

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 090-2025-SAIMT- GG

Trujillo, 31 de diciembre del 2025

VISTO;

El Informe N° 139-2025-SAIMT/UP, del Jefe de la Unidad de Personal; el Oficio N° 308-2025-SAIMT/GAF, de la Gerente de Administración y Fianzas; el Informe Legal N° 068-2025-SAIMT/OAL, de la Jefe de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES;

Que, mediante Informe N° 136-2025-SAIMT/UP, el Jefe de la Unidad de Personal, ha elaborado el Proyecto de Directiva para la atención y trámite de denuncias contra servidores y funcionarios del SAIMT que vulneren la ética pública o las normas de conducta, el cual regula de manera integral: Los **canales de recepción de denuncias**; el **procedimiento de atención, tramitación y derivación** de las mismas; el **otorgamiento, mantenimiento y cese de las medidas de protección al denunciante** y el tratamiento de las denuncias formuladas de mala fe, conforme al marco legal vigente;

Que, a la vez precisa que, la aprobación de dicho proyecto permitirá al SAIMT contar con un instrumento normativo interno, que garantice un tratamiento uniforme, oportuno y confidencial de las denuncias, fortaleciendo la gestión de la integridad institucional y asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1327 y su Reglamento;

Que, mediante Oficio N° 307-2025-SAIMT-GAF, la Gerente de Administración y Finanzas, remite los actuados contenidas en el Informe N° 139-2025-SAIMT/UP a Gerencia General, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, según Informe Legal N° 068-2025-SAIMT/OAL, la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que, es procedente la aprobación de la Directiva que regula el procedimiento para la atención y trámite de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética pública o las normas de conducta en el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo;

ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, se creó el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, con el fin de rentabilizar el patrimonio inmobiliario;

Que, según Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPT, se aprueba el Régimen Legal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, dejando vigente solo el artículo 1º de la Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT referido a la creación del SAIMT;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la cual se estructura en tres (3) ejes estratégicos. Entre ellos, el Eje N.º 2: Identificación y Gestión de Riesgos, **contempla como objetivo específico el fortalecimiento de los mecanismos para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción**, estableciendo como meta

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

contar con un sistema adecuado de denuncias a nivel administrativo y penal, que facilite la participación ciudadana y promueva una cultura de integridad;

Que, asimismo, mediante el Decreto Legislativo N.º 1327, se establecen medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción, con la finalidad de fomentar y facilitar la denuncia de hechos irregulares en la Administración Pública, así como regular el tratamiento de las denuncias formuladas de mala fe, cuando corresponda;

Que, de igual modo, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del citado Decreto Legislativo, dispone que las entidades comprendidas en su ámbito de aplicación deben emitir directivas y protocolos internos que permitan la adecuada implementación de las medidas previstas en dicha normativa.

Que, por su parte, el numeral 6.7 del artículo 6 del Decreto Supremo N.º 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público, señala que uno de los componentes de dicho modelo es el canal de denuncias, que incluye una adecuada canalización, atención y seguimiento de las denuncias; así como el otorgamiento oportuno de las medidas de protección al denunciante en los casos que corresponda;

En ese sentido, la Gerencia General, considera que es **PROCEDENTE** aprobar la Directiva que regula el procedimiento para la atención y trámite de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética pública o las normas de conducta en el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en ejercicio de las facultades que confiere la Ordenanza Municipal N.º 026-2014-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración de Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo -SAIMT.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva que regula el procedimiento para la atención y trámite de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética pública o las normas de conducta en el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** al Jefe de Personal en calidad de Oficial de Integridad, cumpla con la correcta implementación del procedimiento para la atención y trámite de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética pública o las normas de conducta en el SAIMT.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Gerencia General y directiva, en la página web del Servicio de Administración de inmuebles Municipales de Trujillo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO

Mg. Margarita Marquiza Julian
GERENTE GENERAL SAIMT

Cc.
Archivo
GAF
GGI
OAL

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA EN EL SAIMT



SAIMT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE
INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO

