

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 200 -2024 GM-MDJLBYR

José Luis Bustamante y Rivero, 10 de octubre del 2024

VISTO:

El Proyecto de Directiva, Informe N°1138-2024-ORH-OGAF/MDJLBYR, Proveído N°834-2024-GM-MDJLBYR, Informe Legal N°218-2024-OGAJ-MDJLBYR

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; disponen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local; y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho político y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, el artículo 35 de la Ley N°27572 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658, en su artículo 42, declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudad, priorizando y optimizando al uso de recursos públicos.

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

Que, mediante Decreto SUPREMO N°002-2020-JUS Decreto Supremo que modifica 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, se incorpora el artículo 13 al Reglamento del Decreto Legislativo N°1327 - Decreto Legislativo; en los siguientes términos: "Artículo 13.- Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano; Las Entidades públicas son responsables de garantizar la interoperabilidad de los procedimientos al denunciante , a través de la Plataforma de interoperabilidad del Estado. Para ello, la Presidencia del Consejo de ministros, a través de la secretaria de Gobierno Digital desarrolla la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano que se constituye como canal único de contacto digital del Estado peruano con la ciudadanía para dichas denuncias".

Que, la Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala en su artículo 1, como objeto: "[...] establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación , funcionamiento y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción , propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales". La acotada norma en su Artículo 4° también señala: "Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades , recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Promover y optimizar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; [...], e) Fomentar e Impulsar la práctica de valores institucionales: [...]"

Que, el artículo 6 de la norma precitada indica que: "Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad [...], d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno [...]"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°230-2023-MDJLBYR, de fecha 08 de junio del 2023, se aprueba la delegación de facultades administrativas al gerente municipal, para aprobar y gestionar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Que, mediante INFORME N°1138-2024-ORH-OGAF-MDJLBYR, la Oficina de Recursos Humanos, indica que en el marco de la Resolución de Gerencia Municipal N°185-2024-GM-MDJLBYR, que Aprueba el Código de Ética de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, solicito la aprobación de la Directiva para la Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneren las Normas de Ética y Normas y Nomas de Conducta de la Función Pública de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero.

Por lo que, estando a lo anteriormente expuesto, en atención a la opinión técnica proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, resulta viable la aprobación y que la autoridad administrativa de la entidad, mediante delegación de facultades otorgadas en Resolución de Alcaldía N°230-2023-MDJLBYR, emita el acto resolutivo apruebe el documento de lineamiento, denominado "DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO",

ARTÍCULO SEGUNDO. - REMITASE los actuados a la Oficina de Recursos Humanos, para su cumplimiento de acuerdo a ley y a las consideraciones antes expuestas.

ARTÍCULO TERCERO. – Poner a disposición de todas las unidades orgánicas.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución en la página a web de la Entidad www.munibustamante.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

c.c. Archivo
OA
OGAJ
OTIYC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Mg. Abg. Renato Paredes Velazco
GERENTE MUNICIPAL.



DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CAPÍTULO I

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los servidores públicos de la municipalidad.

II. FINALIDAD

Contribuir con la prevención y sanción de actos contrarios al código de ética de la función pública.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 37972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 04-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

IV. ALCANCE

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

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. Acción denunciable: Conducta o hecho irregular contrario al código de ética de la función pública.
- 5.2. Administrador del correo: El servidor encargado de la administración del correo sobre el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o a quien se delegue dicha responsabilidad.
- 5.3. Compromiso de confidencialidad: Documento suscrito por el jefe de la oficina de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario que participan en el procedimiento de tramitación de las denuncias, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos protegidos.
- 5.4. Conflicto de interés: Situación o evento en que los intereses personales de los servidores se encuentran en oposición con los intereses públicos, así como cuando estos interfieren con los deberes laborales o prestación de servicios que les competen.
- 5.5. Denuncia: Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto contrario al Código de Ética de la función pública del funcionario-servidor. Su tramitación es gratuita y no se requiere firma de abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto administración interna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE
Y RÍVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

5.6. Denunciado: Funcionario público o servidor que presta o preste servicios en la entidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de una acción contraria al código de ética de la función pública.

