



Municipalidad Distrital de Ventanilla

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 25-2021-MDV/GM

Ventanilla, 04 de febrero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 1360-2020/MDV-GAF-SGRH, presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Directiva para la atención de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneran la ética, Integridad y la importancia de la función pública" en la Municipalidad Distrital de Ventanilla" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe de Visto se propone la directiva denominada "Directiva para la atención de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneran la ética, Integridad y la importancia de la función pública", con la finalidad de promover la transparencia y el controlen el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como la probidad en la gestión que desarrollan los funcionarios y servidores de nuestra comuna y con ello garantizar una investigación idónea de los hechos denunciados, procediendo de ser el caso, a su correspondiente sanción;

Que, mediante Memorando N° 038-2021/MDV-GPLP de fecha 11 de enero de 2021, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe N° 019-2021/MDV-GPLP-SGPI, el cual concluye que habiéndose revisado la propuesta de "Directiva para la atención de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneran la ética, Integridad y la importancia de la función pública", se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 14-2020-MDV-GM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 38-2021/MDV-GAJ de fecha 01 de febrero de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de "Directiva para la atención de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneran la ética, Integridad y la importancia de la función pública" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde;



F=64



Municipalidad Distrital de Ventanilla

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art.1° literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 020-2021/MDV-ALC de fecha 11 de enero de 2021;

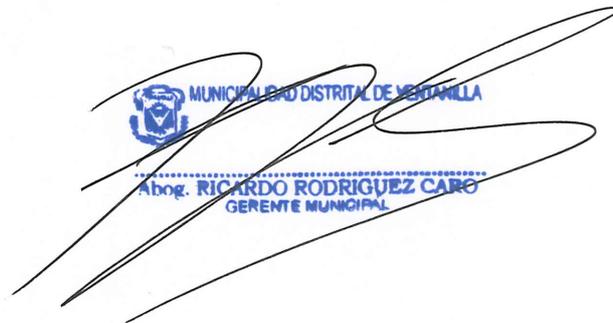
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 02-2021-MDV-GM denominada "Directiva para la atención de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneran la ética, Integridad y la importancia de la función pública" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro de la Directiva en el portal institucional.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos descentralizados de la municipalidad distrital de Ventanilla para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Abog. RICARDO RODRIGUEZ CABO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para canalizar, adecuada y oportunamente, la atención de las denuncias que se presenten ante la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Promover la transparencia y el control en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como la probidad en la gestión que desarrollan los funcionarios y servidores de nuestra comuna y con ello garantizar una investigación idónea de los hechos denunciados, procediendo, de ser el caso, a su correspondiente sanción.

III. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION:

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, independientemente de la modalidad de contratación.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-PCM.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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 092-2017-PCM que aprueba la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo 10-2017-JUS que aprueban el 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.
- Decreto supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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".
- Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD, Servicio de Atención de Denuncias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2016/MDV-GM que aprueba las Directiva N°05 – 2016, Normas de Código de Ética para los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

VI. RESPONSABILIDAD

Los órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto a las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y a su competencia

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

- a) Denuncia: es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción que implica hechos arbitrarios o ilegales en la gestión o administración de los recursos de Municipalidad Distrital de Ventanilla cometido por el personal que ejerce funciones o presta servicios, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.
- b) Denuncia por escrito: Es la denuncia presentada de manera presencial ante la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla o si se

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha 04/ 02 /2021

presenta en una de sus oficinas desconcentradas o a la Subgerencia de Recursos Humanos, por el(los) denunciante(s) o por derivación de otra entidad pública mediante documento escrito.

- c) Denuncia verbal: Es la manifestación personal y directa del recurrente que se apersona de manera presencial ante la Subgerencia de Recursos Humanos, y expresa su voluntad de presentar una denuncia oral.
- d) Denuncia virtual: Es aquella denuncia no presencial presentada vía correo electrónico, el mismo que será puesto al servicio de la persona que lo solicite.
- e) Denunciante: Cualquier persona natural o jurídica, que en forma individual o colectivamente formula una denuncia en cualquiera de sus modalidades.
- f) Denunciado: Es todo(a) servidor(a) civil de Municipalidad Distrital de Ventanilla con prescindencia del régimen laboral, o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto ilícito susceptible de ser investigado en sede administrativa.

