"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 264 -2024-MDO/GM

Olmos, 22 de abril del 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

VISTOS:

A) MEMORÁNDUM N.º 0979-2023-GM (20/07/2023)
B) INFORME N.º 1024-2023/MDO/A.RR. HH (31/07/2023)
C) INFORME N.º 230-2023-MDO/SGPRP (10/08/2023)
D) INFORME N.º 1120-2023/MDO/A.RR. HH (14/08/2023)
E) INFORME N.º 348-2024-MDO/O.RR. HH (15/04/2024)
F) INFORME LEGAL N° 284-2024-OGAJ-MDO (19/04/2024)

Documento **SOBRE APROBACIÓN DE DIRECTIVA DENOMINADA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS".; y,**

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para los gobiernos locales radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo IV del Título Preliminar el Principio de Legalidad que determina ***"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la Ley y al derecho; dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos."***

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades las Municipalidades, establece *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"*.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 004-2024-MDO/A de fecha 03 de enero de 2024, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Olmos, en atención a lo prescrito en el numeral 20 del artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, estipula como atribución del alcalde: "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal", ante lo cual resuelve delegar al LIC. JESUS HERNAN DAVILA BRAVO – Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Olmos, atribuciones administrativas de la entidad.

RESPECTO A LA LEY N.º 27815 – LEY DE CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIÓN PUBLICA:

Que, el **Artículo 2.- Función Pública,** establece que "Los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos."

Que, el **Artículo 3.- Fines de la Función Pública.** establece: "Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado."

Que, el **Artículo 4.- Servidor Público,** establece: "**4.1** Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado. **4.2** Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. **4.3** El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento."

Que, el **Artículo 6.- Principios de la Función Pública,** establece "El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios: **1. Respeto.** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. **2. Probidad.** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. **3. Eficiencia.** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente. **4. Idoneidad.** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones. **5. Veracidad.** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos. **6. Lealtad y Obediencia.** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución. **7. Justicia y Equidad.** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. **8. Lealtad al Estado de Derecho.** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública."

Que, **Artículo 7.- Deberes de la Función Pública,** establece que "El servidor público tiene los siguientes deberes: **1. Neutralidad.** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones. **2. Transparencia.** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información

fidedigna, completa y oportuna. **3. Discreción.** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública. **4. Ejercicio Adecuado del Cargo.** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas. **5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado.** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. **6. Responsabilidad.** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública."

Que, el **Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública,** establece "El servidor público está prohibido de: **1. Mantener Intereses de Conflicto.** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo. **2. Obtener Ventajas Indebidas.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. **3. Realizar Actividades de Proselitismo Político.** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos. **4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada.** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés. **5. Presionar, Amenazar y/o Acosar.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos"

LEY N.º 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL:

Que, el **Artículo 2. Clasificación de los servidores civiles,** establece "Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos: a) Funcionario público. b) Directivo público. c) Servidor Civil de Carrera. d) Servidor de actividades complementarias. En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza."

Que, el **Artículo 3. Definiciones,** establece: **a) Funcionario público**. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. **b) Directivo público**. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS. **c) Servidor civil de carrera**. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. **d) Servidor de actividades complementarias**. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. **e) Servidor de confianza**. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa (...)"

Que, el **Artículo 92**. Autoridades: establece "Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: a) El jefe inmediato del presunto infractor. b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. c) El titular de la entidad. d) El Tribunal del Servicio Civil." *"Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. En el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del secretario técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo." "El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes." "La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces." "Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes."*

