



*DIRECTIVA QUE REGULA EL  
PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACION DE DENUNCIAS QUE  
VULNERAN LA ETICA PUBLICA*

TACNA - PERU  
2021

---



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No. 239 – 2021 – A/MDP

Tacna, 10 de diciembre del 2021

#### VISTOS:

El Memorándum N° 129-2021-GM/MDP de fecha 04 de noviembre del 2021, emitido por el Gerente Municipal, el Memorándum N° 125-2021-GM-MDP-T de fecha 28 de octubre del 2021, emitido por el Gerente Municipal, Informe N° 213-2021-GPPR-GM/MDP de fecha 23 de noviembre del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y Administrativa en asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30057 – Ley del servicio Civil, establece que **el régimen del servicio civil se aplica a las entidades públicas, entre las que se encuentran los gobiernos Locales;**

Que, conforme lo previsto en el artículo 4° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que: **“El Sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil, a través de conjunto de normas, principio, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de Recursos Humanos, (...)”;**

Que, mediante lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, en ese sentido, el numeral 72.2 de su artículo 72° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que: **“Toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”.** En el caso concreto, dicha tarea estaría plasmada en el proyecto de Directiva a la vista denominada “Directiva que regula el procedimiento para la formulación de denuncias que vulneran la ética pública”, la cual tiene por objeto establecer las actividades que garanticen la evaluación y canalización de denuncias pro el incumplimiento de los principios, deberes y normas de conducta laboral, así como las inobservancias de las prohibiciones establecidas en el Código de Ética de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de los Olivos, protegiendo a quienes formulen denuncias de buena fe;

Que, mediante el **MEMORÁNDUM N° 129-2021-GM/MDP de fecha 04 de noviembre del 2021**, emitido por el Gerente Municipal, quien indica que deberá implementar e informar el Sistema de Control Interno, respecto a los indicadores de desempeño para medir el logro de los objetivos, metas o resultados de la municipalidad. Asimismo, indica que, si la entidad/dependencia ha tipificado en su reglamento de infracciones y sanciones del personal o documento que haga sus veces, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación de SCI.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

Que, mediante el **MEMORÁNDUM N° 125-2021-GM-MDP-T** de fecha **28 de octubre del 2021**, emitido por el Gerente Municipal, indica que la Municipalidad ha elaborado un Plan de Acción Anual 2021 para la implementación del Sistema de Control Interno requerido por la Contraloría General de la Republica, en tal sentido, sírvase elaborar en un plazo perentorio de 5 días bajo responsabilidad lo siguiente:

- 1) Una Directiva o Normas internos que regule la conducta de los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Una Directiva que regule el procedimiento que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta.

Que, mediante el **INFORME N° 213-2021-GPPR-GM/MDP** de fecha **23 de Noviembre del 2021**, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que indica que en cumplimiento del Memorándum N° 125-2021-GM/MDP cumple con remitir: i) La Directiva que regula la conducta de los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones, ii) La Directiva que regula el procedimiento de denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren las normas de conducta. Asimismo, indica con relación al Memorándum N° 129-2021-GM/MDP, cumple con remitir: i) Directiva que regula el procedimiento de infracciones y sanciones del personal. Asimismo, adjunta el Código de Ética, dichos instrumentos para ser aprobadas para ser aprobadas mediante el acto resolutivo;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el inciso 6) del art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y La Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, con el visto bueno de Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos, y Gerencia de Asesoría Jurídica;

### **SE RESUELVE:**

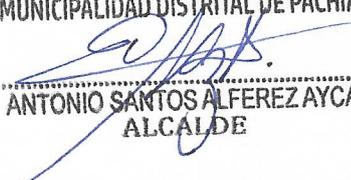
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE DENUNCIAS QUE VULNERAN LA ETICA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos, su ejecución, implementación y cabal cumplimiento de la directiva aprobado con la presente Resolución. Bajo Responsabilidad;

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración la publicación del texto íntegro de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de PACHIA, ([www.munipachia.gob.pe](http://www.munipachia.gob.pe).);

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

  
ANTONIO SANTOS ALFEREZ AYCA  
ALCALDE

Cc.  
ALCALDIA  
GM  
GPPYR  
URH  
ARCHIVO.

