

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

JAÉN - CAJAMARCA



## DIRECTIVA N° 002-2024-MDH/GM

### **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL**

#### **I. FINALIDAD**

Contribuir y promover los Valores Éticos y Normas de Conducta en la Municipalidad Distrital de Huabal en el ámbito de su competencia, a través de la atención adecuada de recepción de denuncias presentadas por la ciudadanía frente a presuntos actos que vulneran los Valores Éticos, Normas de Conducta o afectan la integridad Pública.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para la presentación y atención oportuna de denuncias por presuntos actos que vulneran los Valores Éticos, Normas de Conducta o afectan la integridad Pública, así como el otorgamiento de medidas de protección y las obligaciones correspondientes del denunciante y/o Testigo y la sanción en caso de denuncias realizadas de mala fe que involucren a funcionarios y/o servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Huabal.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen laboral y/o contractual, y cualquier persona natural o jurídica que formule una denuncia ante la Municipalidad Distrital de Huabal, dentro del ámbito de su competencia.

#### **IV. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Política.
- ✓ Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto legislativo N° 1327, Decreto Legislativo 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, aprueba reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y sus modificatorias.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP Lineamiento para la implementación de la función de integridad en las entidades de administración pública.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la directiva N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Oficina de Integridad

5.1.1. Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, es la unidad orgánica que asume regularmente las labores de promoción de la integridad y ética institucional en las entidades públicas, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, lo cual tiene las siguientes funciones generales:

- Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- Evaluar los hechos y documentación que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección de al denunciante o testigo, según corresponda.
- Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
- Coordinar con la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad a la que pertenece el contenido de las capacitaciones de personal de materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación de Sistema de Control Interno; así como los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
- Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

5.1.2. La responsabilidad para gestionar y disponer las medidas de protección, recae en la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces en las entidades. En su defecto, esta responsabilidad recae en la máxima autoridad administrativa de la entidad.

5.1.3. Al no contar la entidad con una unidad orgánica que asuma las labores de promoción de la integridad y ética institucional, esta es delegada mediante





Resolución de Gerencia Municipal a la unidad de Gestión de Recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Huabal.

## 5.2. Oficial de Integridad

- 5.2.1. Las unidades de organización que ejercen la función de integridad cuentan con un Oficial de Integridad, el cual es designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 5.2.2. El Oficial de Integridad tiene como función principal impulsar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la entidad.
- 5.2.3. Cuando la entidad no cuente con una Oficina de Integridad Institucional, el cargo de Oficina de integridad recae en la máxima autoridad administrativa, quien podrá delegar el despliegue de funciones conforme a lo señalado en el numeral 5.1.3 de la presente directiva, según corresponda, sin que ello implique la delegación de la responsabilidad, teniendo las siguientes funciones:

- a) Representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad.
- b) Garantizar el cumplimiento de las funciones de Integridad Institucional.
- c) Otros, indicados en la **Directiva N° 001-2019-PCM/SIP** Lineamiento para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública, aprobada con **Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP**.

## 5.3. Definiciones

- 5.3.1. **Valores Éticos:** Los valores éticos rigen la conducta de una persona, sobre todo en cómo se relaciona con las demás. De forma individual es posible tener ciertos valores éticos, pero si hay algunos destacan por encima de otros por la importancia que tienen en todos los niveles.
- 5.3.2. **Normas de Conducta:** Una norma de conducta es cualquier regla de conducta que limita la actuación del ser humano en la sociedad. En cualquier sociedad diferentes tipos de norma conducta, como las normas morales, sociales, religiosas y normas jurídicas.
- 5.3.3. **Integridad Pública:** La integridad pública se define como la alineación consistente y adhesión a los valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público.
- 5.3.4. **Denuncia:** Es la comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, su tramitación es gratuita.
- 5.3.5. **Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



- Denuncia sobre hechos ya denunciados: Cuando el/la 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.
- 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.
- 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, susceptible de ser investigado en esa sede administrativa y/o penal.

