



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
PROVINCIA ICA REGIÓN ICA**



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

DIRECTIVA N° 003-2024-MDPN

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - ICA



DIRECTIVA N° 003-2024-MDPN

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – ICA

I. FINALIDAD

La presente Directiva Que Regula el Procedimiento de Atención de Denuncias Contra los Servidores y Funcionarios que vulneren las Normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica, busca contribuir a gestionar apropiadamente las denuncias presentadas por servidores y funcionarios públicos, ciudadanía, usuarios en general y personas jurídicas.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos de denuncias que garanticen, la adecuada canalización de las mismas contra los servidores y funcionarios públicos, presentadas ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por presuntas infracciones contra el Código de Ética y Conducta de la Función Pública en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- 2.2.1 Determinar los canales para la gestión de denuncias contra los servidores y funcionarios públicos que vulneren al Código de Ética y Conducta de la Función Pública.
- 2.2.2 Reglar el procedimiento que garantice la evaluación y tramitación de las denuncias por presuntos actos de inconducta e infracción al Código de Ética y Conducta de la Función Pública.
- 2.2.3 Promover los mecanismos de protección para aquellos que denuncien por presuntos actos de inconducta e infracción al Código de Ética y Conducta de la Función Pública.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directica, son de cumplimiento obligatorio por parte de:



- Servidores y Funcionarios Públicos, bajo cualquier régimen laboral que presten los servicios en la Municipalidad.
- Personas Naturales o Jurídicas que presente una denuncia sobre presuntas infracciones al Código de Ética y Conducta de la Función Pública de la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del al Código de Ética y Conducta de la Función Pública
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.6 Ley N° 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.7 Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 4.8 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuyo Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- 4.11 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.12 Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006 - 2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- **ACCIÓN DENUNCIABLE**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

Conducta o hecho irregular contrario al al Código de Ética y Conducta de la Función Pública.

➤ ACTO DE CORRUPCION

Es aquella conducta o hecho que demuestre un abuso de poder público, por parte de un servidor que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o a favor de tercero beneficio un beneficio indebido, de carácter económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

➤ ACTO O HECHO ILEGAL

Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor y/o funcionario público contraviene la norma vigente.

➤ ACTO DE PREVENCIÓN

Son medidas a nivel administrativo que adoptará la Municipalidad, a través de capacitaciones bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; quien deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo de Personas curso en materia de Ética en la Función Pública.

➤ ADMINISTRADOR DE CORREO

Servidor encargado de la administración del correo electrónico: secretariageneral@municipueblonuevo-ica.gob.pe, dicha administración estará a cargo de secretaria general, quien trasladara las denuncias a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su trámite.

➤ COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Documento suscrito por el Sub Gerente de Recursos Humanos y la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario que participa en el procedimiento de tramitación de denuncias, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciados y/o testigos protegidos.

➤ DENUNCIA





Es aquella comunicación verbal, escrita o de manera virtual; individual o colectiva, que da cuenta de presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como posibles hechos ilegales vulnerarios del Código de Ética y Conducta de la Función Pública. La Tramitación es gratuita.

La atención de denuncia administrativa, constituye un acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 957.



➤ **DENUNCIANTE**

Es toda persona natural o jurídica que a nombre propio o en representación de otra, ejerce su derecho de participación ciudadana por medio de la presentación sobre presuntos hechos irregulares, a los cuales haya tenido acceso y que haya cumplido con presentarla a través de los canales implementados por la Municipalidad.



➤ **DENUNCIADO**

Es todo servidor o funcionario público de la Municipalidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual, al que se le atribuya una denuncia de acto de corrupción susceptible a ser investigado en sede administrativa o penal.

➤ **DENUNCIA ANONIMA**

Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción y/o conducta susceptible a ser investigado en sede administrativo o penal, que se presenta sin identificar a la parte efectuada.



➤ **DENUNCIA DE MALA FE**

Aquella que se refiere a hechos ya denunciados, o es reiterada, y carece de fundamento.