# PRESENTACION

La denuncia en si constituye aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva que da cuenta de un acto susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Lo que plantea el presente documento normativo, es que el ciudadano vecino de Pachia o el funcionario o servidor público de la Institución, tenga una herramienta necesaria que le permita ante una eventual omisión o comisión de un hecho, que vulnera la ética pública pueda canalizar una denuncia a través de pasos muy sencillos, todo el itinerario del incumplimiento de la ética pública, como son los canales de recepción, formas de presentación, áreas encargadas de atender la denuncia etc. etc. lo que conllevara que ante el procedimiento para la denuncia interpuesta, se lleve con la mayor celeridad y transparencia del caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA



# DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO, PARA LA FORMULACION DE DENUNCIAS QUE VULNERAN LA ÉTICA PUBLICA, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

## INDICE



**1.- OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE,.....** Pág. 1



**2.- DISPOSICIONES GENERALES, DESARROLLO.....** Pág. 2

**6.1 ORESENTACION DE LA DENUNCIA**

**6.2 PROTECCION DEL DENUNCIANTE Y LIMITACIONES**

**6.3 LIMITACIONES AL DERECHO DE PROTECCION DEL DENUNCIANTE.**

**6.4 DENUNCIA CON INFORMACION FALSA, INSUSTANCIAL O ENGAÑOSA**

**6.5 EL COMITÉ DE ETICA**

**6.6 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA**



**3.- TIPOS DE DENUNCIA ..... Pág. 6**

- DENUNCIA VERBAL Y CON IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE
- DENUNCIA POR ESCRITO Y CON RESERVA DE IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE
- DENUNCIA VERBAL Y CON RESERVA DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE



**7.- ANEXOS.....** Pág. 8

**8.- REGISTROS.....** Pág. 9



# DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE DENUNCIAS QUE VULNERAN LA ÉTICA PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA



## I. OBJETIVO:

Establecer las actividades que garanticen la evaluación y canalización de denuncias por el incumplimiento de los principios, deberes y normas de conducta laboral, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, protegiendo a quienes formulen denuncias de buena fe.

## II. FINALIDAD

Establecer el marco normativo interno, para la aplicación efectiva e inmediata que permita recibir denuncias, en contra de funcionarios y servidores que vulneran la ética y normas de conducta.

## III. BASE LEGAL

Ley N° 27815 – Ley que aprueba el Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033 – 2005 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Resolución de Alcaldía, que aprueba el Código de Ética Institucional

## IV. ALCANCE:

Es de aplicación a todo el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Pachia, en cualquiera de sus órganos y dependencias, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 2° del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### V.1 DEFINICIONES:



a. Código de Ética	Conjunto de disposiciones que rigen el comportamiento de los empleados públicos en el ejercicio de la función pública. Están referidas en la base legal y normativa
b. Empleado público	Persona que presta servicios remunerados bajo subordinación al Estado.
c. Ética pública	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
d. Función pública	Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública
e. Reincidencia	Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público
f. Reiteración	Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público

### VI. DESARROLLO:



#### **6.1 La Presentación de la Denuncia:**

Es derecho y obligación del personal de la Municipalidad Distrital de Pachia denunciar ante el Comité de Ética los hechos que conozcan e impliquen la violación de los principios, normas de conducta y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública. A dicho efecto se considera lo siguiente:

- a. Se presenta directamente ante cualquiera de los miembros del Comité de Ética, por escrito o en forma verbal, debiendo contener:
  - Identificación del denunciante, salvo que recurra al procedimiento de protección de su identidad.
  - La relación del acto que vulnera el código de ética, con especificación del lugar, tiempo, modo y circunstancias en que fue cometido.
  - La identidad del presunto infractor si fuera conocido y de testigo que presenciaron el hecho, así como el lugar donde pueden ser citados.
  - Todas las indicaciones y demás circunstancias y/o pruebas que

ayuden a la comprobación del hecho denunciado.

- b. Cuando se trata de una denuncia verbal, el miembro del Comité de Ética, ante quien se presentó la denuncia, levanta un acta consignando la información a que se refiere el numeral precedente. El denunciante suscribe dicha acta conjuntamente con el miembro del Comité de Ética.



