



Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° 004 - 2024 -MPGSCO

**DIRECTIVA QUE REGULA 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 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO.**

### CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL

#### Artículo 1° FINALIDAD

Fomentar y facilitar la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, por cualquiera que presente, de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales arbitrarios.



#### Artículo 2° OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias presentadas contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad. Pública en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro Omate

#### Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de estricta observancia y obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral que trabajen o presten servicios en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro o Mate. Esto garantiza que se respeten y cumplan las normas éticas, valores de conducta y la integridad pública en el desempeño de sus funciones.

#### Artículo 4° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley 28175 Ley Marco del Empleo.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley 28716 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 28024 Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley 29542 Ley de Protección al Denunciante y de Colaboración y su Reglamento.
- Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley 30314 Ley Prevención y Sanción el acoso sexual.
- Ley 29976 Ley que crea la Comisión del Alto Nivel Anticorrupción.
- Ley 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Normas de Organización y Funciones.
- Ley 30077 Ley Contra el Crimen Organizado.
- Ley 30304 Ley que Prohíbe la Suspensión de la Ejecución de la pena a los delitos cometidos por funcionarios y servidores públicos.
- Decreto Ley 1327 Medidas de Protección al Denunciante de Actos de Corrupción.
- Y demás Normas como Decretos vinculantes al Sistema de Control Interno.



Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

### Artículo 5° DEFINICIONES

#### 5.1. Acto de Corrupción:

Describe aquella conducta o hecho que se da cuenta del mal USO del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja; directa o indirecta por agentes públicos, privados o ciudadanos, vulnerando principios y deberes éticos, norma y derechos fundamentales.

#### 5.2. Denuncia:

Es una comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que informa sobre un acto de corrupción o una falta al código de ética y conducta que puede ser investigada en sede administrativa, civil y/o penal. La atención de la denuncia constituye un acto de administración interna en el cual se inicia un proceso para investigar y determinar la veracidad de los hechos denunciados.

#### 5.3. Denunciado:

Todo funcionario o servidor de una entidad de la administración pública, independientemente de su régimen laboral, ya sea contractual u otra forma de vinculación con el estado, puede ser denunciado si se le atribuye la comisión de un acto de corrupción que es susceptible de ser investigado tanto en sede administrativa como penal. En casos de presunta corrupción, es fundamental que se realice una denuncia formal para que las autoridades competentes puedan investigar el asunto y tomar las medidas correspondientes, ya sea a nivel administrativo o penal, según lo establecido por la ley.

#### 5.4. Denunciante:

Toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, una falta y/o infracción. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y el 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 ni el sexo, ni cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho con la persona denunciada.

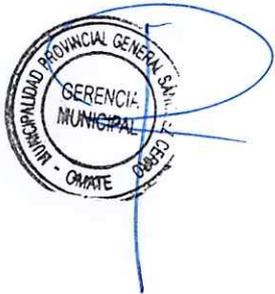
En resumen, el denunciante, como colaborador de la administración pública y el sistema de justicia, juega un papel crucial en la lucha contra la corrupción al informar sobre posibles faltas o infracciones, y su denuncia puede activar procesos administrativos o penales para investigar y sancionar los actos ilícitos.

#### 5.5. Denuncia de mala fe:

- Aquella que versa sobre hechos ya denunciados.
- Aquella que versando sobre hechos ya denunciados es reiterada.
- Aquella que carece de fundamento.
- La que es Falsa.

#### 5.6. Denuncia falsa:

Se refiere a la denuncia sobre presuntas faltas a la Ley, al Código de Ética de la Función Pública o de transgresión a las normas de conducta, con actos que no se han





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

cometido y que incluye o no la simulación de pruebas o indicios de la comisión de actos de corrupción.

### 5.7. Denuncia carentes fundamentos:

Se refiere a la denuncia en la que se aleguen hechos contrarios a la realidad, o cuando no exista correspondencia entre los hechos imputados, indicios o pruebas que lo sustenta.

### 5.8. Principio de confidencialidad y Reserva de la Información:

El principio de confidencialidad garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciantes/s y de el/los denunciados/s no pueden ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, a la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

Se presume la confidencialidad y reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

### 5.9. Hechos arbitrarios:

Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

### 5.10. Hechos ilegales:

Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor/a civil contraviene la norma vigente.

Puede además, considerarse hecho ilegal a aquel o aquellos que puede aludir el denunciante en su denuncia.

### 5.11. Medidas de Protección:

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 fuera aplicable.

Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que evalúa la autoridad competente.

### 5.12. Persona protegida:

Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

### 5.13. Procedimientos administrativos disciplinario:

Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión y notificación de la decisión final del órgano sancionador.