➤ **DENUNCIA DE FALSA**



Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción y/o conducta denunciados no sean cometido y cuando se simulan pruebas o indicios.

➤ **DENUNCIA CARENTE DE FUNDAMENTO**

Cuando alegan 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 se sustentan.

➤ **DOCUMENTO SUSTENTATORIO**

Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho.

➤ **ETICA PUBLICA**

Desempeño de los servidores y funcionarios públicos, basado en la observación de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

➤ **INFRACCION AL CODIGO DE ETICA**

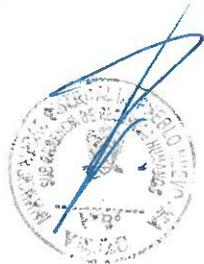
Es la trasgresión a algunos de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor o funcionario público, establecidos en la Ley n° 27815, Código de Ética de la Función Pública o directivas internas, generándose responsabilidad pasible de sanción.

➤ **FUNCIONARIO PUBLICO**

Es aquella persona que trabaja al servicio del Estado, que ocupa los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada. (Conforme al ordenamiento legal)

➤ **MEDIDAS DE PROTECCION 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 fuera aplicable.





➤ **PERSONA PROTEGIDA**

Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho legal, a quien se le concede medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales y laborales.

➤ **SERVIDOR PUBLICO**

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



➤ **SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Está a cargo de un Secretario Técnico, que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a sus funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito.



Tiene por funciones esenciales precalificar la presunta falta, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados de los procesos disciplinarios de la entidad, no tiene capacidad de decisión y sus informes no son vinculante.



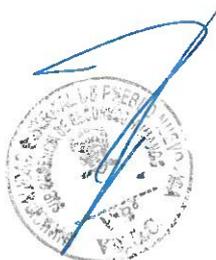
5.2 FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cumplirá las siguientes funciones:

5.2.1 FUNCION PREVENTIVA

- Incluir en el Plan Anual de Desarrollo de Personas, capacitación en materia de Ética en la Función Pública.
- Propiciar charlas de sensibilización extensiva a los servidores y funcionarios en materia relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- Aplicar encuestas de diagnósticos de la lucha anticorrupción, en toda convocatoria regímenes CAS, para corroborar la transparencia en los procesos de selección.

5.2.2 FUNCION REACTIVA





- Recibir las denuncias de un acto de corrupción y/o conducta susceptible a ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como posibles hechos ilegales que vulneran el Código de Ética de la Función Pública.
- Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- Revisar la denuncia calificada como de mala fe; sus autores son excluidos de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiese lugar.
- Remite el caso a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas recibida la denuncia o conocido el hecho.
- En caso que el denunciado sea prestador de servicios, no sujeto a un régimen laboral, se informara al Área de Logística y Patrimonio para que adopte las medidas pertinentes en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 FORMAS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS

6.1.1 EXISTEN TRES FORMAS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

a) DENUNCIA PRESENCIAL ESCRITA

La denuncia podrá ser presentada en la mesa de partes de la Municipalidad, en el horario de atención establecido. Formulario de Denuncia (anexo 1)

b) DENUNCIA PRESENCIAL VERBAL

El personal encargado de mesa de partes de la Municipalidad, canalizar la denuncia a través del formato de denuncia que será facilitada por dicha unidad orgánica.

c) DENUNCIA VIRTUAL A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO

El denunciante remite, el formato de denuncia; el mismo que estará habilitado en el Portal Institucional de la Municipalidad, al correo electrónico secretariageneral@pueblonuevo-ica.gob.pe. La denuncia debe de ser concisa adjuntando los medios probatorios y/o la información requerida en la presente directiva.



En estos tres (3) casos, la denuncia debe ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el plazo de un (1) día hábil como máximo.

6.2 ATENCION DE LAS DENUNCIAS



6.2.1 Mesa de partes de la Municipalidad no podrá negarse a de recibir la denuncia escrita, verbal o electrónica, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos señalados en esta directiva, así como la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar información adicional de corresponder.

