



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 405 – 2023/A

Cutervo, 29 de septiembre del 2023.

VISTO:

El INFORME N.° 563-2023-MPC/SG.RR. HH, de fecha 23 de agosto del 2023, la CARTA N.° 093-2023/MPC-GAF, de fecha 24 de agosto del 2023, el INFORME N.° 268-2023-GAL-MPC/JGTL, de fecha 12 de septiembre del 2023, el INFORME N° 625-2023-MPC/SG.RR. HH, de fecha 19 de septiembre del 2023, y;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los 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 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, la DIRECTIVA N° 04-2023/MPC/A, que Norma los Mecanismos y Procedimientos para la Recepción y Trámite de Denuncias Contra Servidores Públicos que vulneran las Normas del Código de Ética, Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción, tiene por finalidad establecer disposiciones y mecanismos para atender las denuncias de los ciudadanos o servidores públicos ante posibles hechos que vulneren la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética y actos de presunta corrupción en la Municipalidad Provincial de Cutervo.

Que, con INFORME N° 563-2023-MPC/SG. RR. HH, de fecha 23 de agosto del 2023, el Subgerente de Recursos Humanos, solicita al Gerente de Administración Financiera, elaboración de Directiva para la Recepción y Trámite de Denuncias Contra Servidores Públicos que Vulneren las Normas del Código de Ética o Normas de Conducta que Afecten la Integridad Pública, sustentando su solicitud en el cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, el cual exige que las entidades públicas cuenten con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública.

Que, con CARTA N° 093-2023/MPC-GAF, de fecha 24 de agosto del 2023, el Gerente de Administración Financiera, solicita al Gerente de Asesoría Legal, apoyo para la Elaboración de Directiva para la Recepción y Trámite de





Denuncias Contra Servidores Públicos que Vulneren las Normas del Código de Ética o Normas de Conducta que Afecten la Integridad Pública, en virtual a las especificaciones establecidas en el INFORME N° 563-2023-MPC/SG.RR. HH, de fecha 23 de agosto del 2023.

Que, con INFORME N° 268-2023-GAL-MPC/JGTL, de fecha 12 de septiembre del 2023, el Gerente de Asesoría Legal, solicita al subgerente de Recursos Humanos, evaluación, planteamiento de observaciones y/o conformidad al proyecto de Directiva N°04-2023/MPC/A, que Norma los Mecanismos y Procedimientos para la Recepción y Trámite de Denuncias Contra Servidores Públicos que vulneran las Normas del Código de Ética, Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción.

Que, con INFORME N° 625-2023-MPC/SG.RR. HH, de fecha 19 de septiembre del 2023, el Subgerente de Recursos Humanos, remite al Gerente de Asesoría Legal, conformidad al proyecto de Directiva N.° 04-2023/MPC/A, que Norma los Mecanismos y Procedimientos para la Recepción y Trámite de Denuncias Contra Servidores Públicos que vulneran las Normas del Código de Ética, Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción.

Por las consideraciones que anteceden y estando a las facultades conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias, Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y con la visación de las áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la DIRECTIVA N°04-2023/MPC/A, QUE NORMA LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN, que adjunta forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** al Gerente Municipal disponer todas las acciones administrativas necesarias para garantizar la inmediata implementación de la Directiva aprobada en el Artículo precedente de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal disponer efectuar las modificaciones que sean necesarias a la DIRECTIVA N°04-2023/MPC/A, QUE NORMA LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN, para garantizar su mejor implementación.



ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente Resolución de Alcaldía a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Cutervo, que tengan injerencia en la misma para su cumplimiento conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
Moisés González Cruz
Moises González Cruz
ALCALDE





DIRECTIVA N° 04 -2023/MPC/A.

DIRECTIVA QUE NORMA LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN.

I. OBJETIVO

Promover el Control Social por parte de los ciudadanos y servidores públicos, contribuyendo a una correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de interiorizar una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía en el marco de los principios éticos y lucha frontal contra los actos de corrupción en la administración pública provincial.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones y mecanismos para atender las denuncias de los ciudadanos o servidores públicos ante posibles hechos que vulneren la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética y actos de presunta corrupción en la Municipalidad Provincial de Cutervo.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y alcanzan a las entidades y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972
- Ley N° 27815, Ley del 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 N° 350-2023-MPC/A, de fecha 23 de agosto del 2023, que aprueba el Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- 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° 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- R.P.E N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- El ROF, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo, actualizado con Ordenanza Municipal N° 0023-2022- MPC, de fecha 28 de abril del 2022.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG.





V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los actos que vulneren las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como del Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Provincial de Cutervo, tales como mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar o acosar, y ejercer actos de nepotismo podrán ser denunciados por los servidores públicos de las entidades y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo; así como, por cualquier ciudadano ajeno a las mismas.

5.2. Los posibles actos de corrupción en las entidades y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo, podrán ser denunciados por los servidores públicos; así como, por los ciudadanos que tengan conocimiento de presuntas irregularidades de gestión.

