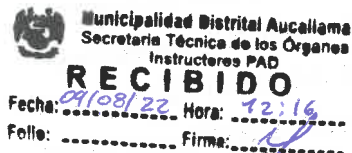




Municipalidad Distrital de Aucallama



"Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 073-2022-GM/MDA

Aucallama, 20 de JULIO del 2022.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, REGION LIMA.

VISTO: El Informe N° 004-2022/ST-MDA de fecha 22 de JUNIO del 2022, de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD, remite proyecto de denominado **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA** y el proyecto de la Directiva **"CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"**, Informe Legal N° 074-2022/MDA-OAJ, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305 y en concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad al numeral 18 del Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama, establece que a la Gerencia Municipal le corresponde las funciones: **"Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/u Oficinas de la Municipalidad"**.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General y de aquellas normas que expresamente así la establezcan.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 007-2019-MDA/A de fecha 30 de mayo de 2019, se aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama, estableciendo entre otras funciones de la Gerencia Municipal, la de: **"Aprobar y velar por cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad"**, de conformidad con el numeral 14) del artículo 40° de la citada ordenanza.

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con el 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.





Municipalidad Distrital de Aucallama

"Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional"

1420

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 073-2022-GM/MDA



Que, con fecha 15 de mayo del 2015, mediante Resolución de Contraloría N° 2019-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", con la finalidad de lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se contemplan los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos en la función pública.

Que, el artículo 9° del citado cuerpo legal señala que corresponde a la Alta Dirección diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos; en ese sentido, dicho órgano está encargado de: a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública. b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones. c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el citado Código.



Que, según Ley N° 29542 "Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal", que tiene por objeto proteger y otorgar beneficios a los funcionarios y servidores públicos, o a cualquier ciudadano, que denuncien en forma sustentada la realización de hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública y que puedan ser investigados o sancionados administrativamente.

Asimismo, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala en el último párrafo del 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 Secretaría Técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes"

Que, mediante Informe N° 004-2022-ST-MDA de fecha 22 de junio del 2022, el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, propone: El proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA", así como el Proyecto de la DIRECTIVA denominada: "CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA", para su revisión y posterior aprobación.

Que, mediante Proveído N° 322 de fecha 28 de junio del 2022, de la Gerencia Municipal, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para el análisis legal correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N° 074-2022/MDA-OAJ, de fecha 06 de julio del 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando viable aprobar el proyecto de: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"**, así como el Proyecto la DIRECTIVA denominada: **"CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"**, y; los ANEXOS Y FORMATOS que forman parte del mismo, mediante Resolución de Gerencia Municipal.//





Municipalidad Distrital de Aucallama

"Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional"

1419

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 073-2022-GM/MDA

...///

Que, a fin de coadyuvar a ese propósito, es necesario aprobar la ambas Directivas, con el propósito de cautelar, 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, como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas, por el numeral 14 del artículo 40° de la Ordenanza Municipal N° 007-2019/MDA/A que aprueba la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF concordante con el último párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva 001/2022-MDA-GM denominada: "**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**", la misma que consta de **IX CAPITULOS**; Así como los **ANEXOS Y FORMATOS** que forma parte integrante de la presente Resolución, en merito a las consideraciones antes expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva 002/2022-MDA-GM denominada: "**CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**", la misma que consta de **XV CAPITULOS** que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en merito a las consideraciones antes expuestas.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planificación y Presupuesto, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la resolución en el Diario Oficial de mayor circulación y a la Unidad de Sistemas e Informáticas la publicación de la directiva y el integro de su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad.

ARTICULO QUINTO.-. DISPONER el cumplimiento de las Directivas a los funcionarios y servidores de esta corporación edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital De Aucallama
Abg. Charles Martínez Alvaro
CAL 61742
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Distrital de Aucallama

DIRECTIVA 001/2022 -MDA-GM

Aucallama, 20 de julio del 2022

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad de Aucallama, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Función Pública, asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD

Es promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, mediante pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Función Pública, así como Facilitar las herramientas para que cualquier persona natural o jurídica que conoce de la ocurrencia de un presunto acto de corrupción al interior de la Municipalidad Distrital de Aucallama, pueda denunciarlo con la seguridad de que además podrá acceder al otorgamiento de medidas de protección.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N°29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de la colaboración eficaz.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N°29733 - Ley de protección de datos personales.
- Ley N°30314 - Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en el espacio público
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°38-2011-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.





