



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 154
Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono
LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ



QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-6F9DF60C

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0767-2026-MDE

La Esperanza, 20 de agosto del 2026



VISTO:

El Informe Técnico N° 0023-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, emitido por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos e Informe Legal N° 0576-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre APROBACION DE "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO Y GESTION DEL SISTEMA DE ATENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – SIHOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y sus modificatorias, establecen disposiciones destinadas a prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, así como las obligaciones que corresponden a las entidades dentro de su ámbito de aplicación;

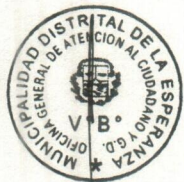
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE se aprobaron los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, estableciéndose disposiciones aplicables a las entidades públicas respecto de la prevención y atención de estos casos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y modificatorias, establecen el marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, promoviendo el aprovechamiento de tecnologías digitales para mejorar los servicios, procedimientos y gestión institucional;

Que, en el marco del proceso de transformación digital y modernización de la gestión institucional, la Municipalidad Distrital de La Esperanza ha desarrollado el Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS, como herramienta digital de apoyo para la prevención, recepción, atención, protección, investigación, seguimiento y gestión de las actuaciones vinculadas con presuntos casos de hostigamiento sexual, sin sustituir las competencias legalmente asignadas a las autoridades que intervienen en cada etapa;

Que, el referido sistema permitirá fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de registro, seguimiento, control de plazos, gestión documental, alertas, trazabilidad y seguridad de la información, observando los principios de confidencialidad, reserva, protección de datos personales, debido procedimiento, derecho de defensa, no revictimización y acceso restringido según las competencias y responsabilidades asignadas;

Que, asimismo, resulta necesario establecer disposiciones institucionales que regulen la implementación, administración, uso obligatorio, seguridad, trazabilidad y mejora continua del SIHOS, determinando las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

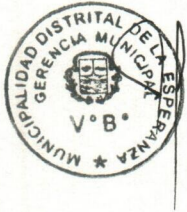
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0767-2026-MDE

responsabilidades de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, órganos instructores, órganos sancionadores, administradores técnicos y demás usuarios que intervengan conforme a sus competencias;



Que, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Informe Técnico N°023--2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, sustenta la necesidad y conveniencia institucional de implementar el Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS y aprobar la Directiva que regula su funcionamiento, como parte del fortalecimiento de la gestión de recursos humanos y del proceso de transformación digital de la Municipalidad Distrital de La Esperanza;

Que, mediante Informe Legal N°0576-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, la unidad orgánica competente en materia de asesoría jurídica emite opinión legal favorable respecto de la aprobación de la propuesta, conforme a los fundamentos desarrollados en dicho informe;

Que, en consecuencia, resulta necesario emitir el acto resolutivo que formalice la aprobación de la Directiva y disponga la implementación y utilización institucional del Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS;



Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas aplicables;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR La “DIRECTIVA N°09-2026-MDE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – SIHOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”, en mérito al Informe Técnico N° 00023-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH, y según los fundamentos anteriormente expuestos, La misma que en 11 folios, forma parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER La implementación institucional y uso obligatorio del Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para los órganos, unidades orgánicas, funcionarios, directivos, servidores civiles, trabajadores y demás usuarios comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Directiva aprobada mediante el artículo precedente. El uso del SIHOS se realizará sin perjuicio del cumplimiento de los documentos, notificaciones, registros, comunicaciones, reportes y demás actuaciones que, por disposición legal, deban efectuarse adicionalmente mediante otros sistemas, plataformas o medios oficiales.



ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR A la OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS la conducción e impulso de la implementación funcional del Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS, así como la coordinación de las acciones de capacitación, difusión, seguimiento y mejora continua que resulten necesarias para su adecuada utilización

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER Que la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los órganos instructores, órganos sancionadores, responsables designados y demás usuarios que intervengan en los procedimientos comprendidos en la Directiva cumplan las disposiciones, responsabilidades, plazos, medidas de confidencialidad y obligaciones de registro que correspondan conforme a sus competencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

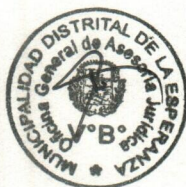
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0767-2026-MDE



ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR Al órgano o unidad orgánica competente en tecnologías de la información, dentro del ámbito de sus competencias, brindar el soporte técnico necesario para la disponibilidad, seguridad, respaldo, continuidad, mantenimiento y recuperación del Sistema SIHOS, garantizando que el acceso a la información reservada se encuentre sujeto a las restricciones establecidas en la Directiva y en la normativa vigente.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER Que, previamente a la puesta en producción general del Sistema SIHOS, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, efectúe la validación funcional y de seguridad, incluyendo la verificación de usuarios, roles, permisos, control de accesos, reserva de identidad, gestión documental, notificaciones, alertas de plazos, auditoría, abstenciones, reasignaciones y demás funcionalidades necesarias para su funcionamiento.

Asimismo, deberá efectuarse la capacitación correspondiente a los usuarios institucionales y la difusión de los canales habilitados para la presentación de denuncias.

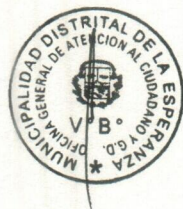


ARTÍCULO SÉPTIMO: PRECISAR Que el Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS constituye una herramienta tecnológica de apoyo a la gestión institucional, por lo que sus funcionalidades no sustituyen las competencias, actuaciones, plazos, formalidades, notificaciones o responsabilidades establecidas por la legislación vigente para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual.

ARTÍCULO OCTAVO: DISPONER Que todos los usuarios del Sistema SIHOS deberán observar estrictamente las disposiciones sobre reserva, confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales, quedando prohibido el acceso, utilización, reproducción, descarga, divulgación o tratamiento de información para fines distintos de aquellos que correspondan al ejercicio de sus funciones y competencias.

ARTÍCULO NOVENO: DISPONER Que la presente Resolución y la Directiva aprobada entren en vigencia a partir del día siguiente de su publicación o notificación, conforme corresponda, debiendo adoptarse las acciones necesarias para la implementación progresiva y puesta en producción del Sistema SIHOS.

ARTÍCULO DÉCIMO: ENCARGAR A la unidad orgánica competente la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, conforme a las disposiciones aplicables, adoptando las medidas correspondientes respecto de la protección de información que pudiera tener carácter reservado.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: NOTIFICAR La presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, órgano competente en tecnologías de la información y demás órganos y unidades orgánicas involucradas, para conocimiento, cumplimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

WSR/WOCA/rchv
cc. G. Municipal
OGGRH
Portal Institucional
Archivo. -


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA ESPERANZA**

DOCUMENTO NORMATIVO INSTITUCIONAL • 2026

DIRECTIVA

N.º 009-2026-MDE

**“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO
OBLIGATORIO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - SIHOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”**

SIHOS

SISTEMA DE ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

APROBADA MEDIANTE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 767-2026-MDE

Municipalidad Distrital de La Esperanza
GESTIÓN INSTITUCIONAL • 2026

DIRECTIVA N° 009-2026-MDE
DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO Y GESTIÓN DEL SISTEMA
DE ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – SIHOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.° 767-2026-MDE

I. OBJETO

Establecer las disposiciones institucionales para la implementación, administración, uso obligatorio, seguridad, trazabilidad y mejora continua del Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual – SIHOS de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, como herramienta digital de apoyo para la prevención, recepción, atención, protección, investigación, seguimiento y gestión de las actuaciones vinculadas con presuntos casos de hostigamiento sexual, conforme al marco normativo aplicable.

II. FINALIDAD

Fortalecer una atención oportuna, reservada, segura, trazable y orientada a la protección de las personas frente al hostigamiento sexual; asegurar el cumplimiento de los plazos y responsabilidades institucionales; facilitar la gestión documental de cada actuación; y disponer de información confiable para el seguimiento, control y mejora de la gestión, sin sustituir las competencias legales de las autoridades que intervienen en cada etapa.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, funcionarios, directivos, servidores civiles, trabajadores y demás personas que, bajo cualquier régimen laboral, contractual, formativo o modalidad permitida por ley, se encuentren comprendidas en el ámbito de actuación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en lo que resulte aplicable.

