"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°006-2024-A-MPC

Celendín, 09 de enero del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDIN

VISTO:

El Memorándum N° 3464-2023-MPC-GM, El Informe N° 257-2023-OAJ-MPC, con fecha 28 de diciembre del 2023, El Informe N° 158-2023-MPC/GM, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680; Ley de Reforma Constitucional, Capitulo XIV, Titulo IV sobre Descentralización, en concordancia con el articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es el órgano del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo el numeral 06 del artículo 20 señala que son atribuciones del alcalde entre otros dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, la Ley Bases de la Descentralización, Ley N°27783 en su artículo 9° respecto a Dimensiones de las Autonomía, señala: "9.1. Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes. 9.2. Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad. 9.3. Autonomía económica: es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 43° respecto a Contenido del Texto único de Procedimientos Administrativos en su numeral 43.4, precisa: "Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal".

Que, el artículo 60° del Reglamento de Organización Provincial de Celendin, respecto de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización en su numeral 18 establece: "Dirigir y conducir la elaboración, revisar y dar conformidad de los instrumentos de gestión municipal, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Plan Operativo Institucional (POI), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Memoria Anual de cada año, Reglamentos, entre otros".

Que, según el Memorándum N° 3464-2023-MPC-GM emitido por el Gerente Municipal, *"la entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública"*; y se presenta *proyecto directiva que establece el Procedimiento Para la Recepción y Tramite de Denuncias contra Servidores que Vulneren las Normas del Código de Ética, Normas de Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción de la Municipalidad Provincia de Celendin*, en tal sentido hace llegar dicho proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica para que se emita opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe N° 257-2023-OAJ-MPC, la Oficina de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia Municipal opinión legal, concluyendo: "3.1, se recomienda derivar el proyecto de Directiva que establece el procedimiento de Recepción y Tramite de Denuncias contra Servidores que Vulneren las Normas del Código de Ética, Normas de Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción de la Municipalidad Provincia de Celendin". A efectos de que sea expuesto, evaluado y posteriormente aprobado de acuerdo a ley.

Que, a través del Informe N° 158-2023-MPC/GM la Gerencia Municipal solicita al Concejo Municipal la aprobación de Directiva que establece el Procedimiento para la Recepción y Tramite de denuncias contra servidores que vulneren las normas del código de ética, normas de conducta o ejecuten actos de corrupción en la Municipalidad Provincial de Celendín, frente a la deficiencia dicha norma.

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, establece que el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, así mismo el artículo 20° inciso 6 del mismo cuerpo legal señala que compete al Alcalde entre otras funciones dictar Decretos, Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes, y en atención a ello;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva que *Establece el Procedimientos para recepción y trámite de denuncias contra servidores que vulneren las normas del código de ética, normas de conducta o ejecuten actos de corrupción en la Municipalidad Provincial de Celendín*, el mismo que cuenta con nueve (9) disposiciones divididas en numerales, un formulario para presentar una denuncia y una solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo; y como anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: **REMÍTASE** la presente Resolución a la Gerencia Municipal para su ejecución.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CELENDÍN
Ing. Julio César Chávez Rodrigo
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2024-MPC-A

ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CELENDÍN

I. FINALIDAD

Promover el control social por parte de los ciudadanos y servidores públicos, contribuyendo a una correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de interiorizar una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía en el marco de los principios éticos y lucha frontal contra los actos de corrupción en la administración pública municipal.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para atender las denuncias de los ciudadanos o servidores públicos ante posibles hechos que vulneren la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Celendín o ejecuten actos de presunta corrupción, en la Municipalidad Provincial de Celendín.

III. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio, para los servidores/as y/o colaboradores/as de la Municipalidad Provincial de Celendín, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente directiva, asimismo asignará a un servidor de su oficina como encargado para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor denunciante.

4.2. Los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- Ordenanza Municipal N° 053-2023-CMPC, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Celendín.
- Ordenanza Municipal N° 40-2023-CMPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Celendín.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la publicación de la norma que lo aprueba.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES:

7.1.1. **Acto de Corrupción. -** Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

7.1.2. **Acto o hecho Ilegal. -** Se configura el acto o hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.

7.1.3. **Acto de corrupción. -** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor(a) que lo ostente con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

7.1.4. **Denuncia. -** Es aquella comunicación escrita presentada ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, de manera presencial o no presencial, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de Ética de la Función Pública. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.

