

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 192 -2020/MDL

Lurigancho, 28 de febrero de 2020

VISTOS:

El Informe N° 298-2020/MDL-GAF-SGP, mediante el cual la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, remite el documento denominado Proyecto de Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Lurigancho, en atención a la solicitud de implementación de medidas de remediación con relación al Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado conforme a la Directiva N° 06-2019-CG/INTEG y;

CONSIDERANDO:



Que, en concordancia con el Art. 194 de la Constitución, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que *"...El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

Que, Ley de Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815 establece en su Artículo 3 sobre fines de la función pública que los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



Que, el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM establece en su Artículo 4 los mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública, señalando que éstos constituyen de manera enunciativa y no limitativa mecanismos e instrumentos para la promoción de acciones de prevención y lucha contra la corrupción;

Que, dicha disposición señala en su numeral 1 como uno de dichos instrumentos los Códigos y Cartas de buena conducta administrativa, como herramientas mediante las cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;

Que, en tal virtud resulta viable emplear como instrumento la Directiva como documentos normativos o lineamientos técnico normativos tienen por objeto establecer procedimientos

específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento; éstas son probadas mediante Resoluciones de Alcaldía de conformidad con el Art.43 de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con lo señalado por el numeral 6 del Art.20 de la citada norma legal.

Que, el numeral 20 del Art. 20° del de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del alcalde *"Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal"*, así mismo, en su artículo 43°, señala que *"Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"*.

Que, en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 055/2019-MDLCH de fecha 14 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva Denominada **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO** la misma que se anexa a la presente Resolución de Gerencia Municipal y forma parte integrante de ésta.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal a las instancias estructuradas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, de acuerdo a sus respectivas competencias.

ARTICULO TERCERO. – Encargar a la Secretaría General **REMITIR** copia de la presente Resolución a todas las instancias que por la naturaleza de sus funciones tengan competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LURIGANCHO - CHOSICA
ROBERT LATENCIA DAGA
GERENTE MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Lurigancho

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética reúne los valores, principios, compromisos, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los/las trabajadores/as de la Municipalidad de Lurigancho, en beneficio de los/las administrados/as y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la Municipalidad de Lurigancho, con los más altos estándares éticos siendo un ejemplo para poder replicar en otras municipalidades.

Demostrar a los/las administrados/as y/o agentes económicos, ciudadanos y proveedores que nuestros valores reflejan la imagen de nuestra institución y se sustentan en el profesionalismo de sus integrantes, lo cual se refleja en nuestra identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que se asume dentro y fuera de la Municipalidad. Todos los integrantes de la Municipalidad de Lurigancho, debemos responder a los más elevados principios de conducta y ética de nuestro código relacionado al compromiso que todos debemos asumir en el desarrollo de nuestras actividades. Con la ayuda de todos, estamos seguros de que nuestra institución seguirá haciendo lo debidamente correcto y de esta manera perdurará nuestra integridad como un Gran Equipo Humano.

2. OBJETIVO

El Código de Ética e Integridad de la Municipalidad de Lurigancho tiene por objetivo:

- a) Establecer las normas de conducta de los/las funcionarios/as, servidores/as, locadores/as que prestan servicios en nombre de la Municipalidad de Lurigancho, en relación a la gestión con la ciudadanía, así como con los distintos grupos de interés de la organización.
- b) Normar el actuar transparente, eficiente y objetivo, así como el compromiso en el desarrollo de sus funciones.

3. FINALIDAD:

- a) Promover valores éticos en el personal de la Municipalidad de Lurigancho, para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- b) Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo a la discriminación, rechazo al acoso sexual, rechazo al acoso laboral.
- c) Satisfacer la expectativa de los/las administrados/as y/o agentes económicos o ciudadanos que se benefician con los servicios brindados por el Municipio.
- d) Orientar la integridad del todo el personal que labora en la Municipalidad de Lurigancho, y así prevenir se presenten conflictos de intereses y/o se incurran en actos de corrupción.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



5. ALCANCE

Los valores, principios, compromisos, deberes, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y Conducta aplican a todo el personal, y aquellos que prestan servicios a la Municipalidad de Lurigancho.

5.1. Campo de acción: Para efectos del presente Código de Ética y Conducta, entiéndase por "personal", a todo/a trabajador/a o colaborador/a de la Municipalidad, sea funcionario/a o servidor/a, que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación al que se encuentre sujeto.

5.2. Área competente: El presente Código de Ética y Conducta es de aplicación a todos los Organos, Unidades Orgánicas, los cuales se encargarán de:

- Establecer los procesos para proveer cultura, justicia y vigilancia difundidas en presente Código de Ética e Integridad.
- Difundir el código de ética a todo su personal.

