



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 073 -2021-MDMM

Mariano Melgar, 12 ABR 2021

VISTO:

El Informe N°11-2020-OGRH-GA-MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**; Informe N°567-2020-OGRH-GA-MDMM; Informe N°070-2021/GPyP/MDMM, Informe N°110-2021-OGRH-GA-MDMM; Informe N°106-2021/GPyP/MDMM; Informe N°012-2021-LCR-OGRH-GA-MDMM; Informe N°208-2021-OGRH-GA-MDMM; Informe N°215-2021/GPyP/MDMM; Proveído N° 553-2021-GM de Gerencia Municipal, el Dictamen Legal N° 154-2021-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N°567-2020-OGRH-GA-MDMM de fecha 10.11.2020, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez, remite a la Gerente de Administración, CPC Carmen Venegas Calla, el Informe N° 11-2020-OGRH-GA-MDMM de fecha 09.11.2020 emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene la Elaboración del proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"** a efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 2442-2020-GA de fecha 11.11.2020 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

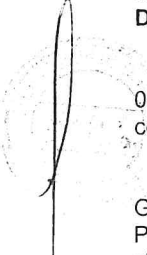
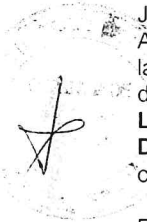
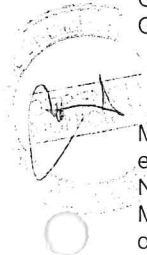
Que, a través del Informe N° 106-2021-GPyP-MDMM, de fecha 18.02.2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Administración, la valoración del Proyecto de Directiva **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación.

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 870-2021-GA de fecha 26.02.2021 solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, levante las observaciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en concordancia a ello, mediante Informe N° 208-2021-OGRH-GA-MDMM de fecha 09.03.2021 la Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, remite a la Gerente de Administración el Informe N° 012-2021-LCR-OGRH-GA-MDMM emitido por la Especialista Técnico F, Leonarda Filomena Cucho Rodríguez el cual contiene el levantamiento de observaciones en físico y en digital realizados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto referente al Proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 990-2021-GA de fecha 09.03.2021 remite el Informe N° 208-2021-OGRH-GA-MDMM a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con las correcciones realizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.

Que, a través del Proveído N° 553-2021-GM de fecha 16.03.2021 se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Informe N° 215-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 073 -2021-MDMM

Que, resulta necesario contar con una Directiva que cumpla con la finalidad de regular un procedimiento para recibir y atender denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; razón por la cual la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 215-2021-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 154-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión de declarar procedente la Aprobación de la **Directiva N°05-2021-MDMM** denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 025-2019-MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N° 073-2019-MDMM, se dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; y el Dictamen Legal N°154-2021-GAJ/MDMM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°05-2021-MDMM denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Oficina de Gestión de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, realice la difusión de la presente directiva a través de mecanismos tecnológicos a todos los servidores de la Institución y de igual forma la difusión en el Portal Institucional.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MAPA:
CC: Todas las Áreas
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Alc. Miguel Ángel Pinada Avalos
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 05 2021-MDMM

DIRECTIVA QUE REGULARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR

ARTÍCULO 1° DEL OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital Mariano Melgar por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

ARTÍCULO 2° DE LA FINALIDAD

- a. Instaurar los canales para la correcta y transparente recepción, derivación atención y notificación de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre actos de discriminación, acoso sexual y otros que atente contra la dignidad de las personas.
- b. Normar el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en el Código de Ética Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- c. Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que trasgredan lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, base legal del Código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

ARTÍCULO 3° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del año 1993
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función Pública y su reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus reglamentos aprobados por el D.S. 040-2014-PCM y D.S. 138-EF.
- Ley N° 28716 Ley de control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28024 Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento aprobado por D.S. 120-2019-PCM
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su reglamento aprobado por D.S. 038-2011-PCM
- Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por D.S. 003-2013-JUS.
- Ley N° 30314 Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en el espacio público y Decreto supremo N° 1410 que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal y modifica el procedimiento de sanción de hostigamiento sexual.



- D.L. N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-JUS y su modificatoria por el D.S. 002-2020-JUS
- D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaria de Integridad Publica N° 001-2019-PCM/SIP que aprueba la directiva de lineamientos para la implementación de la función de integridad en entidades de la administración pública.
- D.S. N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción y su modificatoria aprobado por el D.S. 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC" Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil y su modificatoria aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a los procedimientos.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.