7.1.5. **Derecho de petición administrativa. -** No son denuncias, las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de los administrados. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos (recursos impugnatorios), pedir información, formular consultas o solicitudes de gracia.

7.1.6. **Denuncia de mala fe. -** Es aquella denuncia que configura alguno de los siguientes supuestos:

a) **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
b) **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
c) **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
d) **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

7.1.7. **Denunciante. -** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, de manera presencial o no verbal, un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública y/o del Código de Ética y Conducta de la

Municipalidad Provincial de Celendín. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona

7.1.8. **Denunciado. -** Es todo servidor civil o funcionario público, con prescindencia del régimen laboral, contractual, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción o un hecho ilegal vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública y/o Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Celendín, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial.

7.1.9. **Directiva. -** Conjunto de normas de carácter Técnico Administrativo, que permiten orientar la implementación de políticas y normas generales, formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes.

7.1.10. **Documento Sustentatorio.-** Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos: los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías. Cintas cinematográficas, microformas, tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, el correo electrónico, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.

7.1.11. **Ética Pública. -** Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

7.1.12. **Infracción al Código de Ética. -** Es la trasgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil, establecidos en la Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública y/o Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Celendín, generándose responsabilidad pasible de sanción.

7.1.13. **Funcionario Público. -** Son aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.

7.1.14. **Servidor Civil. -** Es todo funcionario o servidor que ejerce función pública en alguna entidad estatal, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza que pueda mantener con entidades u organismos de la administración pública.

7.1.15. **Medidas de protección para el denunciante. -** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fueren aplicable. En atención al decreto legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

7.1.16. **Persona Protegida. -** Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

7.1.17. **Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. -** Se refiere a la Oficina de Instrucción de Proceso Administrativo Disciplinario, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el

ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Se encuentra a cargo un/a Secretario/a Técnico/a.

7.1.18. **Sistema de Denuncias Anticorrupción. -** Es el sistema informático que permite otorgar el código cifrado para reserva de identidad del denunciante, la presentación de denuncias virtuales anónimas y no anónimas, el registro de denuncias físicas, así como el seguimiento interno del proceso de gestión de denuncias, entre otras funciones.

7.2. DEL ÁREA RESPONSABLE

La Oficina de Recursos Humanos es la oficina responsable, y establece procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

7.3. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, las siguientes:

a. Recibir las denuncias sobre actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública y Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Celendín.
b. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción, garantizando la implementación de las medidas de protección al denunciante.
c. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
d. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias y/o al Procurador Público de la Municipalidad provincial de Celendín de ameritarlo, o al ente competente cuando corresponda.
e. Coordinar con las dependencias que corresponda, la realización de cursos, charlas, seminarios y similares dirigido al personal del ámbito provincial, en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

7.4. ORIENTACIÓN A DENUNCIANTES

El personal de la Oficina de Recursos Humanos deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación con los siguientes aspectos:

a. Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
b. Deberes y derechos del denunciante.
c. Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA PRESENTACION DE DENUNCIAS

8.1.1. Modalidades de ingreso de denuncias a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

a) Denuncias a través de presentación escrita

Son denuncias escritas aquellas presentadas mediante el formulario para presentar denuncia (ANEXO 01), o documento escrito ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Celendín.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección domiciliaria declarada y a la dirección de correo electrónico señalada.

Si el denunciante presenta documento escrito ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el personal de dicha oficina, recepcionará el documento y lo guardará en sobre manila sellado, con la indicación de confidencial y lo derivará a la Oficina de Recursos Humanos.

b) Denuncia verbal

En caso de que el denunciante se apersone a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Celendín, a fin de realizar

una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, facilitará el llenado del formato para presentar denuncia, dejando constancia de ello en el formato, asimismo se encuentra obligado a guardar reserva de su contenido. En este caso, el denunciante firmará o consignará su huella digital en el formato, documento que será derivado a la Oficina de Recursos Humanos en el día.

c) **Denuncias a través de presentación virtual**
Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través del formulario web de denuncias, del Sistema de Denuncias Anticorrupción de acceso a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Celendín u otros mecanismos electrónicos que sean habilitados a nivel institucional.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección de correo electrónico declarada por el denunciante.