## 6.2 Protección al Denunciante:

### a. Medidas de Protección:

A fin de asegurar el derecho y la obligación que asiste al trabajador, se establecen las siguientes medidas de protección al denunciante:

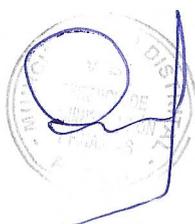


- El trabajador que formula una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que pudiera implicar represalia del empleador, en especial la aplicación de sanciones o despido, así como contra actos que pudieran ser calificados como de hostilidad.
- Corresponde a la administración de la Municipalidad ofrecer la prueba para demostrar que cualquier acción de personal o medida disciplinaria que involucre al trabajador denunciante no constituye acto de represalia.
- Durante el plazo de un año posterior a la formulación de la denuncia toda acción de personal de cambio de puesto o de medida disciplinaria que involucre al trabajador denunciante sólo podrá ser ejecutada, previa evaluación del Comité de Ética.



### b. Reserva de la Identidad del Denunciante:

- Al presentar la denuncia, el denunciante puede solicitar al Comité de Ética, que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso, del procedimiento sancionador correspondiente
- Los miembros del Comité de Ética están obligados a guardar reserva de la identidad del denunciante. Durante el plazo de protección, la información relativa a su identidad es considerada como confidencial y su divulgación es sujeta a sanción.
- El Comité también puede optar por que una vez culminado el procedimiento, sea cual haya sido su resultado, pueden mantener en reserva los nombres de las personas involucradas.



## 6.3. Limitaciones al Derecho de Protección del Denunciante:

No alcanza:

- a) A aquellas medidas de personal o disciplinarias originadas en procedimientos o faltas producidas antes de la presentación de la denuncia.
- b) A denuncias que se formulen contra de los servidores sujetos al D.leg. 276 Concordante con la Ley SERVIR y el (los) trabajador(es) por haber infringido lo dispuesto en el inciso f) del Artículo 25° del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, es decir a las referidas a faltas graves.
- c) A quienes hubieran efectuado denuncias de mala fe o sin aportar indicio o prueba de los hechos que se alegan.
- d) Por infracción al Código de Ética.
- e) Corresponde a la administración de la Municipalidad demostrar que la denuncia no está comprendida dentro de los alcances de las medidas de protección.



#### 6.4 Denuncia con Información Falsa, Insustancial o Engañosa:

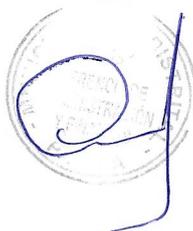
La presentación, a sabiendas, de denuncias con información falsa, insustancial o engañosa (denuncia de mala fe) se tipifica como violación al Código de Ética y constituye infracción sancionable conforme a la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



#### 6.5 El Comité de Ética:

##### Atribuciones y Obligaciones:

- a. Recibir y actuar las denuncias que se formulen por actos que infrinjan las normas sobre la ética en la función pública. El Comité de Ética es la instancia competente para:
  - Citar al denunciante, presunto infractor y testigo
  - Tomar manifestaciones; evaluar las pruebas y descargos recibidos
  - Investigar si existe reincidencia o reiteración por parte del presunto infractor
  - Emitir el correspondiente informe final sobre el hecho y personas involucradas en la denuncia.
- b. Dar trámite a las denuncias presentadas que cumplan los requisitos establecidos en el numeral 5.1 de la presente norma. En el caso de que no se hubiera cumplido con los requisitos en mención, el Comité de Ética notificará al denunciante para que subsane las deficiencias que hubiera.



c. Poner en conocimiento de las instancias correspondientes el informe final cuando hubiera establecido la existencia de la infracción y al responsable de la misma y al denunciante. En caso que se determine la inexistencia de la infracción procede el archivo de la denuncia y comunica a las partes. También puede enviar el informe final al Órgano de Control Interno u otras instancias dentro o fuera de la institución, solicitando las acciones que considere se deriven del informe, se haya encontrado infracción al Código de Ética o no.



d. Recomendar a la Gerencia Municipal la adopción de medidas que promuevan entre los trabajadores de la Municipalidad la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público en el ejercicio de la función pública.