Que, mediante **MEMORÁNDUM N.º 979-2023-GM**, de fecha 20 de julio del 2023, el C.P.C. Segundo Alcántara Gabriel, en aquel entonces Gerente Municipal, informa a la CPC, Jaqueline Mio Puse, en aquel entonces Jefe de Recursos Humanos, sobre el proceso de implementación del sistema de control interno, e indica que "*Comunico a usted que en cumplimiento a la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG aprobada con Resolución Contraloría N.º 146-2019-CG, es necesario llevar a cabo el PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL) DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI hasta el viernes 31/07/2023 (último día hábil del mes de JULIO) y de acuerdo a la fecha programada en el Reporte de Entregable realizado a la Contraloría General vía aplicativo informático, solicito a su despacho de acuerdo a sus atribuciones realizar la atención del siguiente cuestionario ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD HA APROBADO Y DISPUESTO LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, QUE REGULE LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES? Por tal motivo, La implementación de esta recomendación deberá realizarla en el término de 24 horas bajo responsabilidad.*"

Que, mediante **INFORME N.º 1024-2023-MDO/A.RR. HH**, de fecha 31 de julio del 2023, la CPC, Jaqueline Mio Puse, en aquel entonces Jefe de Recursos Humanos, informa al C.P.C. Segundo Alcántara Gabriel, en aquel entonces Gerente Municipal que remite Proyecto de la Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS", e indica lo siguiente:

- *"Que, mediante Ley 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y at servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo."*

- *"Que, la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de lo Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los empleados públicos, considerando como tales a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles*

jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del Estado, no importando el régimen jurídico de los entidades en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación el que esté sujeto."

- *"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 faltas disciplinarias, debe informarlo de manera verbal o escrita entre la Secretaria Técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes."*

- *"Que, con Memorándum N.° 0979-2023-GM, emitido por Gerencia Municipal, en atención a la DIRECTIVA N.° 006-2019-CG/INTEG, aprobada con Resolución de Contraloría N.° 146-2019-CG, del Proceso de Implementación de Control Interno. Solicita realizar la atención al siguiente cuestionario:"*

- ***"¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?"***

- *"Que, no habiéndose implementado norma REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL OLMOS o documento que haga sus veces en la entidad, es que resulta necesario su urgente implementación, como medida de remediación."*

- *"Por lo que, en atención a lo antes expuesto este despacho ha procedido a elaborar el proyecto de directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL OLMOS" que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipal Distrital de Olmos. (…)."*

Que, mediante **INFORME N.° 230-2023-MDO/SGPRP**, de fecha 10 de agosto del 2023, el C.P.C. Wilmer Ayala Sánchez, en aquel entonces Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, informa al C.P.C. Segundo Alcántara Gabriel, en aquel entonces Gerente Municipal, sobre la CONFORMIDAD a Directiva. E indica que

- *"Que viene a esta Subgerencia el proveído de la referencia a) en el cual se deriva e informe de la referencia b) respecto al Proyecto de Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias que vulneren el código de ética de la Municipalidad Distrital de Olmos."*

- *"Que según el Informe N.° 1024-2023-MDO/ARRHH, la Mg Jaqueline Elena Mio Puse jefe del área de Recursos, alcanza a su despacho el Proyecto de Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias que vulneren el código de ética de la Municipalidad Distrital de Olmos, el mismo que es derivado a esta Subgerencia, lo que debo entender es para revisión."*

- *"Que en atención al proveído de la referencia y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 40 del artículo 53° del ROF de nuestra Entidad, esta Subgerencia hace las siguientes observaciones:"*

- *"En la base legal: Se debe considerar la LEY N.° 28496 "LEY QUE MODIFICA LA LEY N.° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"*

- *"En la parte de las definiciones: Dice funcionario o servidor público: "..., como nombrado, contratado designado, de confianza electo…". Se sugiere que debe decir: Empleado público: "**se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado**"*

Que, mediante **INFORME N.º 1120-2023-MDO/RR.HH**, de fecha 14 de agosto de 2023, la C.P.C, Jaqueline Mio Puse, en aquel entonces Jefe de Recursos Humanos, informa al C.P.C. Segundo Alcántara Gabriel, en aquel entonces Gerente Municipal sobre OBSERVACIONES de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto al Proyecto de la Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS", e indica que "*En atención a los documentos de la referencia, la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización y Presupuesto, emite observaciones a la directiva del asunto, **por lo que este despacho, ha procedido a subsanar las mismas para su trámite correspondiente.**"*