5.3. Los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cutervo y los ciudadanos denunciadores, ante los actos mencionados en los párrafos precedentes, podrán efectuar sus denuncias ante la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los medios para presentar la denuncia

6.1.1. Las denuncias podrán ser presentadas ante la Subgerencia de Recursos Humanos o titular de la entidad de la manera siguiente:

Presencial: Cuando el denunciante personalmente presenta la denuncia en el local de Municipalidad Provincial de Cutervo, adjuntando los medios probatorios de ser el caso o ante el titular de la entidad.

No presencial: Cuando el denunciante presenta la denuncia mediante el aplicativo virtual MPC Móvil, que incluyen asimismo el número telefónico de denuncias, cuando se opte por esta vía.

6.1.2. Para que las denuncias se realicen presencialmente, el denunciante deberá solicitar entrevista con el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la entidad, quien dispondrá que un servidor público encargado para tal fin, oriente el llenado del formulario de denuncias (Anexo N° 01); así como brinde las orientaciones para que se presente el expediente en Trámite Documentario para el registro correspondiente.

6.1.3. La denuncia vía telefónica, se realizará a través del número telefónico consignado en la Página Web y aplicativo virtual MPC Móvil de la Municipalidad Provincial de Cutervo, la misma que será recepcionada por un servidor público de la Subgerencia de Recursos Humanos encargado, quien recibirá la denuncia y registrará la información en el formulario de denuncias (Anexo N° 01). En caso de denuncias que involucran a servidores públicos de las entidades y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo, éstas serán remitidas a la entidad correspondiente vía correo electrónico para su atención y trámite correspondiente según lo dispuesto en la presente directiva

6.1.4. Los servidores públicos de la Subgerencia de Recursos Humanos y de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Cutervo, que intervienen en la recepción de las denuncias están en la obligación de guardar confidencialidad del contenido de la información recibida, en estricta observancia del Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Provincial de Cutervo y disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6.2. De los requisitos para la presentación de las denuncias

Las denuncias que se presenten, por cualquiera de los medios antes mencionados, deberán cumplir los requisitos siguientes:



6.2.1 Datos Generales del Denunciante:

Para Personas Naturales

- a) Nombre y apellido completo.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carnet Extranjería (cualquiera de los dos últimos requisitos si es que el denunciante fuera extranjero).
- c) Domicilio y, de ser el caso, número de teléfono y correo electrónico.

Para Personas Jurídicas

- a) Razón Social.
- b) Número del Registro Único de Contribuyentes.
- c) Nombre del Representante Legal.
- d) Dirección, número telefónico y correo electrónico.

6.2.2 Contenido de la denuncia

- a) Los actos materia de denuncia, deberán exponerse en forma detallada y coherente, de acuerdo al Formulario establecido (Anexo 01) pudiendo anexarse la documentación sustentatoria correspondiente.
- b) La identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados.
- c) El nombre de las unidades de organización: Gerencias, Subgerencia y otros, donde existan indicios de vulneración de la Ley del Código de Ética de la Función Pública o del Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Provincial de Cutervo, o ejecución de presuntos actos de corrupción.

6.2.3 Datos finales de la denuncia:

- a) Lugar
- b) Fecha
- c) Firma o huella digital (esta última, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

6.2.4 Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las presuntas irregularidades motivo de la denuncia, según formulario. (Anexo 02)

6.2.5 Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumplan con los numerales 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 de la presente directiva.

6.2.6 En caso la denuncia se haya realizado vía telefónica y no sea anónima, el servidor público responsable de la recepción de denuncias de la Subgerencia de Recursos Humanos o de la entidad, para completar el registro, solicitará al denunciante que se apersona al local institucional a fin que coloque su firma o su huella digital en el formulario de denuncias (Anexo 01), según corresponda.

6.3 Las medidas de protección al denunciante.

6.3.1 Estas podrán ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia o durante la tramitación de la misma.

6.3.2 La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, será la encargada de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, en el marco de la normatividad legal vigente.

6.3.3 La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad garantizará que las medidas de protección se extiendan mientras dure los trámites y proceso de Investigación correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que



conduzcan a la sanción de la falta, Asimismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso así lo ameriten.

6.4 Del procedimiento de atención de denuncias y las medidas de protección

6.4.1 El denunciante presentará la denuncia y, si así lo requiere, la solicitud de protección a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en entidad, por los medios descritos en el numeral 6.1. de la presente directiva.

6.4.2 El servidor público de la Subgerencia de Recursos Humanos o de la entidad, encargado de atender las denuncias recibidas, verificará si cumplen con los requisitos descritos en el numeral 6.2 de la presente directiva en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia.

6.4.3 Si no se cumple con los requisitos, se solicitará al denunciante subsane la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir de ser notificado. De no cumplirse con la subsanación requerida, se asumirá que el denunciante ha desistido de la denuncia, procediéndose a su archivo; no obstante, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe trasladarla a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que corresponda, para que revise el contenido de la denuncia y determine las acciones que se deban ejecutar al respecto.