Municipalidad Distrital de Aucallama



- Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N°1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenidos sexual al código penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección al denunciante de hechos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- Decreto N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto N°042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto N°044-2018-PCM aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°120-2019-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley 28024, ley que regula la Gestión de intereses en la Administración 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 Presidencia Ejecutiva N°92-2016-SERVIR-PE, resuelve formalizar la modificación a la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil."
- Resolución de secretaria de integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2018-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública"
- Resolución Directoral N°012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno (NTP-ISO 37001:2017)



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio por todos los servidores y colaboradores de la Municipalidad de Aucallama (en adelante, **MDA**), con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





Municipalidad Distrital de Aucallama

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Aucallama, están obligados a brindar información que requiera la Secretaría Técnica para atender las denuncias formuladas.
- 5.2 La Unidad de Recursos Humanos, canalizará la información y acciones respecto a las denuncias o presuntas denuncias presentadas dirigidas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Aucallama.
- 5.3 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Aucallama, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

VI. DEFINICION

La presente "**Directiva que regula el procedimiento de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta en la municipalidad de Aucallama**" es un instrumento técnico legal, que permitirá un marco en el ordenamiento y laconducción ética de los servidores de este corporativo en el desarrollo de sus funciones, obteniendo un sustento de defensa ante los presuntos actos de irregularidades que pudieran presentarse.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Del Principio de Reserva

7.1.1 Procedimiento de las denuncias presentadas se registrarán por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Decreto Supremo N°010-2017-JUS que aprueba 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**"

7.1.2 El citado Principio garantizará la reserva de la información relativa a él/la denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de él/la denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.

7.1.3 La identidad de él/la denunciante también será protegida frente a los/las servidores/as que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se iniciara como consecuencia de las denuncias remitidas por la secretaria técnica; lo cual implica que la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, **la Secretaría Técnica del PAD**), así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley





Municipalidad Distrital de Aucallama

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



7.1.4 Ningún otro/a servidor/a de la MDA, estarán facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la **Secretaría Técnica del PAD**, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la Gerencia Municipal de la **MDA**.

7.2 De los requisitos de la denuncia

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

7.2.1 Datos generales del denunciante:

Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos de él/la denunciante
- Documento Nacional de Identidad o pasaporte / Carné de Extranjería (encaso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio de él/la denunciante
- Número telefónico y correo electrónico de él/la denunciante

Para personas Jurídicas:

- Razón social
- Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Representante(s) Legal(es), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.

7.2.2 Contenido de la denuncia:

- Los hechos 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 o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética.
- Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.





Municipalidad Distrital de Aucallama



- Manifestación del compromiso de él/la denunciante para permanecer a disposición de la **Secretaría Técnica del PAD**, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el **Anexo I** de la presente Directiva.
- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)
- Manifestación del compromiso de él/la denunciante para permanecer a disposición de la Administración de la **MDA**, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo, de la denuncia, Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el **Anexo I** de la presente Directiva.
- Lugar, Fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)

7.2.3 De las Denuncias Anónimas

Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el numeral 5.2.1, en cuanto le corresponda. Sin embargo, de manera opcional él/la denunciante anónimo/a 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 resultado de la misma,



7.3 Del Procedimiento para la recepción de denuncias

La **Secretaría Técnica del PAD** tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas a la Ley del Código de Ética del Función Pública y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento. Además, tendrá a su cargo el desarrollo procedimental de las siguientes acciones:

- a) Recibirá denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que presuntamente haya cometido el personal de la **MDA**, independientemente de su modalidad laboral o contractual
- b) Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a él/la denunciante y/o testigos, según corresponda.
- c) Revisará si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.





Municipalidad Distrital de Aucallama

- d) Trasladará, en caso corresponda la denuncia a la Procuraduría Pública de la **MDA**.
- e) Coordinará el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participará del proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la **MDA**, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.



7.4 De los Denunciantes

Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

Él/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad sin la reserva de su identidad.



En ambos casos, él/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda en cada caso. En el caso de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.

7.5 De la protección y reserva de identidad del denunciante

Además de la reserva de su identidad, él/la denunciante podrá solicitar, conjuntamente con la presentación de su denuncia, se deberá definir las siguientes acciones de medidas de protección:

7.5.1 La identidad de él/la denunciante, en materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma deberán ser protegidas por el Principio de Reserva de su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, por lo que los/las servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

7.5.2 Las personas que decidan denunciar presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo N°1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.