6. VALORES

El personal de la Municipalidad se identifica con los siguientes valores:

- a) **Integridad:** Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía.
- b) **Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.
- Servicio:** Trabajamos intensamente para que todos aquellos con quienes nos relacionamos puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.
- d) **Excelencia:** Nos sentimos muy identificados con las Municipalidad, por ello, hacemos las cosas bien y sin ninguna excusa.

7. PRINCIPIOS

Los/las funcionarios/as, servidores/as, locadores/as que prestan servicios en nombre de la Municipalidad de Lurigancho, asumen con sentido de pertenencia los siguientes principios que guían la conducta de todo funcionario público orientado hacia el cumplimiento de nuestra visión, misión y objetivos estratégicos institucionales:

- a) **Respeto:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- c) **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d) **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

- e) **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- f) **Lealtad y obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- g) **Justicia y equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- h) **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.
- i) **Trabajo en equipo:** Capacidad de trabajar y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros. Implica la atención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos y no de forma individual o competitiva.
- j) **Responsabilidad:** Todo servidor/a público/a debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- k) **Participación:** Avanzar progresivamente hacia un cambio en la cultura administrativa que facilite la apertura y fluida implicación de los ciudadanos en los asuntos públicos.
- l) **Compromiso y confianza:** Es deber de todo/a funcionario/a o servidor/a público/a, participar activamente en el logro de la misión institucional, entregando lo mejor de sí mismo.

8. COMPROMISOS

8.1. Compromiso de Municipalidad de Lurigancho

a) Con nuestros Colaboradores:

- i. Mantener un ambiente de trabajo sano, con igualdad de oportunidad, que incentive en forma consistente a los/las colaboradores/as a desarrollar su talento, usar su creatividad y lograr el máximo rendimiento en sus funciones.
- ii. Propiciar un ambiente libre de discriminación y hostigamiento de cualquier naturaleza. La Municipalidad de Lurigancho no tolera ninguna forma de discriminación o acoso que pueda crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, esto incluye pero no está limitado a hostigamiento basado en edad, raza, color, incapacidad o invalidez, nacionalidad, religión, género o cualquier otra característica protegida por ley.
- iii. Por lo que se refiere a las relaciones familiares entre los/las empleados/as, no se permite tener o contratar a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o que estén relacionados por convivencia o uniones de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en la Ley de Nepotismo.

b) Con los recursos:

- i. Está prohibido el uso de fondos o activos de la Municipalidad de Lurigancho para fines personales, no éticos o que comprometan a la institución en actividades ajenas a su Misión. No debe establecerse ni mantener registros ocultos o no

reportados de cuentas, fondos, haberes o débitos. Ante auditorias, los trabajadores deben brindar información transparente, no pueden influenciar, forzar, ni tratar de manipular o engañar a los auditores internos o externos.

c) Seguridad, salud y medio ambiente:

- i. La salud, la integridad física de los/las empleados/as y la protección del medio ambiente son prioridades para la Municipalidad de Lurigancho. Todas las personas tienen la responsabilidad de estar familiarizadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas de seguridad, salud y medio ambiente, y de cumplirlas estrictamente. Toda la información relacionada con la seguridad, la salud y el medio ambiente que pueda afectar a los servidores públicos, locadores, terceros, vecindario y el medio ambiente se gestiona de manera transparente. Es importante trabajar en un lugar seguro y saludable pues trae consigo la satisfacción de nuestros colaboradores y ciudadanos, animando a otros a mantener y crear un lugar de trabajo seguro.
- ii. La Municipalidad de Lurigancho hará esfuerzos permanentes a fin de lograr desarrollar actividades responsables y en armonía con el medio ambiente.
- iii. La Municipalidad de Lurigancho no apoyará proyectos que causen daños al medio ambiente.

d) Con los Ciudadanos y Organizaciones (Clientes):

- i. La Municipalidad de Lurigancho considera inaceptable cualquier tipo de delito, y lo denunciará inmediatamente en caso tenga conocimiento del mismo.

e) Con los Proveedores:

- i. La Municipalidad de Lurigancho considera proveedores a las personas físicas o jurídicas que mantengan una relación comercial de suministro de bienes o prestación de servicios.
- ii. La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos estándares y transparentes, establecidos y regulados por el OSCE, debiendo contar con un respaldo técnico y económico, y sin favoritismos de ningún tipo. Cuando se contrate un proveedor, la municipalidad debe tomar todas las precauciones necesarias y los funcionarios deben renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- iii. Está prohibido que los/las funcionarios/as, servidores/as o locadores/as a nombre propio o de la Municipalidad reciban regalos, obsequios o dadas, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural.
- iv. El pago a los proveedores deberá hacerse a una cuenta bancaria designada por escrito, los mismos que se harán solo al proveedor de los bienes o servicios recibidos.