Jr. Bolívar 562 044 201333 www.saimt.gob.pe

INDICE

I. OBJETIVO.....	02
II. FINALIDAD.....	02
III. MARCO LEGAL.....	02
IV. ALCANCE.....	03
V. RESPONSABILIDAD.....	03
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	03
6.1. Definiciones.....	04
6.2. Generalidades.....	05
6.3. Sobre la reserva de la información de la denuncia.....	05
6.4. Deber y derecho a formular denuncias.....	06
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	06
7.1. De la presentación de la denuncia.....	06
7.2. Contenido y requisitos de la denuncia.....	07
7.2.1. Para personas naturales.....	07
7.2.2. Para personas jurídicas.....	07
7.2.3. Denuncia anónima.....	08
7.3. Del procedimiento para la atención de denuncias.....	09
7.4. De la Solicitud de medidas de protección al denunciante.....	11
7.5. Del otorgamiento de medidas de protección.....	12
7.6. De la variación de las medidas de protección.....	13
7.7. De las obligaciones de las personas protegidas.....	13
7.8. De las denuncias de mala fe.....	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	16



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la presentación, tramitación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción o infracciones a la ética pública, presuntamente cometidas por funcionarios y/o servidores civiles del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo (en adelante, SAIMT); así como regular el otorgamiento, mantenimiento y cese de las medidas de protección al denunciante y el tratamiento de las denuncias formuladas de mala fe, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS.

II. FINALIDAD

Promover una cultura institucional basada en la integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción. Asimismo, establecer las pautas y procedimientos para el trámite de denuncias presentadas por cualquier ciudadano que tome conocimiento de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética Institucional del SAIMT, facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y estableciendo las acciones correspondientes frente a denuncias formuladas de mala fe.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Legislativo N.º 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.º 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del 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.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N.º 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N.º 044-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto de Alcaldía N.º 046-2008-MPT, dispuso que el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo asuma las funciones de administración en diversos mercados municipales.
- Decreto de Alcaldía N.º 034-2019-MPT, de fecha 24 de octubre de 2019, se aprobó el Código de Conducta de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N.º 002-2023-PCM-SIP “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N.º 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Gerencia General N.º 042-2025-SAIMT-GG, que aprueba el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.
- Resolución de Gerencia General N.º 042-2025-SAIMT-GG, que aprueba el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.
- Resolución de Gerencia General N.º 071-2025-SAIMT/GG, se ha aprobado el Código de Ética Institucional del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, directivos y servidores civiles del SAIMT, comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N.º 728, y en el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, Ley N.º 29849 y sus modificatorias; así como para las personas que desarrollan prácticas preprofesionales o profesionales, o que mantienen alguna relación contractual de servicios.

Asimismo, es aplicable a toda persona natural o jurídica que tenga conocimiento de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética Institucional del SAIMT.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La recepción, tramitación y atención de las denuncias, así como la evaluación y otorgamiento de medidas de protección a favor del denunciante, corresponden al Responsable de Integridad Institucional del SAIMT, conforme a la normativa vigente y en concordancia con la presente directiva.
- 5.2. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefe de Oficina, Administradores de Sede, así como de todos los servidores civiles de los distintos órganos y unidades orgánicas del SAIMT, de acuerdo con su ámbito de competencia funcional.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- 6.1.1. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor o funcionario público que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o terceros un beneficio indebido.
- 6.1.2. **Corrupción:** El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 6.1.3. **Denunciante:** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento un presunto acto de corrupción. El denunciante es un tercero colaborador, pero es parte del procedimiento disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.
- 6.1.4. **Denunciado:** Persona vinculada al Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, independientemente de su régimen laboral, formativo o contractual, a quien se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción o una falta ética, susceptible de ser investigada en sede administrativa y/o penal.
- 6.1.5. **Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 6.1.6. **Testigo:** Tercero que se encuentra en capacidad de dar testimonio sobre los actos denunciados y al que puedan extenderse las medidas de protección, si las circunstancias del caso lo justifican.
- 6.1.7. **Denuncia:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción o falta ética susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia en sede administrativa constituye un acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.



6.1.8. **Denuncia anónima:** Es aquella que presenta un denunciante sin identificarse.

