



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 607-2024-GM/MDC

Carabayllo, 31 de diciembre del 2024

VISTO:

El Memorando N° 1579-2024-SGRH-GAF/MDC, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 187-2024-GPCCI/MDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional; el Informe N° 327-2024-GAJ/MDC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", autonomía que según el artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG, se aprobó la Directiva N° 009-202-Cg/GCSD "Recepción, Evaluación, y Atención de Denuncias", de alcance a 1) toda persona natural o jurídica que a nombre propio o en representación de otra persona o de terceros, ejerce su derecho a la participación ciudadana en el marco del control gubernamental; 2) Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, 3) las personas que independientemente de su régimen que las regule, presenten servicios en las entidades que se encuentran sujetas al Sistema Nacional de Control, y 4) Los Órganos de Control Institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"; la misma que desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento, de igual manera, es aplicable a los servidores civiles comprendidos dentro del Régimen Especial para Gobiernos Locales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del D.S. N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales;

Que, mediante Memorando N° 1579-2024-SGRH-GAF/MDC, la Subgerencia de Recursos Humanos, presenta el proyecto de directiva sobre "Lineamientos para la recepción y atención oportuna de denuncias contra los funcionarios y servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Carabayllo", presentando como su objetivo el normar los procedimientos relacionados con el tratamiento de las denuncias contra los funcionarios y servidores públicos, desde que son presentados ante la Municipalidad Distrital de Carabayllo, hasta su atención oportuna por parte del órgano y/o unidad orgánica competente, si correspondiera



Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, emite Informe N° 187-2024-GPPCI/MDC, concluyendo que el proyecto de directiva, está alineado con el Objetivo Estratégico Institucional (OEI) N° 07 "Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad", del Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliado 20017-2026 de la Municipalidad Distrital de Carabayillo, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 30-2023-MDC; así también que su elaboración por la Subgerencia de Tesorería es conforme a sus funciones conferidas mediante el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 428-2019/MDC; siendo además viable su aprobación al cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2019-GPPCI/MDC;

Que, mediante Informe N° 327-2024-GAJ/MDC, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable al proyecto de directiva, indicando su aprobación con Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la delegación contenida en la Resolución de Alcaldía N° 019-2024/MDC;

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en la parte considerativa y contando con los citados informes técnico y legal favorable; en uso de las facultades conferidas por el ROF vigente; y de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 019-2024/MDC por la que en su numeral 5) de su artículo primero se delega al Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutorias de aprobar, modificar o dejar sin efecto Directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos, siempre y cuando no estén reservadas estas competencias para el Señor Alcalde u otras Unidades Orgánicas de manera indelegable;



SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 004-2024-GPPCI-MDC "LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION Y ATENCION OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"**, la mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma o disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayillo, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística se haga cargo de la publicación de la presente disposición en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayillo (www.municarabayllo.gob.pe), para su debida difusión.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CPC. RUBEN RAFAEL RIVERA CHUMPTAZ
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

El presente documento tiene por finalidad, optimizar la administración y control de las denuncias contra los funcionarios y servidores públicos recibidos por los ciudadanos y lograr un eficiente funcionamiento de la gestión de los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1.	DEFINICIONES	4
5.2.	RESPONSABILIDADES	4
5.3.	PRINCIPIOS PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
6.1.	DENUNCIAS DE COMPETENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) ..	5
6.2.	DENUNCIAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	7
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	9



 MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO	DIRECTIVA N° 004-2024-GPPCI-MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	MEMORANDO N° 1579-2024-SGRH-GAF/MDC FECHA DE APROBACIÓN: 31 diciembre del 2024

DIRECTIVA N° 004-2024-GPPCI/MDC

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos relacionados con el tratamiento de las denuncias contra los funcionarios y servidores públicos, desde que son presentados ante la Municipalidad Distrital de Carabayllo, hasta su atención oportuna por parte del órgano y/o unidad orgánica competente, si correspondiera.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración y control de las denuncias recibidos por los ciudadanos y lograr un eficiente funcionamiento de la gestión de los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N O 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N O 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N O 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N O 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N O 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N O 30057, Ley del Servicio Civil.
- DL. N O 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N O 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N O 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N O 004-2019-JUS, que aprueba T.U.O. de la Ley N O 27444.
- Ordenanza Municipal N O 428-MDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- D.S. N O 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N O 30057.
- Directiva N O 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N O 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 092-2016-SERVIR-PE.
- Directiva N O 009-2020-CG/GPROD "Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias", aprobada por Resolución de Contraloría N O 206-2020-CG.





V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. **Denuncia:** Acto por el cual los ciudadanos, individual o colectivamente organizados, ponen en conocimiento, algún suceso u operación incurrida por algún funcionario o servidor de la institución que revelen, por acción u omisión indebida, arbitraria, ilegal o ineficiente, gestión y/o utilización de recursos y bienes de la institución.

