



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 036-2025-MDSMM/GM


Santa María del Mar, 17 de noviembre de 2025

VISTOS:




Informe N° 253-2025-MDSMM/GAF-SGRRHH de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 284-2025-MDSMM/GM de la Gerencia Municipal, el Memorandum N°323-2025-MDSMM/GPPI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Informe N° 269-2025-MDSMM/GAF-SGRRHH de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 174-2025-MDSMM/GPPI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, el Informe N° 344-2025-MDSMM/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, mediante el Decreto Supremo N°092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la misma que es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la citada política, sirviendo como un instrumento guía u orientador de acuerdo con el artículo 2° del ámbito de aplicación;


Que, el artículo 9° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el referido código; asimismo, establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servicios público;

Que, el artículo 92° de la Ley N° 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, la Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal tiene como objeto proteger y otorgar beneficios a los funcionarios y servidores públicos, o a cualquier ciudadano, que denuncien en forma sustentada la realización de hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública y que puedan ser investigados o sancionados administrativamente;

Que, la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"




Que, en su artículo 4° establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos, entre otros, el de promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;



Que, la Contraloría General de la República, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG, que establece los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, precisando que este debe constituirse en un conjunto de acciones organizadas para prevenir desviaciones, promover la eficiencia en las operaciones y garantizar la calidad de los servicios públicos;



Que, la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, ha dispuesto en el numeral 7.2.1 Diagnóstico de la Cultura Organizacional que, se utiliza la información de las respuestas brindadas a las preguntas del eje Cultura Organizacional del Anexo N° 1 "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno"; en ese contexto y conforme al marco legal vigente las entidades tienen la obligación de establecer procedimientos claros, accesibles y seguros para que los ciudadanos puedan efectuar denuncias relacionadas con hechos que contravengan los valores éticos y/o afecten la integridad pública;



Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°003-2022-MDSMM/GM de fecha 24 de enero de 2022, se aprobó la Directiva General N°001-2022-MDSMM "Directiva General de Lineamientos para elaboración, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar";

Que, en el presente año fiscal la entidad remitió a través del aplicativo correspondiente el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, el mismo que contiene las medidas de remediación asignadas a diferentes unidades orgánicas de la entidad edil, entre las que se encuentra la de aprobar el procedimiento para recibir y atender denuncias contra los funcionarios servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, que vulneren los valores éticos y/o afecten la integridad pública;

Que, mediante Informe N° 253-2025-MDSMM/GAF-SGRRHH, de fecha 03 de octubre de 2025, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva General para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública, precisando que ha sido formulada cumpliendo lo establecido en la Directiva General N°001-2022-MDSMM "Directiva General de Lineamientos para elaboración, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar";

Que, a través del Memorándum N° 284-2025-MDSMM/GM de fecha 06 de octubre de 2025, la Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática solicitado la opinión técnica correspondiente a fin de que continúe con el trámite correspondiente; el mismo que, mediante Memorándum N°323-2025-MDSMM/GPPI de fecha 13 de octubre de 2025, precisa que el proyecto de directiva no se encuentra alineada a la "Directiva General de Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar" aprobada mediante Resolución Gerencial N°003-2022-MDSMM;

Que, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, mediante Informe N° 269-2025-MDSMM/GAF-SGRRHH de fecha 23 de octubre de 2025, remite el Proyecto de Directiva actualizada, levantando las observaciones advertidas, con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente;

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática a través el Informe N° 174-2025-MDSMM/GPPI de fecha 30 de octubre de 2025, emite opinión técnica favorable al proyecto de "Directiva General para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública", determinando que se encuentra enmarcado en los Objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Reglamento de Organización y Funciones –ROF de nuestra institución;

Que, mediante Informe N° 344-2025-MDSMM/GAJ de fecha 10 de noviembre de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que resulta legalmente viable aprobar el proyecto de Directiva General para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública.";