Municipalidad Distrital de Aucallama

7.5.3 Asimismo, las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

7.6 Sobre el Procedimiento para la atención de denuncias sin medidas de protección

7.6.1 **Modalidades:**

a) A través de una Entrevista. - él/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la **Secretaría Técnica del PAD**, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la **Secretaría Técnica del PAD**, él/la denunciante solicitará una entrevista con el propio Secretario Técnico del PAD de la **MDA** en el Despacho del Secretario Técnico, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. Él/la servidor encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso él/la denunciante lo haya solicitado.

b) A través del correo electrónico.- Las denuncias deber ser enviadas a: **MDA-DENUNCIAS@muniaucallama.gob.pe**, en el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la **Secretaría Técnica del PAD**, él/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente artículo, que permita la denuncia ante el Secretario Técnico, así como en los casos que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado"

c) A través de vía telefónica.- Una vez implementada la línea telefónica gratuita, él/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un/a servidor/a de la **Secretaría Técnica del PAD**, atenderá la denuncia complementando los formatos contenidos en los Anexos///





Municipalidad Distrital de Aucallama

8

1316



...///de la presente Directiva, en caso la denuncia involucre a algunos de los integrantes de la **Secretaría Técnica del PAD**, él/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho del Secretario Técnico, él/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado"

d) él/la servidor encargado/a de recibir la denuncia telefónica deberá mantener la reserva de la identidad de él/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso él/la denunciante lo haya solicitado.



e) A través de documento físico en sobre cerrado. - La denuncia deberá presentarse ante Mesa de Partes de la **MDA**, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética-confidencial". Él/la servidor/a que pertenece a la **MDA** deberá remitir la documentación a la **Secretaría Técnica del PAD** en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

f) En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la **Secretaría Técnica del PAD**, el sobre cerrado deberá contener la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética – Confidencial – Secretario Técnico", caso en el cual la Mesa de Partes de la **MDA** deberá remitir la documentación al Despacho del Secretario Técnico en un plazo no mayor de un (01) día hábil.



g) Él/la servidora (que pertenece a Mesa de Partes de la **MDA**, deberá evitar el registro de los datos de él/la denunciante en el sistema de trámite documentario indicando que se trata de una **denuncia confidencial**.





Municipalidad Distrital de Aucallama

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Procedimientos de denuncia

8.1.1 La **Secretaría Técnica del PAD** será responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciante, guardando la confidencialidad de la información.

8.1.2 Él/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la **Secretaría Técnica del PAD**, el cual le tomará su ...///declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la **Secretaría Técnica del PAD**, él/la testigo solicitará una entrevista con el propio Secretario Técnico del PAD de la MDA en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial la misma que será anexada a la denuncia formulada.

8.1.3 Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la **Secretaria Técnica del PAD** verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Directiva.

8.1.4 En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos se solicitará a él/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor de tres(03) días hábiles.

8.1.5 En caso de la no subsanación, la **Secretaría Técnica del PAD** asumirá que él/la denunciante ha **desistido** en la presentación y por consiguiente de cualquier eventual solicitud de medida de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.

8.1.6 Si él/la denunciante subsana dentro del plazo previsto, la **Secretaría Técnica del PAD** revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar a la denuncia.

8.1.7 La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como "No Ha Lugar A Trámite"ode ser caso y contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la **Secretaría Técnica del PAD** se encargará de la Pre-Calificación de las presuntas faltas...///





Municipalidad Distrital de Aucallama

...//administrativas disciplinarias, así como supletoriamente se remitirá a la Procuraduría Pública Municipal, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

8.1.8 En todos los casos, la **Secretaría Técnica del PAD** en un plazo no mayor de (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a él/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia.

8.1.9 La **Secretaría Técnica del PAD** efectuará el seguimiento y supletoriamente la Procuraduría Pública Municipal, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.

8.1.10 Si la denuncia involucra a personal de la **Secretaría Técnica del PAD**, deberá ser derivada al despacho del Secretario Técnico para su tramitación.

8.2 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

8.2.1 La presentación y calificación de las denuncias deberán cumplir los requisitos previstos en la presente Directiva por lo cual deberá presentar, además, el formato contenido en el **Anexo II** de la presente directiva a través del se solicita la medida de protección.

8.2.2 Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, él/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso, la **Secretaría Técnica del PAD** no registrará los datos personales de él/la denunciante.

8.2.3 De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la **Secretaría Técnica del PAD**, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, con medidas de protección.





Municipalidad Distrital de Aucallama

8.2.4 Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.



8.2.5 En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética que se encuentren en trámite, y que quieran acogerse medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo II de la presente directiva, ante la **Secretaría Técnica del PAD**, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.