ARTÍCULO 4° PRINCIPIO DE RESERVA

- El procedimiento de las denuncias presentadas se registrará por el principio de reserva, regulado en el artículo N° 3 de Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo. N° 1327 que establece "medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe" y su modificatorias.
- Además, el citado principio, garantiza la reserva de información relativa al denunciante y no puede ser de conocimiento público ni a través de una solicitud de acceso a la información pública de cualquier aspecto referido a la denuncia ya que la solicitud de protección al denunciante esta adjunta a la denuncia y esta tiene carácter confidencial.
- Los servidores, que por el desarrollo de sus funciones intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia que contenga una solicitud de medidas de protección están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.
- La Identidad del denunciante también se protege frente a los servidores que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la máxima autoridad administrativa de nuestra entidad. Esto Implica que la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que refiere el artículo 92 de



la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente conexión respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

- e. Ni el titular de la Entidad, así como ningún otro servidor civil de la misma, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, como del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner ese hecho de conocimiento del Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda según sus atribuciones.



ARTÍCULO 5° DE LOS RESPONSABLES

La oficina de Gestión de Recursos Humanos tendrá a su cargo la recepción y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas al código de Ética y la medida de protección establecida en el D.L. N°1327, su reglamento y sus modificatorias, para ello deberá aperturar un libro vía notarial para el registro correlativo y/o registro cifrado de las denuncias y/o quejas.



ARTÍCULO 6° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DENUNCIAS

- a. Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas al código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, que presuntamente hayan cometido los servidores de nuestra entidad independientemente de su modalidad laboral.
- b. Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar; en tal sentido se dispondrá la aplicación de medidas de protección al denunciante y/o testigos según corresponda.
- c. Revisar si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes conforme a lo previsto en la presente directiva.
- d. Trasladar en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- e. Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en temas relacionados a la Ética, probidad e integridad en el ejercicio de la función pública.
- f. Participar y conducir los procesos que conllevarán a la aprobación de las acciones de integridad y lucha contra los actos de corrupción que se pudiera dar en nuestra institución.
- g. Elaborar la propuesta de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- h. Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del sistema de control interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- i. Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.



ARTÍCULO 7° DE LOS DENUNCIANTES

- 6.1 Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Etica de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.
- 6.2 Las personas que decidan denunciar actos de corrupción y/o abuso de autoridad tendrán además de la vía que el D.L. N° 1327 y su modificatoria ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé, la intención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.

ARTÍCULO 8° DE LOS REQUISITOS DE LA DENUNCIA

Los requisitos mínimos que deberán contenerlas denuncias serán las siguientes:

a. DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

- **Para personas naturales**
 - Nombres y Apellidos completos del denunciante.
 - Numero de Documento Nacional de Identidad, pasaporte, carné de extranjería (en caso de ciudadanía extranjera).
 - Domicilio del denunciante.
 - Número telefónico y correo electrónico del denunciante.
- **Para personas Jurídicas**
 - Razón social.
 - Número de Registro Único de Contribuyente.
 - Nombre del Representante legal señalando el número de documento Nacional de Identidad o pasaporte o Carné Extranjería (en caso sea de ciudadanía extranjera).
 - Dirección número telefónico y correo electrónico de contacto.




b. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente). De acuerdo al formulario establecido (Anexo 01), pudiendo anexarse la documentación sustentadora correspondiente.
- La Identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados de conocerse.
- La identificación de la Gerencia, oficina unidad o dependencia donde desarrollen funciones en la cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o la falta al Código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- Documentación probatoria original o copia que sustente la denuncia. De no contar con ello se debe indicar la dependencia que cuenta con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que pueda obtenerse.
- Compromiso de los denunciantes para permanecer a disposición de la oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de brindar las


aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato proporcionado por lo responsables.

- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).
- Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados.

ARTÍCULO 9° DE LA PROTECCIÓN Y RESERVA DE IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE

- 
- 9.1 El denunciante podrá optar por realizar una denuncia con reserva de su identidad o sin la reserva de esta. En ambos casos, el denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda. En caso de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.
- 
- 9.2 El denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad conjuntamente con la presentación de su denuncia y otras medidas de protección señalada en la presente directiva.
- 9.3 La identidad del denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma, se encontrarán protegidos por el principio de reserva, desde su recepción hasta la culminación de los procedimientos de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o abuso de autoridad, por lo que los servidores que intervenga en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a esta, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.
- 
- 9.4 Las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 10° DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE Y ANÓNIMAS

- 
- a. El Gerente Municipal es responsable de comunicar al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mal fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. En este caso, la comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe. La autoridad debe motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días para la formulación de las alegaciones.
- b. La oficina de Gestión de Recursos Humanos o la máxima autoridad de la entidad según corresponda, es la encargada de remitir los actuados al procurador público de la entidad para que proceda según sus atribuciones, así como la secretaría técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias, quien determinará que la denuncia es de mala fe y se procederá de acuerdo a lo establecido en el art. 11 del 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.