### 5.14. Sanción:

Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.

### 5.15. Servidor público:

Se considera como servidor público, para efectos de la presente norma, a todo funcionario, servidor o empleado de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, que labore o preste servicios en cualquiera de los niveles jerárquicos, nombrado, contratado, designado o de confianza.



## Artículo 6° RESPONSABILIDADES

- La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, y la Sub Gerencias de Recursos Humanos serán responsables de recepcionar las denuncias presentadas por cualquier ciudadano que considere que el servidor o funcionario está cometiendo una falta disciplinaria.  
Dicha denuncia deberá contener:
  - Identificación del servidor o funcionarios denunciado, incluyendo su cargo, y el cargo que ostentaba al momento de ocurridos los hechos denunciados.
  - La exposición clara y detallada de los hechos constitutivos de la falta o infracción cometida.
  - El detalle de las circunstancias, modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, con el aporte de evidencias que sustenten la denuncia.
  - Los requisitos establecidos en el numeral 7 de la presente directiva.
- La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, así como los responsables del Procedimiento Administrativo (PAD) protegerán la reserva de la identidad del denunciado durante las etapas del procedimiento de investigación y sanción.
- Las Gerencias y Sub Gerencias y Oficina de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, tienen la obligación de brindar la información que requiera la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en merito a lo que dispone el presente Reglamento dentro de los plazos que señala la norma.
- El cumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.



Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

### CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 7° DE LOS REQUISITOS DE LA DENUNCIA

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

##### 7.1. Dantos Generales del denunciante:

###### Para servidores de la Municipalidad o de cualquier otra entidad

- Además de los requerimientos para Personas Naturales, deberá adjuntar:
- Cargo, función o Designación que desempeña.

###### Para personas naturales.

- Nombres y apellidos completos de él/la denunciante.
- Documento Nacional de Identidad o pasaporte / carné de extranjería (en caso de los ciudadanos/a extranjeros/a)
- Domicilio de, el/la denunciante
- Número telefónico y correo electrónico.

###### Para personas jurídicas.

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

##### 7.1.1. Contenido de la denuncia:

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestas en forma clara, detallada y coherente).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre de la Gerencia, Sub Gerencia o Unidad donde presta el servicio el o las personas sobre las que recae la presunta falta al Código de Ética o incumplimiento a las normas de conducta.
- Documento probatorio original a copia fedateada, que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar la Gerencia o Sub Gerencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. Podrán además presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustente la denuncia o indicar claramente las pareas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Secretaria Técnica del PAD, a fin de brindar las aclaraciones que hagan o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Lugar, Fecha, Firma y Huella.





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

### 7.1.2. De la forma de presentación de las denuncias:

Las denuncias deberán ser presentadas ordenadamente (de la fecha más antigua a las más reciente). Con la finalidad de prevenir la pérdida de algún documento, la documentación será colocada con fasteners en un debido folder o sobre manila en tamaño a4, debidamente foliada del más antiguo al más reciente.

En los casos que se adjunte como evidencia un CD, USB o archivo de reproducción multimedia legalmente obtenido (indicando fecha de los hechos visualizados en CD, USB u otro medio), se debe tener en cuenta que deberá adjuntar la transcripción del mismo debidamente firmada por quien denuncia.

### 7.2. Del Procedimiento para la recepción de denuncias:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica del PAD tendrán a su cargo recibir y tramitar las denuncias por las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de las Función Pública, o la transgresión a las normas de conducta (establecidos en las normas internas de la Municipalidad como también en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, entre otras).

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, deberá ser remitida en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria Técnica del PAD, quien tiene a su cargo el desarrollo procedimental de las siguientes acciones:

- Denuncias Administrativas, las denuncias penales y civiles deben ser devueltas a la Sub Gerencias de Recursos Humanos a fin de que sean tramitadas en el área que corresponda.
- Las denuncias dirigidas contra el personal sin vínculo laboral no son tratadas por la entidad Municipal.
- Las denuncias presentadas a la Secretaria Técnica del PAD a través del correo electrónico deberán ser efectuadas en el formato contenido en el Anexo 1 de la presente Directiva debidamente llenado con los documentos que la sustenten.