**5.3.6. Denunciado:** Es todo servidor con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye una denuncia, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

**5.3.7. Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, una denuncia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia.

**5.3.8. Medidas de protección:** Conjuntos de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los/as denunciados y/o testigos, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación depende de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente. Puede ser: Reserva de identidad, medidas de protección laboral y otras medidas de protección reservadas a las denuncias presentadas por una persona natural o jurídica.

**5.3.9. Medidas de protección laboral:** La autoridad administrativa competente puede otorgar las medidas de protección laboral necesaria y adecuada tales como: traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o del servicio, ni el nivel del puesto; la renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntario o similar o voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación; 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 inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.

**5.3.10. Persona protegida:** Denunciante o testigo al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

**5.3.11. Reserva de identidad:** Medida de protección para el/la denunciante mediante la cual se oculta su identidad, con la finalidad de evitar posibles represalias, vulneraciones o afectaciones de sus derechos.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



- 5.3.12. **Testigo:** Persona que se encuentra en capacidad de dar testimonio sobre los actos denunciados que conoce y al que pueden extenderse las medidas de protección, si las circunstancias del caso lo justifican.
- 5.3.13. **Falta Disciplinaria:** Aquella conducta que entorpece, viola y/o inobserva los deberes y obligaciones de la función pública.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Presentaciones de las denuncias

Los medios para la presentación de las denuncias, son las siguientes:

- 6.1.1. **Medio escrito:** La denuncia es presentada en sobre cerrado con la anotación de "Denuncia por presuntos actos que vulneren los Valores Éticos, Normas de conducta o afecten la Integridad Pública" ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huabal, en el horario de atención, empleando de preferencia el "Formulario de denuncia por presuntos actos que vulneren los Valores Éticos, Normas de Conducta o afecten la Integridad Pública (Anexo N°1)" de la presente Directiva.

Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del/de la Denunciante, el/la servidor/a civil en Mesa de Partes debe consignar en el Sistema de Gestión Documental (SGD) "Denuncia presentada en sobre cerrado por el/la denunciante". Si la denuncia no es presentada en sobre cerrado, el/la servidor/a civil de Mesa de Partes de manera inmediata procede a colocarlo en un sobre y cerrarlo.

- 6.1.2. **Medio verbal:** El denunciante presenta su denuncia en la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, donde se le proporciona el "Formulario de denuncia por presuntos actos que vulneren los Valores Éticos, Norma de Conducta o afecten la Integridad Pública (Anexo N°1)" de la presente Directiva, para el llenado correspondiente.

- 6.1.3. **Medio virtual:** La denuncia se puede presentar al siguiente enlace web: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

- 6.1.4. En los casos presenten denuncias ante la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, contra servidores civiles por presuntas faltas disciplinarias, deberán ser remitidas a la Secretaria Técnica de los órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el plazo de dos (02) días hábiles.

- 6.1.5. La secretaria técnica de los órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día hábil 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.

### 6.2. Tipos de denuncias

- 6.2.1. **Denuncias con solicitud de reserva de identidad:** El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad.





**6.2.2. Denuncias con datos personales:** El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad.

**6.2.3. Denuncias anónimas:** El denunciante no brinda datos de identificación.

### 6.3. Procedimientos de atención de las denuncias

**6.3.1.** Luego de recepcionadas las denuncias por cualquier medio físico, verbal y/o virtual (<https://denuncias.servicios.gob.pe>), la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, revisa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la denuncia, si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos a continuación:

- Nombre y apellido completo, DNI o Carné de Extranjería, domicilio y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del/de la denunciante. Si la denuncia es presentada por una persona jurídica, debe consignar la razón social y los datos antes señalados de su representante.
- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los/las autores/as de los hechos denunciados, de conocerse la denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que le de sustento.
- Manifestaciones del compromiso del/de la Denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Huabal, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- En caso la denuncia se formule por un grupo de personas naturales, estas deben consignar en su denuncia los datos del literal: a) de un/a representante, a quien se le notifica la tramitación de la denuncia.
- En el caso de las denuncias realizadas a través del enlace web y/o correo electrónico es obligatorio el cumplimiento de los requisitos señalados en el literal a) b) y c).
- Para aquellos casos de denuncia anónima no son exigibles los requisitos señalados en los literales a) y d).