La administración de las denuncias que ingresen a través del formulario web, del Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro mecanismo electrónico será derivada de la Oficina Funcional de Informática y Tecnologías de la Información, en el día, a la Oficina de Recursos Humanos, guardando la reserva del caso.

8.1.2. **Tipos de denuncias**

a) **Denuncias con datos personales**

- **Denuncia con reserva de identidad:**
El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. La Oficina de Recursos Humanos y los otros entes competentes en la gestión de la denuncia mantienen en reserva su identidad y sus datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o el resultado de la misma.

- **Denuncia sin reserva de identidad:**
El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. La Oficina de Recursos Humanos comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o el resultado final de la gestión de la denuncia.

b) **Denuncias Anónimas**
El denunciante no brinda datos de identificación personal o consignando datos falsos o erróneos, creando la imposibilidad de recibir respuesta a su denuncia. En caso de que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

8.2. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

8.2.1. **Requisitos mínimos de la denuncia**

a) Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.

En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentando poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa, número telefónico y correo electrónico.

b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un representante común, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.

c) La información de los presuntos hechos denunciados debe ser expuesta en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, así como la identificación del autor o autores de los hechos denunciados, de conocer sus nombres, identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá incluir documentación, en original o copia.

d) Deberá indicar si se compromete o no a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

e) Firma o huella digital del denunciante.

f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Celendín.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal c) y e) del numeral 8.2.1 de la presente directiva, para ser admitida a evaluación.

8.3. DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Comprende las etapas de registro y asignación, evaluación y seguimiento y conclusión.

8.3.1. Registro y Asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de las modalidades establecidas en el numeral 8.1 .1 de la presente directiva, hasta su recepción y registro por la Oficina de Recursos Humanos.

La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos y la identificación de los entes competentes para gestionar la denuncia.

a) **Registro y asignación de Denuncias Escritas**
Recibida la denuncia por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la entidad, la derivará a la Oficina de Recursos Humanos para su atención, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

Cuando las gerencias, sub gerencias, oficinas, unidades o cualquier unidad orgánica conformante de la Municipalidad Provincial de Celendín identifiquen que alguno de los documentos recibidos se refiera a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al Código de Ética de la Función Pública o Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Celendín, deberá derivarlos inmediatamente a Oficina de Recursos Humanos, a partir de dicha fecha se contabilizarán los plazos para la etapa de evaluación.

b) **Registro y asignación de Denuncias Virtuales**
Ingresada la denuncia a través del Portal Institucional de la Municipalidad o Mesa de partes virtual, la Oficina de Informática, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante y será derivado, en el día, a la Oficina de Recursos Humanos, dependencia que asignará el expediente al profesional que corresponda, a fin de que se realice la evaluación.

8.3.2. Evaluación y Seguimiento

a) El personal de la Oficina de Recursos Humanos evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, conforme al numeral 2 del artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1327.

b) Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, el personal de la Oficina de Recursos Humanos solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgase al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica, y de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, más el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento escrito.

c) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar fundamento y materialidad. Si la denuncia no contiene los elementos mencionados, se procederá a su archivo. Si la denuncia tiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el procedimiento administrativo, se comunicará a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, conforme al numeral 2 del artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1327.

De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.

e) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados se advierta que la materia es de competencia de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Celendín u otros organismos del Estado, la Oficina de Recursos Humanos remite la denuncia para la actuación de dichas Instancias, comunicando de este hecho al denunciante.

f) El proceso de evaluación de la denuncia tiene carácter confidencial, los profesionales intervinientes son responsables de mantener este carácter como tal.

g) La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de requerir los resultados que se hayan originado de las denuncias derivadas por esta, a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Celendín y/o de las entidades públicas fuera de su ámbito, a efectos de consolidar información sobre la gestión de las mismas y en caso sea necesario emitir recomendaciones para la mejora en la gestión municipal.

8.3.3. Conclusión de la gestión de la denuncia

a) La Oficina de Recursos Humanos, notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia. Luego, contando con el cargo de notificación, escrita o virtual, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.

b) El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno del Sub Gerente de Recursos Humanos.

8.4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES

8.4.1. Derechos del denunciante

a) La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

b) El denunciante es un colaborador de la Municipalidad Provincial de Celendín y del Sistema de Justicia, y por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.

c) El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1327.

d) El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.

e) El denunciante tiene derecho a que se le comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos, fue admitida y del resultado de esta.

f) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la ley prevé.

g) Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le generó el trámite de un procedimiento administrativo en el que detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1327.

