

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049- 2013 GM-MDC**

Cieneguilla, 29 de mayo de 2013.

**LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos del gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los empleados públicos, considerando como tales a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del Estado, no importando el régimen jurídico de los entes en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación el que esté sujeto;

Que, el artículo 9° de la citada ley dispone que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecido en el citado Código; asimismo establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos;

Que, en ese sentido, la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas ha elaborado el "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**", a efectos de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los empleados públicos de la entidad;

De conformidad con lo prescrito en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y por la delegación de facultades establecida en la Resolución de Alcaldía N° 203-2011 A -MDC;

**RESUELVE:**



**Artículo Primero.- APROBAR** el "**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**", que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** que la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publique la presente resolución en el portal institucional: [www.municieneguilla.gob.pe](http://www.municieneguilla.gob.pe)

**Artículo Tercero: ENCARGAR** a la Secretaría General, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Personal el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en el presente código.

**Artículo Cuarto: PRECISAR** que las disposiciones vertidas en el presente Código de Ética entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

 Municipalidad Distrital de Cieneguilla  
  
LIVIA E. FLORES FERNÁNDEZ  
Gerente Municipal



## "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA"

### I. OBJETIVO

Señalar las pautas generales del comportamiento que deben mantener los empleados públicos, de forma tal que sus actuaciones se ajusten a los valores de la institución y a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y/o contractual; así como a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas y con los ciudadanos del distrito de Cieneguilla.

### II. FINALIDAD

Orientar a los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla sobre el debido y transparente desempeño de las labores encomendadas, identificando tanto valores, conductas, prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, estímulos, incentivos, así como responsabilidades funcionales, con el objeto de favorecer la permanente existencia de un sano ambiente de gestión, dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal.

### III. ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los funcionarios, personal de confianza, servidores y en general a todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios y/o de ser el caso, personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, es decir, desempeñen función pública, a quienes en adelante y para efectos del presente Código de Ética se les denominará empleados públicos.

El empleado público de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla deberá tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento,

### IV. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y el D.S. N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.

Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla



- 6.5. Al tomar conocimiento del presente Código de Ética, el empleado público de esta corporación municipal, asume el compromiso de su debido cumplimiento.
- 6.6. Las disposiciones contenidas en el presente Código son de naturaleza ética. En tal sentido, sus prescripciones, y acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias y de cualquier sanción legal.

## VII. DE LOS DEBERES

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben de actuar de acuerdo a los siguientes deberes:

- 7.1. **Neutralidad.**- Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 7.2. **Transparencia.**- Debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El empleado público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- 7.3. **Discreción.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- 7.4. **Ejercicio Adecuado del Cargo.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el empleado público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.
- 7.5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7.6. **Responsabilidad.**- Todo empleado público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el empleado público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo empleado público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 7.7. El empleado público de la Entidad tiene el deber de servir lealmente a la autoridad local legalmente constituida.
- 7.8. Actuar con honestidad, imparcialidad y eficiencia, con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, teniendo en mente el respeto por el interés público, según las circunstancias relevantes del caso



cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.

- 8.1.7. Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de premios, comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas.
- 8.1.8. Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- 8.1.9. Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- 8.1.10. Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- 8.1.11. Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza, en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- 8.1.12. Ningún empleado público de la Municipalidad puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, salario, jornal o cualquier otro tipo de ingresos. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 8.1.13. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- 8.1.14. Proporcionar información falsa; así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.

## 8.2. Son consideradas infracciones graves las siguientes:

- 8.2.1. El empleado público que tenga acceso a información de la Municipalidad que contenga datos para la realización de actuaciones inspectivas, procedimientos laborales, procedimientos coactivos, procedimientos sancionadores; proceso de control de los recursos humanos, tramitación documentaria y otros que impliquen su reserva o confidencialidad cualquiera fuere su soporte manual o computarizado; y los utilice, manipule, otorgue información, omita u otro acto en su beneficio, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.
- 8.2.2. El que patrocine, represente, asesore u otorgue otros servicios a los usuarios o público de la Municipalidad, fuera de la institución o dentro de ella y reciba a cambio dádivas, favores dinero o cualquier otro beneficio pare si o para otros.
- 8.2.3. El que sustrae, mutile, distorsione, deseche, destruya documentos que se encuentren bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad que sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.
- 8.2.4. El que mediante informe, declaración jurada, manifestación, oficio o cualquier otro documento que ingrese a la Municipalidad o emita en ejercicio de su cargo y éste falte a la