El uso obligatorio de SIHOS alcanza especialmente a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los órganos instructores, órganos sancionadores, administradores técnicos, responsables designados y demás usuarios a quienes se asigne intervención en un expediente.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27942, y sus modificatorias.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y normativa de desarrollo aplicable.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.



- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, que aprueba su Reglamento.
- Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- Demás normas que resulten aplicables.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SIHOS: Sistema de Atención del Hostigamiento Sexual de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

OGGRH: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

STPAD: Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Expediente reservado: Conjunto ordenado de registros, actuaciones, documentos, evidencias, notificaciones y trazabilidad asociados a un caso gestionado en SIHOS.

Presunta víctima: Persona que manifiesta o respecto de quien se comunica haber sido afectada por una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista.

Denunciante: Persona que presenta o comunica los hechos. Puede coincidir o no con la presunta víctima.

Persona denunciada: Persona a quien se atribuyen los hechos, sin que dicha condición implique determinación anticipada de responsabilidad.

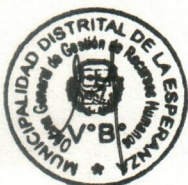
Reserva de identidad: Medida de protección de datos identificatorios y acceso restringido, sujeta al marco legal, al debido procedimiento y a las decisiones de las autoridades competentes.

Actuación: Registro de una acción, decisión, comunicación, requerimiento, entrevista, informe, medida u otro acto vinculado al expediente.

Abstención: Situación en la que un usuario o autoridad comunica una causal que podría afectar su intervención, para evaluación y, de corresponder, reasignación conforme a ley.

VI. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DEL SIHOS

- Confidencialidad y reserva: la información se utiliza exclusivamente para las finalidades legalmente permitidas y solo por personas autorizadas.
- Necesidad de acceso: ningún usuario accede a información por el solo hecho de contar con una cuenta; el acceso depende de sus roles, competencias y asignación al expediente.
- Debido procedimiento y derecho de defensa: SIHOS no presume responsabilidad ni sustituye la valoración de las autoridades competentes.
- Oportunidad y control de plazos: las actuaciones deben registrarse oportunamente y las alertas del sistema deben ser atendidas por el responsable.
- Trazabilidad e integridad: toda actuación, consulta sensible, carga o descarga de documentos, reasignación y modificación relevante debe quedar registrada.



- Protección de datos personales: se aplican medidas técnicas y organizativas acordes con la sensibilidad de la información.
- No revictimización y trato digno: el uso del sistema debe evitar exposiciones innecesarias, reiteraciones injustificadas o divulgación de información sensible.
- Responsabilidad funcional: el uso de SIHOS no exime del cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Implementación y obligatoriedad

SIHOS se establece como herramienta institucional de uso obligatorio para el registro, seguimiento y trazabilidad de las actuaciones comprendidas en la presente Directiva, sin perjuicio de los documentos, notificaciones, registros externos o actuaciones que por mandato legal deban efectuarse adicionalmente en otros sistemas o medios.

Los órganos y usuarios comprendidos están obligados a registrar en SIHOS las actuaciones de su competencia y adjuntar los documentos que las sustentan, dentro de los plazos correspondientes.

7.2 Canal web

La Municipalidad habilita el portal SIHOS para la presentación digital de denuncias y el acceso seguro de las partes cuando corresponda. La existencia del canal digital no limita la recepción verbal, escrita o mediante otros canales permitidos por la normativa. Las denuncias recibidas por canales distintos deben ser registradas en SIHOS por el órgano competente para asegurar su trazabilidad.

7.3 Reserva y confidencialidad

Todo usuario que intervenga en SIHOS está sujeto al deber de reserva y confidencialidad. La información no podrá ser reproducida, comunicada, descargada, fotografiada, remitida o utilizada para fines distintos de los estrictamente vinculados con las funciones asignadas.