**6.3.2.** La verificación del cumplimiento del requisito establecido en el literal b) del numeral 6.3.1. se efectúa a través de la constatación de la existencia de una narración de los hechos, así como de la referencia al nombre o cargo de la persona denunciada.

**6.3.3.** Si el/la Denunciante no cuenta con la documentación que acredite la comisión del acto, este debe indicar la unidad orgánica que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en expediente de la denuncia.

**6.3.4.** De no cumplir la denuncia con los requisitos de admisibilidad, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cursa la comunicación al/a la denunciante, a efectos que subsane la omisión, otorgándole el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente notificado el requerimiento de subsanación.





6.3.5. La omisión de la subsanación de lugar a que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces asuma que el/la denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose así el archivo de la denuncia y la solicitud de medidas de protección, esta última de corresponder.

6.3.6. Si el denunciante solicita medidas de protección, la Oficina de Integridad o la que haga sus veces, deberá proceder con lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

6.3.7. En el caso de que la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Oficina de Integridad Institucional de la entidad o la que haga sus veces o del despacho de la máxima autoridad administrativa que tiene la competencia para recibir denuncias y otorgar medidas de protección, la denuncia es derivada al titular de la entidad, responsable de otorgar el código numérico especial para procedimientos y guardar la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

6.3.8. Si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad, contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento, con los documentos que la sustentan, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, corre traslado de la misma al/a la titular de la Secretaría Técnica de los Órgano Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias; y, al órgano de Control Institucional o a la Procuradora Pública, de ameritarlo y se informa de ello al Denunciante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

6.3.9. Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias, sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma; y, se informa de ello al denunciante, con lo que se da por concluida la gestión de la denuncia en la entidad que lo deriva por no ser competente.

## 6.4. Otorgamiento de medidas de protección al/a la Denunciante y/o Testigo

6.4.1. El periodo de medidas de protección puede ser solicitado por el/la denunciante y/o Testigo (s) mediante la **"Solicitud de medida de protección al/a la Denunciante y/o Testigo (Anexo N°2)"**, en el mismo acto de presentación de la denuncia o posteriormente.

6.4.2. El pedido de Reserva de Identidad es otorgado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, sin mayor trámite, la cual le asigna un código numérico especial para procedimientos antes de conseguir con el traslado de la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de los Órgano Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público de la entidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



**6.4.3.** Para que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces implemente o disponga la ejecución de las medidas de protección, salvo la medida de reserva de identidad que rige inmediatamente, debe requerir en el plazo de dos (02) días hábiles a la Unidad de Personal, el informe de evaluación previa, sobre la viabilidad operativa, que debe ser presentado en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de ser requerido.

**6.4.4.** En los casos de medida de protección laboral, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, debe de requerir en el plazo de dos (02) días hábiles a la Unidad de Personal la información necesaria a fin de que determine la presunta arbitrariedad con la que se actúa en las decisiones de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de ser requerido, en donde se tenga en cuenta la necesidad de servicio, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la razonabilidad del cese de funciones.

**6.4.5.** Las medidas de protección también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, para cual la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativo Disciplinarios remite la solicitud, en el plazo de dos (02) días hábiles, para la calificación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, que emite su pronunciamiento en el plazo de cinco (05) días hábiles.

**6.4.6.** Para que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, disponga la ejecución de las medidas de protección laboral u otras medidas de protección, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emite el informe de evaluación previa sobre la viabilidad operativa, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de ser requerido. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.

**6.4.7.** La implementación o disposición de medidas de protección a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, siempre que se verifique la viabilidad operativa, deben notificarse al denunciante dentro de plazo de siete (07) días hábiles de presentada la misma o de vencido el plazo de subsanación.

