Disciplinario".

Que, Mediante Informe N° 794-2022-SGLCP-GAF/MDCLR de fecha 11.08.2022 la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunica de las modificaciones realizadas al primer y segundo proyecto de Directiva interna "Lineamientos que regulen la atención de Denuncias contra funcionarios y Servidores que vulneren la Ética o Normas de Conducta en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso"; para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas a través de Memorándum N° 1848-2022-GAF/MDCLR de fecha 16.08.2022 corre traslado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y conformidad;

Que, con Memorándum N° 440-2022-GPP/MDCLR de fecha 22.08.2022 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto estima conveniente su aprobación en concordancia a lo dicho en el Informe N° 075-2022-SGPPMI/GPP/MDCLR de fecha 22.08.2022 por la Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones;

Que, mediante Memorándum N° 1916-2022-GAF/MDCLR de fecha 09.08.2022 la Gerencia de Administración y Finanzas se derivó todos los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitando la respectiva opinión legal, el mismo que es atendido mediante Informe N° 255-2022-GAJ/MDCLR de fecha 24.08.2022, en la cual opina que resulta VIABLE, que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe la "Directiva que establece lineamientos que regulen la atención de Denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso", conforme el proyecto adjunto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante informe N° 794-2022-SGRH-GAF/MDCLR;

Que, con Informe N° 145-2022-GAF/MDCLR, de fecha 26.08.2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite los actuados a la Gerencia Municipal con la finalidad aprobar mediante Resolución Gerencial la "Directiva que establece lineamientos que regulen la atención de Denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso";

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva denominada "Directiva que establece lineamientos que regulen la atención de Denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso".

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos, la comunicación, seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
LIC. ADM. CESAR IGOR CARACHO CABALLERO
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2022-SGRH-GAF/MDCLR

"LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso por conductas que vulneren la ética o normas de conducta, asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, mediante pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce el hecho de una presunta vulneración a la ética o normas de conducta por los funcionarios/as y servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Publica
- Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, resuelve formalizar la modificación a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaria de integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

IV. ALCANCE

La disposición establecida en la presente Directiva es de aplicación para toda persona, natural o jurídica que presente una denuncia por la presunta vulneración de la ética o normas de conducta, así como todos los funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso **(en adelante, MDCLR)**, con prescindencia de su régimen laboral o contractual.

V. DEFINICION

La presente "***Directiva que regula el procedimiento de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso***" es un instrumento técnico legal, que permitirá un marco en el ordenamiento y la conducción ética de los servidores de este corporativo en el desarrollo de sus funciones, obteniendo un sustento de defensa ante los presuntos actos de irregularidades que pudieran presentarse.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Principio de Reserva

6.1.1. Procedimiento de las denuncias presentadas se regirán por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece *"Medidas de Protección al Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe"*.

6.1.2. El citado Principio garantizará la reserva de la información relativa a el/la denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/la denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.

6.1.3. La identidad de el/la denunciante también será protegida frente a los/las servidores/as que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se iniciara como consecuencia de las denuncias remitidas porla secretaria técnica; lo cual implica que la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario **(en adelante, la Secretaria Técnica del PAD),** así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad de el/la denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto a la ocurrencia de una falta disciplinaria.

6.1.4. Ningún otro/a servidor/a de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, estarán facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la **Secretaria Técnica del PAD**, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la Gerencia Municipal.

6.2 De los requisitos de la denuncia

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

6.2.1. Datos generales del denunciante:

Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos de el/la denunciante
- Documento Nacional de identidad o pasaporte / Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio de el/la denunciante
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante

Para personas Jurídicas:

- Razón social
- Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Representante(s) Legal(es), señalando el número de su Documento Nacional de identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.

6.2.2. Contenido de la denuncia:

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado la presunta vulneración de la ética o normas de conducta.
- Documentación probatoria original o copia que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios(documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la **Secretaria Técnica del PAD**, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el **Anexo I** de la presente Directiva.
- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)

6.2.3. De las Denuncias Anónimas

Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el numeral 6.2.1, en cuanto le corresponda. Sin embargo, de manera opcional el/la denunciante anónimo/a podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o resultado de la misma.