7.2. Principios

- a) Principio de Reserva: Las denuncias gozan de reserva y confidencialidad conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1327 y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Imparcialidad: Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- c) Celeridad: Quienes participan en el procedimiento adecúan su accionar para dotar al trámite de la denuncia de la máxima dinámica posible; evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, todo ello con la finalidad de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento jurídico.
- d) Simplicidad: Los trámites establecidos por la autoridad administrativa son sencillos, no contienen complejidades innecesarias; es decir, los requisitos exigidos son racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- e) Informalismo: Las normas de procedimiento son interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que ello no afecte derechos de terceros o el interés público.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

- f) Focalización: La evaluación de la denuncia se realiza sobre los hechos específicos denunciados.
- g) Interés público: En la atención de la denuncia prevalece el interés público sobre cualquier interés particular.

7.3. Naturaleza de la atención de denuncias

La atención de denuncias en el marco de la presente directiva, constituye un acto de administración pública interna, no siendo aplicable los recursos administrativos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es de aplicación en el supuesto que producto de una denuncia se da inicio a un procedimiento disciplinario, cuya posible sanción sí es susceptible de impugnación.

7.4. Áreas que intervienen en la atención de denuncias en Municipalidad Distrital de Ventanilla

Las áreas responsables que intervienen en la atención de las denuncias son:

- Gerencia Municipal (Solo en caso de ser elevado la denuncia)
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Secretaría Técnica de la comisión Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Procuraduría Pública Municipal
- Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

7.5. Denuncia maliciosa

Los funcionarios y servidores públicos que denuncien un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o que simulen pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa, serán sancionados de acuerdo al procedimiento disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Modalidades de presentación de denuncias

Las modalidades para presentar las denuncias son las siguientes:

a) Denuncia Presencial:

Se trata de una denuncia por escrito, ésta se deberá presentar según el Formato de Denuncia (Anexo I) que forma parte integrante de la presente Directiva o documento que cumpla con los requisitos señalados en la misma,

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

así como adjuntar los medios probatorios o, en su defecto, la ubicación de los mismos.

Se presenta por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla o si se presenta en una de sus oficinas desconcentradas, la misma será remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un sobre cerrado, debiendo indicarse en el Sistema de Trámite Documentario que se trata de una denuncia confidencial por lo que se debe evitar el registro de los datos del denunciante en dicho sistema. La denuncia debe ser presentada durante el horario de atención de la entidad municipal.

Esta denuncia también puede ser verbal, en cuyo caso se efectúa ante el representante de la Subgerencia de Recursos Humanos previamente determinado para estos efectos, debiendo facilitar el Formato de Denuncia (**Anexo I**) en ese mismo acto, el cual deberá ser suscrito por el denunciante y visado por el Gerente Municipal.

El/la servidor/a civil encargado(a) de recibir las denuncias verbales deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes.

b) Denuncia virtual:

Se produce cuando las denuncias se presentan a través del correo electrónico denunciascorrupcion@muniventanilla.gob.pe el mismo que será puesto a conocimiento a la persona que lo solicite. El denunciante registrará sus datos personales (forma opcional) en el formato de denuncia (**Anexo I**), adjuntando los medios probatorios que considere pertinentes;

Subgerencia de Recursos Humanos, deberá registrar las denuncias que reciba, debiendo reservándose la identidad del denunciante, en caso así lo haya solicitado.

8.2. De los requisitos que deben cumplir la presentación de denuncias

Cualquiera sea la modalidad de presentación de la denuncia que opte el denunciante, bajo apercibimiento de disponer el archivamiento de la misma, ésta deberá cumplir de manera expresa los siguientes requisitos mínimos:

a) Identificación del denunciante (salvo que se trate de una denuncia anónima):

- i. Personas naturales: nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad, domicilio, correo electrónico y número telefónico fijo y/o móvil;
- ii. Personas jurídicas: razón social, número de R.U.C., dirección, nombres y apellidos completos de quien la representa, DNI del representante, correo electrónico de la persona jurídica y/o del representante, teléfono fijo y/o móvil de la misma.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA"	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