### 7.3. De los denunciante:

Cualquier ciudadano, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815) o de la transgresión a las normas de conducta, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

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

En ambos casos, el/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

### CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### Artículo 8° PROCEDIMIENTOS DE LA DENUNCIA:

- La Secretaría Técnica del PAD será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la Información.
- El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba la declaración de testigos. La Secretaría Técnica del PAD, tomará su declaración testimonial, la que será anexada a la denuncia formulada.
- Recibida la denuncia, a través de los distintos medios señalados, la Secretaría Técnica del PAD verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos.
- Si la denuncia no cumple con alguno de los requisitos establecidos, él/la denunciante debe subsanar la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, plazo que puede ser ampliado por la Secretaría Técnica del PAD.
- De no ser subsanada la omisión, se tendrá por desistida la presentación de la denuncia.
- Si se subsana la omisión en el plazo previsto, la Secretaría Técnica del PAD revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias que sean suficientes para poder respaldar la denuncia.
- Si el denunciante no cuenta con las pruebas pertinentes, deberá informar a la Secretaría Técnica del PAD que Gerencia o Sub Gerencia o Unidad de la Municipalidad la tiene a su poder; a fin de que la Secretaría Técnica del PAD solicite la debida información.
- En el supuesto, que la denuncia presentada se relacione con hechos que fueron objeto de "no ha lugar a trámite" por falta de pruebas u otros motivos, resultaría posible una nueva evaluación de los hechos, siempre y cuando la nueva denuncia presentada contenga nuevo material probatorio con el que no se contaba al momento de la emisión del informe de precalificación por parte de Secretaría Técnica del PAD; de ser el caso, podrá emitirse el informe de precalificación recomendado el inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

#### 8.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CON MEDIDA DE PROTECCIÓN.

La presentación y calificación de las denuncias deberán cumplir los requisitos previstas en la presente Directiva por lo cual deberá presentar, además, el formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, solicitando la medida de protección.

- Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección de reservada e identidad. En ese



## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

caso, la Secretaria Técnica del PAD no registrar los datos personales de el/la denunciante.

- De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la Secretaria Técnica del PAD, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección.
- Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, corresponderá adjuntar todas las pruebas mencionadas; pudiéndose solicitar las medidas de protección.
- En el caso de los testigos en denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública que se encuentren en trámite, que quieran acogerse a medidas de protección, estas deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, ante la Secretaria Técnica del PAD, quien realiza el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Secretaria Técnica del PAD remitirá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, solicitud formulada por el/la denunciante a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien evalúa la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, remitiendo en un plazo de tres (3) días hábiles a la Secretaria Técnica del PAD un informe de viabilidad operativa. De no ser aprobada dicha solicitud, la Secretaria Técnica del PAD comunicará a el/la denunciante y/o testigos.
- En el caso de ser aprobada la solicitud, la Secretaria Técnica del PAD remitirá inmediatamente a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, a fin de ser implementada y ejecutada dicha medida de protección, para que finalmente la Secretaria Técnica del PAD comunique sobre tal decisión a el/la denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, en un plazo de máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que la Secretaria Técnica del PAD reciba la solicitud, consignada en el Anexo N° 02.
- Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones (medidas de protección laboral), relativa 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 muy grave, y; en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.
- No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncias por incumplimiento de los requisitos de su presentación.

### 8.2. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

- a) **Trascendencia:** Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b) **Gravedad:** debe considerarse el grado de afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c) **Verosimilitud:** Debe tomarse en cuenta la certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados, así como la afectación de los bienes jurídicos.

### 8.3. TIPOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

#### a) Medidas de protección laboral.

El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actúe como denunciante y/o testigos, tendrá derecho a las medidas de protección laboral, las mismas que se encontraran referidas a:

- Rotación temporal de el/la denunciante y/o testigo, o rotación temporal de el/la denunciado/a otra Gerencia o Sub Gerencia o Unidad; sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto de trabajo.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneraciones de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora el ciudadano denunciado en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la Secretaria Técnica del PAD. Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.

#### b) Otras medidas de protección.

La denuncia presentada por un postor contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida en la Municipalidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

### 8.4. SOBRE DENUNCIA DE MALA FE.

Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:

- a) **Denuncias falsas:** cuando la denuncia se realiza a sabiendas que las faltas y/o infracciones denunciadas no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta.
- b) **Denuncias reiteradas:** cuando el/la 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 o sanción firme.
- c) **Denuncia Carente de Fundamentos:** cuando 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.

**Primero)** En caso de denuncias de mala fe por presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta que incluyan solicitudes de medidas de protección de los/la denunciantes y/o testigos serán excluidos inmediatamente de





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

**Segundo)** La Secretaria Técnica del PAD, será responsable de comunicar el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos/a efecto que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.

**Tercero)** La Secretaria Técnica será responsable de comunicar el/la interesado/a las razones que fundamentan la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de () días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.