8.2.6 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 16° de la presente Directiva, la **Secretaría Técnica** evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:



- a) En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la **Secretaría Técnica del PAD**, asignará el código cifrado de manera inmediata a él/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que él/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
- b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la **Secretaría Técnica del PAD** remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil, la solicitud formulada por él/la denunciante a la Unidad de Recursos Humanos, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita a la **Secretaría Técnica del PAD** un informe de viabilidad operativa.
- c) En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa él/la denunciante, la **Secretaría Técnica del PAD** remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil la solicitud formulada por él/la denunciante a la Gerencia de Administración y Finanzas para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, elaborando un informe de viabilidad operativa.





Municipalidad Distrital de Aucallama

8.2.7 La **Secretaría Técnica del PAD** otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7° del **Decreto Supremo N°10-2017-JUS** que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327



8.2.8 La **Secretaría Técnica** comunicará a él/la denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un **plazo máximo desiete (07) días hábiles** contados desde la fecha en que la **Secretaría Técnica del PAD** reciba el informe de viabilidad operativa.

8.2.9 Las medidas de protección otorgadas a él/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la **Secretaría Técnica del PAD** en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados desde la comunicación a él/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.



8.2.10 Las medidas de protección otorgadas a él/la denunciante y/o testigos, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la viabilidad operativa de la Secretaría Técnica, según corresponda.

8.2.11 No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación.

8.3 SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por él/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el **Anexo II** de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Trascendencia: se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de él/la denunciante

b) Gravedad: se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.





Municipalidad Distrital de Aucallama

c) Verosimilitud: Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

8.4 Tipos de Medidas de Protección

a) Reserva de identidad. - Él/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la **MDA**, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La Protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al Código de Ética; la Protección se extenderá a la información brindada por él/la denunciante.

b) Medidas de protección laboral.- Él/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6° del Decreto Supremo N°10-2017-JUS que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:

- b.1) Traslado temporal de él/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de él/la denunciado/a a otra unidad orgánica; sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b.2) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
- b.3) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- b.4) Prohibición de hostilización laboral en caso suceda, se comunica el hecho a la **Secretaría Técnica del PAD**.
- b.5) Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a él/la denunciante y/o testigo.





Municipalidad Distrital de Aucallama

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativa a él/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.



- c) Otras medidas de protección. - La denuncia presentada por un postor contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.



8.4.1 Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa él/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la **Secretaría Técnica del PAD** en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

- a) Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- b) Que la condición o cargo de él/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- c) Que existan indicios razonables que él/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.



8.4.2 En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la ...///





Municipalidad Distrital de Aucallama

...///relación contractual establecida, como: ser objeto de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

8.5 SOBRE LA VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN



8.5.1 La **Secretaría Técnica del PAD** podrá evaluar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen

8.5.2 La **Secretaría Técnica del PAD** en un plazo máximo de tres (03) días evaluará la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo bajo responsabilidad.

8.5.3 La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la **MDA** a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin que este exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo mayor de cinco (05) días hábiles.



8.5.4 La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio de ser el caso.

8.5.5 La **Secretaría Técnica del PAD** resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio)

8.5.6 La **Secretaría Técnica del PAD** comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.



8.5.7 Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:





Municipalidad Distrital de Aucallama



- a) Cooperarán en las diligencias que sean necesarias a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantendrán 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 la mismas.
- d) Reafirmarán la veracidad de los términos de sus denuncias en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que dispondrá la **Secretaría Técnica del PAD**, según corresponda.



8.5.8 El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y/o administrativa o que hubiera lugar, en cuyo caso la Secretaría Técnica será la encargada de remitir los actuados supletoriamente a la Procuraduría Pública Municipal, para que proceda según sus atribuciones.

8.6 SOBRE DENUNCIA DE MALA FE

Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:

- a) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
- b) Denuncias sobre hechos ya denunciados: siempre que él/la denunciante, a sabiendas interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- c) Denuncia reiterada: cuando él/la denunciante a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia





Municipalidad Distrital de Aucallama

sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión o sanción firme.

- d) Denuncia carente de fundamento: cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación, o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.



8.6.1 En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética que incluyan solicitudes de medidas de protección los/las denunciante/s y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

8.6.2 La **Secretaría Técnica del PAD**, será responsable de comunicar él/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a él/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.



8.6.3 La **Secretaría Técnica del PAD** deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.

8.6.4 En caso se adviertan denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, la Secretaría Técnica será la encargada de trasladar los actuados supletoriamente a la Procuraduría Pública Municipal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La **Secretaría Técnica del PAD**, difundirá entre los/las servidores/as de la **MDA** y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la **MDA**, para su aplicación; asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.





Municipalidad Distrital de Aucallama

SEGUNDA. - Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la página web de la **MDA**, por lo que se encarga a la **Unidad de Sistemas e Informática**.

TERCERA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la **Secretaría Técnica del PAD**, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.