- b) Información sobre el (los) funcionario(s) y/o servidor(es) comprendidos en el(los) hecho(s) materia de la denuncia;
- c) Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura, en el que se habría cometido o producido el(los) hecho(s) denunciado(s).
- d) Descripción detallada de(l) (los) hecho(s) denunciado(s), incluyendo de conocerse, la identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados, y el Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura, donde se ha verificado el acto de corrupción, así como la fecha o período en que ocurrieron los hechos, de conocerse.
- e) La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, de no contar con documentación u otros medios probatorios que acrediten la comisión del acto de corrupción, puede indicarse la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- f) Los actos materia de la denuncia deben estar referidos a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales, los cuales no deben ser materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada. Información que deberá ser corroborada por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
- g) Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia (salvo que se trate de una denuncia anónima).
- h) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo) de(l) (los) denunciante(s) para la denuncia documental y en el formato en el cual se consigna la denuncia verbal (salvo que se trate de una denuncia anónima). Si la denuncia se presenta por medios no presenciales o telefónicos, este requisito puede ser subsanado adjuntando por vía electrónica o presencial, la denuncia formulada debidamente firmada por el denunciante.

8.3. De la subsanación por omisión de requisitos

Subgerencia de Recursos Humanos procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente directiva, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su recepción. De establecerse el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos, Subgerencia de Recursos Humanos notificará a(l) (los) denunciante(s) para que procedan a subsanarlos, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de subsanación.

Vencido este último plazo otorgado sin que se haya cumplido con subsanar los requisitos señalados, se asume que el denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección;

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

lo que genera el archivo de la denuncia y la solicitud de medidas de protección.

No obstante, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe trasladarla a las instancias competentes.

8.4. Proceso de atención de denuncias

Recibida la denuncia en el correo electrónico denunciascorrupcion@muniventanilla.gob.pe o en la mesa de partes y registrada internamente, la Subgerencia de Recursos Humanos, procederá a evaluar su contenido a fin de determinar si cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibida.

En caso, la denuncia no cumpla con los requisitos, se procederá conforme lo establecido en el **numeral 8.3** de la presente directiva.

Respecto a las denuncias anónimas, la Subgerencia de Recursos Humanos, identificara al denunciante con el número establecido en el DS (Documento Simple de Trámite documentario), con el fin de asegurar la reserva de la identidad del denunciante, en caso lo haya solicitado.

Subgerencia de Recursos Humanos, remite copia de la denuncia presentada al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y a la Procuraduría Pública Municipal para los fines pertinentes, quienes deberán garantizar el principio de reserva.

La denuncia que cumpla con todos los requisitos, se considera admitida y se remite a la Secretaría Técnica de Municipalidad Distrital de Ventanilla para la precalificación de las faltas cometidas.

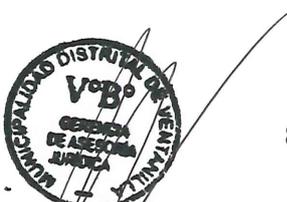
En caso se haya solicitado conjuntamente con la presentación de la denuncia, medidas de protección, el procedimiento de evaluación es el consignado en el **numeral 8.5** de la presente Directiva.

Si los hechos denunciados versan sobre asuntos o controversias sujetos a competencia de otros organismos del Estado, la Subgerencia de Recursos Humanos traslada la denuncia a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma, e informa al denunciante de dicha remisión.

8.5. Medidas de protección solicitadas por el denunciante

Conjuntamente con la presentación de la denuncia, el denunciante podrá solicitar medidas de protección (**Anexo N° 2**) tales como: Reserva de Identidad, Protección Laboral, así como otras medidas debidamente motivadas, reguladas por el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

Estas medidas de protección también podrán extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA"	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

La solicitud de medidas de protección es aprobada y ejecutada por la Subgerencia de Recursos Humanos siempre que la misma haya sido solicitada por el denunciante, previa evaluación de su viabilidad operativa en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente de declararse admitida la denuncia. La necesidad del informe de viabilidad operativa no es de aplicación a la solicitud de reserva de la identidad.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante deben ser implementadas o ejecutadas por la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles** contados desde el día siguiente de la admisión de la denuncia o desde la presentación de su solicitud en caso se solicite de manera posterior a la denuncia.

La Subgerencia de Recursos Humanos comunica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de **siete (7) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la fecha de admisión de la denuncia o desde la presentación de su solicitud, en caso se soliciten de manera posterior a la denuncia.

