



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**CERRO COLORADO**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 644-2020-GM-MDCC**

Cerro Colorado, 4 de diciembre de 2020

**VISTOS:**

Proyecto de Directiva denominado "RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"; Oficio N° 014-2020-KCM/ISC; Hoja de Coordinación N° 043-2020-SGPR-GPPR-MDCC; Informe N° 220-2020-MDCC-GAF-SGGTH; Informe N° 029-2020-SGPR-GPPR-MDCC; Informe N° 448-2020-MDCC-GPPR; Informe Legal N° 217-2020-SGALA-GAJ-MDCC; Proveído N° 821-2020-GAJ-MDCC; Informe N° 031-2020-SGPR-GPPR-MDCC;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Art. 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional; asimismo establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.;

Que, el punto 5.2 de la Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 10-2016-MDCC, de fecha 13 de diciembre de 2016, establece que la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización es la encargada de la conducción, revisión y proceso de las directivas internas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; asimismo, en el numeral 8.3.7 del mismo cuerpo normativo, establece que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, y una vez revisada toda la documentación procederá a emitir la aprobación de la propuesta de directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Oficio N° 014-2020-KCM/ISC de fecha 13 de agosto de 2020, el CPC Kleytoon Ccama M. remite el proyecto de directiva denominado "RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO", (en adelante "Proyecto de Directiva"), cuya finalidad es promover en los funcionarios y servidores una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, así como establecer las disposiciones generales que permitan las denuncias contra mismos; por su parte, con Informe de Sustento Técnico N° 220-2020-MDCC-GAF-SGGTH, el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano concluye que es necesaria la aprobación del "Proyecto de Directiva" a efectos de promover en los trabajadores y/ servidores civiles una cultura integral ética y transparente;

Que, a través del Informe N° 029-220-SGPR-GPPR-MDCC, el Sub Gerente de Planificación y Racionalización, emite opinión favorable para la aprobación del "Proyecto de Directiva", precisando que el mismo cumple con los "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado" aprobado con el Decreto de Alcaldía N° 010-2016-MDCC", y que es ratificado por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Informe N° 448-2020-MDCC-GPPR; de otro lado, mediante el Informe Legal N° 217-2020-SGALA-GAJ-MDCC, el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos, concluye que resulta procedente la aprobación del "Proyecto de Directiva", sugiriendo la incorporación de algunas definiciones de términos que inciden en el proyecto de directiva; a su vez, el Gerente de Asesoría Jurídica, con Proveído N° 821-2020-GAJ-MDCC, otorga conformidad al contenido del mencionado informe legal; posteriormente, con Informe N° 031-2020-SGPR-GPPR-MDCC, el Sub Gerente de Planificación y Racionalización informa que se incorporó el aporte realizado por la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 001-2019-MDCC del 02 de enero del 2019, el Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; y en su artículo primero numeral 1 del mencionado dispositivo normativo delega en el Gerente Municipal la atribución de "Aprobación y gestión de directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad"; por lo tanto, este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de los vistos;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva denominada "RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO", Instrumento que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, el fiel cumplimiento de la directiva aprobada.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, al Asistente Administrativo de Gerencia Municipal la notificación de la presente resolución conforme a ley.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO**, cualquier acto administrativo municipal que contravenga la presente decisión.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLÁSE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog. Roberto C. Yañez Valenzuela  
GERENTE MUNICIPAL



Todos Somos  
**CERRO COLORADO**

Rumbo al bicentenario  
Gobierno Municipal 2019 - 2022





**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

**I. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos para recibir denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética o conducta asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante.

**II. FINALIDAD:**

Promover a sus trabajadores y servidores una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, así como establecer las disposiciones generales que permitan las denuncias contra los funcionarios y servidores presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**III. BASE LEGAL:**

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal siguiente:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 28024 Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 3.5. Ley N° 29542 Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.
- 3.6. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7. TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.11. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, 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.
- 3.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley 30057.
- 3.15. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba La Política Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción.
- 3.16. Decreto Supremo N° 102-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, que regula la Gestión de Intereses en la Administración General.