8.4.2. Deberes del denunciante

a) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.

b) Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

c) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.

d) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se procuren con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

e) Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.

8.5. DE LA PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

8.5.1. En cumplimiento al principio de reserva se garantizará la absoluta discreción de la Información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia, y a las actuaciones que se deriven de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria, según el régimen del funcionario o servidor públicos involucrado.

La aplicación del principio de reserva y la solicitud de medida de protección del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.5.2. El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código cifrado que se otorgará a través del sistema de denuncias anticorrupción o la adopción de otras medidas eficaces que permitan su protección. El código cifrado será puesto en conocimiento del denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en los órganos u entes competentes.

Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al Código de Ética de la Función Pública o código de ética y Conducta de la Municipalidad Provincial

de Celendín, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.

8.5.3. Los funcionarios públicos, directivos y servidores públicos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina de Informática y Tecnología de la Información, la Oficina de Recursos Humanos, así como todos aquellos que intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad administrativa funcional.

Asimismo, aquellas personas naturales o jurídicas, que ostentan vínculo contractual de cualquier tipo con la entidad y que tengan contacto con toda información relacionada a denuncias, se sujetan al deber de confidencialidad de la misma, tanto y durante la realización de sus actividades como al cese de las mismas.

8.6. DEL PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL.

8.6.1. La Oficina de Recursos Humanos, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, las mismas que como ejemplo se señalan a continuación

a) Acciones de desplazamiento temporal del denunciante o denunciado, a otra unidad orgánica conformante de la Municipalidad Provincial de Celendín, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, de voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.

c) 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 denuncia.

d) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

e) Las medidas previstas en los literales a) y c) del presente numeral, respecto a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados respecto a la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad del denunciado.

f) En un proceso de contratación, para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo dicho proceso, en el que participa el denunciante, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

1. Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
2. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
3. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

g) Los coautores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas medidas de protección, sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer

8.6.2. **Plazos relacionados a la medida de protección laboral**

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se iniciare y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a) y c) del numeral 8.6.1. de la presente directiva.

El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la evaluación de la denuncia, a fin de no perjudicar al denunciante.

La Oficina de Recursos Humanos tiene un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, transcendencia, gravedad y verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

Contando con el informe de viabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles coordina con el servidor público denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmada en el Formato Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante o Testigo - Anexo Nº 02.

En caso de no suscribirse el formato con el servidor público denunciante, La Oficina de Recursos Humanos, dispondrá la medida que considere pertinente.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene el plazo de tres (03) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor público denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente.

8.6.3. Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de una denuncia, la Oficina de Recursos Humanos, evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles:

- Subordinación: La existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o relación de superior jerárquica.
- Trascendencia: En aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- Gravedad: Considerar el grado de posible afectación del acto de corrupción a un bien jurídico protegido.
- Verosimilitud: Considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y la afectación de los bienes jurídicos.

De no cumplir con los presupuestos del análisis, La Oficina de Recursos Humanos podrá ordenar el archivamiento de la solicitud.

De cumplir los presupuestos, la Oficina de Recursos Humanos, evalúa la viabilidad operativa de las opciones de medidas de protección laboral que se pueden implementar para proteger al denunciante, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contado a partir de la recepción del requerimiento.

La evaluación de la viabilidad operativa por parte de la Oficina de Recursos Humanos debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.

Asimismo, de conformidad al numeral 5.3 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, la Oficina de Recursos Humanos, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares, deberá recabar la información necesaria y sustentarla en el

informe que indica la viabilidad operativa. La información señalada es aquella sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuesta], así como la responsabilidad del cese de funciones.

8.6.4. La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de ejecutar la o las medidas de protección laboral y actúa conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.