- c. Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el artículo N° 8 de la presente Directiva; sin embargo, de manera opcional el/la denunciante podrá señalar únicamente un correo electrónico; por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultado de la misma.
- d. La denuncia al ser anónima, el denunciante no formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia

ARTÍCULO 11° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN, CALIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA

Será realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien llevará un registro de las denuncias, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. En las denuncias presenciales, el denunciante se acercará a la oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la persona responsable de la atención al denunciante, el servidor procederá a conversar con él y verificará si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en el artículo N° 8 de la presente Directiva y registrará la denuncia en el libro correspondiente, de lo contrario el responsable deberá guiar el procedimiento a fin de dar atención a la misma, de acuerdo a los siguientes pasos:
 - a.1 A través de una entrevista el/la servidora, persona natural o jurídica, solicitará en mesa de partes una entrevista con la/el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, encargada de recibir las denuncias y/o quejas, quien tomara la denuncia, complementando con los formatos contenidos en los anexos de esta directiva. En caso la denuncia implique a alguno de los servidores de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, el denunciante solicitará una reunión con el Gerente Municipal, en donde de igual manera se tomará la denuncia de la forma que sería recibida por el responsable de hacerlo y mantendrá la reserva del caso.
 - a.2 A través de un documento físico en sobre cerrado, la denuncia puede presentarse por mesa de partes de la Entidad y esta debe guardar la confidencialidad del caso, bajo responsabilidad. En el sobre se deberá adjuntar los formatos contenidos en los anexos de la presente directiva debidamente llenados y los documentos sustentorios de la denuncia en un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar"; la encargada de mesa de partes deberá remitir la documentación a la poseedora de libro de quejas y denuncias (Oficina de Gestión de Recursos Humanos) responsable de la recepción de las denuncias. De ser el caso que la denuncia implique a alguno de los integrantes de la Oficina de Gestión de Recurso Humanos el sobre deberá ser remitido a Gerencia Municipal, en plazo no mayor de 01 día y al momento del



correspondiente registro, la encargada de Mesa de Partes se deberá evitar la transcripción de los datos del denunciante, ya que se trata de una denuncia confidencial.

a.3 El denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistadas por el/la jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o un/una servidor dispuesto por este, el cual le tomará su declaración testimonial la misma que será anexada a la denuncia formulada y en caso que la denuncia involucre a un servidor de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, la entrevista se realizara en el Despacho de Gerencia Municipal.

- b. Las denuncias virtuales serán admitidas por intermedio del portal Web y el responsable del portal de transparencia de la Institución, quién realizará la derivación correspondiente para lo cual el denunciante deberá llenar los formularios correspondientes y adjuntar los medios probatorios que acrediten los hechos expuestos o indicar en que dependencia de la institución pueden ser recabados.
- c. La oficina de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes guardando la confidencialidad de la información.
- d. Una vez recibida la denuncia por el responsable de la recepción de las denuncias y quejas, elevará la denuncia a la Gerencia de Administración, la cual verificará que se encuentre dentro de los alcances de la presente directiva.
- e. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la presente directiva, se solicitará al denunciante que subsane lo omisión en un plazo no mayor de (03) días hábiles.
- f. En caso de la No subsanación de los requisitos contenido en el artículo N° 8 de la presente directiva, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos asumirá que el denunciante ha desistido en la presentación de la denuncia y por consiguiente de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medidas de protección de corresponder.
- g. Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en artículo N°8 de la presente directiva, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos responsable de la recepción de la denuncia y/o quejas revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para respaldar la denuncia.
- h. La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como “No ha Lugar a trámite”; y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentre presuntamente tipificados como faltas administrativas previstas en la Ley N° 30057 y su reglamento, se remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos



Administrativos Disciplinarios como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como supletoriamente a la procuraduría Pública Municipal de corresponder para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

- i. En todos los casos la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en un plazo no mayor de (30) Días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta al denunciante, detallando el estado de la misma y agradeciendo su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "no ha Lugar tramite"; también será puesta en conocimiento del denunciante motivando dicha calificación y cesara la medida de protección.
- j. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuará el seguimiento y monitoreo a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y supletoriamente a la Procuraría Pública Municipal, a fin de conocer el resultado de atención que se le brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- k. Si la denuncia involucra al personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá ser derivado al Despacho de Gerencia Municipal para la tramitación señalada en la presente directiva.