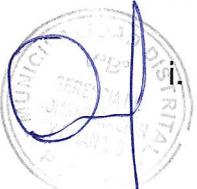
e. Recomendar incentivos y estímulos que se pueden otorgar a los trabajadores de la Municipalidad que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética y respeten sus prohibiciones, así como proponer la oportunidad de su otorgamiento.

f. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de protección a los trabajadores que formulen denuncias por infracción al Código de Ética.



g. Informar a la Gerencia Municipal sobre sus actividades.

h. Iniciar investigaciones de oficio.



i. Interpretar el presente procedimiento para su mejor aplicación, subsanando los vacíos que pudieran surgir.

j. Subsanar de oficio las denuncias presentadas, esto deberá estar justificado en acta.



#### **Funcionamiento del Comité de Ética:**

a. Los miembros del Comité de Ética designan a su Presidente y al que actúa como Secretario, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la designación efectuada por la Gerencia Municipal o de su recomposición según sea el caso.

b. Las sesiones del Comité de Ética se pueden realizar con la presencia de dos de sus miembros siempre que uno de ellos sea el Presidente.

c. El informe final se aprueba por unanimidad o por mayoría. El informe final en minoría también forma parte del expediente respectivo. Sólo cabe

abstención por parte de algunos de los miembros si está debidamente justificada y es aceptada por los otros dos miembros del Comité.

El informe final en todos los casos debe ser fundamentado.

El Comité de Ética llevará un libro de actas donde constarán sus actuaciones, así como las denuncias hechas verbalmente.



### **Inhibición de Participación de los miembros:**

En caso que la denuncia involucre a un miembro del Comité de Ética, éste se inhibirá de participar en el procedimiento y será sustituido por un miembro suplente que para ese caso designará el Gerente Municipal mediante resolución.



### **7. Tipos de Denuncias:**

#### **Denuncia por Escrito y con Identificación del Denunciante:**

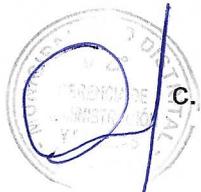
a. El denunciante, o la persona facultada mediante poder simple con firma legalizada notarialmente, hace la denuncia directamente ante cualquier miembro del Comité de Ética en documento escrito.

b. El miembro del Comité de Ética que recibe la denuncia toma conocimiento de la misma y evalúa si cumple los requisitos establecidos en el numeral 5.1. De cumplir con ellos admite la denuncia, de lo contrario la devuelve para la subsanación y posterior presentación de ser el caso. El denunciante tiene un plazo de tres (3) días hábiles para subsanar, de lo contrario no se admite la denuncia.

c. El miembro del Comité de Ética que recibe la denuncia convoca al Comité de Ética inmediatamente luego de admitida a trámite la denuncia.

d. El Comité de Ética toma conocimiento de la denuncia y procede a su evaluación dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión del Comité. Luego de su evaluación se reúne con el denunciado para realizar algunas indagaciones aclaratorias. El Comité puede tomarse un plazo adicional que será determinado por ellos en una sesión para realizar investigaciones complementarias, lo que no excede de 30 días hábiles.

e. Si como resultado de la investigación, se determina que no existe merito suficiente para investigar decreta el archivar la denuncia, comunicando por



escrito al denunciante, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo antes mencionado.

f. También puede emitir un informe y enviarlo a la instancia que considere conveniente para que tome las acciones del caso. De encontrar razones para investigar, en dos (2) días hábiles, corre traslado de la denuncia al presunto infractor con reserva de la identificación del denunciante de ser el caso, así como al testigos, si los hubiera.

g. El presunto infractor presenta por escrito sus descargos al Comité de Ética, en el plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, acompañando la documentación que considere pertinente para sustentar sus afirmaciones.

h. El Comité de Ética, de considerarlo necesario, convoca al presunto infractor como al denunciante y testigo, para la toma de la manifestación oral.