8.2. Compromisos de los Colaboradores

f) Con la organización:

- i. Proteger la imagen institucional de la Municipalidad de Lurigancho y la reputación de sus servidores/as civiles ante la ciudadanía con los cuales pueda tener algún contacto, anteponiendo el interés superior de la Entidad.
- ii. Posterior a su desvinculación de la organización, los ex trabajadores no deberán revelar, de manera personal, a través de terceros o por medios de comunicación, el resultado de las labores para las que se han contratado, así como, la información pública o privada, adquirida durante su relación contractual. El

colaborador debe adoptar las medidas necesarias para mantener la información confidencial a salvo.

- iii. Evitar situaciones en que sus intereses personales puedan interferir en sus juicios de valor y por ende en el desempeño de sus funciones u obligaciones en perjuicio de los intereses de la Municipalidad de Lurigancho.

g) En las relaciones interpersonales:

- i. No generar comentarios sobre actividades que se llevan a cabo dentro de la organización, que vayan a afectar las relaciones humanas, profesionales u otras dentro de la Entidad.
- ii. Mantener una comunicación abierta y honesta a todo nivel, mantenimiento el respeto y la dignidad personal.
- iii. Toda información transmitida dentro de la Municipalidad de Lurigancho debe ser honesta y bien fundada; no se tolerarán tergiversaciones, ocultamiento parcial o atrasos en la difusión de la información que pueda inducir a percepciones erróneas o perjuicios para la Municipalidad, servidores civiles o terceros.

h) Con los proveedores:

- i. Están prohibidos los regalos o presentes recibidos como cortesía, por parte de proveedores o cualquier persona jurídica o natural. La aceptación de obsequios, atenciones o actividades de ocio, aunque puedan ser una forma legítima de establecer unas buenas relaciones comerciales, son prácticas prohibidas.
- ii. La existencia de un posible conflicto de intereses, se debe informar al Sub Gerente de Personal, El funcionario o servidor público no debe recibir obsequios ni dadas, puesto que esto es ilegal.

i) Con los recursos de propiedad de la Municipalidad de Lurigancho:

- i. Todos los/las colaboradores/as tienen la responsabilidad de usar las instalaciones, propiedad e información confidencial de la Municipalidad de Lurigancho de manera apropiada y correcta. La información referente a actividades, estrategias y datos son de propiedad de la Municipalidad. El uso inapropiado e ilegal de la información puede causar daño o perjuicio a la Municipalidad de Lurigancho y conlleva a los procesos administrativos, penales y/o civiles que correspondan.
- ii. Cualquier empleado/a, involucrado en robo o intento de robo de cualquier pertenencia de la Municipalidad de Lurigancho, incluyendo pero no limitando a documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otros trabajadores, dinero en efectivo o cualquier otro artículo de valor, será sujeto a las leyes imperantes, dando inicio al proceso administrativo correspondiente, que podría concluir en el despido respectivo.
- iii. Los equipos informáticos, tales como: computadoras personales y de escritorio, teléfonos celulares, internet, email que reciban los trabajadores, proporcionados por la Municipalidad a los servidores civiles son para uso exclusivo del trabajo.
- iv. Los/las trabajadores/as están prohibidos de usar las herramientas de trabajo para enviar o recibir mensajes o archivos que sean ilegales, de contenido sexual implícito o explícito, abusivos u ofensivos.

j) Uso de los medios de comunicación social:

- i. Cuando se exprese alguna opinión en medios sociales sobre temas que atañen a la gestión municipal, es importante que los/las trabajadores/as de la Municipalidad dejen en claro que lo que dicen es su opinión personal, especificando que son



opiniones propias y no de la Municipalidad a no ser que haya sido autorizado por la Alta Dirección a hablar en nombre de ella.