ARTÍCULO 12° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- a. La presentación y calificación de las denuncias serán cumpliendo los requisitos señalados en el artículo N° 8 de esta directiva por lo cual deberá presentar además el formato contenido en los anexos de la presente directiva, a través de él se solicita la medida de protección.
- b. Si la denuncia requiere medidas de protección como la reserva de la identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes, donde se consignará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar; la misma que dará las medidas de protección de reserva de la identidad y en ese caso la responsable de registrar las denuncias en el libro correspondiente, no registrará los datos personales de el/la denunciante por la confidencialidad del caso.
- c. De solicitar las medidas de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante él/la jefe de Gestión de Recursos Humanos, responsables de recepcionar las denuncias y/o quejas indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- d. Cuando la denuncia sea remitida por la página Web, para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medidas de protección.
- e. En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar que se encuentre en trámite y que quieran acogerse a medidas de protección,



deberán ser solicitadas expresamente a través de los formatos correspondientes de la presente directiva, ante el responsable de la recepción de la denuncia y/o quejas quién realizará el procedimiento previsto en la presente directiva.

- f. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos en el artículo N° 8 de la presente directiva, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos evaluará el otorgamiento de las medidas de protección de acuerdo al siguiente detalle:
- f.1 En caso se haya solicitado medidas de protección con reserva de identidad la Oficina de Gestión de Recursos Humanos asignará el código cifrado correspondiente; él/la denunciante serán comunicados a través del correo electrónico que él/la denunciante, de manera opcional consignarán en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- f.2 En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá en un plazo máximo de (01) día hábil, la solicitud formulada por él/la denunciante a la Gerencia Municipal para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y este deberá derivarlo con informe de viabilidad operativa.
- f.3 En caso que la denuncia se dirija contra los servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participe él/la denunciante, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se remitirá en un plazo máximo de un (01 día hábil) la denuncia formulada por él/la denunciante a Gerencia Municipal para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas elaborando un informe de la viabilidad operativa.
- f.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos otorgará las medidas de protección solicitada teniendo en cuenta las previstas en el artículo N° 7 del D.S 010-2017-JUS que aprueba el reglamento del D.L. 1327.
- f.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunicará al denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de (07) días hábiles contados desde la fecha en que él/la responsable recibe el informe de la viabilidad operativa.
- f. Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigos se extenderá mientras dure el peligro que las motive, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la responsable del manejo del procedimiento de las denuncias y/o quejas.
- g. No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación contemplado en artículo N°8 de la presente directiva.



ARTÍCULO 13° DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

13.1 Medidas de protección al denunciante

- a. La implementación o disposición de medidas de protección en el ámbito administrativo está a cargo de la más alta autoridad de la entidad o de ser del caso por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siempre que se verifique la viabilidad operativa y de otorgarse la protección debe notificarse al denunciante acerca de las medidas otorgadas dentro del plazo de (7) días de presentada la misma o de vencido el plazo de subsanación.
- b. Previamente a la implementación o disposición de medidas de protección por parte del titular del pliego o del responsable de la misma, corresponde una evaluación previa sobre su viabilidad operativa por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La evaluación de la viabilidad operativa debe responder a un examen sobre las condiciones logistas de infraestructura u otras similares que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyectó disponer. El Informe sobre la viabilidad operativa debe ser remitido al titular del pliego en plazo de tres (3) hábiles de requerido.
- c. Cuando se trate de medidas de protección laboral la oficina de Gestión de Recursos humanos debe recabar la información necesaria a fin de que el titular del pliego determine la presunta arbitrariedad con la que se actúe en la decisión de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales o similares. Para ello se debe tener la información sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal. Así como la razonabilidad de cese de funciones.
- d. En la ejecución de las medidas de protección implementadas por el titular del pliego o por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe actuar conforme al principio de reserva establecido en el D. L. 1327 y de la presente directiva.
- e. Las medidas de protección al denunciante son otorgadas en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la denuncia y se aplican lo siguiente:
- Reserva de Identidad.** – Conforme a lo establecido en el D.L. N°1327, para extender esta medida luego de culminado los procedimientos de investigación y sanción, es necesario identificar y motivar **una** causa que justifique dicha decisión.
 - Medidas de Protección laboral.** – Además de la reserva de identidad, la más alta autoridad Administrativa o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos según corresponda puede otorgar las medidas de protección laboral que resulten necesarios y adecuadas al caso, entre ellas la siguiente:



- Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra Gerencia, Oficina y/o División, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales o de voluntariado o similar debido a una anunciada no-renovación.
- 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 denuncia.
- Con respecto al traslado temporal y la licencia con goce de remuneraciones de los servidores denunciante o denunciado solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria 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.
- Cualquier otra que resulte conveniente en fin de proteger a los denunciantes.