6.3. Del Procedimiento para la recepción de denuncias

La denuncia será dirigida a la **Secretaria Técnica del PAD**, por intermedio de Mesa de Parte de la MDCLR, quien desarrollará el siguiente procedimiento para la atencion de las denuncias por presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta, faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Publica y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento:

a) Recibir denuncias sobre actos de presunta vulneración de la ética o norma de conducta, que presuntamente haya cometido el personal de la **MDCLR**, independientemente de su modalidad laboral o contractual.

b) Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a él/la denunciante y/o testigos, según corresponda.

c) Revisará si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.

d) En el caso que el hecho constituyera un presunto delito en agravio de la **MDCLR**, la Secretaria Técnica del PAD devolverá los actuados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de trasladarlo a la Procuraduria Publica Municipal, para que esta última adopte las acciones correspondientes.

e) Coordinará el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública.

6.4. De los Denunciantes

Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

El/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad o sin la reserva de su identidad.

En ambos casos, el/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda en cada caso. En el caso de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.

6.5. De la protección y reserva de identidad del denunciante

Además de la reserva de su identidad, el/la denunciante podrá solicitar,conjuntamente con la presentación de su denuncia, se deberá definir las siguientes acciones de medidas de protección:

6.5.1. La identidad de el/la denunciante, en materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma deberán ser protegidas por el Principio de Reserva de su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta, por lo que los/las servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia está prohibido de divulgar cualquier aspecto relacionado a ello, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

6.5.2. Las personas que decidan denunciar presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta, tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo Nº 1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.

6.5.3. Asimismo, las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

6.6. Sobre el Procedimiento para la atención de denuncias sin medidas de protección

6.6.1. Modalidades:

a) A través de una Entrevista. - El/la funcionario/a, servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Secretaria Técnica del PAD, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre alguno de los integrantes de la Secretaria Técnica del PAD, el /la denunciante solicitará una entrevista con el Gerente Municipal de la MDCLR, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

b) A través del correo electrónico.- Las denuncias deben ser enviadas a:

stpad@municarmendelalegua.gob.pe. en el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la **Secretaria Técnica del PAD**, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente artículo, que permita la denuncia ante el Secretario Técnico, así como en los casos que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

c) A través de documento físico en sobre cerrado. - La denuncia deberá presentarse ante Mesa de Partes de la **MDCLR**, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta - confidencial".El/la servidor/a que pertenece a la **MDCLR** deberá remitir la documentación a la **Secretaria Técnica del PAD** en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la **Secretaria Técnica del PAD**, el sobre cerrado deberá contener la anotación "Denuncia por presuntos actos que vulneren la ética o norma de conducta – Confidencial – Secretario Técnico", caso en el cual la Mesa de Partes de la **MDCLR** deberá de remitir la documentación a la **Gerencia Municipal** en un plazo no mayor de un (01) día hábil para adoptar los procedimientos señalados en el artículo 8 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

El/la servidor/a que pertenece a Mesa de Partes de la **MDCLR**, deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el sistema de tramite documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Procedimientos de denuncia

7.1.1 La Secretaria Técnica del PAD será responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

7.1.2 El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la Secretaria Técnica del PAD, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la Secretaria Técnica del PAD, el/la testigo solicitará una entrevista con el propio Secretario Técnico del PAD de la MDCLR en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial la misma que será anexada a la denuncia formulada.

7.1.3 Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la Secretaria Técnica del PAD verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos, salvó en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Directiva.

7.1.4 En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos se solicitará a el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

7.1.5 En caso de la no subsanación, la Secretaria Técnica del PAD asumirá que el/la denunciante ha desistido en la presentación y por consiguiente de cualquier eventual solicitud de medida de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.

7.1.6 Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto, la Secretaria Técnica del PAD revisara si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar a la denuncia.

7.1.7 La Secretaria Técnica del PAD efectuará el seguimiento de lo señalado en el inciso del subnumeral 7.3, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia.