6.4.4 Si la denuncia cumple con todos los requisitos, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, tendrá un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas por el denunciante u otras que decida de oficio. En caso las medidas de protección solicitadas sean de tipo laboral, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces emitirá un informe de viabilidad operativa, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de requerido.

6.4.5 La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, notificará al denunciante, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud o de su subsanación, la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección requeridas.

6.4.6 Posteriormente, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, deberá trasladar la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que corresponda, la misma que de ser el caso, recomendará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes.

6.4.7 La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, realizará el seguimiento al procedimiento administrativo derivado de la denuncia presentada, con la finalidad de brindar la información correspondiente al denunciante, en caso sea solicitada.

6.4.8 Si los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la de otros organismos del Estado, se le informará de ello al denunciante y se remitirá la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.

6.5 De la Variación de las medidas de protección

6.5.1 Se podrá variar las medidas de protección a solicitud de la persona protegida o, por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.



6.5.2 En caso la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, deban variar las medidas de protección, comunicarán al denunciante por escrito dicha intención, así como las nuevas medidas que se adoptarán y las razones que las fundamentan.



6.5.3 El denunciante podrá impugnar la variación de las medidas de protección en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibida la notificación. Luego de dicho plazo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, gestionará la variación de las medidas de protección.

6.5.4 Para la variación de una medida de protección laboral, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, emitirá un informe de viabilidad operativa.

6.6 Denuncias de mala fe

Si la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, determinara que la denuncia es de mala fe, se procederá de acuerdo a lo establecido en el art. 11 del 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

Mediante acto resolutivo, el Gerente Municipal, en su calidad de máxima autoridad administrativa podrá delegar las funciones a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 2 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; así como de las disposiciones que contempla la Ley del Código de Ética de la Función Pública y de la presente directiva.

SEGUNDA:

Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas aplicándose las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, su reglamento; y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TERCERA:

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, deberá proceder conforme a lo establecido en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CUARTA:

La directiva entrará en vigencia al día siguiente hábil de la publicación de la Resolución de Alcaldía que la aprueba en el Portal Web Institucional (<https://www.municutervo.gob.pe>).

ANEXO 01

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

**DENUNCIA CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA,
CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN**

SECCIÓN 1: DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE Esta sección no es obligatoria en caso la denuncia sea
(física o jurídica)

Tipo de documento: (*)

Apellido paterno: (*)

Apellido materno: (*)

Nombres: (*)

En caso de Persona Jurídica:

Razón Social:

Nº de RUC: (*)

¿Cuáles el medio por el que solicita recibir notificaciones? Marque solo una opción (*)

a) Notificación domiciliaria (si eligió esta opción indique los datos del domicilio donde será notificado)

Dirección (Avenida, calle, jirón, N° y urbanización)

Distrito:

Provincia:

Departamento:

País:

Referencias para la ubicación del domicilio:

b) Notificación electrónica (si eligió esta opción indique la dirección electrónica la cual será notificado)

Dirección de correo electrónico:

Nº de teléfono (celular o fijo):

¿Ud. Trabaja en la entidad pública denunciada (*)

Si

No

Servidores Públicos Involucrados en el hecho denunciado (*):

Nombres y Apellidos

Cargo

Nombres y Apellidos	Cargo

¿Ud. Cuenta con documentos que sustentan la denuncia?

Si

No

SECCIÓN III: INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Usted presentó la denuncia ante otra entidad?

Si

No

Nombre de la entidad que recepciono la denuncia:

Fecha de presentación de la denuncia (dd/mm/aa)

N° de documento generado por la entidad

Estado del trámite de la denuncia:

SECCIÓN IV: DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Provincial de Cutervo, 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 Disciplinarios, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.



ANEXO 02

COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento,

.....
identificado (a), con DNI N°, señalando como domicilio real ubicado en
..... del distrito de,
provincia....., departamento de; declaro tener conocimiento de las
disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542, Ley de protección del denunciante en el ámbito
penal, artículo 6 de su Reglamento. concordante con lo establecido en artículo 7 del Decreto Legislativo 1327 y
artículo E de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 010-2017-JUS; así como, en lo contenido en la
Directiva vigente. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la misma, me comprometo
a brindar la información requerida por la Municipalidad Provincial de Cutervo sobre los presuntos hechos que
forman parte de la denuncia presentada.

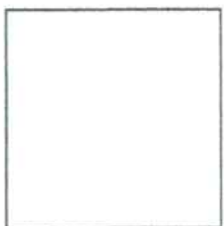
Declaro bajo juramento que estoy proporcionando a la Municipalidad Provincial de Cutervo la documentación
que tengo a mi disposición que la misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada con la
documentación original que obra en las dependencias de la Municipalidad provincial de Cutervo y/o se requerirá
a la Entidad que corresponda.

Asimismo, manifiesto mi conformidad en que las notificaciones correspondientes se realicen a través de
cualquiera de los siguientes medios (marque solo una opción):

- 1. Notificación domiciliaria (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)
- 2. Notificación electrónica (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)

Lugar: Fecha.....

.....
FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA DIGITAL