i. El Comité de Ética evalúa las pruebas presentadas, así como los descargos del presunto infractor, si hubieran, por el término de ocho (8) días hábiles. El plazo de pruebas puede ampliarse por cinco (5) días hábiles adicionales si el Comité de Ética lo considera necesario, luego de los cuales emite el informe final correspondiente, recomendando la sanción tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 67° y 68° del Reglamento Interno de Trabajo. Dicho informe es remitido al área de Recursos Humanos para que ésta gestione la aplicación de la sanción con sujeción a lo dispuesto en los artículos 69°, 70° y 71° del citado Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Denuncia Verbal y con Identificación del Denunciante:**

a. El denunciante, o la persona facultada mediante poder simple hace la denuncia directamente ante cualquier miembro del Comité de Ética en forma oral; denuncia que deberá cumplir los requisitos de presentación establecidos en la presente norma. Luego de admitirse la denuncia, se levantará y suscribirá el acta correspondiente.

b. El trámite continúa de conformidad con el procedimiento señalado en los ítems c) al i) del primer tipo de denuncia.

#### **Denuncia por Escrito y con Reserva de Identificación del Denunciante:**

a. El denunciante, o la persona facultada mediante poder simple, hace la denuncia directamente ante cualquier miembro del Comité de Ética en documento escrito manifestando su voluntad de acogerse al procedimiento de reserva de identidad.

b. La identidad del denunciante consta por escrito en documento aparte, presentado en sobre cerrado, el mismo que es entregado al miembro del

Comité de Ética que recibe la denuncia, quien a su vez lo entregará al Presidente del Comité de Ética.

- c. El Presidente toma conocimiento de la denuncia y evalúa si ésta cumple con los requisitos de presentación establecidos en la norma. De cumplir con ellos admite la denuncia, de lo contrario la devuelve para la subsanación y posterior presentación de ser el caso. El denunciante tiene un plazo de tres días hábiles para subsanar, de lo contrario no admitirá la denuncia.

d. El trámite continúa de conformidad con el procedimiento señalado en los ítems c) al i) del primer tipo de denuncia.

**Denuncia Verbal y con Reserva de Identificación del Denunciante:**

- a. El denunciante o la persona facultada mediante poder simple, hace la denuncia directamente ante el Presidente del Comité de Ética en forma oral manifestando su voluntad de acogerse al procedimiento de reserva de identidad. La denuncia debe cumplir los requisitos de presentación establecidos en el numeral 5.1. Luego de admitirse la denuncia, se levanta y suscribe el acta correspondiente.

- b. La identidad del denunciante consta por escrito en documento aparte, presentado en sobre cerrado, el mismo que es entregado al miembro del Comité de Ética que recibe la denuncia, quien a su vez lo entrega al Presidente del Comité de Ética.

- c. El Presidente toma conocimiento de la denuncia y levanta el acta correspondiente, en la que debe constar el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en la norma con excepción de la identificación del denunciante. De cumplir con ellos admite la denuncia, de lo contrario requiere al denunciante que dé cumplimiento a los mismos para su posterior presentación de ser el caso.

- d. El trámite continúa de conformidad con el procedimiento señalado en los ítems c) al i) del primer tipo de denuncia.

**8. ANEXOS:**

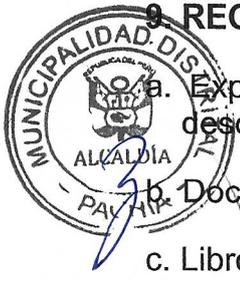
**Anexo.1:** Diagrama de flujo del procedimiento general Denuncia por escrito y con identificación del denunciante.

b. **Anexo.2:** Diagrama de flujo del procedimiento general Denuncia verbal y con identificación del denunciante.

c. **Anexo.3:** Diagrama de flujo del procedimiento especial Denuncia por escrito y con reserva de identificación del denunciante.