La denuncia, es una manifestación del ejercicio del derecho constitucional de participación ciudadana, mediante el cual se formaliza la comunicación de uno o más hechos arbitrarios o ilegales que ocurren en la Corporación Edil.

5.1.2. **Organos y/o unidades orgánicas:** Son aquellas unidades, comprendidas en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, que tienen por función el ejercicio de atribuciones, competencias, funciones o facultades que el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Corporación Edil tiene vigente, en virtud de ello, están encargadas de analizar, evaluar, opinar y concluir los asuntos contenidos en los documentos recibidos por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.1.3. **Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador:** Apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

5.1.4. **Usuario o administrado:** Persona natural o jurídica que acude a la Municipalidad Distrital de Carabayllo a ejercer alguno de sus derechos establecidos en el artículo 66° del T.U.O. de la Ley N° 27444.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.

5.2.2. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Municipalidad distrital de Carabayllo, es la responsable de la aplicación de la presente directiva.

5.3. PRINCIPIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

El trámite de atención de denuncias que presenten los ciudadanos, se rigen, entre otros, por los Principios siguientes:



- 5.3.1. **Legalidad:** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 5.3.2. **Informalismo:** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- 5.3.3. **Celeridad:** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.
- 5.3.4. **Simplicidad:** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- 5.3.5. **Predictibilidad o de confianza legítima:** La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.



Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- Los procedimientos regulados en la presente Directiva son los siguientes:
- Trámite de denuncias presentadas contra el personal (funcionarios y servidores) de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DENUNCIAS

- 6.1. **DENUNCIAS DE COMPETENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**
 - 6.1.1. Requisitos que deben cumplir las denuncias, los cuales serán de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 009-2020-CG/GCSD aprobada por Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG, los cuales son:

 MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO	DIRECTIVA N° 004-2024-GPPCI-MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	MEMORANDO N° 1579-2024-SGRH-GAF/MDC
FECHA DE APROBACIÓN: 31 diciembre del 2024		

- **Interés Público:** La información deberá estar referida a presuntos hechos irregulares, es decir, actos contrarios a las disposiciones legales, disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras de similar naturaleza, originados por la acción u omisión de un servidor o funcionario público, de naturaleza dolosa o culposa y que afecten o pongan en riesgo la función o el servicio público a cargo de la entidad sujeta a control.

- **Focalización:** La información deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Nombre de la entidad sujeta a control, bajo cuyo ámbito ha(n) ocurrido el(los) presunto(s) hecho(s) irregular(es);
 - Descripción del (de los) presunto(s) hecho(s) irregular(es) materia de denuncia;
 - Lugar donde ocurrió(eron) el(los) presunto(s) hecho(s) irregular(es); y,
 - Fecha probable de ocurrencia del (de los) presunto(s) hecho(s) irregular(es).

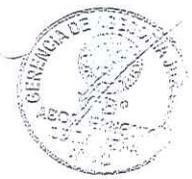
6.1.2. El personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) asume las siguientes funciones:

- Identifica si el ciudadano desea presentar una denuncia referida al numeral 6.2.1.1. Para tal fin, proporcionará copia de los Formatos — Apéndices N° 1 y 2 de la Directiva N° 009-2020-CG/ GCSD "Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias" aprobada por Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG.
- Contacta al personal del OCI para la atención del denunciante (ante consultas relacionadas a la directiva proporcionada y/o en el caso de la presentación misma de la denuncia, y/o en los casos que el denunciante requiera presentar su denuncia de manera verbal o anónima).
- Coordina con el personal de seguridad a fin de brindar las facilidades para el ingreso del denunciante a las instalaciones del OCI, velando por la reserva de la identidad del denunciante.

6.1.3. En el caso que el denunciante, pese a los anteriores señalados, solicite e insista ingresar algún documento prehecho signado con la denominación "denuncia" a la Municipalidad Distrital de Carabayllo, con atención al OCI, el personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) recibirá el documento siempre y cuando se consignen los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos, domicilio real, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del interesado; y, de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente (persona natural o jurídica).
- La dirección del lugar donde se desean recibir las notificaciones, cuando sea diferente al domicilio real.
- Dirección de correo electrónico y número de teléfono (celular o fijo).
- La relación de los documentos y anexos que acompaña (si existiese).

Acepta el documento entregado por el denunciante, aún si no cumple los requisitos descritos en el numeral anterior, o no esté acompañado de los recaudos correspondientes. En este caso, en un solo acto y por única vez, el personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) realiza las observaciones por



 MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO	DIRECTIVA N° 004-2024-GPPCI-MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	MEMORANDO N° 1579-2024-SGRH-GAF/MDC FECHA DE APROBACIÓN: 31 diciembre del 2024

incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, exhortando al denunciante a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Las observaciones deben anotarse bajo firma del receptor en el documento presentado y en la copia que conservará el denunciante, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicado que, si así no lo hiciera dentro del plazo otorgado, se tendrá por no recibida la denuncia.