Las notificaciones internas del sistema evitarán mostrar, cuando no sea indispensable, nombres u otros datos sensibles de las partes. La consulta de identidades reservadas debe quedar auditada.

7.4 Control de plazos

SIHOS implementará alertas y semáforos de plazo. Las alertas son herramientas de apoyo y no modifican, suspenden, amplían ni sustituyen los plazos establecidos por la normativa. El responsable debe verificar el cómputo aplicable al caso concreto.

Como parámetros de referencia, el sistema considerará los plazos específicos previstos por la normativa de hostigamiento sexual, entre ellos los relativos a comunicación interna, puesta a disposición de atención médica o psicológica, medidas de protección, precalificación y pronunciamiento del órgano sancionador, según corresponda al supuesto aplicable.

VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SIHOS

Administrador técnico del SIHOS

- Administra la plataforma, configuración técnica, cuentas, catálogos, parámetros, respaldos y disponibilidad.
- Puede asignar uno o más roles a una misma cuenta, conforme a autorización institucional.



- No obtiene por su condición técnica acceso automático al contenido de los expedientes reservados.
- Gestiona incidencias técnicas sin utilizar información sensible más allá de lo estrictamente necesario.
- Debe mantener bitácoras, respaldos y controles de seguridad.

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH

- Recibe o registra las denuncias que correspondan y asegura su derivación y trazabilidad.
- Realiza las actuaciones que la normativa asigna a la oficina de recursos humanos.
- Gestiona y registra las medidas de protección que correspondan, su vigencia, modificación, seguimiento y cumplimiento.
- Registra la puesta a disposición de atención médica y/o psicológica cuando corresponda.
- Adjunta a cada actuación los documentos de sustento.
- Controla alertas y plazos de su competencia.
- Coordina el cumplimiento de las obligaciones de reporte que correspondan ante SERVIR u otras autoridades, sin que SIHOS sustituya plataformas externas oficiales.

Secretaría Técnica del PAD – STPAD

- Recibe los casos que correspondan, realiza las actuaciones preliminares y brinda asistencia técnica a las autoridades del PAD.
- Registra requerimientos, declaraciones, entrevistas, medios probatorios y demás actuaciones.
- Elabora y registra el informe de precalificación, adjuntando sus documentos y anexos.
- Controla los plazos de la etapa y mantiene la reserva del expediente.
- Gestiona las asignaciones, abstenciones o incidencias de competencia que correspondan.

Órgano Instructor

- Accede únicamente a los expedientes en los que tenga competencia y asignación vigente.
- Registra el acto de inicio, descargos, actuaciones probatorias, requerimientos y demás actuaciones de instrucción.
- Adjunta documentos y anexos a cada actuación.
- Emite y registra el informe correspondiente dentro del plazo aplicable.
- Puede formular abstención cuando exista causal, quedando sujeta a evaluación y reasignación conforme a ley.

Órgano Sancionador

- Accede únicamente a expedientes de su competencia.
- Registra las actuaciones de la fase sancionadora y el pronunciamiento correspondiente.
- Adjunta la resolución, decisión y demás documentos que correspondan.
- Controla el plazo aplicable y registra la conclusión o archivo según corresponda.
- Puede formular abstención cuando exista causal, con la trazabilidad correspondiente.

Presunta víctima / denunciante

- Puede presentar una denuncia mediante el portal público y crear un acceso seguro cuando el sistema lo habilite.
- Puede solicitar reserva de identidad en los términos permitidos por la normativa.
- Puede recibir comunicaciones, presentar documentos y consultar únicamente la información habilitada para su participación.



- Debe mantener la confidencialidad de sus credenciales y utilizar el portal de manera responsable.

Persona denunciada

- No recibe acceso automático por el solo registro de una denuncia.
- Su cuenta o acceso se habilita cuando corresponda efectuar comunicaciones o permitir actuaciones conforme al procedimiento.
- Puede recibir las comunicaciones habilitadas, presentar descargos o documentos y consultar la información que legalmente corresponda.
- Su condición de persona denunciada no implica determinación anticipada de responsabilidad.