CUARTA. - Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la **Secretaría Técnica del PAD**, coordinara de manera inmediata supletoriamente con la Procuraduría Pública Municipal, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

QUINTA. - Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N°10- 2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.



SEXTA. - No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución
- c) Las denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la institución.

SEPTIMA. - La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de su Unidad de Sistemas e Informática de la Municipalidad Distrital de Aucallama, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en el numeral 7.6.1 de la presente directiva.



ANEXOS

- Formato de denuncia (Anexo 01).
- Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo (Anexo 02)



FORMATO DE DENUNCIA - Anexo I

La denuncia es anónima **SI** ☐ **NO** ☐



Señores

**Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
de la Municipalidad Distrital de Aucallama**

Presente.-

en caso de ser anónima la denuncia

correo electrónico:

1. DATOS GENERALES

1.1.- (en caso de persona natural)

Nombres y Apellidos (denunciante)

DNI/PAS/CE:

Dirección:

Teléfono:

correo electrónico:

Para el caso de servidores/as de la Municipalidad Distrital de Aucallama. completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDA **SI** ☐ **NO** ☐

Gerencia donde labora:

Cargo que desempeña:

Vínculo con él/la denunciado/a:

1.2.- (en caso de persona jurídica)

Razón Social (denunciante)

representante legal

RUC:

Dirección:

correo electrónico:

Teléfono:

2. ÓRGANO(S) COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA

1-	5-
2-	6-
3-	7-
4-	8-

3. NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS.

1-	GARGO:
2-	GARGO:
3-	GARGO:
4-	GARGO:

4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRAS INSTANCIAS? SI NO

Indicar nombre de la instancia y el numero de expediente

5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE LA DENUNCIA

HECHO N°01



indicar los sustentos del hecho. Detallar y especificar si es (Documental, digital o electrónica) si cuentan con testigos, Etc.

Fecha de los hechos.
 monto de ser el caso:
 fuentes de información:

HECHO N°02

indicar los sustentos del hecho. Detallar y especificar si es (Documental, digital o electrónica) si cuentan con testigos, Etc.

Fecha de los hechos.
 monto de ser el caso:
 fuentes de información:

HECHO N°03



indicar los sustentos del hecho. Detallar y especificar si es (Documental, digital o electrónica) si cuentan con testigos, Etc.

Fecha de los hechos. _____
monto de ser el caso: _____
fuentes de información: _____

6. DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Distrital de Aucallama, se ajusta a la verdad, que he 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 de 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 presentada ante la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Aucallama, _____ de _____ de _____

firma del denunciante





ANEXO II
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo, _____ identificado/a con DNI () PAS () CE () N° _____
y con Domicilio en: _____ Distrito, _____ Provincia _____
telefono fijo: _____ Celular: _____ email: _____
en calidad de Denunciante () Testigo (), respecto del 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° 10-
2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral

- a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo ()
- b) Traslado temporal del/la a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto. ()
- c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado similar, debido a un anunciada no renovación. ()
- d) Licencia sin 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 la denuncia. ()
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva el paradero del denunciante. ()

2. Otra medida de protección (Contrataciones con el Estado)

Apartamiento de proceso de contratación en el que participe el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS

Sustento:

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

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, se ajusta a la verdad, que he 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 de 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 presentada ante la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Aucallama, _____ de _____ de _____

firma del denunciante





Municipalidad Distrital de Aucallama

DIRECTIVA 002/2022-MDA-GM



"CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA,

ÍNDICE

I. - FINALIDAD.....	2
II. - OBJETIVO.....	2
III. - ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. - BASE LEGAL.....	2
V. -CONCEPTOS BÁSICOS.....	3
VI. - DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	3
VII.- PRINCIPIOS.	4
VIII. – LOS DEBERES.....	5
IX.- LAS PROHIBICIONES.....	6
X.- NORMAS A CUMPLIR.....	7
XI.- RELACIÓN CON LOS DEMÁS TRABAJADORES.....	8
XII.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO	8
XIII.- DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.....	9
XIV.-DISPOSICIONES GENERALES.....	10
XV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10





Municipalidad Distrital de Aucallama

DIRECTIVA 002/2022-MDA-GM

"CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

I. - FINALIDAD

La Presente Directiva tiene como finalidad proporcionar información a los servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama, provincia de Huaral y región Lima, para fortalecer su identificación con la institución municipal y que su actuación dentro del desarrollo de sus funciones, en base a un conjunto de preceptos y valores morales garanticen un ejercicio de un servidor competente, transparente, honesto y leal, en salvaguarda de los derechos e intereses de los vecinos del Distrito de Aucallama. Previene, investiga y sanciona a los servidores que en uso del cargo que tienen asignado, pretendan incurrir o cometan actos de corrupción.