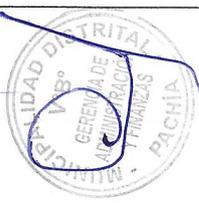
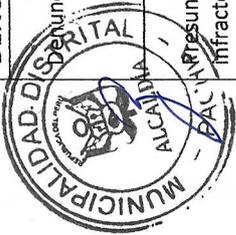
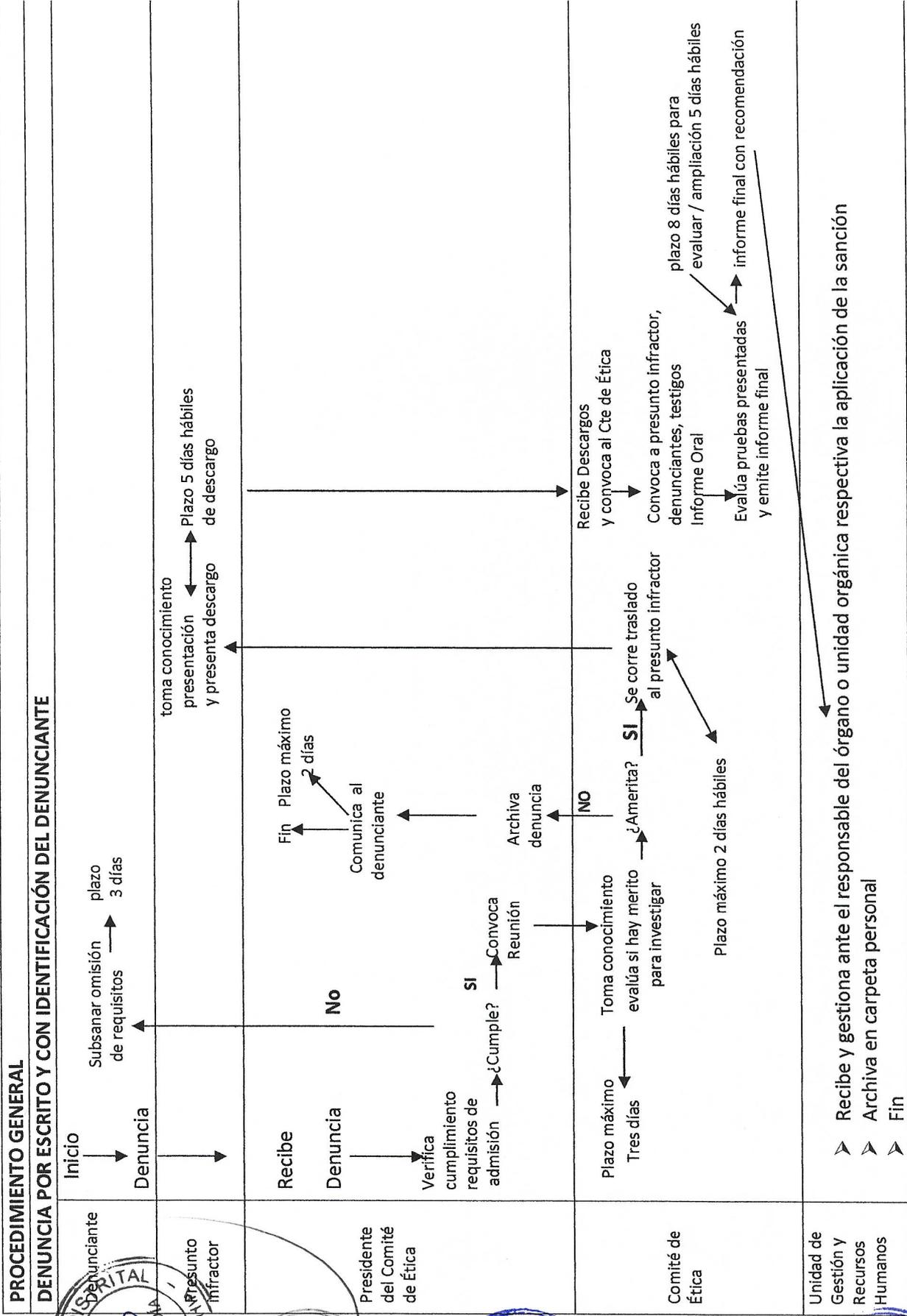
d. **Anexo.4:** Diagrama de flujo del procedimiento especial Denuncia verbal y con reserva de identificación del denunciante.