- ii. Todos los servidores civiles deben actuar de manera ética y responsable.

k) Conflictos de intereses:

- i. Corresponde a cada persona tomar decisiones imparciales, excluyendo sus intereses personales o económicos, o aspectos que puedan afectar de alguna manera sus juicios de valor.
- ii. Los conflictos de intereses en las relaciones entre empleados/as y empresas se producen cuando un colaborador utiliza su influencia o lleva a cabo acciones en beneficio de sus propios intereses personales o de terceros. También puede haber situaciones en las que la posición de un colaborador o sus opiniones, intereses económicos u otro tipo de intereses personales afecten, o puedan afectar, o incluso puedan parecer afectar, a su juicio de valor, ética e independencia.

l) Acoso:

- i. Es la conducta verbal o física que humilla, coacciona o amenaza a los/las colaboradores/as. También hace referencia a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afectan las condiciones de trabajo de otras personas.
- ii. No se permite ninguna forma de acoso, tales como de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situaciones que constituyan una falta de respeto, intimidación o amenazas en la relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

m) Consumo de alcohol y drogas, tenencia de armas, venta de artículos y contenidos inapropiados:

- i. Se prohíbe concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- ii. Se prohíbe el consumo de drogas o estupefacientes en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad de Lurigancho.
- iii. Se prohíbe el consumo de alcohol en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad de Lurigancho, salvo cuando se trate de algún brindis por un acto protocolar que realice la Municipalidad de Lurigancho.
- iv. No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de la Municipalidad de Lurigancho, excepto por parte de profesionales legalmente autorizados.
- v. Se prohíbe la venta o el intercambio de bienes particulares en las instalaciones de la Municipalidad de Lurigancho, así como el intercambio, el almacenamiento o el uso de contenidos obscenos, pornográficos, violentos, discriminatorios, racistas o difamatorios que ofendan a cualquier persona o entidad. Estas son consideradas como faltas administrativas disciplinarias en la Ley del Servicio Civil.

9. DEBERES

El personal debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes:

- a) **Neutralidad:** El personal debe actuar de acuerdo con sus funciones y no debe influenciarse por factores externos a la organización, con ello demostrará independencia y raciocinio en el desempeño de las mismas.

Transparencia: El servicio que brinda el personal de la Municipalidad de Lurigancho dentro del desempeño de sus funciones debe ser ejecutado de manera transparente y de

carácter público. La información será accesible para el conocimiento de una persona natural y/o jurídica; asimismo, se deberá facilitar la información de manera oportuna, fidedigna y completa.

- c) **Discreción:** El personal durante el ejercicio de sus funciones deberá guardar las reservas respecto a hechos y/o informaciones generadas de manera directa o indirecta, 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.
- d) **Ejercicio adecuado del cargo:** El personal en el ejercicio de sus funciones no debe adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción alguna contra otro miembro de la organización.
- e) **Uso adecuado de los bienes:** El personal deberá mantener, conservar y hacer uso eficiente de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f) **Responsabilidad:** El personal debe desarrollar sus funciones de manera correcta, íntegra y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión de la Municipalidad de Lurigancho. Además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantenga los principios y éstas resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la Municipalidad.

10. PROHIBICIONES

El personal debe actuar dentro del marco de las siguientes prohibiciones:

- a) **Conflicto de interés:** El personal debe evitar situaciones, en las que pueda verse involucrado o interpretarse incumplimientos de deberes, funciones y labores a su cargo, debido a intereses personales, laborales, económicos o financieros, con lo cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la institución.
- b) **Obtener ventajas indebidas:** El personal debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas.
- c) **Prohibición de regalos, donaciones u hospitalidades:** El personal no podrá aceptar, ofertar o suministrar regalos, donaciones u hospitalidades del que pueda beneficiarse.
- d) **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** Se debe evitar la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución a favor o en contra de candidatos o partidos políticos.
- e) **Hacer mal uso de información privilegiada:** El personal debe evitar la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.
- f) **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Se debe evitar cualquier acto, situación o medio de comunicación que pueda interpretarse como acoso, amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona.

11. RELACIÓN CON EL VECINDARIO

Nuestra razón de ser es brindar los servicios a nuestra comunidad. Por tanto, es imprescindible tener un conocimiento adecuado de todos los grupos de interés, de sus necesidades y de nuestra participación en ellos. Tenemos el compromiso de actuar de acuerdo con nuestros valores y de mantener abiertos los canales de diálogo con el vecindario.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información debe tratarse con cuidado. Se prohíbe el uso inadecuado de los sistemas informáticos, que pueda exponernos a una serie de riesgos, incluidos los ataques de

virus informáticos y las violaciones de la seguridad de la información. Está prohibido el uso de software (programas electrónicos de interfaz) o hardware (equipos electrónicos físicos) ilegales.

Los usuarios en general no deben tener expectativas de privacidad durante el uso de estos sistemas y recursos.

Los sistemas electrónicos y los recursos informáticos están a disposición de los empleados para el debido ejercicio de sus funciones. Se permite su uso para asuntos personales, siempre y cuando no vaya en contra de las normas y directrices internas, o dificulte el desarrollo del trabajo. No debe incluir temas personales porque habría que aplicar la Ley de Protección de Datos.