7.1.8 La Secretaria Técnica del PAD en un plazo no mayor de (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia, con excepción de los que se encuentran con medida de protección. La calificación cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.

7.1.9 Si la denuncia involucra al personal y/o funcionario de la Sub Gerencia de Recursos, la Mesa de Partes de la MDCLR derivara la denuncia a la Secretaria Técnica del PAD.

7.1.10 Si la denuncia involucra al personal y/o funcionario de la Secretaria Técnica del PAD, la Sub Gerencia de Recursos Humanos coordinara con la Gerencia Municipal para tomar las acciones que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La **Sub Gerencia de Recursos Humanos**, difundirá entre los/las servidores/as de la **MDCLR** y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDCLR, para su aplicación; asimismo, realizar las coordinaciones con los órganos y/o unidades orgánicas para la publicación de la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.

SEGUNDA. - Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la página web de la **MDCLR**, por lo que se encarga la Sub Gerencia de Tecnología de la Informacion.

TERCERA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la **Sub Gerencia de Recursos Humanos**, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.

CUARTA. - No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.

c) Las denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucionalde la institución.

QUINTA. - La Sub Gerencia de Tecnología de la Informacion de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación.

SEXTA. – La presente directiva deberá de aplicarse en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

IX. ANEXOS

9.1 Formato de denuncia (Anexo 1).
9.2 Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo (Anexo 2).

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

FORMATO DE DENUNCIA – ANEXO I

La denuncia es anónima SI ☐ NO ☐

Señores
Secretaria Técnica de Procesos Administrativo Disciplinario
Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso
Presente.-

- **En caso de ser anónima la denuncia:**

  Correo electrónico:

1. **DATOS GENERALES**

En caso de persona natural:

Nombres y Apellidos de el/la denunciante: _____

Número del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carné de Extranjería: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Para el caso de servidores/as de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDCLR: **SI** ☐ **NO** ☐

Gerencia en donde labora: _____

Cargo que desempeña: _____

Vínculo con el/la denunciado/a: _____

En caso de persona jurídica

Razón Social del denunciante: _____

Número de RUC: _____

Nombres y apellidos de el/la Representante de la Persona Jurídica:

_____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. **ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA**

_____

3. **NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS**

_____

_____

4. **¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?**

SI ☐ **NO** ☐

De contar con la información, indicar nombre de la instancia de la entidad y el Número de Expediente:

_____

5. **DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA**

HECHO Nº 1

Fecha de Los Hechos: _____

Señalar Monto (de ser el Caso): _____

Indicar la Fuente de la Informacion: _____

Documentación que sustente el hecho (detallar y especificar: documental, digital o electrónica, testigos, etc.)

_____

HECHO Nº 2

Fecha de Los Hechos: _____

Señalar Monto (de ser el Caso): _____

Indicar la Fuente de la Informacion: _____

Documentación que sustente el hecho (detallar y especificar: documental, digital o electrónica, testigos, etc.)

_____

HECHO Nº 3

Fecha de Los Hechos: _____

Señalar Monto (de ser el Caso): _____

Indicar la Fuente de la Informacion: _____

Documentación que sustente el hecho (detallar y especificar: documental, digital o electrónica, testigos, etc.)

_____

6. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad de Carmen de la Legua, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la Entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales puede ser empleados por la Entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos vulneración a la ética o normas de conducta, presentada ante la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar:

Fecha:

Huella Digital

_____

Firma del denunciante

DNI:

ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo,_____
Identificado/a con DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) N° _____
Domicilio en _____
_____Distrito_____
Con teléfono fijo N°_____Celular_____Correo electrónico_____

En calidad de: Denunciante ( ) Testigo ( ), respecto al Expediente N° _____

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. **Medidas de protección laboral** ( )

   a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo

   b) Traslado temporal del/la a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

   c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a un anunciada no renovación.

   d) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.

   e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva el paradero del denunciante)

2. **Otra medida de protección (Contrataciones con el Estado)**

   - Apartamiento de proceso de contratación en el que participe el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS

Sustento:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:

_____
_____

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la Entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales puede ser empleados por la Entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias porpresuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética presentada ante la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar:_____Fecha:_____

_____