II. - OBJETIVO

Dar a conocer al personal el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Aucallama, orientado a la conducta de los trabajadores hacia el bien, lo correcto y a la excelencia en el servicio.

III. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, deberes y prohibiciones que se establecen en la presente Directiva son de aplicación para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Aucallama, así como al personal que, bajo cualquier modalidad contractual presten servicios.

IV. - BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú. (1993)
- ✚ Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✚ Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Decreto Legislativo N°1272 -Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✚ Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✚ Ley N°26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y su modificatoria Ley N°31299
- ✚ Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N°28496.
- ✚ D. S. N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética.





Municipalidad Distrital de Aucallama



- ↓ Ley N°27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ↓ D. L. N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ↓ D. S. N°005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ↓ Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- ↓ D.S. N°040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

V. -CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos de la presente directiva, se entiende por:



5.1.- Función Pública. - A toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

5.2.- Servidor Público. - Es todo funcionario o empleado de las instituciones u organismos de la Administración Pública, en cualquiera de los organismos de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

5.3.- Ética Pública. - Es el desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

VI. - DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Aucallama:



6.1.- Respetan la dignidad del ser humano y se comprometen a atender y servir al vecino del distrito de Aucallama.

6.2.- Brindan excelencia en la calidad del servicio que ofrecen, con el objetivo de contribuir al bienestar común de todos los vecinos del Distrito de Aucallama.

6.3. Cuidan el servicio de atención y comprensión hacia los vecinos y compañeros de trabajo y de los que aceptan participar con ellos para contribuir al fortalecimiento de los valores morales.

6.4.- Son conscientes de la responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones y, por lo tanto, aceptan los deberes y obligaciones de ser competentes y objetivos en la ejecución de sus labores, así como de ejercer el máximo cuidado por los intereses de la institución, de sus compañeros y de la comunidad en general.





Municipalidad Distrital de Aucallama

6.5.- En su conducta se orientan hacia el bien, buscan lo correcto y la excelencia, dando un ejemplo de vocación de servicio y un elevado compromiso con los principios de la función pública.

6.6.- Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y principios, garantizan un proceder competente, honesto y honorable. Su aplicación concierne al ámbito de la moral individual, ética personal y social de cada uno.

6.7.- En el ejercicio del acto administrativo incluye su permanente respeto a los derechos fundamentales de los vecinos del Distrito de Aucallama y de la sociedad en general, en el marco de la legislación vigente.

6.8.- Procurarán en el ejercicio de sus funciones, en las diversas dependencias y áreas de la Municipalidad Distrital de Aucallama, que los principios que este Código reconoce, se expresen en políticas de efectiva aplicación para lograr los propósitos contenidos al servicio de la persona humana.

VII.- PRINCIPIOS.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en el presente Código son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la Función Pública y en quienes la ejercen. Los servidores municipales están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones señalados en este Código.

7.1.- 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.

7.2.- 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.

7.3.- Eficiencia. - Brinda calidad en cada una de las funciones o actividades a su cargo, procurando mantener una capacitación sólida y permanente.

7.4.- Idoneidad. - Entendida como la aptitud técnica legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

7.5.- Veracidad. - Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del Gobierno Distrital y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.





Municipalidad Distrital de Aucallama

5 1297

7.6.- Lealtad y obediencia. - Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Municipalidad, cumpliendo las órdenes que le imparta el jefe inmediato superior, 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 deberán poner en conocimiento del superior jerárquico de la Municipalidad Distrital de Aucallama.



7.7.- Moral. - Define la realidad de la persona. La moralidad consiste en el comportamiento de las personas conforme a los valores éticos, ideales y normas prevalecientes en una sociedad.

7.8.- 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. Es el valor ético fundamental, de ella provienen todos los demás valores. Moralmente se le concibe como la virtud que inclina a reconocer y dar a cada cual lo que le corresponde.



7.9.- 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.

VIII. – LOS DEBERES.

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama están obligados a observar los deberes que se señalan en este Código:

8.1.- Neutralidad. - Actuar con absoluta imparcialidad, política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia de sus vinculaciones o intereses con las personas, partidos políticos o instituciones.



8.2.- Transparencia. - Ejecutar sus actividades 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 brindar y facilitar la información real, completa y oportuna.

8.3.- Discreción. - Mantener 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 corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

8.4.- Responsabilidad. - Solo una persona moral es responsable. Es una consecuencia necesaria de la libertad, de la voluntad; en virtud de ésta, la persona moral como causa de un actuar bueno o malo, debe responder de sus actos.