Las modificaciones de las medidas de protección se inician a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando la Oficina de Recursos Humanos lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten. Esta Oficina se pronuncia motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada. Cuando la Oficina de Recursos Humanos considere necesaria la variación de la medida de protección laboral, dicha intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, formule sus alegaciones ante esta Oficina. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. Luego de ello, la Oficina de Recursos Humanos motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Si la persona protegida no presentara sus alegaciones en el plazo de cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos tomará una decisión motivada en razón a la documentación con la que cuente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a solicitud de la persona protegida, la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

La Oficina de Recursos Humanos cuando resuelva por la modificación, suspensión o cese de alguna o todas las medidas de protección otorgadas, dispondrá se realicen las gestiones pertinentes sujetándose al numeral 8.6.2 de la presente directiva, para evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección o de su cese, en lo que corresponda. La notificación al interesado de la decisión tomada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se realiza en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

8.6.5. Las personas que acceden a medidas de protección tienen las siguientes obligaciones:

1) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
2) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
3) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
4) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
5) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
6) Otras que disponga la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores públicos involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones señaladas, la Oficina de Recursos Humanos es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Celendín, para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, según corresponda al caso particular.

8.7. DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

8.7.1. Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el acápite VII "Definiciones" de la presente directiva.

La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

Una denuncia puede ser calificada como de mala fe:

1) Cuando La Oficina de Recursos Humanos elabora el documento de evaluación del cumplimiento de requisitos del Decreto Legislativo N° 1327, evidenciando que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite VII. "Definiciones", en lo que corresponde, de la presente directiva.

2) Cuando la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativos Disciplinario, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comuniquen a la Oficina de Recursos Humanos que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el acápite VII.

3) Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la Secretaría Técnica del Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comunican la Oficina de Recursos Humanos que luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite VII, de la presente directiva.

La Oficina de Recursos Humanos elabora el documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada como de mala fe y lo notifica al denunciante para que éste presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación.

La Oficina de Recursos Humanos, con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso de que el denunciante no presente sus descargos la oficina tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.

La Oficina de Recursos Humanos remite el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones. Asimismo, pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante.

Si el denunciante continúa presentando denuncias con el mismo contenido que la declarada de mala fe, éstas serán archivadas.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de comunicar la intención de finalizar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que el denunciante presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (05)

días hábiles de notificado. La comunicación al denunciante contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

La Oficina de Recursos Humanos con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante.

8.8. DEL PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE

8.8.1. Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1327 para la devolución de los costos administrativos que generó el trámite de un procedimiento administrativo en la Municipalidad Provincial de Celendín, de oficio o a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos evaluará el cumplimiento de los mismos.

Los requisitos a ser cumplidos son:

a. La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 336° del Código Procesal Penal.

b. El denunciante previamente debe haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley para acceder a la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante.

Para acreditar el requisito señalado en el inciso a), la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentatoria a la Procuraduría Pública. Para acreditar el inciso b), podrá solicitar informe al órgano o unidad orgánica encargada de otorgar la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante o bastará con la copia de los títulos habilitantes antes indicados.

Luego de realizada la evaluación, la Oficina de Recursos Humanos notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, La Oficina de Recursos Humanos lo remitirá a la Oficina General de Administración, para que en el plazo de treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.

8.9. DEL REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, deberá reportar semestralmente la información relacionada con la totalidad de los expedientes tramitados, incluyendo los que correspondan a las denuncias presentadas. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:

Casos recibidos.
Casos en proceso de investigación (precalificación).
Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
Casos concluidos:

- Por archivamiento.
- Por sanción: Incluir tipo de sanción y falta disciplinaria impuesta

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. No se encuentran comprendidas en la presente directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las reclamaciones presentadas ante la Municipalidad Provincial de Celendín, conforme al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- Las denuncias contra los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Celendín, presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional, conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Las quejas por incumplimiento de pago a servidores civiles y/o locadores de servicios.

9.2. La Oficina Funcional de Informática y Tecnología de la Información o la que haga sus veces, deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar el canal de atención de denuncias a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Celendín (https://www.gob.pe/municelendin)

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formulario para presentar denuncia
- Anexo N° 02: Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante o Testigo.
- Anexo N° 03: Compromiso de denunciante

ANEXO 01

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

DENUNCIA CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O QUE EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN

SECCIÓN I: DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE
(Esta sección no es obligatoria en caso la denuncia sea anónima)

Tipo de documento: (*) N° de Documento (*)

Apellido paterno: (*) Apellido materno: (*) Nombres: (*)

En caso de Persona Jurídica:

Razón Social: N° de RUC: (*)

¿Cuál es el medio por el que solicita recibir notificaciones? Marque solo una opción (*)

a) Notificación domiciliaria ☐ (Si eligió esta opción indique los datos del domicilio donde será notificado)