Que, mediante **INFORME N.º 348-2024-MDO/O.RR.HH**, de fecha 15 de abril del 2024, el Abg. Luis Alberto Herrera Lozada, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, informa al Lic. Jesús Hernán Dávila Bravo, Gerente Municipal que remite la actualización del proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS", e indica que "*En atención al proveído de la referencia, le remito la actualización del proyecto de directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL OLMOS". **Preciso, además, que dicho proyecto después de su revisión deberá ser aprobado en el plazo de la distancia, debiéndose tener en cuenta las medidas correctivas en el marco del Sistema de Control Interno**."*

Que, con **INFORME LEGAL N° 284-2024-OGAJ-MDO**, de fecha 19 de abril del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica **OPINA** que es **PROCEDENTE** la **APROBACIÓN** de la **DIRECTIVA DENOMINADA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS",** en virtud al **INFORME N.º 348-2024-MDO/O.RR. HH,** por los motivos expuestos precedentemente.

Por lo que, en mérito a lo expuesto, las normas legales invocadas, y con las facultades otorgadas a través de la Resolución de Alcaldía Nº 04-2024-MDO/A, de fecha 03 de enero del 2024 y en atención a lo previsto en los incisos 17) y 28) del artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la **DIRECTIVA DENOMINADA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS",** en virtud al **INFORME N.º 348-2024-MDO/O.RR. HH,** presentado por la Oficina de Recursos Humanos

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR, en los medios de difusión con que cuenta la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de que opere el control ciudadano.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la Oficina de Informática para su publicación en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
Alcaldía
Gerencia Municipal
OGACYGD
R.R.H.H.
OGAJ
OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
Lic. Jesús Hernán Dávila Bravo
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
V°B°
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
JEFATURA RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA Nº 02-2024-MDO

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 –

DIRECTIVA N°02-2024-MDO

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL OLMOS.

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones generales que permitan la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneran la ética y normal conducta de la entidad por cualquiera que presente de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales y arbitrarios, que vulneren el código de ética.

II. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias por presuntos actos vulneración del código de ética y normal conducta de los servidores y funcionarios en la Municipalidad Distrital de Olmos, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a todos/as los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Olmos, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de realizar una denuncia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

- **DENUNCIAS:**

Comunicación que da cuenta de un presunto acto, falta al código de ética y conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

- **DENUNCIADO:**

Funcionario y/o servidor que se encuentre sujeto a cualquier modalidad contractual, que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto que falte al código de ética y conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal actos que vulneren los valores éticos y normas de conducta.

- **DENUNCIANTE:**

Es toda persona natural o jurídica que presenta una denuncia.

- **DENUNCIAS ANÓNIMAS:**

Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que las efectúe.

- **DENUNCIAS DE MALA FE:**

Denuncias efectuadas en los siguientes supuestos:

a. DENUNCIAS DE HECHOS YA DENUNCIADOS: Si el denunciante, a sabiendas, interpone denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior a simultanea.

b. DENUNCIAS REITERADA: Cuando el denunciante, a sabiendas interpone una denuncia del mismo hecho y sujeto sobre los que ya se ha emitido decisión firme.

c. DENUNCIA CARENTE DE FUNDAMENTO: Cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sostienen.

d. DENUNCIA FALSA: Cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los presuntos actos denunciados no se han cometido o cuando se simula pruebas o indicios de actos que vulneren los valores éticos y normas de conducta.

- **EMPLEADO PÚBLICO:**

Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

- **CÓDIGO CIFRADO:**

Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.

- **ÉTICA PÚBLICA:**

Desempeño de los servidores civiles basados en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

- **INFRACCION AL CODIGO DE ETICA:**

Es la transgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil, establecidos en la Ley N° 27815, código de ética de la función pública o directivas internas de similar naturaleza, generando responsabilidad pasible de sanción.