5.7. Denunciante: Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento un presunto acto de corrupción cometido por un funcionario, servidor o funcionarios, servidores de la entidad. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

VI. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, en coordinación con las gerencias, subgerencias y oficinas competentes.

Los gerentes, subgerentes y jefes de oficina son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.

CAPITULO II

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS

7.1.1.1. Existen tres formas de presentación de denuncias:

- Denuncia presencial escrita:** La denuncia podrá ser presentada en la mesa de partes de entidad, en el horario de atención establecido, siendo remitida en el día a la Oficina de Recursos Humanos. El responsable o quien haga de sus veces, de atención en mesa de partes, tramitará la denuncia de forma confidencial.
- Denuncia presencial verbal:** El personal de mesa de partes, comunica a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos de que sea canalizada a través del formato de denuncia la cual será facilitada por la Secretaría Técnica.
- Denuncia virtual a través de correo electrónico:** El denunciante remite el formato de denuncia (El cual estará habilitado en el portal institucional de la municipalidad, al correo electrónico del jefe de Recursos Humanos o quien haga de las veces).

7.2. ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

- 7.2.1. La Oficina de Recursos Humanos no podrá negarse a recibir la denuncia escrita, verbal o electrónica, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos señalados en esta directiva. Asimismo, la oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar información adicional de corresponder.
- 7.2.2. En caso de denunciante o denunciante omitan un requisito esencial se otorgará cinco (5) días para subsanar la denuncia, en caso de incumplimiento se archivará la denuncia.
- 7.2.3. Recibida la denuncia, la Oficina de Recursos Humanos derivará a la Secretaría Técnica la misma que brindará respuesta al denunciante o denunciante en un plazo de treinta (30) días hábiles.
- 7.2.4. La Oficina de Recursos Humanos informará de manera semestral a la Gerencia Municipal un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos



administrativos disciplinarios iniciados con respecto a la aplicación de la presente directiva, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

7.3. REQUISITOS Y CONTENIDO BÁSICO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS

7.3.1. Las denuncias deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

A. En el caso de personas naturales:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o carnet de extranjería (De ser el caso).
- Correo electrónico.
- Número de celular.

B. En el caso de personas jurídicas:

- Razón Social.
- Número de Registro Único de Contribuyente.
- Nombre y apellidos de los representantes legales y su documento de identidad.
- Correo electrónico.
- Número fijo y/o número de celular.

7.3.2. El presunto acto contrario al Código De Ética de la Función Pública debe ser expuesto en forma coherente y detallado, señalando los hechos de manera cronológica o las fechas aproximadas.

7.3.3. De ser el caso, la descripción del posible beneficio (Económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido, nombres apellidos del tercero favorecido (En caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona), de conocerlo.

7.3.4. Los datos del denunciado o denunciados, la gerencia, subgerencia o jefatura donde labora o presta servicios.

7.3.5. Los medios probatorios que corroboren dicha denuncia.

CAPÍTULO III

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PRIMERA, La Oficina de Recursos Humanos es responsable de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la primera directiva, en coordinación con las gerencias, subgerencias y jefes de oficina competentes.

SEGUNDA, Los gerentes, subgerentes y jefes de oficina son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.

IX. FORMATO DE DENUNCIA

Anexo N°1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad de Arequipa, a las _____ días del mes de _____, del año _____.

Yo, _____
 Identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____ distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.

Me presenta ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (servidor/funcionario) _____ del gerencia, subgerencia u oficina de _____ de vuestra entidad.

Conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara del hecho motivo de la denuncia, las circunstancias del tiempo, lugar y modo de forma que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permitan su comprobación).

Adjunto como medios probatorios la siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

EN CASO NO CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, Declaro bajo juramento que la autoridad _____ lo tiene bajo su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, Adjunto como prueba:

.....
 (Nombre completos y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del DNI u otro documento de identificación)