**Cuarto)** En el supuesto que el denunciante no acredite fehacientemente que la denuncia presentada sea de mala fe, o no alegue dentro del plazo indicado en el punto **Segundo)** De la presente directiva, la Secretaria Técnica del PAD la declarará "No ha lugar a trámite"





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

## Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá publicar en el portal WEB, la presente directiva y en los espacios comunes para que el alcance sea a todos los servidores y la ciudadanía en general la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Municipalidad para su aplicación en atención al público, a proveedores y contratistas.

**SEGUNDA.-** En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaria Técnica del PAD.

**TERCERA.-** No se encontrará comprendidas en la presente Directiva los siguientes supuestos:

- Las quejas por defecto de tramitación según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.
- Las denuncias contra los/las servidores/as de la entidad presentada de manera directa ante la Contraloría de la República o la Oficina de Control Interno.

**CUARTA.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

#### ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de Denuncias.

ANEXO N° 02: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo.

ANEXO N° 03: Formato de Autorización para ser notificado vía electrónica.





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

### Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

#### ANEXO N° 01: FORMATO DE DENUNCIAS.

Señores:

Director de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica PAD de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.

Yo.....  
(Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de sus representantes, en caso de ser persona jurídica)

Identificado con DNI N° .....RUC N° .....  
(en caso de ser pertinentes)

Domiciliado en .....  
Con numero de celular ....., correo electrónico .....  
Trabajador de la Oficina .....  
Desempeñando el cargo de .....  
(en caso de ser servidor civil que labora en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro)



Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el/los servidor(es).....

De la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Los hechos expuestos ya han sido denunciados con anterioridad (SI) (NO)  
Si la respuesta es SI, señale fecha de la anterior denuncia, adjunte cargo del documento y señale quien impuso la anterior denuncia.

.....  
.....

Adjunto como medios probatorios en original o copia fedateada lo siguientes:

1. ....
2. ....
3. ....



Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

### Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

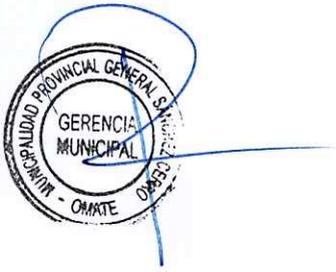
#### DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la municipalidad conforme a sus atribuciones legales. Así mismo. Al no contar con la prueba física, declaro bajo juramento que esta obra en el poder de

.....Adju  
nto además como prueba .....  
(En caso no se tate de una prueba física documentada)

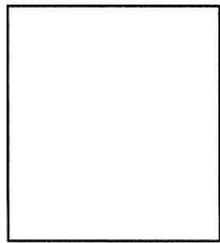
Manifiesto mi compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sean necesarias o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a que puedan contactarme o notificarme por cualquiera de los medios consignados en la presente denuncia.

A los,.....días del mes de.....del año .....



.....  
Nombre y Apellidos

.....  
Firma del denunciante



Huella Digital

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI /Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa)

**Nota:** El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional. La denuncia de mala fe referido a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generará responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

### Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

#### ANEXO N° 02:

#### SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO.

NOTA: La denuncia maliciosa o de mala fe referida hechos ya denunciados, reiterada carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo,.....Identificado/a con DNI ( ) Pasaporte ( )  
Carné de Extranjería ( ) N° .....Domiciliado en  
.....Distrito.....,Provincia.....Departamento.....

Teléfono Celular N° .....Correo electrónico .....

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

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación en las siguientes opciones:

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

- a) Traslado temporal del/la a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto de trabajo.
- b) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto mi presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- c) Otra debidamente justificada: .....

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

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

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.

Las medidas prescritas en los literales a) y c) relativos a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria muy grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de medidas cautelares que la autoridad competente del PAD pueda imponer.

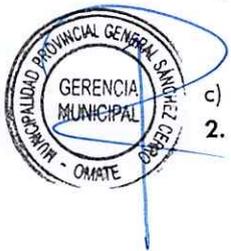
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la Municipalidad.

A los,.....días del mes de.....del año .....

Firma .....

Nombre y Apellido .....

DNI N° .....





Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública

### Directiva N° ..... - 2024 -MPGSCO

#### ANEXO N° 03: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA ELECTRÓNICA.

Yo, ..... Identificado con DNI N° .....

Con dirección domiciliaria .....Teléfono.....

Y considerando que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con disponibilidad tecnológica y de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el que indica que: " El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello"

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, reiterado que es mi voluntad que las notificaciones que realice "las autoridades del PAD y la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico: .....

Cualquier notificación, pueden hacerse además al número de teléfono celular indicado líneas arriba.

A los,.....días del mes de.....del año .....

Firma .....

Nombre y Apellido .....

DNI N° .....