**6.4.8.** Luego de otorgada la medida de protección la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, pone en conocimiento de la Secretaria Técnica de los Órgano Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Publica, según donde se encuentre la denuncia planteada, de la acción otorgada al denunciante y/o testigo.

**6.4.9.** Para la extensión del otorgamiento de medidas de protección a personas distintas al/a la denunciante y/o testigo, corresponde un informe de viabilidad operativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a solicitud de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en el marco de las funciones asignadas.





- 6.4.10.** Si la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces considera conveniente modificar o suspender las medidas de protección, a solicitud de la persona protegidas o por hechos que así lo ameriten, debe motivar su decisión de las medidas de protección otorgadas.
- 6.4.11.** Las solicitudes formuladas por el/la denunciante y/o testigo para la variación de medidas de protección otorgadas se sujetan a lo dispuestos en la presente Directiva, en lo que fuere aplicable.
- 6.4.12.** Excepcionalmente, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, puede decidir el apartamiento de los/as servidores/as civiles que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante y/o testigo.
- 6.4.13.** La denuncia presentada por un postor, contratista o postulante no puede afectar su posición en el procedimiento y/o proceso de contratación o selección en el que participa, o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco puede afectarlo en futuros procesos en los que participe.



## 6.5. Obligaciones de personas protegidas

Las personas a quienes se les otorgo alguna medida de protección, están obligadas a los siguiente:

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado de procedimiento.
- Permite y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren



## 6.6. Sanción de las denuncias de mala fe

- 6.6.1.** Aquella persona jurídica, que realice una denuncia de mala fe, es excluida, inmediatamente de las medidas de protección, en caso las hubiera solicitado, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.
- 6.6.2.** La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, es la responsable de cursar la comunicación, conteniendo las razones que fundamentan la presunción de mala fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.





6.6.3. La Oficina de Integridad Institucional o la haga sus veces, remite los actuados a la Procuraduría Pública y la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso corresponda, para que procedan según sus atribuciones.

## 6.7. Denuncias contra servidores civiles por presuntas faltas disciplinarias

6.7.1. Las denuncias formuladas por 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 los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativo Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Huabal, de forma verbal o escrita, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 101 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

6.7.2. Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativo Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Huabal, brinda al denunciante un formato Anexo A de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC para que este transcriba su denuncia y la firma en señal de conformidad, adjuntando las pruebas pertinentes.

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

6.7.4. En los casos de que las denuncias por faltas de disciplinarias sean presentadas en la Oficina de integridad Institucional o la que haga sus veces, estas deberán ser remitidas a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Huabal en el plazo de dos (02) días hábiles.

## 6.8. Seguimientos y sistematizaciones de las denuncias

6.8.1. La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, mantiene un registro actualizado del estado de todas las denuncias, así como de las medidas de protección que se otorguen en el marco de la presente Directiva, que corresponde al ámbito de su competencia.

6.8.2. La Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Huabal, reportan semestralmente a la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, el estado de las denuncias trasladadas.





## VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en la Municipalidad Distrital de Huabal son responsables de velar por el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El cumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el/la denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección, de ser el caso.
- 8.2. En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva. La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, establece las pautas o lineamientos complementarios necesarios, tomando en cuenta la normatividad vigente.



## IX. ANEXOS

- 9.1. **Anexo N° 1:** Formulario de denuncia por presuntos actos que vulneran os Valores Éticos, Normas de Conducta o afecten la Integridad Pública.
- 9.2. **Anexo N° 2:** Solicitud de medidas de protección al Denunciante y/o Testigo.