6.1.9. **Denuncia falsa:** Aquella que se formula a sabiendas de la inexistencia de los hechos denunciados, o cuando se presentan, fabrican o simulan pruebas, indicios o información con la finalidad de aparentar la comisión de un acto de corrupción.

6.1.10. **Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la Oficina de Integridad Institucional o quien haga sus veces en el Servicio de Administraciones de Inmuebles Municipales de Trujillo, en el marco de sus competencias, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciados y testigos de presuntos actos de corrupción, conforme a la trascendencia, gravedad y verosimilitud de la denuncia presentada.

6.1.11. **Servidores civiles:** Es todo aquel que presta servicios al Servicio de Administraciones de Inmuebles Municipales de Trujillo, con prescindencia de su régimen laboral, formativo o contractual.

6.2. Generalidades

- a) La atención de una denuncia constituye un acto de administración interna, por lo que no conlleva a que el denunciante sea considerado como sujeto de un procedimiento administrativo y no cabe la presentación de recursos administrativos.
- b) El SAIMT, de manera general, adopta medidas necesarias para la protección del denunciante, evitando y/o sancionando todo acto de hostigamiento o represalias al denunciante.
- c) Las comunicaciones al denunciante se realizan a través de medios escritos o electrónicos, cuando el denunciante haya proporcionado una dirección domiciliaria o correo electrónico para tal fin; así como mediante la Plataforma habilitada para ello.
- d) Para presentar una denuncia, el denunciante no requiere sustentar la afectación concreta de sus derechos o intereses particulares.

6.3. Sobre la reserva de la información de la denuncia

- a) La tramitación de las denuncias de la presente directiva, así como las solicitudes de medidas de protección al denunciante, los actos y documentos del proceso producto de la denuncia, se realizan sobre la base del principio de reserva.

- b) De los servidores que intervenga en cualquier estado de la denuncia: Están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la identidad del denunciante.
- c) El titular de la entidad y cualquier otro servidor o funcionario público perteneciente a la misma, no están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada.
- d) No es factible brindar información respecto a la identidad del denunciante a través de una solicitud de acceso a la información pública.



6.4. Deber y derecho a formular denuncias

Toda persona natural o jurídica tiene derecho a formular denuncias. Asimismo, todo servidor, funcionario público o persona que mantenga vínculo con el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo tiene el deber de denunciar cualquier acto de corrupción o falta a la ética del que tenga conocimiento, en el que pudiera haber incurrido cualquier funcionario, servidor o tercero relacionado con la entidad.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la presentación de la denuncia.

7.1.1. De los medios para la presentación de la denuncia

a) Presencial/Testimonial:

Cuando el denunciante opta por brindar su testimonio de forma presencial ante el responsable de Integridad Institucional. El testimonio será registrado en el Anexo N.º 1: "Acta de denuncia de presuntos actos de corrupción y faltas éticas".

b) Virtual:

El denunciante puede presentar su denuncia a través del enlace <https://denuncias.servicios.gob.pe>, cuando este se encuentre habilitado; o, en su defecto, también mediante el correo electrónico integridad@saimt.gob.pe.

Asimismo, la denuncia podrá ser anónima, siempre que el denunciante consigne de manera opcional una dirección de correo electrónico para la recepción de las notificaciones sobre el estado y avance de la denuncia.

c) Documento físico:

El denunciante puede presentar su denuncia por escrito en las Mesas de Partes del SAIMT, dentro del horario de atención institucional, debiendo cumplir con lo establecido en el numeral 5.2 de la presente Directiva.



La denuncia será derivada de manera inmediata al Responsable de Integridad Institucional, por el servidor encargado de la Mesa de Partes, cautelando en todo momento la confidencialidad de la información y de la identidad del denunciante.

Asimismo, el denunciante podrá presentar directamente su escrito de denuncia y la documentación de sustento correspondiente ante el Responsable de Integridad Institucional, según corresponda.