- **SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:**

Se refiere a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria.

- **PRINCIPIO DE LA RESERVA**

El Principio de Reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de los denunciantes y de los denunciados no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.

Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, está prohibido 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS:

6.1.1 PRESENCIA TESTIMONIAL

El denunciante debe solicitar una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias, en donde se tomará su denuncia completando el ANEXO 1 - FORMULARIO DE DENUNCIA.

El servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

6.1.2 A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO:

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, deberá seguir los procedimientos para la presentación y atención de denuncias, solo se aceptará las denuncias por casos que vulneren la ética o normas de conducta de la Municipalidad Distrital de Olmos. Las denuncias deben presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos, que se encargará de realizar las coordinaciones necesarias con las áreas correspondientes, dicha denuncia deberá ser enviada al correo (rhumanos@muniolmos.gob.pe), adjuntando el formato de denuncia. (ANEXO N° 1) , debidamente llenado, y los documentos sustentatorios de la denuncia.

Cabe mencionar que dicho formato está publicado en la página web del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Olmos en conjunto con la presente directiva, se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad del denunciante en caso lo haya solicitado.

En caso, la denuncia sea contra un servidor de la Oficina de Recursos Humanos, deberá ser remitida al correo (gerencia@muniolmos.gob.pe), de la Gerencia Municipal, con todos los anexos.

6.1.3 POR MEDIO DE DOCUMENTO FÍSICO:

Las denuncias deben presentarse ante el órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces implementará, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad, no obstante, si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Olmos, la misma debe ser remitida a la oficina de atención de denuncias o la que haga sus veces 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 órgano responsable de atención de denuncias o el que haga sus veces será el responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

En caso la denuncia se realice a un servidor de la Oficina de Recursos Humanos, esta será tramitada por la Gerencia Municipal.

6.2 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS:

La denuncia presentada ante la Municipalidad Distrital de Olmos debe contener coma mínima los siguientes requisitos:

a) Datos generales del denunciante

Para persona naturales:

- Nombre y apellido completos del denunciante.
- Documento nacional de identidad o pasaporte/carnet de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
- Número telefónico y correo electrónico del denunciante.

Para persona jurídica:

- RAZÓN SOCIAL
- Registro único de contribuyente
- Representante(s) legal (es).
- Dirección, número telefónico y correo de contacto

b) Contenido de la denuncia

- Los actos de materia de denuncia (Deben ser expuestos en forma detallada y coherente).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del órgano u oficina, donde se ha verificado los actos de denuncia.
- Documentación probatoria que sustente la denuncia. De no contar con ello deberá indicar el órgano que cuente con la misma a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia.
- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los literales a) y b) del presente numeral.
- Si la denuncia es virtual no se exigen el cumplimiento de los requisitos previstos en el literal b), salvo que su envío se realice en archivo digital debidamente suscrita.
- En caso el/la denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al anexo 2-solicitud de medidas de protección al denunciante.

6.3 TRÁMITE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Recibida la denuncia, la Oficina de Recursos Humanos quien es el Órgano Responsable de Atención de Denuncias, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.3.1. Recepción, calificación y administración de denuncia:

Esta etapa comprende la recepción, calificación y admisión de la denuncia, de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de la presente directiva.

a. Si cumple con los requisitos señalados en el numeral 6.2 de la presente directiva se continuará con su trámite respectivo.

b. En caso de incumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2 de la presente directiva, se comunica la situación al denunciante, otorgando un plaza no mayor de diez (10) días hábiles para su subsanación; de no cumplir con el requerimiento formulado, se archiva la denuncia presentada.

c. Posteriormente, el órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debe trasladar la denuncia a la Secretaria Tecnica de Procedimientos Administrativos, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días el informe correspondiente conteniendo los resultados de la pre calificación, sustentandola procedencia o apertura del inicio del 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.

d. Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la oficina de Recursos Humanos o a la Secretaría Técnica del PAD, la denuncia será presentada a la Gerencia Municipal. En este supuesto, dicha oficina otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de los medios de protección.

e. La Oficina de Recursos Humanos informará trimestralmente a la Gerencia

Municipal sobre el estado de las denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal solicitará a la Oficina de Recursos Humanos, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

6.3.2. Resultados de la evaluación de la denuncia:

El resultado de la evaluación de la denuncia se comunica al denunciante siempre que esté identificado y haya proporcionado los datos respectivos de su dirección, física o correo electrónico, con el cual se da por concluido el servicio de atención de denuncias.

6.4. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Si la denuncia cumple con todos los requisitos, el órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el/ella denunciante u otras que decida de oficio.

6.4.1. Para el otorgamiento de las medidas de protección se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Trascendencia: Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente los derechos del denunciante.
- Gravedad: Se debe considerar el grado de la posible afectación.
- Verosimilitud: Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

6.4.2. Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los/as servidores/as que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que, existan suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.

- Que, la condición o cargo de el/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación; y que existan indicios

razonables de que ella denunciado/a ha tornado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

6.4.3. La extensión del otorgamiento de medidas de protección a personas distintas al denunciante, el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debe motivar su decisión en el acto resolutivo que corresponda.

6.4.4. La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida o por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

6.4.5. En caso que el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces deba variar las medidas de protección, comunicará al denunciante por escrito la intención de variar la medida de proteccion, asi coma la nueva medida que pretende adoptar y las razones que la fundamentan en el plazo máxima de quince (15) días.

VII. RESPONSABILIDADES:

El Órgano responsable de atención de denuncias es la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los servidores que laboren o presten servicios en la Municipalidad Distrital de Olmos, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directive.

El incumplimiento de las disposiciones en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- El Órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces (Oficina de Recursos Humanos), en coordinación con la Oficina de Tecnologías e Información, deberán realizar las acciones necesarias para viabilizar los canales de atención de denuncias, en lo que corresponda a sus funciones.

SEGUNDA: Los servidores que intervengan en cualquier estado de trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, 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.

TERCERA.- El órgano de atención de denuncias o la que haga a sus veces, a través de la Oficina de Imagen Institucional, difundirá entre los servidores de la Municipalidad Distrital de Olmos, y de la ciudadanía en general los alcances de este Directive, asi coma los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.

CUARTA.- En caso duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por el Oficina de

Recursos Humanos, utilizando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
V°B°
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
V°B°
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
V°B°
JEFATURA RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DES OLMOS.

La denuncia es anónima: ☐ ☐

Sr.:.....

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

L.- DATOS DEL DENUNCIANTE

- **PERSONA NATURAL**

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO:.....

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:.....

DOMICILIO:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

- **PERSONA JURIDICA**

RAZÓN SOCIAL:.....

R.U.C:.....

REPRESENTANTE LEGAL:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

III. DATOS DE EL/LA DENUNCIADO A

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

CARGO QUE DESEMPEÑA:.....

III. **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POR TANTO, SOLICITO A USTED SE ADMITA LA PRESENTE DENUNCIA Y TRAMITARLA CONFORME A LEY.

OLMOS.....DE.....DEL 20.....

ADJUNTO:

1.

.....

2.

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI Nº

ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A EL/LA DENUNCIANTE

Yo, identificado con DN N°..... , con domicilio en....., con numero de telefono..... con correo electrónico....., habiendo formulado denuncia con código de expediente N°.....con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, solicito se me otorgue las medidas de protección elegida a continuación:

1.- Reserva de identidad ( )

2.- Medidas de protecciÓn ( )

Traslado temporal del denunciante:.....

Traslado del denunciante a otra unidad orgánica.....

Otras debidamente justificado (protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros):.....
.....

Sustento:

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OLMOS,..... DE..... 20....

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI Nº

Adjunto: