



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Namballe

PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 097-2024-MDN/GM.

Namballe, 07 de agosto 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE;

VISTO:

El Informe N° 090-2024/OAJE-MDN, de fecha 06 de agosto 2024, El Informe N° 227-2024/SGRH-MDN, de fecha 31 de julio 2024; referidos a la aprobación de la directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico. Así mismo, el numeral I) del artículo 195° de la Carta Magna, reconoce a los gobiernos locales la competencia para aprobar su organización interna;

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos 1 y 8 del Artículo 84° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, son deberes de las autoridades respecto del procedimiento Administrativo, actuar dentro del ámbito de su competencia, conforme a los fines para lo que les fueron conferidos sus atribuciones; igualmente, a interpretar las normas administrativas, de forma que mejor atiendan al fin público al cual se dirigen preservando razonablemente los derechos de los administrados. En tal sentido, no se pueden dejar de resolver las cuestiones que se propongan pudiendo acudir a las Fuentes del Derecho Administrativo. Siendo así, el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los Principio de Legalidad, Presunción de Veracidad y Debido Procedimiento, en tal virtud, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, La Ley y el Derecho;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas señala que las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, mediante las directivas son una norma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo esta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación;

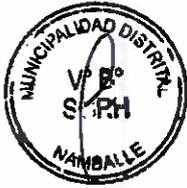
Que, la propuesta de la directiva consignada en el visto, tiene por objetivo **"Establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los Servidores Públicos en la Municipalidad Distrital de Namballe, que involucre a sus funcionarios y servidores"**;

Que, mediante INFORME N° 227-2024/SGRH-MDN, de fecha 31 de julio del 2024, la Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Namballe, alcanza a la Gerencia Municipal la propuesta de la directiva denominada **"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE"**, para su revisión y aprobación;

Que, mediante proveído de fecha 31 de Julio del 2024, el Gerente Municipal solicita a la asesora legal externa la revisión y opinión legal a la propuesta de la **"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE"**;

Que, mediante Informe Legal N° 0090-2024/OAJE-MDN, de fecha 06 de agosto 2024, la asesora legal externa de esta entidad expone la siguiente opinión legal - **DECLARA: PROCEDENTE** aprobar la **"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE"** propuesta por Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Namballe, por tener amparo legal; así mismo recomienda se emita el acto resolutorio correspondiente;

Que, el proyecto propuesto por la Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Namballe, para aprobar la **"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE"** mediante acto resolutorio, se encuentra alineada a la normativa actualizada por la Contraloría General de la República, tal como se especifica en el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Namballe

PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

Anexo de la Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG; por lo que, de conformidad con el Inciso 6) Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a la delegación de facultades con expresa e inequívoca mención y bajo estructura responsabilidad, las atribuciones administrativas y resolutorias a la Gerencia Municipal; mediante Decreto de Alcaldía N° 066-2023-MDNA, de fecha 03 de abril del 2023, en mérito a lo dispuesto en el artículo 20 inciso 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; a fin de que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades actuales para un cabal desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad Distrital de Namballe;

Por los considerandos y a la delegación de atribuciones administrativas conferidas mediante Decreto de Alcaldía N° 066-2023-MDNA, de fecha 03 de abril del 2023, y al artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y previo a los informes de las áreas competentes esta Gerencia Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°006-2024-MDN denominada: "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE", en mérito a los fundamentos en la parte considerativa, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Namballe.

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE
Lic. Adm. Jhony Nuñez Castillo
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



DIRECTIVA N° 006-2024-MDN

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE.

FORMULADO POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los Servidores Públicos en la Municipalidad Distrital de Namballe, que involucre a sus funcionarios y servidores.

II. FINALIDAD

Contribuir con la prevención y sanción de actos contrarios al Código de Ética de la Función Pública.

III. BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✚ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- ✚ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✚ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- ✚ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✚ Decreto Supremo N° 040-2024-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil

IV. ALCANCE

El presente documento contiene disposiciones de carácter general y obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Acción Denunciable:** Es un acto por el que se da conocimiento a la autoridad competente de la existencia de Conductas o hechos irregulares contrarios al Código de Ética de la Función Pública.
- 5.2. **Administrador del Correo:** Es el servidor encargado de la administración del correo, recae sobre el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o a quien se delegue dicha responsabilidad.
- 5.3. **Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario que participen en el procedimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



de tramitación de las denuncias, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos.