13.2 Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el denunciante y/o testigos a través del formato contenido en el anexo de la presente directiva, además de considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Trascendencia:** se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto inminente a los derechos del denunciante.
- **Gravedad:** Se debe considerar el grado de lo posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- **Verosimilitud:** se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos

13.3 Variación de medidas de protección.

La intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos que un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formulen sus alegaciones ante el titular del pliego o de ser el caso, la oficina de Gestión de Recursos Humanos tome dicha decisión. En este caso, la comunicación contiene las medidas que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan, la autoridad debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona



interesada en un plazo máximo de diez días (10) de vencido el plazo para la formulación de alegaciones y las solicitudes para la variación de medidas se ceñirá al D.S. N° 010-2017-JUS.

ARTÍCULO 14° OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

Además de lo dispuesto en el D.L. 1327, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada cumpliendo las siguientes pautas:

- a. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- b. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- c. Otras que disponga la máxima autoridad de nuestra entidad o la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d. Cooperar con las diligencias que sean necesarias convocadas por la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponde por el incumplimiento de las obligaciones la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el titular del pliego según corresponda, es la encargada de remitir los actuados al procurador público de la entidad para que proceda según su atribución, Así como la secretaría Técnica encargada de pre Calificar las presuntas faltas disciplinarias.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – La Oficina de Gestión de Recursos Humanos difundirá entre todos los servidores de nuestra Institución y de la ciudadanía en general los alcances de esta directiva, así como los mecanismos y precedentes específicos aprobados, para su aplicación Además se deberá publicar en el portal Web, en los espacios comunes y de atención al público a proveedores y contratistas de la entidad.

SEGUNDA. – En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

TERCERA. – Si la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código ética de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, se observará la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la oficina de Gestión de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata supletoriamente con Oficina de Procuraduría Pública Municipal a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

CUARTA. – No se encontrará comprendidas en la presente directiva lo siguientes supuestos:




- a. Las quejas por defecto de tramitación de precedentes administrativos según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, Aprobado por D.S. 004-2019-JUS.
- b. Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la Institución.
- c. Las denuncias contra los/las servidores/as de la Institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o a la oficina de Control Institucional.





**DIRECTIVA QUE REGULARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER
DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO
DE ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

ANEXO N° 1

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR	FORMATO DE ATENCIÓN DE DENUNCIA PRESENCIAL	N° DE QUEJA		
		FECHA		

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

2. RAZÓN SOCIAL:

3. REPRESENTANTE LEGAL:

4. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:

----- TELEFONO -----

5. REGISTRO ÚNICO CONTRIBUYENTE:

6. CORREO ELECTRÓNICO:

7. DOMICILIO:

8. DOMICILIO PROCESAL:

9. DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____

DISTRITO: _____

10. EXPOSICIÓN DE HECHOS A DENUNCIAR

Firma: _____ Huella Digital _____



**DIRECTIVA QUE REGULARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER
DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO
DE ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

ANEXO N° 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR	FORMATO DE ATENCIÓN DE DENUNCIA VIRTUAL	N° DE QUEJA		
		FECHA		

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

2. RAZÓN SOCIAL:

3. REPRESENTANTE LEGAL:

4. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:

_____TELÉFONO_____

5. REGISTRO ÚNICO CONTRIBUYENTE:

6. CORREO ELECTRÓNICO:

7. DOMICILIO:

8. DOMICILIO PROCESAL:

9. DEPARTAMENTO: _____ **PROVINCIA:** _____

DISTRITO: _____

10. EXPOSICIÓN DE HECHOS A DENUNCIAR

Firma: _____ Huella Digital _____



**DIRECTIVA QUE REGULARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER
DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO
DE ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

ANEXO N° 3

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES

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



Yo _____
identificado (a) con D.N.I. N° _____ Domiciliado (a) en _____ con

Nro. _____ Telefónico _____ Y _____ Correo Electrónico _____

Habiendo formulado la denuncia con el Código de 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 N° 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 ()

a. Traslado temporal del denunciante.	
b. Traslado del denunciado a otra Unidad Orgánica.	
c. Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituye un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
d. Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros	

- 3.- Otra Medida de Protección ()

Apartamiento de proceso de contratación en el que participe el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo N°6, del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS

SUSTENTO:

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



Las medidas prescritas en los literales a y c, relativas a las personas denunciantes, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de la falta disciplinaria grave, y en tanto dure 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.

Nombres y Apellidos : _____

D.N.I. N° : _____

FIRMA : _____

Huella : _____