Las medidas de protección podrán ser solicitadas conjuntamente con la denuncia, pero su evaluación estará condicionada a que la citada denuncia sea considerada como admitida.

La duración de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigente incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También pueden extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

Para la extensión del plazo de otorgamiento de las medidas de protección o para la inclusión de personas distintas al denunciante, debe contarse con el correspondiente informe de viabilidad operativa de la Subgerencia de Recursos Humanos.

No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de la denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en la presente Directiva.

8.6. Variación de las medidas de protección

a) La Subgerencia de Recursos Humanos puede modificar o suspender las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada, previa solicitud de la persona protegida o de oficio, en caso que existan hechos que así lo ameriten.

b) La intención de variar las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por escrito por la Subgerencia de Recursos Humanos a la persona protegida, a efectos de que esta última exprese su conformidad o no con la decisión y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

c) La comunicación a la persona protegida debe contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deben aplicar en su reemplazo y las razones que fundamentan el cambio.

d) La Subgerencia de Recursos Humanos 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 Subgerencia de Recursos Humanos puede requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

8.7. Del registro y publicidad de la atención de denuncias

La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla ha creado el correo electrónico denunciascorrupcion@muniventanilla.gob.pe para la recepción de denuncias, el cual tiene como objetivo el registro, seguimiento de las denuncias a fin que la Subgerencia de Recursos Humanos tengan acceso único a éste.

Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos, comunicará a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación publicara de manera semestral en el Portal de Transparencia un reporte de las denuncias recibidas.

8.8. Obligaciones de las personas protegidas

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada:

a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de Municipalidad Distrital de Ventanilla, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.

c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.

e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

f) Otras que disponga la Subgerencia de Recursos Humanos.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el presente numeral, la Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público Municipal para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias.

8.9. Cese de las medidas de protección por denuncias de mala fe

Los denunciante y testigos que denuncien actos de corrupción de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar.

La Subgerencia de Recursos Humanos comunica al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que fundamentan la presunción de mala fe, a fin que formule sus alegaciones en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** computados desde el día siguiente de su notificación.

La Subgerencia de Recursos Humanos 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** contados a partir del día siguiente de recibidas las alegaciones.

La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de remitir los actuados a la Procuraduría Pública Municipal para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias. (salvo que se trate de una denuncia anónima o que el denunciante no tenga o haya tenido vínculo laboral con la entidad)

8.10. Archívamiento de la denuncia

En caso que el denunciante no subsane la presentación de los requisitos establecidos para la presentación de la denuncia, la Subgerencia de Recursos Humanos, considerará que el denunciante ha desistido de su denuncia y con ello de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; procediendo al archívamiento de la denuncia.

8.11. Comunicación al denunciante

Las comunicaciones al denunciante se realizan en las oportunidades que establece la presente Directiva a través de medios escritos, electrónicos u

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha
		04/ 02 /2021

otros, siempre que el denunciante se haya identificado y proporcionado una dirección de domicilio, u otros medios electrónicos para tal fin.

Las denuncias cuentan con un plazo de atención máximo de 30 días hábiles a partir del día siguiente de admitida y registrada la denuncia, para dar respuesta al denunciante del estado de la misma.

El denunciante puede solicitar información sobre la etapa en que se encuentra la atención de su denuncia. Esta solicitud puede efectuarse a través de un representante acreditado mediante carta poder con firma legalizada ante notario público o juez de paz, según corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

9.1. Situación no contemplada

Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, que incida en la atención de las denuncias, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos

9.2. De la Protección de datos personales y protección al denunciante

Todas las disposiciones previstas en la presente Directiva, se sujetarán a la normativa vigente de protección de datos personales, así como para la protección al denunciante, en los casos que corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Los servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que participen en la tramitación y atención de Denuncias son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

10.2. Las denuncia comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control que se presenten ante la Municipalidad Distrital de Ventanilla deberán ser derivadas a los órganos competentes, observando lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y la Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG que aprueba la Directiva N° 011-2015-CG-GPRODUC "Servicio de Atención de Denuncias".

10.3. La información contenida en las denuncias y el trámite de las mismas, incluyendo las solicitudes de medidas de protección al denunciante, tienen carácter confidencial conforme a la ley de la materia.

10.4. Los servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con éstas, especialmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante.