7.2. Contenido y requisitos de la denuncia.

7.2.1. Para personas naturales.

- Nombres y apellidos completo, domicilio y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, referenciado el respectivo número de documento nacional de identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería.
- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- Manifestación verbal o escrita del denunciante que indique su compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- Lugar y fecha, además, en el caso de presentarse denuncia por documento físico, firma o huella digital.
- Documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, y de no tenerlo, el denunciante debe de indicar la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, se debe nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

7.2.2. Para personas jurídicas.

- La razón social, el número que la identifica en el Registro Único de Contribuyentes.
- Nombres y apellidos del representante legal de la persona jurídica que presenta la denuncia; número del documento nacional de identidad o

pasaporte o carné de extranjería del representante legal de la persona jurídica que presenta la denuncia, así como, el domicilio legal y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico.

- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- Manifestación verbal o escrita del denunciante que indique su compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- Lugar y fecha, además, en el caso de presentarse denuncia por documento físico, firma del representante legal.
- Documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, y de no tenerlo, el denunciante debe de indicar la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.

7.2.3. Denuncia anónima.

Tratándose de una denuncia anónima no es exigible los requisitos de identificación del denunciante, pero si deberá de incluir en su denuncia, como mínimo:

- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- Manifestación verbal o escrita del denunciante que indique su compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- Lugar y fecha de la denuncia.
- Documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, y de no tenerlo, el denunciante debe de indicar la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.

7.3. Del procedimiento para la atención de denuncias

- 7.3.1. Cuando la denuncia sea presentada en físico, esta podrá ser ingresada a través de la Mesa de Partes, la cual deberá remitirla el mismo día al Responsable de Integridad Institucional; o podrá ser presentada directamente ante dicho responsable. En ambos supuestos, la denuncia será registrada y se procederá a la sustitución de la identidad del denunciante por un código cifrado, con la finalidad de garantizar la confidencialidad de su identidad, conforme a la normativa vigente.
- 7.3.2. En el caso de que la denuncia sea presentada por vía virtual, el Responsable de Integridad Institucional deberá remitir el código de registro al correo electrónico consignado en la denuncia, a efectos de que el denunciante pueda consultar el estado y avance de la misma.
- 7.3.3. El denunciante presentara la denuncia y, si así lo quiere, la solicitud de medidas de protección, por cualquier de las modalidades descritas en el numeral 5.1. de la presente Directiva.
- 7.3.4. El Responsable de Integridad Institucional procederá a revisar si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en el numeral 5.2. de la presente Directiva, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.
- 7.3.5. Dentro del plazo establecido, y siempre que la denuncia cumpla con los requisitos exigidos, esta será trasladada mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la precalificación de las presuntas faltas; a la Oficina de Asesoría Jurídica, para las acciones que correspondan; y, de corresponder según su ámbito de competencia, a la Procuraduría Pública Municipal.
- 7.3.6. El documento de traslado deberá describir la denuncia ciudadana y los anexos presentados, cautelando en todo momento la identidad del denunciante y la información adicional proporcionada. Asimismo, se deberá consignar el número de folios contenidos en el sobre cerrado. Bajo el principio de confianza, dichos documentos deben ser recibidos por la Secretaría Técnica o por las oficinas correspondientes, tomando como válidos la información consignada y el número de folios señalados en el oficio, procediendo a su recepción y entrega de cargo de manera inmediata.
- 7.3.7. Con el cargo de recepción del oficio, el responsable de Integridad Institucional del SAIMT informará al denunciante del traslado de su denuncia.
- 7.3.8. Presentada la denuncia, y dentro del plazo de dos (2) días hábiles previsto en el numeral 5.3.4, si esta no cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva, se requerirá al denunciante la subsanación de las omisiones o



deficiencias advertidas, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la notificación, para efectuar la correspondiente subsanación.

7.3.9. Si el denunciante no cumple con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Responsable de Integridad Institucional asume que el denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; lo que genera el archivo de la solicitud. No obstante, se podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento y materialidad, deberá trasladar la denuncia, mediante oficio y en sobre cerrado a las áreas correspondientes.

7.3.10. En el supuesto de que el denunciante, habiendo sido debidamente requerido para subsanar, remita información que no permita levantar total o parcialmente las observaciones formuladas, el Responsable de Integridad Institucional deberá evaluar los fundamentos de la denuncia y, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, determinar si corresponde tenerla por no presentada y disponer su archivo, o si la denuncia cuenta con fundamento suficiente, en cuyo caso deberá trasladarse al área competente. En caso de efectuarse el traslado, dicho acto deberá ser comunicado al denunciante.