**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS QUE VULNERAN OS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.**

**I. DATOS DEL/LA DENUNCIANTE (\*)**

PERSONA NATURAL

Nombre y Apellidos del/la denunciante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI o Carne de Extranjería (En caso del ciudadano extranjero)	
Domicilio real y procesal del/la denunciante	
Número telefónico fijo/celular del/de la denunciante	
Correo electrónico del/de la denunciante	

Para el caso de servidores/as civiles de la MDH, completar los siguientes datos:

Servidor/a de la Municipalidad Distrital de Huabal	
Dependencia en la que labora el/la denunciante	
Cargo que desempeñe el/la denunciante	
Vínculo con él/la denunciando/s	

PERSONA JURÍDICA

Razón Social	
RUC de la empresa	
Nombre y Apellidos del/la representante	
DNI del/la representante	

**II. DATOS DEL/LA DENUNCIADO/A**

<b>Dependencia en la que labora el/la denunciando/a N° 1</b>	
Cargo que desempeña el/la denunciado/a	
Nombres y Apellidos del/la denunciado/a	
DNI o Carne de Extranjería (En caso de ciudadano extranjero)	
Domicilio real y procesal del/de la denunciado/a	
Número telefónico fijo/celular del/de denunciado/a	
Correo electrónico del/de denunciado/a	

<b>Dependencia en la que labora el/la denunciado/a N° 2</b>	
Cargo que desempeña el/la denunciado/a	
Nombres y Apellidos del/la denunciado/a	
DNI o Carne de Extranjería (En caso de ciudadano extranjero)	
Domicilio real y procesal del/la denunciado/a	
Número telefónico fijo/celular del/la denunciado/a	
Correo electrónico del/la denunciado/a	

**III. EXPOSICION DE LOS PRESUNTOS ACTOS QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA**

(En este ítem el recurrente deberá consignar los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los/las autores/as de los hechos denunciados, de conocerse).

---



---



---



---



---

Indicaciones del acto de corrupción denunciado (Consignar de forma clara, el tiempo, lugar y modo en que se produjeron los hechos, precisando además la relación laboral con la persona denunciada, así como montos, fuente de información o cualquier elemento que permita su comprobación.

---



---



---



---



---

**IV. MEDIOS PROBATORIOS (\*\*)**

(La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, indicar la unidad de organización que cuente con la misma).

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**V. ¿LOS HECHOS EXPUESTO YA HAN SIDO DENUNCIADOS?**

SI  NO

Si la respuesta es sí, señale ante qué entidad la presentó y el estado actual del trámite.

---

---

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para 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, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde de la ley.

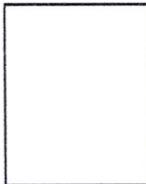
Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitaría conforme a Ley.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Adjuntos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_ 

Huella digital (\*\*)

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI/CE N° : \_\_\_\_\_

(\*) Datos Obligatorios.

(\*\*) Las pruebas que pueden presentarse son: 1) Declaración de testigos, 2) Documentos públicos o privados, 3) grabaciones, audios, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos entre otros, 4) Pericias, 5) Otro medio probatorio idóneo acorde a Ley.

(\*\*\*) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

**ANEXO N° 2**

**SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL/A DENUNCIANTE Y/O TESTIGO (\*)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio/a en \_\_\_\_\_, con número telefónico fijo \_\_\_\_\_, celular N° \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, habiendo formulado denuncia con registro de expediente N° \_\_\_\_\_, con la finalidad de asegurar 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. **Reserva de identidad** ( )  
2. **Medidas de protección laboral** ( )

a) Traslado temporal del/de la denunciante	
b) Traslado del/de la denunciado/a a otra unidad de organización, 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 una anunciada no-renovación.	
d) Licencia con goce de remuneraciones o exoneraciones 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.	

3. **Otras medidas de protección** ( )

Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, de acuerdo a las condiciones indicadas en el numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

**SUSTENTO:**

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

---

---

---

Firma:

\_\_\_\_\_ 

Huella digital (\*\*)

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI/CE N° : \_\_\_\_\_

(\*) El otorgamiento de las medidas de protección, salvo 10 medidas de reserva de identidad, se efectúa amparo de la normativa vigente y están sujetas a una calificación por la autoridad competente.

(\*\*) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.