Estando a lo expuesto, de conformidad a los documentos antes señalados, corresponde aprobar la referida directiva, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– APROBAR la Directiva N° 005-2025-MDSMM "Directiva General para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.– ENCARGAR a la Oficina de Integridad o quien haga sus veces, el cumplimiento de la Directiva de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.– ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, hacer de conocimiento a todas las unidades orgánicas los alcances de la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFÍQUESE la presente Resolución a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y Unidades Orgánicas competentes, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar: (www.munisantamariadelmar.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



Santa María del Mar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

JOE ZANABRIA SOBERÓN
GERENTE MUNICIPAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Santa María del Mar

<p>Directiva General para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública."</p>	<p>Aprobado por: Resolución de Gerencia Municipal N° <u>036</u> - 2025-MDSM/GM</p>
<p>DIRECTIVA GENERAL N° <u>005</u> -2025-MDSMM</p>	<p>N° de folios: 10 folios. N° de Anexos: 02 (Dos)</p>
<p>Formulada por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha de Aprobación: Santa María del Mar: <u>17</u> de noviembre de 2025.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**Santa María
del Mar**

DIRECTIVA GENERAL N°005-2025-MDSMM

**PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS
CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR, QUE
VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA**



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

Contenido



1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE.....	4
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. NORMAS GENERALES	4
7. PROCEDIMIENTO	4
7.1 Definiciones.....	4
7.2 Del proceso de atención de denuncias.....	6
7.3 Canales de presentación de denuncias	6
7.4 Tipos de denuncia.....	6
7.5 Requisitos de la denuncia	6
7.6 Procesamiento.....	7
7.7 Medidas de protección del denunciante.....	8
7.2 Denuncias de Mala fe.....	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
9. ANEXOS	10
a. Anexo N°01: Formulario de denuncia	10
b. Anexo N°02: Solicitud de medidas de protección	10



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el servicio de gestión de denuncias respecto a presuntos actos irregulares ocurridos en la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

2. FINALIDAD

Establecer la gestión adecuada y el correcto desarrollo en el tratamiento de las denuncias en materia de lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N°31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N°038-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N°016-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, Aprueban 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 y modificatoria con el Decreto Supremo N°002-2020-JUS.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM que establece medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°148-2024-PCM que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- Ordenanza N°241-2017-MDSMM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y modificatoria.





DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, independientemente del régimen laboral y/o contractual, y cualquier persona natural o jurídica que formule una denuncia ante esta entidad.



5. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad¹ al interior del despacho de Alcaldía es la unidad de organización responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones del presente instrumento. Además, está encargada de remitir los actuados a la Procuraduría Pública Municipal y a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, para que procedan según sus atribuciones.



6. NORMAS GENERALES

La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad² tiene a su cargo recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, asegurando la reserva de información, así como gestionar las medidas de protección a los denunciantes o testigos cuando corresponda, en el marco de la normativa vigente aplicable.



Cualquier personal natural, jurídica y servidor publico de la MDSMM que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción sucedido en la entidad podrá denunciar el hecho a través de los canales establecidos dispuestos para tal finalidad.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Definiciones

Acto de corrupción	Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido de carácter económico o no económico.
Canales de denuncia	Diversos medios implementados por la MDSMM para la recepción de las denuncias por actos de corrupción.
Conflicto de interés	Situación o estado de cosas de riesgo razonable para el interés general confiado a un/a empleado/a público/a, que surge porque él o ella mantiene, concurrentemente, legítimos intereses personales de origen privado (familiares, amicales, económicos, sociales, partidarios) que podrían generar un incentivo para favorecerlos (desvío de poder) o, cuando menos, podría afectar la objetividad del criterio para adoptar la decisión que le compete.
Denuncia	Es la comunicación verbal o escrita, individual o colectiva efectuada por cualquier persona que, de cuenta de un presunto acto de corrupción, o aquella información referida a uno o más presuntos hechos que ameriten indagación en sede administrativa y/o penal contra algún funcionario o servidor de la MDSMM. La tramitación es gratuita y

¹ Aplicará Oficina de Integridad Institucional a la entrada en vigor del ROF aprobado con Ordenanza N°002-2025-MDSMM de fecha 06 de mayo de 2025.

² Aplicará Oficina de Integridad Institucional a la entrada en vigor del ROF aprobado con Ordenanza N°002-2025-MDSMM de fecha 06 de mayo de 2025.





DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA



	constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
Denunciado	Es todo servidor/a de la MDSMM con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
Denunciante	Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, ejerciendo su derecho de participación ciudadana pone en conocimiento de la MDSMM información sobre presuntos hechos irregulares. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia.
Denuncia de mala fe	<ul style="list-style-type: none"> i) Denuncia sobre hechos ya denunciados, siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea. ii) Denuncia reiterada, cuando el 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 firme. iii) Denuncia carente de fundamento, cuando se 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. iv) Denuncia falsa, cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
Hecho arbitrario	Se configura un hecho arbitrario cuando un funcionario o servidor público, de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
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/as denunciados y/o testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
Notificación	Poner de conocimiento de forma física o electrónica la recepción de la denuncia, emitida por la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad, como encargado de la atención de denuncias.
Reserva de identidad	Medida de protección para el/la denunciante de un presunto acto de corrupción mediante la cual se oculta su identidad, con la finalidad de evitar posibles represalias, vulneraciones o afectaciones de sus derechos.
Requisitos mínimos	Es la evidencia mínima que acompaña la denuncia y respalda la afirmación efectuada por el denunciante, esta debe ser ingresada por los canales de denuncia implementados por la MDSMM.



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

Prueba	Se refiere a cualquier tipo de evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en la denuncia, entre las que se encuentran documentales, registros financieros, correos electrónicos, grabaciones de audio/video y/o cualquier elemento que pueda demostrar el acto denunciado.
---------------	--

7.2 Del proceso de atención de denuncias

La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad tiene a su cargo la recepción, evaluación, derivación, seguimiento y sistematización de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, asegurando la reserva de la información, así como la disposición de medidas de protección de los denunciados o testigos cuando corresponda, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1327 y su reglamento.

7.3 Canales de presentación de denuncias

Canal escrito	La denuncia es presentada en sobre cerrado con la anotación de "Denuncia por presuntos actos de corrupción" ante la Mesa de Partes de la MDSMM en el horario de atención, empleando de preferencia el "Formulario de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo N° 1)" de la presente Directiva. Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del del denunciante, el operador de Mesa de Partes o el que haga sus veces debe consignar en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) "Denuncia presentada en sobre cerrado". Si la denuncia no es presentada en sobre cerrado, el operador de Mesa de Partes procede a colocarla en un sobre y cerrarlo de forma inmediata.
Canal verbal	El denunciante presenta su denuncia ante la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad, donde se le proporciona el "Formulario de denuncia (Anexo N°1)", para el registro correspondiente.
Canal digital	La denuncia se puede presentar en el enlace web https://denuncias.servicios.gob.pe/ También se puede presentar en la Mesa de Partes Virtual de la MDSMM.

7.4 Tipos de denuncia

Denuncias con solicitud de reserva de identidad	El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad.
Denuncias con datos personales	El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad.
Denuncias Anónimas	El denunciante no brinda datos de identificación.

7.5 Requisitos de la denuncia

Las denuncias presentadas por cualquiera de los medios antes señalados deben contener como mínimo lo siguiente:

Datos generales del denunciante	Personas naturales a. Nombres y apellidos completos
--	---





DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA



<p>En caso de ser una denuncia anónima estos requisitos no son aplicables.</p>	<p>b. Número de documento de identidad (DNI/carne de extranjería) c. Dirección, teléfono y correo electrónico</p> <p>Personas jurídicas</p> <p>d. Razón social e. RUC f. Representante legal g. Dirección, teléfono y correo electrónico</p>
<p>Contenido de la denuncia En caso de ser una denuncia anónima los literales l y m no son aplicables.</p>	<p>h. Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente. i. Incluir la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. j. La dependencia donde se habrían verificado, presenciado o conocido el presunto acto de corrupción. k. Documentación o elementos probatorios que sustenten la denuncia, en caso de no contar con ello, precisar que dependencia cuente con la misma. l. Precisar si la denuncia ha sido presentada con anterioridad indicando la fecha. m. Lugar, fecha y firma del denunciante.</p>