- 10.5. La Subgerencia de Recursos Humanos difundirá entre los servidores civiles de la entidad y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla para su aplicación.

ANEXO I : FORMATO DE DENUNCIA (adjunto en la presente directiva).

ANEXO II: SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA"	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

ANEXO I
FORMATO DE DENUNCIA

La denuncia es anónima: SI NO

Sr(a): _____
Subgerencia de Recursos Humanos y/o de quien corresponda de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

En caso de ser anónima la denuncia:

Correo Electrónico: _____

I. DATOS GENERALES:

* En caso de ser Persona Natural

Nombres y Apellidos de el/la denunciante: _____

DNI/ Pasaporte/Carne de extranjería (en caso de ser ciudadano extranjero): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

En caso de servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla , completar los siguientes datos:

servidor del MDV: SI NO

Unidad u organo en donde labora: _____

Cargo que desempeña: _____

Vinculo con el/ la denunciado(a): _____

* En caso de ser Persona Juridica

Razon Social del denunciante: _____
RUC N°: _____

Nombres y Apellidos del Respresentante de la Persona Juridica : _____

DNI N° _____ Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo Electronico: _____

II: ENTIDAD Y OFICINA(S) COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS MATERIA DE DENUNCIA:

III. NOMBRE Y CARGOS DE LOS SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS MATERIA DE DENUNCIA:

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA"	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

IV. LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA:

SI NO

De contar con la informacion, indicar nombre de la instancia de la entidad y el numero de expediente:

V. DETALLES DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

(señalar fecha, monto de ser el caso y la fuente de la informacion)

HECHOS MATERIA DE DENUNCIA:

DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LOS HECHOS MATERIA DE DENUNCIA







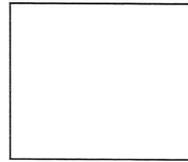
 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

VII. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se ajusta a la verdad, que hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales, asimismo tengo conocimiento pleno que mis datos personales puede ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad de la Municipalidad Distrital de Ventanilla con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de la presente denuncia.



GAR: _____
CHA: _____



Firma del denunciante

Huella digital

NOTA: Cada una de las hojas del presente formulario debe ser visado por el/la denunciante asimismo si se trata de una denuncia anónima, el/la denunciante debe consignar un único correo electrónico con la finalidad que pueda ser notificada de cualquier información necesaria.



18

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

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

Yo, _____,
identificado/a con DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería N° _____, con
domicilio en _____, con
número telefónico fijo / celular N° _____ / _____ y correo
electrónico _____, habiendo
formulado denuncia¹ con Hoja de Ruta N° _____, solicito se me otorgue (n)
la (s) medida (s) de protección:

OPCIONES:

1. Reserva de Identidad ()

La medida de protección de reserva de identidad es otorgada por la Subgerencia de Recursos Humanos en todos los casos, al amparo del principio de reserva, conforme se señala en el numeral 8.5 de la Directiva N° 002-2021 (*).

2. Medidas de protección laboral ()

a. Traslado temporal del denunciante y/o testigo a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b. Traslado del/de la denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c. Renovación de la relación laboral y/o contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no – renovación.	
d. Licencia con goce de remuneraciones	
e. Exoneración de la obligación de asistir al trabajo por riesgo para determinar los hechos materia de denuncia	
f. Otras medidas de protección (precisar cuáles):	

¹ En aquellos casos, en los que la solicitud sea formulada posterior a la presentación de la denuncia de actos de corrupción.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA, INTEGRIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION PUBLICA”	Resolución de Gerencia Municipal
		025-2021
	Directiva N° 002 - 2021 Formulada por: Subgerencia de Recursos Humanos	Fecha

3. Otras medidas de protección ()

a. Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el procedimiento de contratación o proceso de selección en el que participa el denunciante.	
b. Otras medidas de protección (precisar cuáles):	

SUSTENTO:

La solicitud de medidas de protección laboral y otras medidas protección, se sustenta en las siguientes razones:

Firma : _____
Nombre y apellido : _____
DNI, Pasaporte o
Carné de Extranjería N°: _____

Huella Digital

(*) Se sugiere al denunciante que solicita reserva de su identidad, señalar un correo electrónico que no revele sus datos personales, para efecto de notificarle sobre la tramitación de su solicitud.