7.3.11. Cuando el denunciante cumpla con subsanar o levantar las observaciones formuladas a su denuncia, el Responsable de Integridad Institucional continuará con el procedimiento previsto en los numerales 5.3.5, 5.3.6 y 5.3.7 de la presente Directiva.

7.3.12. El responsable de Integridad Institucional puede solicitar información a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o a la Oficina de Asesoría Legal, cuando lo considere necesario, para su función de seguimiento a las denuncias.

7.3.13. Cuando los hechos materia de la denuncia correspondan a asuntos o controversias de competencia de otros organismos del Estado, el Responsable de Integridad Institucional deberá remitir la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando en todo momento la confidencialidad de la información y de la identidad del denunciante. En este supuesto, dicha actuación deberá ser comunicada al denunciante.

7.3.14. Cuando el responsable de Integridad Institucional cuente con información oficial que la denuncia no ha sido calificada como un supuesto de acto de corrupción, deberá elaborar un informe por falta de competencia. Posteriormente, comunicara dicha situación al denunciante y, finalmente, disponer el archivo de la denuncia en la Oficina del responsable de Integridad Institucional.



- 7.3.15. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la denuncia, efectuada por el Responsable de Integridad Institucional conforme a lo establecido en la presente Directiva, no constituye en ningún caso una evaluación, calificación ni pronunciamiento sobre el fondo de la denuncia.

7.4. De la Solicitud de medidas de protección al denunciante

Las medidas de protección al denunciante se extenderán también al testigo de los hechos denunciados, y se podrá solicitar conjuntamente con la denuncia o con posterioridad a su presentación, siendo las medidas de protección las siguientes:

7.4.1. Reserva de la identidad

La denuncia se registrará reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado, y cuando lo solicite el denunciante, su identificación se mantendrá únicamente con el uso del código cifrado. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la denuncia. Esta medida también aplica para el caso de los testigos.

Asimismo, todos los servidores civiles del SAIMT que por función tengan acceso al contenido de la denuncia, deberán mantener dicha reserva, bajo responsabilidad.

7.4.2. Medidas de protección laboral

En caso el denunciante sea un servidor o funcionario del SAIMT podrá solicitar las siguientes medidas de protección:

- a) Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra dependencia u área del SAIMT, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
- c) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia, y mientras dure la investigación.
- d) Cualquier otra medida laboral que considere conveniente el responsable de Integridad Institucional a fin de proteger al denunciante.

7.4.3. Otras Medidas de protección

En los casos de denuncias presentadas por un postor o contratista, ya sea durante el proceso de contratación en el que participa o en el marco de la relación contractual establecida, se deberá considerar que, cuando la denuncia se dirija contra servidores civiles o funcionarios que intervengan en dicho proceso, la Entidad dispondrá su apartamiento del mismo, siempre que considere que:

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

La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación.



7.5. Del otorgamiento de medidas de protección.

7.5.1. Cuando la denuncia presentada cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos en la presente Directiva y, conjuntamente con esta o con posterioridad, se presente una solicitud de medida de protección, el responsable de Integridad Institucional contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la presentación de dicha solicitud, para otorgar o denegar la medida de protección requerida, debiendo comunicar su decisión debidamente motivada al solicitante.

7.5.2. Cuando la denuncia presentada no cumple con los requisitos mínimos, el plazo de quince (15) días hábiles, para informar al denunciante de la decisión motivada de otorgar o no la medida de protección requerida, se contará desde día hábil siguiente en que el denunciante cumplió con absolver las observaciones hechas a su denuncia.

7.5.3. Para que el Responsable de Integridad Institucional pueda admitir o desestimar una medida de protección, salvo la medida de reserva de identidad que rige inmediatamente conforme a lo señalado en el numeral 5.3.1 de la presente directiva, deberá de considerar las siguientes pautas:



- a) **Trascendencia:** se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- b) **Gravedad:** se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- c) **Verosimilitud:** se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos

7.5.4. Recibida la solicitud de medidas de protección, el Responsable de Integridad Institucional evaluará la trascendencia, gravedad y verosimilitud de la medida solicitada en relación con los hechos denunciados, a fin de determinar su idoneidad y proporcionalidad. Para tal efecto, podrá solicitar a la Oficina de Asesoría Legal la correspondiente evaluación legal. La respuesta al solicitante deberá emitirse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.