6.2.2 En caso del denunciante o denuncias omitan un requisito esencial se otorgara cinco (5) días para subsanarlo, y en caso de incumplimiento, se archivara la denuncia.

6.2.3 Recibida la denuncia, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos derivara a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, la misma que brindara respuesta al denunciante(s) en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

6.2.4 la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informara de manera trimestral 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.

6.2.5 la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD deberá informar, de manera trimestral, el informe del estado de las denuncias recibidas.



6.3 REQUISITOS BASICOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LAS DENUNCIAS

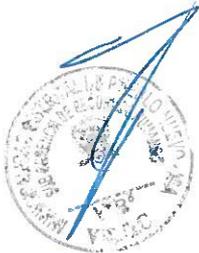
6.3.1 LAS DENUNCIAS DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) En casos de personas naturales:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Pasaporte o carne de extranjería (de ser extranjero)
- Domicilio
- Correo electrónico
- Numero de celular y/o número fijo

b) En casos de Personas Jurídicas:

- Razón social
- Número de registro único de contribuyente (RUC)
- Nombres y apellidos completos de los representantes legales y su DNI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA ICA REGIÓN ICA



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

- Correo electrónico
- Numero de celular y/o número fijo

- 6.3.2 El presunto acto contrario al Código de Ética de la Función Pública.
- 6.3.3 Los datos del denunciado(s) y el área orgánica donde labora.
- 6.3.4 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 una tercera persona) de conocerlo.
- 6.3.5 Los medios probatorios que sustentan la denuncia; de no contar con ellos, se debe de indicar el órgano que cuenta con ellos, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia.
- 6.3.6 En caso la denuncia sea anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en el literal 6.3.1 del presente numeral.
- 6.3.7 De ser el caso que, el denunciante no sabe firmar o este impedido de hacerlo colocara su huella digital. Así mismo, si la denuncia es presentada de manera colectiva, deberán nombrar a un representante, consignándose los datos descritos en la parte literal del presente numeral.
- 6.3.8 Si él o la denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de medidas de protección al denunciante (anexo 2).
- 6.3.9 La manifestación de compromiso del denunciante par permanecer a disposición de la Municipalidad, a fin de brindar aclaraciones que hagan falta o facilitar mayor información sobre irregularidades motivo de la denuncia.

6.4 MEDIDAS DE PROTECCION A EL O LA DENUNCIANTE

Las medidas de protección pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia sobre actos de corrupción, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos garantiza que las medidas de protección, se extienda mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso posterior a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Además, se extenderá a otras personas distintas al denunciante, en caso las circunstancias lo justifican.

MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE:

a) RESERVA DE IDENTIDAD



El o la denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, por lo que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos otorgara un código cifrado. Esta reserva de identidad se puede mantener incluso posterior a la culminación del proceso en investigación y sanción de la falta.



b) MEDIDA DE PROTECCION LABORAL

Tenemos las siguientes:

- Traslado temporal del o la denunciante a otra área orgánica, sin afectar sus condiciones laborales, ni el nivel de puesto.
- La renovación de la relación laboral contractual, debido a una anunciada no renovación.
- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger al o el denunciante.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

7.1 La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

7.2 La frente directiva es de cumplimiento obligatorio de los servidores y funcionarios públicos que laboran en la Municipalidad, sea cual fuera el régimen laboral o modalidad contractual.

7.3 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales.