Municipalidad Distrital de Aucallama

6 1296



8.5.- Superación. - Actividad permanente mediante la cual podemos alcanzar el mismo grado de capacitación o perfeccionamiento, personal o profesionalmente.

8.6.- Honestidad. - Es una obligación hacia otros que con la madurez psicológica adquiere la calidad de obligaciones hacia sí mismo.

8.7.- Honradez. - La honradez permite sentir que nuestro ser, nuestra reputación, así como el buen nombre de la familia y de la institución a la que pertenecemos no se encuentra inmersa en desórdenes, ni humillaciones, ni vejámenes.

8.8.- Ejercicio adecuado del cargo. - el personal de la Municipalidad distrital de Aucallama debe actuar de forma correcta en función a los fines institucionales y dentro del marco de las responsabilidades asumidas conforme a ley, sin que por ello se abuse, coaccione u obligue, contrario a derecho, a trabajadores y/o administrados.

8.9.- Uso adecuado de bienes. - el personal de la Municipalidad distrital de Aucallama debe mantener, proteger, conservar y hacer uso eficiente de los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones.

IX.- LAS PROHIBICIONES.

9.1.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama están prohibidos de 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.

9.2. - Los funcionarios y servidores municipales están prohibidos de hacer mal uso de la información privilegiada participando en transacciones y operaciones financieras utilizando información privilegiada de la municipalidad 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 ya sea en beneficio propio o de terceros.

9.3. - Son actos prohibidos, contrarios a la ética del servidor municipal, los siguientes:

- Los funcionarios de dirección y/o de confianza de esta Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran terminantemente prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Esta prohibición se extiende a los contratados en la modalidad de Servicios No Personales.
- Ejecutar de mala fe, actos reñidos con la buena técnica, moral o incurrir en misiones culposas, aun cuando sean en cumplimiento de órdenes de autoridades de nivel superior, para obtener ventajas o beneficios indebidos, para sí o para otros.
- Ejecutar con pleno conocimiento, labores que entrañen malicia o dolo o que sean contrarios a los intereses propios de la institución.





Municipalidad Distrital de Aucallama

- d) Atender con tardanza o desatender los trámites administrativos con relación a la documentación, asuntos y órdenes impartidas.
- e) Permitir la acumulación de trabajo con la correspondiente pérdida de tiempo, siendo éste utilizado en asuntos distintos.
- f) Recibir, ofrecer o pretender otorgar comisiones de otros beneficios para gestionar y obtener soluciones a documentación ingresada a la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- g) Recibir y/o solicitar directa o indirectamente, para sí u otras personas, algún estipendio, obsequios, honorarios u otros tipos de retribución económica, así como cualquier otro beneficio, agasajos, distinción u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial por parte de personas naturales o jurídicas.
- h) Trasladar o entregar en lugares que no son los oficialmente de trabajo, documentación clasificada como "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- i) Desempeñar directa o indirectamente, simultánea o subsiguientemente actividades particulares relacionadas o vinculadas con las funciones que desempeña en la Municipalidad Distrital de Aucallama, y que éstas involucren conflicto de intereses.
- j) Incurrir en exceso de conducta que ponga en riesgo y/o afecte la imagen de la Municipalidad Distrital de Aucallama o su calidad de profesional, objetividad e imparcialidad de su labor.
- k) Aceptar invitaciones o asistir a reuniones de tipo social y/o familiar de los litigantes contra la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- l) Exponer información privilegiada de la Municipalidad Distrital de Aucallama por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- m) Acoso sexual, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- n) Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente.

X.- NORMAS A CUMPLIR

10.1.- Es obligación imperativa e ineludible de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Aucallama, proceder en todos sus actos con respeto, probidad, eficiencia, veracidad, lealtad y obediencia y con justicia y equidad, ajustándose a la más estricta moralidad, cuidando el prestigio personal.

10.2.- Tener la absoluta seguridad y certeza de la escala de valores: Dios, Patria, Institución, Familia y Persona.

10.3.- Desarrollar sus funciones de tal manera que el cuerpo y la mente se sientan con alegría ejecutando éstas y, que anhelan producir más.

10.4.- Fomentar siempre un clima laboral de comprensión, cooperación, amistad y de estímulo hacia los demás.

10.5.- Actuar con honradez, transparencia y austeridad en sus actos diarios, teniendo responsabilidad de administrar o tomar las decisiones correctas.





Municipalidad Distrital de Aucallama

10.6.- Asumir la responsabilidad de las órdenes asignadas y sus consecuencias.