**9. REGISTROS:**

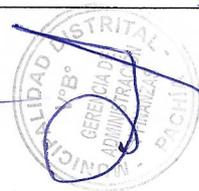
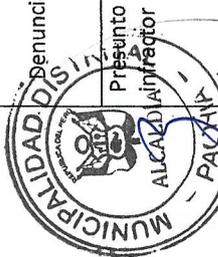
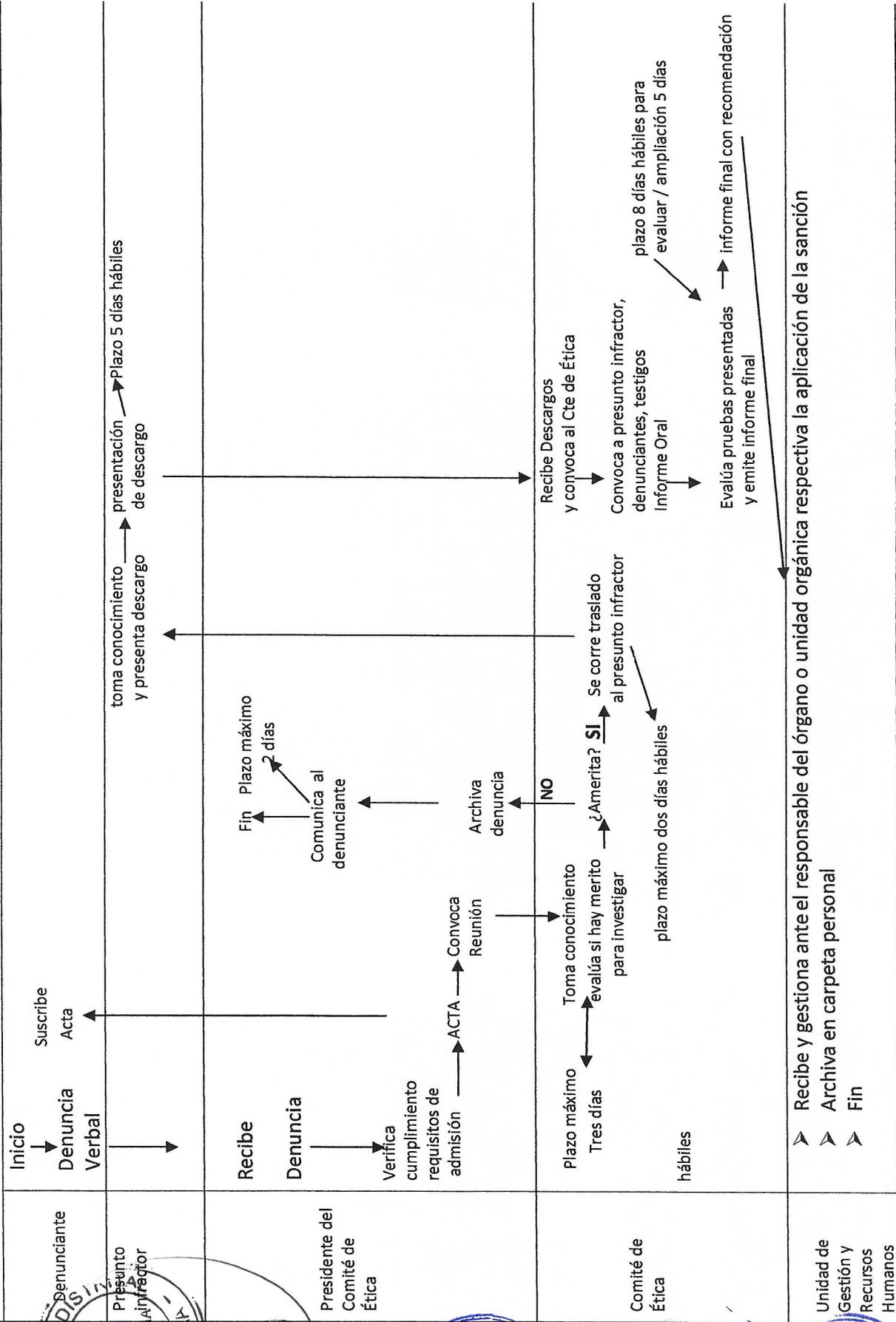


- a. Expediente de Investigación (denuncia, documentos probatorios anexos, descargos presentados por el denunciado y otros).
- b. Documento de Identidad del Denunciante
- c. Libro de Acta



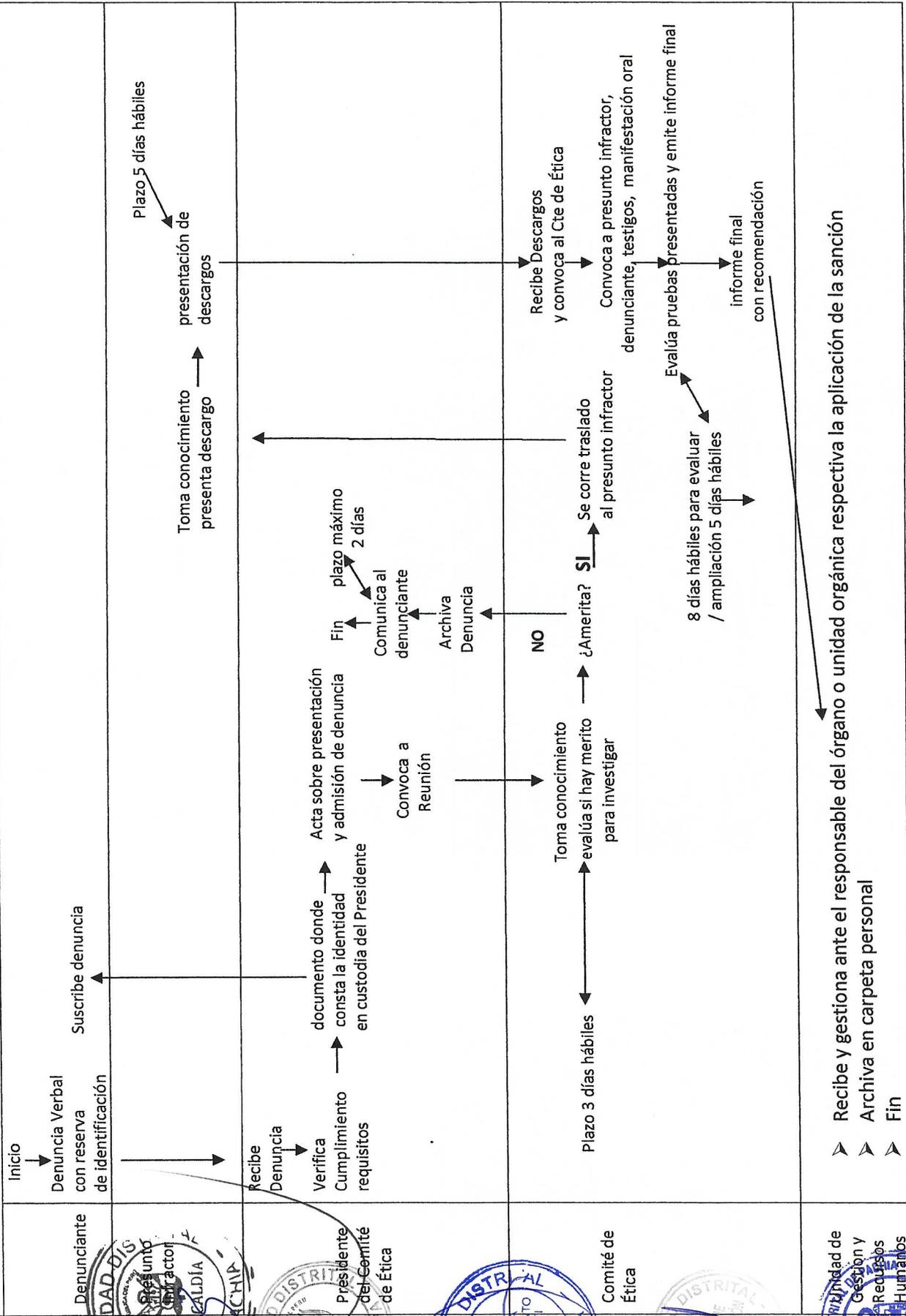


**PROCEDIMIENTO GENERAL Anexo 2**  
**DENUNCIA VERBAL Y CON IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE**





**PROCEDIMIENTO ESPECIALES Anexo 4  
DENUNCIA VERBAL Y CON RESERVA DE IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE (s)**



- Recibe y gestiona ante el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva la aplicación de la sanción
- Archiva en carpeta personal
- Fin