7.4 Los servidores y funcionarios públicos que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, deberán de abstenerse de divulgar cualquier aspecto relacionado a estas, principalmente en la reserva de identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

7.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, será la encargada de difundir entre los servidores y funcionarios públicos, bajo cualquier régimen laboral la presente directiva;



SI LA RESPUESTA ES SI, SEÑALE QUE ENTIDAD LA PRESENTO Y ESL ESTADO ACTUAL DEL TRAMITE

EN MI CALIDAD DE DENUCIANTE, MANIFIESTO MI COMPROMISO PARA PERMANECER A DISPOSICION DE LA MUNICPLAIDAD, A FIN DE BRINDAR ACLARACIONES QUE HAGN FALTA O FACILITAR MAYOR INFORMACION SOBRE LAS IRREGULARIDADES MOTIVO DE LA DENUNCIA. AUTIRZO QUE PUEDAN CONTACTARME O NOTIFICARME EN CUALQUIERA DE LOS MEDIOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO; DECLARANDO ADEMAS QUE TODA INFORMACION ALCANZADA SE AJUSTA A LA VERDAD Y ACORDE A LEY.



POR LO TANTO, SOLICITO A USTED SEA ADMITIDA LA PRESENTE DENUNCIA Y TRAMITARLA CONFORME A LEY.

PUEBLO NUEVO – ICA,

ADJUNTO:

1.
2.
3.

FIRMA: _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI N°: _____

HUELLA

NOTA: LA DENUNCIA QUE CALIFICA COMO DE MALA FE SON EXCLUIDAS DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL A LA QUE HUBIESE LUGAR.



DIRECTIVA N° 003-2024-MDPN

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERIDORES Y FUNCIONARIOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - ICA

ANEXO N° 02: SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

YO, _____, IDENTIFICADO (A) CON DNI N° _____, DOMICILIADO EN _____ NUMERO DE TELEFON FIJO / CELULAR N° _____ Y CORREO ELECTRONICO _____, HABIENDO FORMULADO DENUNCIA CON CODIGO DE EXPERIENCIA N° _____, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICACIA DE LA RESOLUCION FINAL Y LA PROTECCION A MI PERSONA, EN EL AMRSCO DE LO ESTBLECIDO EN EL ARTICULO 6° DEL DECRETO SUPREMO N° 010-2017-JUS. SOLCITO SE ME OTORGUE LA MEDIDA DE PROTECCION, ELEGIDA A CONTINUACION:

- 1. RESERVA DE IDENTIDAD ()
- 2. MEDIDAS DE PROTECCION LABORAL ()

A	TRASLADO TEMPORAL DEL DENUNCIANTE	
B	TRASLADO TEMPORAL DEL DENUNCIANTE	
C	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES O EXONERACIONES DE LA OBLIGACION DE ASISTIR AL CENTRO DE LABORES DE LA PERSONA DENUNCIADA EN TANTO SU PRESENCIA CONSTITUYA UN RIESGO CIERTO E INMINENTE PARA LA DETERMINACION DE LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA.	
D	OTRA, DEBIDAMENTE JUSTIFICADA (PROTECCION POLICIAL, RESERVA DEL PARADEROP DEL DENUNCIANTE, OTROS)	

- 3. OTRA MEDIDAD DE PROTECCION ()
APARTAMENTO DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL QUE PARTICIPA EL DENUNCIANTE, DE CONFORMIDAD AL NUMERAL 3 DEL ARTICULO 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 DETALLAN:

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



LAS MEDIDAS PRESCRITAS EN LOS LITERALES A Y C RELATIVAS A LAS PERSONAS DENUNCIANTES, SOLO PUEDEN OTORGARSE POR LA CONTUNDENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PRUEBAS APORTADOS ACERCA DE LA COMISION DE LA FALTA DISCIPLINARIA GRAVE, Y EN TANTO DURE EL PROCEDIMIENTO ADMINSITRATIVO QUE DEFINA LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA IMPUTADA DE LA DENUNCIA, SIN PERJUICIO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINSITRATIVO DISCIPLINARIO PUEDA INPONER.

PUEBLO NUEVO – ICA,
ADJUNTO:

FIRMA: _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI N°: _____

HUELLA

NOTA: LA DENUNCIA QUE CALIFICA COMO DE MALA FE SON EXCLUIDAS DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL A LA QUE HUBIESE LUGAR.