6.1.4. Recibida la denuncia, ingresa y registra los datos del documento en el Sistema de Trámite Documentario SIGGEDO, asignando un número de expediente y/o trámite al documento recibido y deriva la denuncia al OCI el mismo día en que es presentada.

6.1.5. El personal de Órgano de Control Institucional (OCI) procederá de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 009-2020-CG/GCSD "Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias" aprobada por Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG; como autoridad competente, dando el trámite correspondiente en su evaluación y atención.

6.2. DENUNCIAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

6.2.1. Las denuncias que correspondan a procesos disciplinarios, procesos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador serán atendidas de acuerdo a lo establecido a la Directiva N O 02-2015-SERVIR]GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N O 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 101-2015-SERVIR-PE.

6.2.2. El personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) asume las siguientes funciones:

- Identifica si el ciudadano desea presentar una denuncia, mediante el cual considera que un funcionario, servidor público, exfuncionario o exservidor público, ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública. Para tal fin, proporcionará copia de la Directiva N° 02-2015SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su Anexo A - Formato de denuncia.
- Contacta al personal de la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para la atención del denunciante (ante consultas relacionadas a la directiva proporcionada y/o en el caso de la presentación misma de la denuncia, y/o en los casos que el denunciante requiera presentar su denuncia de manera verbal o anónima).
- Coordina con el personal de seguridad a fin de brindar las facilidades para el ingreso del denunciante a las instalaciones de la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, velando por la reserva de la identidad del denunciante.

6.2.3. En el caso que el denunciante, pese a los anteriores señalados, solicite e insista ingresar algún documento prehecho signado con la denominación "denuncia" a la Municipalidad Distrital de Carabayllo, con atención a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, el personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) recibirá el documento siempre y cuando se consignen los siguientes requisitos:



- Nombres y apellidos completos, domicilio real, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del interesado; y, de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente (persona natural o jurídica).
- La dirección del lugar donde se desean recibir las notificaciones, cuando sea diferente al domicilio real.
- Dirección de correo electrónico y número de teléfono (celular o fijo).
- Nombre(s) y/o identificación del(los) servidor(es) contra quién (quiénes) se formula la denuncia.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña (si existiese).
- Acepta el documento entregado por el denunciante, aún si no cumple los requisitos descritos en el numeral anterior, o no esté acompañado de los recaudos correspondientes. En estos casos, en un solo acto y por única vez, el personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al denunciante a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Las observaciones deben anotarse bajo firma del receptor en el documento presentado y en la copia que conservará el denunciante, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicado que, si así no lo hiciera dentro del plazo otorgado, se tendrá por no recibida la denuncia.



6.2.4. Recibida la denuncia, ingresa y registra los datos del documento en el Sistema de Trámite Documentario SIGGEDO, asignando un número de expediente y/o trámite al documento recibido.



6.2.5. Deriva la denuncia a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador el mismo día en que es presentada.



6.2.6. El personal de la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador procederá de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 02-2015SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia



Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, en la Ley N° 30057 y en su Reglamento General de la aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, como competente, dando el trámite correspondiente; y, por el cual se le brindará una respuesta al denunciante, mediante carta, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2 literal b) de la precitada directiva.

6.2.7. Los ciudadanos, funcionarios y servidores públicos que denuncien un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o que simulen pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa, serán sancionados de acuerdo a la normativa de la materia, y pasibles de las acciones legales que correspondan.

6.2.8. El denunciante debe actuar guiado por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe, absteniéndose de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes.

 MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO	DIRECTIVA N° 004-2024-GPPCI-MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	MEMORANDO	N° 1579-2024-SGRH-GAF/MDC
FECHA DE APROBACIÓN: 31 diciembre del 2024			

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Todo formulario (o formato) es de libre reproducción y distribución gratuita de conformidad con lo establecido en el artículo 165° del T.U.O. de la Ley N° 27444.

SEGUNDA.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

TERCERA.- Horario de atención de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes).

Los documentos que se hacen referencia en la presente Directiva serán presentados por los interesados en el horario de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

CUARTA.- Asesoramiento en la recepción de la documentación.

Si el personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (mesa de partes) presenta dudas sobre el trámite o los requisitos que debe contener el documento presentado, podrá comunicarse con un representante del órgano y/o unidad orgánica a la que presumiblemente se dirige el documento, para su esclarecimiento y trámite respectivo antes de su recepción.

QUINTA.- Reencauzamiento de documentos.

En caso que los documentos señalados en la presente Directiva hayan sido derivados erróneamente a un órgano y/o unidad orgánica que no tiene competencia para su resolución o atención, ésta deberá reencauzarlo el mismo día en que le fue derivado, remitiendo directamente el documento al órgano y/o unidad orgánica competente.