Dirección: (Avenida, calle, jirón, N° y urbanización)

Distrito: Provincia: Departamento: País:

Referencia para la ubicación del domicilio:

b) Notificación electrónica: ☐ (Si eligió esta opción indique la dirección electrónica en la cual será notificado)

Dirección de correo electrónico:

N° de teléfono (celular o fijo):

¿Ud. Trabaja en la entidad pública denunciada? (*)

Si ☐ No ☐

SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA

Nombre completo de la entidad pública donde ocurrió el hecho que denuncia (*)

Ubicación de la entidad pública donde ocurrió el hecho que denuncia (*)

Distrito: | Provincia: | Departamento:

Fecha aproximada cuando ocurrió el hecho que denuncia (*)
Desde (dd/mm/año) | Hasta (dd/mm/año)

Descripción del (los) hecho(s) denunciados

Los hechos deben estar expuestos en forma precisa, ordenada y coherente adjuntándose o indicándose la información o documentación necesaria que permita su evaluación y responder a las preguntas qué, cómo, dónde y cuándo sucedieron los hechos.

Servidores públicos involucrados en el hecho denunciado (*)
(Indique los datos que conoce)

Nombres y Apellidos	Cargo

¿Ud. cuenta con documentos que sustentan la denuncia?

Si ☐ (Si marco esta opción adjunte la documentación al formulario) No ☐

SECCIÓN III: INFORMACIÓN ADICIONAL
¿Usted presentó la denuncia ante otra entidad?

Si ☐ (Si marco esta opción, indicar el nombre, fecha, estado del trámite y N° del documento generado por la entidad) No ☐

Nombre de la entidad que recepcionó la denuncia:

Fecha de presentación de la denuncia (dd/mm/año)

N° de documento generado por la entidad

Estado de trámite de la denuncia:

SECCIÓN IV: DECLARACIÓN JURADA

(No aplica para denuncias anónimas)

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Provincial de Celendín, se justa 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 que mis datos personales pueden ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la recepción y trámite de denuncias contra servidores públicos que vulneren las normas del Código de Ética, conducta o ejecuten actos de corrupción, presentadas ante la Municipalidad Provincial de Celendín, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Firma del ciudadano que presenta la denuncia

Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA GENERAL ASESORÍA JURÍDICA V° B° JEFE

ANEXO 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo ....., identificado (a), con DNI N° ....., con número telefónico fijo/celular N° ....., correo electrónico....., señalando como domicilio real ubicado en ....., del distrito de ....., provincia ....., región .....; en calidad de denunciante ( ) testigo ( ) respeto al expediente exp. 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:

1. Medidas de Protección Laboral
   a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo.
   b) Traslado temporal del/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o e servicio, ni el nivel del puesto.
   c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
   d) Licencia con goce de remuneraciones o exoneraciones
   e) Otra debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)

2. Otra Medida de protección (Contrataciones del Estado)
   - Apartamento de proceso de Contratación en el que participa el /la denunciante de conformidad con el numeral 3 del Art. 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS

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

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

LUGAR: _____

FECCHA: _____

_____

FIRMA DE DENUNCIANTE

HUELLLA

ANEXO 03

COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, yo ....., identificado (a), con DNI N° ....., con número telefónico fijo/celular N° ....., correo electrónico....., señalando como domicilio real ubicado en ....., del distrito de ....., provincia ....., región .....; declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542, Ley de protección del denunciante en el ámbito penal, artículo 6 de su Reglamento, concordante con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327 aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; así como, en lo contenido en la Directiva vigente. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la misma, me comprometo a brindar la información requerida por la Municipalidad Provincial de Celendín sobre los presuntos hechos que forman parte de la denuncia presentada.

Declaro bajo juramento que estoy proporcionando a la Municipalidad Provincial de Celendín la documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada con la documentación original que obra en las dependencias de la Municipalidad Provincial de Celendín.

Asimismo, manifiesto mi conformidad en que las notificaciones correspondientes se realicen a través de cualquiera de los siguientes medios (marque sólo una opción)

1. Notificación domiciliaria ☐ (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)
2. Notificación electrónica ☐ (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)

Lugar:..... Fecha: .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA GENERAL ASESORÍA JURÍDICA V° B° JEFE

FIRMA DEL DENUNCIANTE

HUELLA DIGITAL