**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

- 3.17. 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"
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que aprueba la modificaciones Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, ley del servicio civil"



**IV. ALCANCES:**

Las disposiciones que se establecen en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio a todos los funcionarios, personal de confianza, empleados, servidores, obreros y en general a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, cualquiera sea su régimen laboral (Decreto Legislativo 276°, Decreto Legislativo 728° y Decreto Legislativo 1057, que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**V. DEFINICIONES:**

Se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

**Código Cifrado:** Asignación de un código numérico al momento de presentación de la denuncia, con el cual proteger al denunciante y su seguimiento.

**Denunciante:** Persona que efectúa una denuncia por acoso laboral.

**Denunciado(a):** Servidor o funcionario respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral.

**Denuncia:** La relación de hechos que constituyen el acoso laboral, debidamente registrada.

**Denuncia Anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectuó.

**Denuncia de Mala Fe:** Aquella que versa sobre hechos ya anunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.

**Denuncia Falsa:** Cuando la denuncia a sabiendas de que el acto ilegal o ilícito no se han cometido, se simulan pruebas, o indicios de acto ilegal o ilícito.

**Denuncia Anticorrupción:** Es aquella comunicación de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.





## DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Acto de Corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

**Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción:** Aplicativo informático donde se registra las denuncias anticorrupción así como las gestione efectuadas como instrumento de gestión.

**Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales y laborales de los denunciantes y testigos de los actos denunciados.

**Principio de Reserva:** Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la entidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la entidad del denunciante y del denunciado no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.



### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano tiene a su cargo recibir las denuncias por presuntos acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores, y las medidas de protección establecida en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Además se desarrollarán las siguientes actividades:

- Recibir denuncias sobre acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores, que presuntamente haya cometido al personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano derivará el expediente a la Secretaria Técnica PAD.
- Secretaria Técnica PAD, se encarga de evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción, faltas al código de ética y conducta de funcionarios y servidores; y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponde.
- Secretaria Técnica PAD Revisará si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente directiva.

Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos.





**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

La tramitación de las denuncias de acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores, así como las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva, siendo que todos los actos y documentos del proceso de la denuncia tienen carácter reservado y confidencial.

Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que hubiese lugar.

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

**7.1. MODALIDADES PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA O SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

**7.1.1. Presencial / Testimonial**

El denunciante debe solicitar una entrevista con el Secretario Técnico, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo 1 – Formulario de denuncia de actos de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores.

El Secretario Técnico deberá mantener la reserva de la entidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

**7.1.2. Por medio de documento físico**

Las denuncias deben presentarse ante la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, la misma debe ser remitida a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, en sobre cerrado, debiendo evitar el registro de los datos del denunciante en el Sistema de Trámite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

El Secretario Técnico será el responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de las denunciadas, guardando la confidencialidad de la información.

**7.2. REQUISITOS DE LA DENUNCIA**

**7.2.1.** Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia son los siguientes:

**a) Datos generales del denunciante:**





**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

**Para personas naturales:**

- Nombre y apellidos completos del denunciante.
- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte / Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio de el/la denunciante.
- Número de telefónico y correo electrónico del denunciante.

**Para personas jurídicas:**

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente
- Representante (s) legal (es), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carne de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero/a)
- Dirección, número telefónico y correo telefónico del contacto.



**b) Contenido de la denuncia:**

- Los actos de materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del órgano, Unidad Orgánica, donde se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- Documentación probatoria original o copia, que sustente a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el Órgano que cuenta con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.

**c) Manifestación del compromiso del denunciante** para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de denuncia.

**d) Lugar, fecha, firma y huella digital**

Tratándose de una denuncia anónima, no requiere que se cumpla con los requisitos señalados en los literales a), b) y d) del presente



## DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

numeral, sin embargo de manera opcional el denunciante anónimo 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.

### 7.3. DENUNCIAS DE MALA FE

Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

### 7.4. LA DENUNCIA ANÓNIMA

No requiere cumplir con los requisitos de identificación señalados. La presentación de denuncias anónimas, por el mismo, no dan lugar al otorgamiento de medidas de protección.

### 7.5. DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

**7.5.1.** Las denuncias deben presentarse Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, por mesa de partes Si la denuncia es verbal se debe canalizar a través del Anexo 1.

**7.5.2.** Recibida la denuncia la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano derivará el expediente a la Secretaria Técnica PAD.

**7.5.3.** La Secretaria Técnica PAD, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 7.2.de la presente directiva según sea el caso.