7.6 Procesamiento

- Recibida la denuncia, la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad, la registra en el medio o aplicativo informático disponible para tal fin, reemplazando la identidad del denunciante por un código, en caso se solicite la reserva de la identidad.
- Luego de ello, la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad revisa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la denuncia, si la misma cumple con los requisitos descritos en el numeral 7.5 de la presente Directiva.
- La verificación de lo señalado en el literal h) del numeral 7.5 se efectúa a través de la constatación de la existencia de una narración de los hechos, así como de la referencia al nombre o cargo de la persona denunciada.
- En caso de no cumplir la denuncia con los requisitos señalados, la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad cursa una comunicación al denunciante a efectos que subsane lo que corresponda, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.
- La omisión de la subsanación da lugar a que la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad asuma que el denunciante ha desistido de su pedido generándose así el archivo de la denuncia y la solicitud de medidas de protección, ésta última de corresponder.
- Si la denuncia cumple con los requisitos y contiene elementos suficientes que la sustenten, la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad corre traslado de esta a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias y, al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Pública, de ameritarlo y se informa de ello al denunciante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

7.7 Medidas de protección del denunciante

Las medidas de protección al denunciante pueden solicitarse simultáneamente con la presentación de la denuncia o con posterioridad a su presentación y son las siguientes:

7.1.1 Reserva de identidad

El denunciante puede solicitar que se mantenga la reserva de su identidad, en cuyo caso se registra la denuncia reemplazando su identidad por un código, esto de conformidad con el numeral 9.1 del artículo 9° del DL N°1327.

La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, para lo cual se requiere motivar la causal que justifique esta decisión. Esta medida también aplica para el caso de los testigos.

Los funcionarios y/o servidores públicos de la MDSMM que por función tengan acceso al contenido de la denuncia deben mantener la reserva de la información bajo responsabilidad.

7.1.2 Medidas de protección laboral, en caso de que el denunciante sea un servidor de la MDSMM

- a. Traslado temporal del denunciante o del denunciado a otra dependencia de la MDSMM, sin afectar las condiciones laborales o de servicio.
- b. Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia y mientras dure la investigación.
- c. Cualquier otra medida que la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad considere pertinente.

7.1.3 Otras medidas de protección

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

Si la denuncia se dirige contra funcionarios y/o servidores públicos que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, la entidad dispondrá, previa evaluación, su apartamiento de este, conforme a las condiciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.

La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

7.1.4 Para el otorgamiento de medidas de protección solicitadas juntamente con la denuncia, se debe considerar lo siguiente:





DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA



- a. Admitida la denuncia, la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad remite la solicitud de medidas de protección laboral formulada por el denunciante a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, para que evalúe la viabilidad de otorgar la medida.
- b. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, evalúa la viabilidad operativa de la medida de protección, examinando las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.
- c. El informe de viabilidad operativa debe ser remitido a la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la fecha en la que fue requerido, bajo responsabilidad.
- d. La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad, comunica en el plazo de siete (07) días hábiles al denunciante la decisión de otorgar o no la medida de protección requerida. Dicha comunicación se efectúa con copia a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, para que ejecute la medida.
- e. Las medidas de protección al denunciante solicitadas con posterioridad a la presentación de la denuncia son gestionadas por la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad, aplicando el procedimiento descrito en el numeral precedente.
- f. La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad, previo informe de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos puede modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección otorgadas, previa solicitud de la persona protegida o por hechos que así lo ameriten; dicha decisión debe estar motivada, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.
- g. Las medidas de protección podrán extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican, correspondiendo un informe de viabilidad operativa de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.2 Denuncias de Mala fe

- a. Aquella persona natural o jurídica, que realice una denuncia de mala fe, es excluida, inmediatamente de las medidas de protección, en caso las hubiera solicitado, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.
- b. La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad deberá evaluar si la denuncia fue formulada de mala fe o no, teniendo en consideración las definiciones de la presente Directiva y lo establecido en la norma.



