



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 365 -2024-MDM-GM

013019

Marangani, 20 de Diciembre del 2024.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI, PROVINCIA DE CANCHIS, DEPARTAMENTO DEL CUSCO

VISTOS: La Carta N° 015-2024-CSVM/C, de fecha 13 de diciembre del 2024; El Memorandum N° 4146-2024-GM-MDM, de fecha 19 de diciembre del 2024 y el Informe N° 077-2024-MDM/GM-OAJ, de fecha 19 de diciembre del 2024; documentos que son partes integrantes para la aprobación de la **"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de la Reforma Constitucional Ley N° 27680 y N 30305 Concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, concordada a su vez con el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo IV, sobre los Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.1. Principio de legalidad, señala lo siguiente: "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. A su vez, sobre el principio del debido procedimiento, el mismo cuerpo normativo establece que: "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo.(...)"

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades se establece que "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, en su artículo 72°, numeral 2), establece que: 72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarios para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, precisa que, "El órgano de la alta dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano este encargado de a) difundir el código de ética de la función pública; b) diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores que cumplen con los principios, deberes y obligaciones del presente código y respetan sus prohibiciones; c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicas que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente código";



Plaza de Armas S/N
984811199 - 993437296
metadepartamentovirtual@municipalidaddistritalde.marangani.gob.pe
municipalidad distrital de marangani gestión 2023 - 2026
www.municipalidaddistritalde.marangani.gob.pe



Qanchi
PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

013018

Que, en el artículo 92° de la Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil, señala que cualquier persona que considere que un servidor civil, ha incurrido en una conducta que tenga las características de faltas disciplinarias, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

Que, mediante Carta N° 015-2024-CSVM/C, de fecha 13 de diciembre del 2024, la Economista Carol Eva Stephani Villa Montoya, presento el proyecto de la "**DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA**", con la finalidad contribuir con la prevención y sanción de actos contrarios al Código de ética de la Función Pública.

Que, mediante Informe N° 077-2024-MDM/GM-OAJ, de fecha 19 de diciembre del año 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite disposición para la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA**, indicando que no es necesario opinión legal, y que por lo tanto se debe continuar con el tramite correspondiente para su aprobación.

Por estas consideraciones y en estricto cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 27 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, así como se delega las funciones administrativas del Gerente Municipal de conformidad al Inciso 20 del Art. 20 de la citada ley.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la **DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA** que tiene por finalidad contribuir con la prevención y sanción de actos contrarios al Código de ética de la Función Pública, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DETERMINAR, que los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de funcionarios y/o servidores que suscriben los mismos.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFIQUESE, la presente Resolución y sus anexos a las Unidades Orgánicas de esta Municipalidad para su conocimiento y fines

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR al responsable del área de Soporte Informático, la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI
CANCHIS - CUSCO
Abg. Ademar Inca Arosquipa
DNI 4190682
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



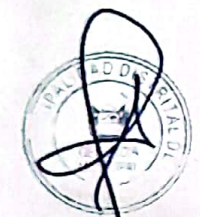
GESTIÓN 2023 - 2026

DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA.

013017

CONTENIDO

I.- OBJETIVO	2
II.- FINALIDAD	2
III.- ALCANCE.....	2
IV.- BASE LEGAL	2
V.- DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1 DEFINICIONES	2
VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	3
6.1. FORMAS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS.....	3
6.2 ATENCION DE LAS DENUNCIAS.....	4
6.3 REQUISITOS Y CONTENIDO BASICO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS.....	4
VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	5
VIII.- FORMATO DE DENUNCIA	5



Francisco Carlos Erazo Sotomayor
DNI N° 72213453



Qanchi
PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA.

013016

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, 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. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código y Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES.

5.1.1 Acción denunciable: Conducta o hecho irregular contrario al Código de Ética de la Función Pública.

5.1.2 Administrador del Correo: El servidor encargado de la administración del correo, recae sobre el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o a quien se delegue dicha responsabilidad.

5.1.3 Compromiso de confidencialidad: Documento suscrito por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario que participen en el procedimiento 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

protegidos.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

013015

5.1.4 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.

5.1.5 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 firma de abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

5.1.6 Denunciado: Funcionario público o servidor que presta o prestó 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.

5.1.7 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. 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 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, tramitará 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 procedimiento Administrativo Disciplinario de la presencia de una persona que quiere formular una 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 del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, precisando la denuncia de manera concisa y adjuntando los medios probatorios y/o la información requerida en la presente directiva, la denuncia será atendida por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga las veces.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

6.2 ATENCION DE LAS DENUNCIAS

013014

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 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.

6.3 REQUISITOS Y CONTENIDO BASICO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS

6.3.1 Las denuncias deben cumplir como mínimo 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 persona Jurídicas:

- 1) Razón Social
- 2) Número de 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.

6.3.2 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.

6.3.3 De ser el caso, la descripción del posible beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido, Nombres y



Edm. Carlos Ego Sepúlveda Villalobos
DNI N° 72213453





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona), de conocerlo **013013**

6.3.4 Los datos del denunciado o denunciados, la Gerencia, Subgerencia o Jefatura donde labora o presta servicios.

6.3.5 Los medios probatorios que corroboren dicha denuncia.

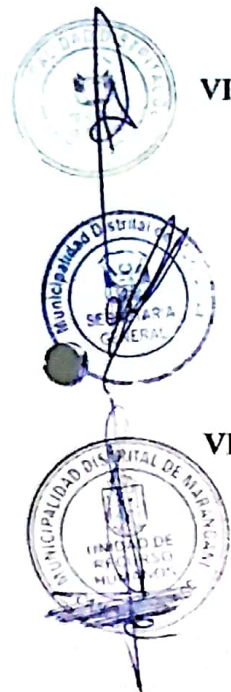
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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 competentes.

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.

VIII. FORMATO DE DENUNCIA

8.1 Formato N° 01 "Formato de Denuncia"




DNI N° 72213453



FORMATO DE DENUNCIA

En la Ciudad de.....a los días del mes de Del año

013012

Yo..... identificado con DNI N°
..... con domicilio real en el
Jr./Av./calle..... del Distrito de.....
Provincia de Departamento, y Teléfono/Celular N°
.....

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (servidor/funcionario), de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara del hecho motivo de denuncia, las circunstancias del tiempo, lugar y modo de forma 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).

Adjunto como medios probatorios lo siguiente:

1.-

2.-

3.1

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 UNA PRUEBA DOCUMENTAL. Adjunto como prueba:

(Nombre y forma del denunciante)

* (Se debe adjuntar copia simple del DNI, carnet de extranjería o pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso de la persona natural o representante de la empresa)