**7.5.4.** Si la denuncia no cumple los requisitos de admisibilidad se cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la omisión en un plazo no mayor de cinco (días) hábiles.

La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su pedido y con el de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, generándose así su archivo. (Si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, la Secretaria Técnica PAD, deberá hacer la evaluación correspondiente.

**7.5.5.** Si la denuncia cumple con todos los requisitos, la Secretaria Técnica PAD, evalúa y decide el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el denunciante.

**7.5.6.** La Secretaria Técnica PAD, debe emitir en un plazo no mayor de treinta (días) el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del





## DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

**7.5.7.** Si los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se le informa de ello a el denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad denunciada, cautelándose la confidencialidad de la misma.

**7.5.8.** Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes del Órgano Responsable de Atención de Denuncias o de Secretaria Técnica PAD, la denuncia se deriva a Gerencia Municipal. En este supuesto, la Gerencia Municipal es quien guarda la reserva de denuncia, aplicando proceso correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.



### 7.6. MEDIDAS DE PROTECCION A DENUNCIANTES

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, brindará protección al denunciante cuando este lo solicite en el momento de realizar la denuncia, así como durante, las gestiones de la atención de la denuncia.



#### 7.6.1. Reserva de identidad

El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad a través de la asignación de un código numérico especial. 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, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha sanción. Dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante.



#### 7.6.2. Medidas de protección laboral

Se otorgan en tanto exista una relación vigente entre el denunciante y el denunciado, al momento de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Asimismo se debe tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:

- El denunciante si es un servidor civil o funcionario, no trabajará como dependiente del denunciado, es decir se realizará el traslado temporal del denunciante o del denunciado, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el 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 denuncia.







**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

- c) Si el denunciante es un tercero, se le dará las facilidades necesarias, para brindar la información de manera segura.
- d) Otras que se disponga.

Las medidas prescritas en los numerales a) y b), relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia por presuntos acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores, vinculados a la comisión de una falta administrativa 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 puede imponer.

**7.6.3. Son Obligaciones de las personas protegidas**

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Secretario Técnico PAD, sin poner en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserva 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 de procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su persona si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.

**7.6.4. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante**

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras que hubiera lugar.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**Primera.-** La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, difundirá entre los servidores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y los alcances de esta Directiva, así mismo los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.

**Segunda.-** Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren actos de corrupción y/o las normas de ética y/o conducta, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.



**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

**Tercera.-** En caso de duda sobre la interpretación y los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por Secretaria Técnica PAD.

**IX. RESPONSABILIDADES:**

Los empleados y funcionarios públicos bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento, por lo que la inobservancia de sus disposiciones dará lugar a las acciones disciplinarias administrativas correspondientes, sin perjuicio de aquellas de naturaleza civil o penal que pudieran derivarse de dicho cumplimiento.



**X.**

**ANEXOS:**

- Anexo 1: Formato de Denuncias
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Medidas de Protección







**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**




**Documentación probatoria**

(Se debe adjuntar copia simple de los documentos probatorios).

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



**EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA**, declaro bajo juramento que la autoridad ....., la tiene en su poder.

**EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL**, adjunto como prueba .....

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso 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, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario, declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitada conforme a ley.

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de .....

**Nombre y Apellido** : \_\_\_\_\_

**DNI N°** : \_\_\_\_\_

**Firma** : \_\_\_\_\_

Huella digital

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).  
(\* Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS  
CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

**ANEXO 2**

**SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE**

Yo,....., identificado con ..... , domiciliado/a en ..... , con número telefónico fijo /celular N°...../....., y correo electrónico....., habiendo formulado la denuncia con 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 6° del Decreto Supremo N°010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

**Opciones:**

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

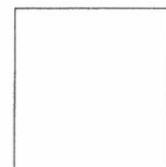
a) El denunciante si es un servidor civil o funcionario, no trabajará como dependiente del denunciado, es decir traslado temporal del denunciante o del denunciado, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la 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.	
c) Otra debidamente justificada (Protección Policial, reserva del paradero del denunciante, entre otros)	

**Sustento:**

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


Las medidas prescritas en los numerales a) y b), relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia por presuntos acto de corrupción y/o falta al código de ética y conducta de funcionarios y servidores, vinculados a la comisión de una falta administrativa 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 puede imponer.

Nombre y Apellido : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_  
 Firma : \_\_\_\_\_



Huella digital