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

- c. La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad la responsable de cursar la comunicación, conteniendo las razones que fundamentan la presunción de mala fe, a efectos de que el denunciante formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado.
- d. La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- e. La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad remite los actuados a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso corresponda, para que procedan según sus atribuciones.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad a través de la Secretaria General y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos hará de conocimiento de todos los funcionarios y servidores públicos de la MDSMM, administrados y ciudadanía en general la existencia de los canales de denuncia y las disposiciones de la presente directiva.

La denominación de Oficina de Integridad Institucional aplicará a la entrada en vigor del ROF aprobado con Ordenanza N°002-2025-MDSMM de fecha 06 de mayo de 2025.

Los aspectos no contenidos en la presente directiva, así como las dudas o consultas sobrevinientes son resueltas por la Oficina de Integridad Institucional/Unidad Funcional de Integridad de conformidad con la normativa aplicable.

9. ANEXOS

- a. **Anexo N°01:** Formulario de denuncia
- b. **Anexo N°02:** Solicitud de medidas de protección





DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

ANEXO N°1
FORMULARIO DE DENUNCIA

A. DATOS DEL /LA DENUNCIANTE (*)

Persona Natural

Nombres y apellidos completos:	
DNI N°:	
Domicilio real y procesal:	
Número Telefónico (Fijo/Celular):	
Correo electrónico del/la denunciante:	

Para el caso de servidores/as civiles de la Entidad, completar además los siguientes datos:

Dependencia en la que labora:	
Cargo que desempeña:	
Vínculo con el/los denunciado/s:	

Persona Jurídica

Razón Social:	
RUC de la empresa:	
Nombres completos del representante:	
DNI del/la representante:	
Correo electrónico del/la denunciante:	

B. DATOS DEL/LA DENUNCIADO(S)³

Dependencia en la que labora el denunciado:	
Cargo que desempeña el denunciado:	
Nombres y apellidos completos:	
DNI N°:	
Domicilio real y procesal:	
Número Telefónico (Fijo/Celular):	
Correo electrónico del denunciado:	

³ En caso de existir mas de un denunciado incrementar la cantidad de tablas por cada uno.



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

C. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(En este apartado, el recurrente deberá detallar los actos denunciados de manera clara y coherente, e identificar a los autores de los hechos si los conoce)

Detalle claramente el acto de corrupción denunciado precisando cuándo, dónde y cómo ocurrieron los hechos. Incluya su relación laboral con la persona denunciada, los montos involucrados en caso correspondan, las fuentes de información y cualquier otro elemento que permita la comprobación.

D. MEDIOS PROBATORIOS

(Puede adjuntar a su denuncia la documentación que la sustente, ya sea en original o copia. En caso de no contar con estos documentos que acrediten el hecho denunciado, deberá señalar la unidad de organización que los tenga.)

Descripción de los documentos adjuntados a la denuncia:

1. Documento
2. Documento
3. Documento
4. (...)

E. SI TIENE CONOCIMIENTO DE QUE ESTOS HECHOS YA FUERON DENUNCIADOS INDIQUE EN QUE ENTIDAD.

Tengo conocimiento	SI ()	NO ()
ENTIDAD:		

Nombres y Apellidos del denunciante _____

DNI del denunciante _____

FIRMA del denunciante _____

Huella dactilar del denunciante _____



DIRECTIVA GENERAL N°005 -2025-MDSMM
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR, QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA
O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

ANEXO N°2⁴
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Yo,, identificado/a con DNI N°, domiciliado/a en con número de teléfono fijo/celular y correo electrónico, habiendo formulado denuncia con Código de Expediente N°, con la finalidad de asegurar la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N°010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:



1. Reserva de Identidad ()
2. Medidas de protección laboral ()



Traslado del denunciado a otra unidad de organización, sin afectar sus condiciones laborales o de nivel del puesto.	
Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
Otra, debidamente justificada.	



SUSTENTO:

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



Nombres y Apellidos del denunciante _____

DNI del denunciante _____

FIRMA del denunciante _____

Huella dactilar del denunciante _____

⁴ El otorgamiento de las medidas de protección, salvo lo medida de reserva de identidad, se efectúa al amparo de la normativa vigente y están sujetas a calificación por la autoridad competente.