Usuario de consulta o auditor autorizado

- Accede únicamente cuando exista habilitación expresa y dentro del alcance autorizado.
- No puede modificar actuaciones salvo que su rol adicional lo permita.
- Sus accesos, consultas y descargas quedan sujetos a auditoría.

IX. USUARIOS CON MÚLTIPLES ROLES

SIHOS permite que una misma persona cuente con más de un rol cuando la organización, competencia y designación institucional así lo requieran. La asignación de múltiples roles no amplía por sí misma el acceso a todos los expedientes.

El sistema aplicará, como mínimo, tres niveles de autorización: (i) rol funcional; (ii) asignación vigente al expediente; y (iii) nivel de visibilidad de la actuación o documento. Cuando exista conflicto entre permisos, prevalecerá el criterio más restrictivo compatible con las obligaciones legales.

La creación, modificación o retiro de roles debe quedar registrada en auditoría.

X. ABSTENCIÓN, IMPEDIMENTOS Y REASIGNACIÓN

Los usuarios o autoridades que adviertan una causal de abstención, impedimento o conflicto que pueda afectar su intervención deberán registrarla en SIHOS, indicando el expediente, rol involucrado, causal o motivo, descripción y, de ser necesario, documentos de sustento.

La abstención registrada no produce por sí sola el retiro automático de competencia. Debe ser evaluada por la autoridad que corresponda conforme al marco legal. De ser aceptada, se registrará la decisión, se cerrará la asignación del responsable saliente y se designará al nuevo responsable.

SIHOS conservará la trazabilidad del responsable anterior, motivo, fecha, decisión, nuevo responsable y documentos asociados. El nuevo responsable recibirá una alerta de asignación.

XI. GESTIÓN DOCUMENTAL POR ACTUACIÓN

Cada actuación registrada en SIHOS deberá permitir la incorporación de uno o más documentos vinculados directamente con el acto que sustentan. Los documentos no deben almacenarse como archivos aislados sin referencia a la actuación correspondiente.

Cada documento deberá registrar, como mínimo: expediente, actuación, usuario que lo incorpora, fecha y hora, nombre o referencia, nivel de visibilidad y datos técnicos necesarios para su trazabilidad.



Los niveles de visibilidad podrán comprender: uso interno autorizado, presunta víctima, persona denunciada o todas las partes, según corresponda. La selección de visibilidad no puede contravenir la normativa ni el derecho de defensa.

Las actuaciones cerradas no deben eliminarse sin trazabilidad. Las rectificaciones o sustituciones deben conservar el historial de versiones o la constancia de la modificación.

XII. FLUJO FUNCIONAL DEL SIHOS

1. Presentación o conocimiento del hecho.
2. Registro del caso y generación de código reservado.
3. Información sobre confidencialidad, reserva y principales plazos.
4. Recepción y actuaciones de la OGGRH y/o STPAD según corresponda.
5. Evaluación y registro de medidas de protección y otras actuaciones de atención.
6. Actuaciones preliminares y precalificación por la STPAD.
7. Determinación de la actuación procedimental que corresponda.
8. Inicio y tramitación del PAD, cuando corresponda, con intervención del órgano instructor.
9. Fase sancionadora y pronunciamiento del órgano sancionador.
10. Registro de conclusión, sanción o archivo, según corresponda.
11. Cumplimiento de comunicaciones, registros y reportes externos que exija la normativa.
12. Cierre del expediente digital con conservación de la trazabilidad.

XIII. NOTIFICACIONES Y ALERTAS

SIHOS contará con un centro de notificaciones mediante icono de campana. Cada usuario recibirá únicamente avisos vinculados con sus competencias y expedientes asignados.

- Nueva denuncia o expediente asignado.
- Actuación pendiente.
- Plazo próximo a vencer.
- Plazo vencido.
- Nueva documentación presentada por una parte.
- Medida de protección pendiente de seguimiento.
- Informe o pronunciamiento pendiente.
- Abstención presentada, resuelta o expediente reasignado.
- Comunicación o documento habilitado para la parte.