- 5.4. **Conflicto de Interés:** Situación o evento en que los intereses personales de los servidores se encuentran en oposición con los intereses públicos, así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales o prestación de servicios que les competen.
- 5.5. **Denuncia:** Comunicación Verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto contrario al Código de Ética de la Función Pública del funcionario -servidor. Su tramitación es gratuita y no se requiere de firma de abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- 5.6. **Denunciado:** funcionario público o servidor que presta o presto servicios en la Entidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de una acción contraria al Código de Ética de la Función Pública.
- 5.7. **Denunciante:** Persona natural o Jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento un presunto acto de corrupción cometido por un funcionario, servidor o funcionarios, servidores de la Entidad. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

VI. RESPONSABILIDADES

La oficina de Recursos Humanos es responsable de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, en coordinación con las Gerencias O Sub-Gerencias competentes.

Los Gerentes, Sub-Gerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.

CAPITULO II

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

7.1.1. Formas de Presentación de Denuncias

- a) **Denuncia presencial escrita:** La denuncia podrá ser presentada en la mesa de partes de la entidad, en el horario de atención establecido, siendo remitida en el día a la oficina de Recursos Humanos. El responsable o quien haga las veces de atención en mesa de partes, tramitara la denuncia de forma confidencial.
- b) **Denuncia presencial verbal:** El personal de mesa de partes, comunica a la Secretaría Técnica de los órganos Instructores del Procesamiento Administrativo Disciplinario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



de la presencia de una persona que quiere formular denuncia a efectos de que sea canalizada a través del formato de denuncia la cual será facilitada por la Secretaría Técnica.

- c) **Denuncia virtual a través de correo electrónico:** El denunciante remite, el formato de denuncia (el cual estará habilitado en el portal institucional de la Municipalidad, al correo electrónico mdnamballe@gamil.com, precisando la denuncia de manera concisa y adjuntando los medios probatorios y/o información requerida en la presente directiva, la denuncia será atendida por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces).

7.2. ATENCION DE LAS DENUNCIAS

- 7.2.1. La Oficina de Recursos Humanos no podrá negarse a recibir la denuncia escrita, verbal o electrónica, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos señalados en esta Directiva. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar información adicional de corresponder.
- 7.2.2. En caso el denunciante o denunciantes omitan un requisito esencial se otorgará cinco (5) días para subsanar la denuncia, en caso de incumplimiento se archivará la denuncia.
- 7.2.3. Recibida la denuncia, la Oficina de Recursos Humanos derivará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la misma que brindará respuesta al denunciante o denunciantes en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 7.2.4. La Oficina de Recursos Humanos, informará de manera semestral a la Gerencia Municipal un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con respecto a la aplicación de la presente directiva, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

7.3. REQUISITOS Y CONTENIDO BASICO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS

7.3.1. Las denuncias deben cumplir como mínimo a los siguientes requisitos:

a) **En el caso de personas naturales**

- 1) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de extranjería (en caso de extranjeros).
- 2) Domicilio
- 3) Correo Electrónico
- 4) Número de Celular

b) **En el caso de personas jurídicas**

- 1) Razón Social



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



2) Registro Único de Contribuyente

3) Nombre y apellidos completos de los Representantes legales y su documento de identidad.

4) Correo Electrónico

5) Número fijo y/o número de celular.

7.3.2. El presunto acto contrario al Código de Ética de la Función Pública debe ser expuesto en forma coherente y detallado, señalando los hechos de manera cronológica o las fechas aproximadas.

7.3.3. De ser el caso, la descripción del posible beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido, nombres y apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para tercera persona), de conocerlo.

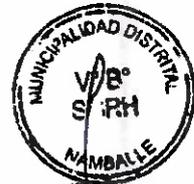
7.3.4. Los datos del denunciado o denunciados, la Gerencia, Sub-Gerencia o Jefatura donde labora o presta servicios.

7.3.5. Los medios probatorios que corroboren dicha denuncia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PRIMERA: La Oficina de Recursos Humanos es responsable de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, en coordinación con las Gerencias o Sub-Gerencias,

SEGUNDA: Los Gerentes, subgerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



.....
.....

EN CASO NO CUENTE CON LA PRUEBA FISICA. Declaro bajo juramento que la autoridad.....
..... lo tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE PRUEBA DOCUMENTAL. Adjunto como prueba:



.....
.....
.....

(Nombre y firma del denunciante)

✚ (Se debe adjuntar copia simple del DNI, carnet de extranjería o pasaporte y vigencia de poder de ser representante de la empresa)

PERU