10.7.- El servidor de la Municipalidad Distrital de Aucallama al tomar conocimiento del Código de Ética que forma parte de esta Directiva, asume el compromiso de su debido cumplimiento.



XI.- RELACIÓN CON LOS DEMÁS TRABAJADORES.

Son actos contrarios a la ética del servidor municipal, los siguientes:

11.1.- Imputar declaraciones, hechos o conductas deshonestas carentes de fundamentos a otros compañeros de trabajo.

11.2.- Atribuirse datos, conocimientos, ideas o soluciones de los que no es partícipe; sino al contrario, el adquirir conocimientos debe ser tarea prudente y necesaria.

11.3.- Mostrar diferencias de índole político, social económico, religioso haciendo uso de su cargo o por medio de bienes o recursos de la municipalidad.

11.4.- Maltratar a otros compañeros de trabajo, hiriendo su dignidad y transgrediendo el trabajo de otros.

11.5.- Mantener su vida exterior en condiciones no probas, que muestren una imagen distorsionada de los servidores municipales a la comunidad.

XII.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

12.1.- Las sanciones que tengan que aplicarse según sea el caso, se ejecutaran según sea el caso, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador establecido en la ley N°30057 -Ley del Servicio Civil- y el Decreto Supremo N°040-2017-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N°27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General- y sus modificatorias con el Decreto Legislativo N°1272; así mismo con las normas internas que para tal efecto se dicten en la Municipalidad Distrital de Aucallama:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión.
- c) Destitución o despido.

12.2.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la infracción como sigue:

- a) **Infracciones leves:** Amonestación o suspensión
- b) **Infracciones graves:** suspensión o destitución, despido

12.3.- Para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.





9 1293

Municipalidad Distrital de Aucallama

- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

12.4.- La aplicación de las sanciones se efectuará teniendo en cuenta el vínculo contractual que tengan los servidores con la entidad, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las sanciones aplicables a aquellas personas con vínculo laboral:

a.1.- Amonestación

a.2.- Suspensión temporal, en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.

a.3.- Destitución o despido.

12.5.- Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando función pública, se actuará de acuerdo a ley.

12.6.- Las sanciones impuestas, deberán ser comunicadas al Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido de la Presidencia del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

12.7.- Las sanciones se aplicarán a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, sea este funcionario, empleados públicos, empleados de confianza, contratados del servicio CAS u obreros entre otros, que incurran en infracciones establecidas en el presente Código, para lo cual se tendrá presente las normas de la ley N°30057 y su reglamento (Ley Servir), de la carrera administrativa o el Régimen Laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, acorde con los dispositivos legales vigentes, asimismo se aplicarán las disposiciones legales según corresponda.

12.8.- El plazo de prescripción de la acción para el inicio del proceso administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde que se produjo la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

12.9.- La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometida al procedimiento disciplinario indicado en el presente Capítulo.

XIII.- DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

13.1.- La Oficina de Secretaría General es la encargada de proponer para su aprobación, en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la vigencia de la presente directiva, los incentivos y estímulos a favor de los servidores que cumplan con las disposiciones...///





Municipalidad Distrital de Aucallama

10

1292

.../// del presente Código y de las establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 y su Reglamento el D.S. N°033-2005-PCM y darle la debida difusión y aplicación una vez aprobados por Resolución del Titular del Pliego.

XIV.-DISPOSICIONES GENERALES

14.1.- Las normas del Código de Ética Municipal se aplican a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Aucallama, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes o normas laborales y los procedimientos o directivas vigentes.

14.2.- El presente Código de Ética se da por leído y conocido por los servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama. Ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del Código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad.

14.3.- Cualquier persona que se sienta directa o indirectamente afectada por la trasgresión de alguno de los principios o compromisos asumidos por los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Aucallama, tiene el derecho y el deber de denunciar ante el Órgano de Control Institucional (OCI) y/o Secretaría Técnica del PAD, la existencia de los hechos que configuren la trasgresión. Asimismo, el denunciante tiene el derecho a que su identidad sea reservada en los casos que así lo considere necesario. Una vez conocida la denuncia, los órganos competentes actuarán de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.

14.4.- La Municipalidad Distrital de Aucallama no admitirá denuncias ni entablará acción por hechos que se refieren exclusivamente a la vida privada de cada trabajador.

14.5.- Es deber del servidor municipal, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran, sin importar su condición social, política, género, religión, económica, legal o nacionalidad.

XV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

15.1.- La Oficina de Secretaría General es la encargada de la difusión y distribución del presente Código de Ética a todos los servidores de la institución.

15.2.- El presente Código de Ética, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

15.3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos y las dependencias que corresponda, el cumplimiento y control de la presente Directiva.