Las notificaciones deberán minimizar la exposición de datos sensibles. El sistema conservará el historial de generación y lectura cuando técnicamente corresponda.

XIV. SEGURIDAD, AUDITORÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Autenticación individual y prohibición de compartir credenciales.
- Contraseñas almacenadas mediante mecanismos criptográficos seguros y cambio obligatorio cuando corresponda.
- Control de acceso por rol, expediente y documento.
- Registro de accesos, consultas sensibles, descargas, cargas, cambios de rol, asignaciones y abstenciones.
- Protección de los archivos frente a acceso directo no autorizado.
- Copias de seguridad y mecanismos de recuperación.



- Cierre o expiración de sesiones y controles frente a intentos de acceso indebido.
- Protección reforzada de la identidad cuando se haya solicitado reserva.
- Aplicación de medidas de seguridad de datos personales y seguridad digital conforme a la normativa vigente.

XV. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Usar SIHOS exclusivamente para fines funcionales autorizados.
- Registrar oportunamente las actuaciones de su competencia.
- Adjuntar los documentos que sustenten cada actuación.
- Atender las alertas y verificar los plazos aplicables.
- Mantener reserva y confidencialidad.
- No compartir credenciales ni permitir el acceso de terceros.
- No descargar, reproducir o difundir información sin necesidad funcional y autorización.
- Comunicar inmediatamente incidentes de seguridad, accesos indebidos o errores que comprometan información.
- Registrar abstenciones o conflictos cuando corresponda.
- Cumplir las disposiciones de la presente Directiva y la normativa vigente.

XVI. PROHIBICIONES

- Consultar expedientes por curiosidad o sin competencia funcional.
- Revelar la identidad de las partes o el contenido del expediente a personas no autorizadas.
- Eliminar, alterar u ocultar actuaciones o documentos.
- Utilizar cuentas de otros usuarios.
- Compartir capturas, fotografías, copias o archivos del expediente por medios no autorizados.
- Modificar fechas, responsables o estados con la finalidad de alterar la trazabilidad.
- Utilizar información obtenida de SIHOS para fines ajenos al procedimiento.

XVII. CAPACITACIÓN Y DEBER DE INFORMACIÓN

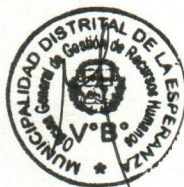
La OGGRH coordinará acciones de capacitación y difusión sobre prevención del hostigamiento sexual, canales de denuncia, uso de SIHOS, reserva, confidencialidad, protección de datos, plazos y responsabilidades.

Al crear o habilitar una cuenta institucional, el usuario deberá ser informado sobre el carácter reservado de la información y las consecuencias del uso indebido. SIHOS podrá registrar la constancia de dicha información y aceptación.

El portal público deberá informar a la persona denunciante, antes del envío, sobre el tratamiento reservado de la información, la posibilidad de solicitar reserva de identidad, el alcance del seguimiento digital y los principales plazos de atención.

XVIII. REPORTES Y SEGUIMIENTO

SIHOS podrá generar reportes operativos y estadísticos para la gestión institucional, privilegiando información agregada o anonimizada. Los reportes gerenciales no deberán exponer nombres, documentos de identidad u otros datos sensibles salvo necesidad legal debidamente sustentada.



La OGGRH y la STPAD, dentro de sus competencias, utilizarán la información de SIHOS para verificar cumplimiento de plazos, medidas, actuaciones pendientes y obligaciones de reporte. Cuando una obligación deba cumplirse en una plataforma externa oficial, SIHOS funcionará como herramienta de control y evidencia, sin presumir integración automática salvo que esta haya sido formalmente implementada.

XIX. CONTINUIDAD OPERATIVA E INCIDENCIAS

Cuando SIHOS se encuentre temporalmente indisponible, las actuaciones urgentes o sujetas a plazo deberán realizarse mediante los medios alternativos legalmente válidos. Restablecido el servicio, el responsable deberá registrar la actuación y dejar constancia de la contingencia.

La indisponibilidad del sistema no constituye por sí misma causa de suspensión o ampliación de los plazos legales.