13. ACTIVOS DE LA ENTIDAD

Los bienes, equipos e instalaciones de la entidad son para su uso exclusivo de las operaciones de la entidad, y no se pueden utilizar para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la Municipalidad de Lurigancho. Eso incluye todo tipo de propiedad tangible e intangible, como las instalaciones, el inventario, la tecnología de la información (TI) y la propiedad intelectual, así como los datos e información de la misma institución. Es obligación de todos proteger los activos de la municipalidad de Lurigancho y utilizarlos para los fines que están previstos.

14. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y ESTRATÉGICA

Debe respetarse la confidencialidad y privacidad de la información de las empresas, los ciudadanos y de los proveedores de la Municipalidad de Lurigancho.

15. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Solo la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas será la encargada de organizar los contactos con los medios de comunicación. Se prohíbe que personas no autorizadas se pongan en contacto con estos en nombre de la Municipalidad de Lurigancho.

El contacto con los profesionales de los medios de comunicación no se debe considerar, en ningún caso, una relación de negocios y, por lo tanto, no incluye favores o pagos de ningún tipo.

La Municipalidad de Lurigancho adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas. Los empleados no deben promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.

16. IMAGEN Y REPUTACIÓN

La creación y consolidación de la imagen y reputación de la Municipalidad de Lurigancho se llevan a cabo a través del dialogo y la conducta con nuestros grupos de interés. Por lo tanto, nuestras acciones dentro y fuera de la entidad deben ser siempre coherentes con sus principios y valores. En cuanto al uso de las redes sociales, la participación en las redes siempre debe respetar las creencias y los valores de la entidad.

Se permite vincular el nombre de la Municipalidad de Lurigancho a mensajes personales en redes como Facebook, Instagram u otras, siempre que con ello no se comprometa nuestra imagen y reputación, y que los mensajes no estén vinculados a conductas ilícitas o faltas o contengan algún tipo de información confidencial o secreta. Se sugiere toda información sea a nombre personal como se especificó en el Compromiso de los colaboradores.

17. FALTAS Y/O INFRACCIONES

Se considera falta y/o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Lurigancho; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



El incumplimiento a los principios, compromisos, deberes y prohibiciones que han sido descritos en los numerales precedentes serán consideradas como faltas y/o infracciones al presente código de ética y conducta, generándose una posible responsabilidad de sanción.

Además de lo señalado en los párrafos anteriores, también se considerarán faltas y/o infracciones a este Código de Ética y Conducta las siguientes acciones:

- Acosos sexuales, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- Denunciar infundadamente y de mala fe a un funcionario, servidor y/o colaborador inocente.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al presente código de ética y conducta.
- Ejecutar acciones en beneficio personal, familiar o de terceros, y que perjudiquen a la Entidad.

18. SANCIONES

Los/las servidores/as y colaboradores/as que incumplan cualquiera de las disposiciones de este Código de Ética y Conducta, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias).

Las sanciones aplicables en presente código no eximen de las repercusiones administrativas, civiles y penales.

19. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Municipalidad de Lurigancho rechaza cualquier tipo de corrupción. Siendo uno de los pilares de la gestión es la prevención de la corrupción.

La Municipalidad, trabaja para ser una organización eficaz, eficiente y transparente, mejorar la calidad de vida e inclusión social de los ciudadanos, enfocándose en la satisfacción de los mismos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente y transparente prohibiendo cualquier tipo de intento o acto de corrupción en cualquier nivel de la organización.

En este contexto, la Municipalidad se encuentra comprometida con:

- Prohibir cualquier intento o acto de corrupción en cualquier nivel de la organización.
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas anticorrupción aplicables a la organización.
- Promover denuncias sobre actos de corrupción en cualquiera de los niveles de la organización, debiendo ser objetivas, en base a una creencia razonable, confiables y sin represalias para el denunciante.
- Sancionar de acuerdo a la normatividad vigente a toda persona o personas que intenten o realicen actos de corrupción en la entidad, independientemente del régimen de contratación o cargo, lo cual no exime de las sanciones legales tipificadas en el código penal y administrativas que correspondan.

20. DISPOSICIONES FINALES

Primera. – El incumplimiento de los principios y deberes o la omisión de las prohibiciones señaladas en el Código de Ética generan responsabilidad pasible de sanción de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

Segunda. - Los Gerentes, Sub Gerentes y jefes de áreas son responsables de replicar el presente Código de Ética a todo el personal a su cargo.

Tercera. – En los aspectos no previstos en el presente código, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación del presente código.