7.5.5. Cuando se trate de medidas de protección de naturaleza laboral, la Oficina de Asesoría Legal deberá recabar la información necesaria a fin de determinar la presunta arbitrariedad en la decisión de no renovación de la relación contractual, del convenio de prácticas preprofesionales o profesionales, o de vínculos de naturaleza similar. Para tal efecto, deberá considerarse, entre otros aspectos, la información relativa a la necesidad del servicio que sustenta el puesto, así como las ocasiones en que la relación contractual o el convenio de prácticas haya sido renovado con la persona denunciante.

7.5.6. En la evaluación y ejecución de las medidas de protección otorgadas por el responsable de Integridad Institucional, la Oficina de Asesoría Legal debe de actuar conforme al principio de reserva.

7.6. De la variación de las medidas de protección

7.6.1. El responsable de Integridad Institucional, previo informe de la Oficina de Asesoría Legal, podrá modificar o suspender, total o parcialmente, las medidas de protección otorgadas, ya sea a solicitud de la persona protegida o por la concurrencia de hechos sobrevinientes que así lo ameriten. Dicha decisión deberá encontrarse debidamente motivada.

7.6.2. La intención de variar las medidas de protección deberá ser comunicada por escrito a la persona protegida, a fin de que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule sus alegaciones. En la comunicación deberá precisarse la medida que se pretende adoptar y las razones que la sustentan. Vencido dicho plazo, con o sin respuesta de la persona interesada, el responsable de Integridad Institucional deberá, en un plazo máximo de diez (10) días calendario,

comunicar su decisión, pronunciándose expresamente sobre cada una de las alegaciones formuladas, de ser el caso.

- 7.6.3. Las solicitudes formuladas por la persona protegida para la variación de las medidas de protección otorgadas se sujetarán a lo dispuesto en los numerales precedentes del presente apartado, en lo que resulte aplicable.

7.7. De las obligaciones de las personas protegidas

- 7.7.1. A fin de garantizar el procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación a su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que disponga el responsable de Integridad Institucional.

- 7.7.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones por responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Legislativo N°1327.

- 7.7.3. El responsable de Integridad Institucional deberá comunicar al denunciante la intención de cesar las medidas de protección por la presunta existencia de una denuncia de mala fe, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación.

- 7.7.4. Dicha comunicación deberá contener las razones que sustentan la presunción de mala fe. Vencido el plazo para la formulación de alegaciones, la autoridad deberá emitir una decisión debidamente motivada, pronunciándose



expresamente sobre cada una de las alegaciones formuladas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

7.8. De las denuncias de mala fe

Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- 7.8.1. Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el 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.
- 7.8.2. Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- 7.8.3. Denuncia carente de fundamento: cuando se 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.
- 7.8.4. Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 7.8.5. Los denunciantes y testigos que denuncien de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Responsable de Integridad Institucional deberá llevar el registro y control del estado de todas las denuncias y solicitudes de medidas de protección, a efectos de gestionar su atención oportuna y contar con información estadística que permita formular recomendaciones orientadas a optimizar el trámite correspondiente.

SEGUNDA.- La Unidad de Sistemas y el Área de Imagen Institucional, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional, deberán implementar las acciones necesarias para que los distintos canales de atención a los administrados cuenten con la información adecuada y actualizada para la presentación de denuncias, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

TERCERA.- En todo aquello que no se encuentre expresamente previsto o regulado en la presente Directiva, el Responsable de Integridad Institucional podrá establecer pautas o lineamientos complementarios, en concordancia con la normativa vigente aplicable.





DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación inmediata, a partir del día siguiente de su aprobación. El Responsable de Integridad Institucional deberá comunicar, difundir y orientar a los servidores civiles sobre su contenido, debiendo implementar, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, las acciones necesarias para su plena operatividad.