XX. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de la presente Directiva, el uso indebido de información reservada, la omisión injustificada de registro, la alteración de trazabilidad, la divulgación no autorizada o cualquier conducta contraria a las obligaciones funcionales será puesta en conocimiento de la autoridad competente para la determinación de las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por ley.

XXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La OGGRH es responsable de impulsar la implementación funcional de SIHOS y proponer las actualizaciones de la presente Directiva que resulten necesarias.

Segunda.- El órgano o unidad competente en tecnologías de la información brindará soporte técnico, seguridad, respaldo, continuidad y mantenimiento, sin que ello le otorgue acceso funcional automático a expedientes reservados.

Tercera.- Las funcionalidades de SIHOS deben interpretarse y configurarse conforme a la normativa vigente. Ninguna función del sistema sustituye una competencia, acto, plazo o formalidad establecida legalmente.

Cuarta.- Los parámetros de plazos, roles, catálogos y plantillas podrán actualizarse por los responsables autorizados cuando cambie la normativa o estructura institucional, conservando la trazabilidad de los cambios.

Quinta.- Los casos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva podrán incorporarse a SIHOS para fines de continuidad y seguimiento, dejando constancia de su fecha de inicio y actuaciones previas.

Sexta.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la Resolución de Alcaldía que la aprueba, salvo disposición distinta contenida en dicha resolución.

XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Dentro del plazo que determine la Resolución de Alcaldía, la OGGRH coordinará la creación y validación de usuarios, roles, responsables, catálogos, calendario de días hábiles, plantillas y parámetros iniciales.



Segunda.- Antes de la puesta en producción, se realizará una validación funcional y de seguridad del sistema, incluyendo control de accesos, reserva de identidad, carga y descarga documental, notificaciones, plazos, auditoría, abstenciones y reasignaciones.

Tercera.- La puesta en producción deberá estar acompañada de capacitación a los usuarios institucionales y difusión del canal de denuncia.

ANEXO 1. MATRIZ RESUMIDA DE ROLES Y ACCESOS

Rol	Funciones principales	Acceso a expedientes	Documentos
Administrador técnico	Usuarios, roles, configuración, soporte y auditoría técnica.	No automático; solo cuando exista autorización funcional expresa.	No accede al contenido por defecto.
OGGRH	Recepción, atención, medidas de protección, seguimiento y obligaciones de su competencia.	Expedientes asignados o habilitados por competencia.	Carga documentos por actuación.
STPAD	Actuaciones preliminares, investigación/precalificación y asistencia técnica.	Expedientes asignados.	Carga requerimientos, declaraciones, informes y anexos.
Órgano Instructor	Instrucción del PAD cuando corresponda.	Solo expedientes asignados.	Carga actos, descargos, pruebas e informe.
Órgano Sancionador	Fase sancionadora y pronunciamiento.	Solo expedientes asignados.	Carga decisión, resolución y anexos.
Presunta víctima/denunciante	Seguimiento limitado, comunicaciones y presentación documental.	Solo sus casos y contenido habilitado.	Presenta documentos y consulta los habilitados.
Persona denunciada	Comunicaciones, descargos y documentos cuando corresponda.	Solo casos habilitados procesalmente.	Presenta descargos/documentos y consulta lo habilitado.

ANEXO 2. MATRIZ REFERENCIAL DE ALERTAS

Alerta	Responsable	Tratamiento SIHOS	Observación
Comunicación interna	Responsable que corresponda	Alerta de vencimiento y registro de cumplimiento	Verificar plazo legal aplicable.



Atención médica/psicológica	OGGRH	Alerta y registro de puesta a disposición	Según normativa y caso.
Medidas de protección	OGGRH	Semáforo y alerta prioritaria	SERVIR refiere plazo máximo de 3 días hábiles.
Precalificación	STPAD	Semáforo, actuaciones e informe	Aplicar plazo especial correspondiente.
Pronunciamiento sancionador	Órgano Sancionador	Alerta prioritaria y registro de decisión	SERVIR refiere 4 días hábiles para el pronunciamiento en el esquema especial.

