



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANAGORÁN

SÁNCHEZ CARRIÓN – LA LIBERTAD

Creación Política 03 de Noviembre de 1900

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 307-2020-MDS-SC

APROBAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANAGORÁN

Sanagorán, 30 de diciembre del 2020

VISTO: El informe N° 041-2020- MDS/GM, de la Gerencia Municipal, sobre la Aprobación del Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagorán

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, reconoce a los Gobiernos Locales su autonomía política, económica y administrativa en asuntos que son de su competencia. Dicha autonomía se ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo preceptuado en el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N°27972, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público. En este contexto, todo servidor público debe actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad e idoneidad, control posterior, predictibilidad, además de la transparencia;

Que, la Contraloría General de la Republica, ha recomendado la implementación de instrumentos de gestión, entre ellos, establecer los procedimientos para la administración, control y uso de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sanagorán;

Que, La Contraloría General de la Republica mediante la Directiva N°06-2019- CG/INTEG, establece que las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, están en la Responsabilidad de Implementar su Sistema de Control Interno

La Municipalidad Distrital de Sanagorán, elaboró su Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación, teniendo como deficiencia a remediar la elaboración del Código de Ética, la cual constituye un instrumento normativo interno que orienta y determina la relación laboral entre los Empleados Públicos, de los Regímenes del Decreto Legislativo N°276 y 728, Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y locadores.

Que mediante Ley N°27815- Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, se establecieron los parámetros para su la elaboración del Código de Ética.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20 numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

Calle Los Angeles S/N Plaza de Armas – Sanagorán – Sánchez Carrión – La Libertad

Web: munisanagoran.gob.pe

Email: munisanagoran@hotmail.com

Facebook: [muni Sanagorán](https://www.facebook.com/muniSanagoran)

SANAGORÁN: La calzada, Caracmaca, Hualangopampa, El Huayro, Pampa de Arena, Chugurbamba, Huayobamba, Llur y Malcachugo.
CHUYUGUAL: Peña Colorada, La Unión, Cushuro, Pampa Verde, Corral Grande, Los Loros, Las Totoras, Cruz de Challuete, San Miguel.
VENTANAS: El Marco, Huarana, Challuete, Nuevo Progreso, Yerba Buena, Casaña, 24 de Junio y Nuevo Casgabamba.
HUALASGOSDAY: Querquerpampa, Angasmarquilla, Pumamullo, Vilcas, Salachar y Coimaca.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANAGORÁN

SÁNCHEZ CARRIÓN – LA LIBERTAD

Creación Política 03 de Noviembre de 1900

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagorán que consta de 27 artículos y siete (07) disposiciones complementarias finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la difusión del código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagorán a todos los trabajadores.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR, a todas las Unidades Orgánicas el cumplimiento por lo establecido en el código de Ética de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución aprobada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Sanagorán

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE y ARCHIVESE

C.C Archivo/GM/RRHH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANAGORÁN
SÁNCHEZ CARRIÓN

Mariano Paulo Monzón
ALCALDE

Calle Los Angeles S/N Plaza de Armas – Sanagorán – Sánchez Carrión – La Libertad

Web: munisanagoran.gob.pe

Email: munisanagoran@hotmail.com

Facebook: [muni Sanagorán](https://www.facebook.com/muniSanagoran)

SANAGORÁN: La calzada, Caracmaca, Hualangopampa, El Huayro, Pampa de Arena, Chugurbamba, Huayobamba, Llur y Malcachugo.
CHUYUGUAL: Peña Colorada, La Unión, Cushuro, Pampa Verde, Corral Grande, Los Loros, Las Totoras, Cruz de Challuato, San Miguel.
VENTANAS: El Marco, Huarana, Challuato, Nuevo Progreso, Yerba Buena, Casaña, 24 de Junio y Nuevo Casgabamba.
HUALASGOSDAY: Querquerpampa, Angasmarquilla, Pumamullo, Vilcas, Salachar y Coimaca.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **SANAGORAN**



“CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANAGORAN”


Ing. Ruben E. Sandoval Calvo
C.I.P. 115792

Sanagoran, 08 Diciembre del 2020.



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- DEFINICIÓN

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, constituye un instrumento normativo interno que orienta y determina la relación laboral entre los Empleados Públicos, de los Regímenes del Decreto Legislativo N°276 y 728, Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios - CAS) y locadores.

ARTICULO 2°.- OBJETIVO

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran tiene por objetivo:

- 2.1. Establecer la conducta de los Empleados Públicos de manera que sus actuaciones sean transparentes, eficiente y se ajusten a los valores y principios éticos indispensable para asegurar la relaciones internas y buenas prácticas laborales; y no incurran en las prohibiciones e incompatibilidades funcionales que propicien el conflicto de Interés de actos contrarios a la integridad de la labor que desempeña la Municipalidad Distrital de Sanagoran.

ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran tiene por finalidad:

- 3.1. Promover valores éticos en el personal de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, 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 y se instale 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 laboral, prevenir y combatir los conflictos de intereses y actos de corrupción.



ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran tiene por alcance:

- 4.1. Los valores, principios, compromisos, deberes, prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente Código de Ética aplican a todo el personal, y aquellos que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Sanagoran, cualquiera que sea su régimen (276,728, CAS, locadores), que desempeñen funciones Públicas, a quienes en adelante se les denominará Empleado Público, acorde a la Ley N°28496. Ley que modifica el artículo 4° de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

ARTÍCULO 5°.- BASE LEGAL

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran tiene por Base Legal:



- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ 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°27785. Ley del Sistema Nacional de Control
- ❖ Ley N°28716. Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificatorias
- ❖ Ley N°28175. Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF
- ❖ Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- ❖ Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM y modificaciones.
- ❖ 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.
- ❖ Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°06-2019-CG/INTEG, para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

ARTÍCULO 6°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

El Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran tiene por glosario de términos, en concordancia con la Ley N° 28715 y su reglamento:

6.1. Ética Pública

Desempeño de los Empleados Públicos basado en la observancia valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

6.2. Función Pública

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

6.3. Empleado Público.

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 servicio del Estado.

6.4. Información Privilegiada.

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho



carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

6.5. Conflicto de Interés

Situación en la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición donde podría aprovechar para sí o para un tercero, las decisiones que tome frente a las distintas alternativas de conducta.

6.6. Proselitismo Político.

Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

6.7. Responsabilidad.

Todo Empleado público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

6.8. Bienes del Estado

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

6.9. Ventaja Indebida.

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así



como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiéndole una actuación u omisión propia o ajena.

6.10. Reincidencia

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

6.11. Reiterancia

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

TÍTULO II

PRINCIPIOS, DEBERES, PROHIBICIONES ÉTICAS E IMPEDIMENTOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, DEBERES ÉTICOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

ARTÍCULO 7.- DECLARATORIA DE PRINCIPIOS

Los empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de Sanagoran declaran lo siguiente:

7.1. Respetan la dignidad del ser Humano y se comprometen a brindar una excelente calidad de los servicios que ofrecen, hacia los vecinos y compañeros de trabajo, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de los valores morales, dando un ejemplo de vocación de servicio y de un elevado compromiso con los principios de la función pública en favor de los vecinos de la Provincia de Santiago de Chuco.

7.2. Son conscientes de la responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones y, por tanto, aceptan los deberes y obligaciones de ser competentes y objetivos en la ejecución de sus labores; así como de ejercer máximo cuidado por los intereses de la Entidad, de sus compañeros y de la comunidad en general,



garantizando un proceder competente, honesto y honorable, enmarcado en la ética personal y social de cada uno.

ARTÍCULO 8°.- PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los principios, deberes establecidos en el presente código son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes la ejercen. Los Empleados Públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones señalados en este código de ética.

ARTÍCULO 9°.- PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los principios éticos establecidos en el presente Código de ética, son el conjunto de procesos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en la Función Pública y en quienes la ejercer. Los Empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Sanagoran están obligados a actuar en sus gestiones bajo los siguientes principios:

- 9.1. **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.
- 9.2. **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.
- 9.3. **Eficiencia**: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 9.4. **Idoneidad**: Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El Empleado público debe propender a una formación





sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

- 9.5. **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.
- 9.6. **Lealtad y obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las ordenes que le impacta 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.
- 9.7. **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.
- 9.8. **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.



ARTÍCULO 10.- DEBERES ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente código de ética, deben actuar de acuerdo a los siguientes deberes éticos de la función pública:

- 10.1. **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.



- 10.2. **Transparencia:** Debe ejecutar los actos del 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 de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- 10.3. **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.
- 10.4. **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 servidores públicos u otras personas.
- 10.5. **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.
- 10.6. **Responsabilidad:** Todo Empleado público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- a) 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.



- b) Todo empleado público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° del Decreto Legislativo N°1272, que modifica a la Ley N°27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 11°.- PROHIBICIONES ÉTICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Los Empleados Públicos bajo el ámbito del presente código de ética, están prohibidas de:

- 11.1. **Mantener Intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 11.2. **Obtener Ventajas Indevidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 11.3. **Realizar Actividades de Proselitismo Político:** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- 11.4. **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés





11.5. **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

11.6. **Actos de Nepotismo:** Ejercer la facultad de nombra. y contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal .Designar cargos de confianza, actividades ad honoren o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.

11.7. **Colusión:** Está prohibido cualquier forma de colusión con los proveedores, prestadores de servicios que se encuentran en el ámbito de supervisión de la institución.



CAPÍTULO III

IMPEDIMENTOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 12.- IMPEDIMENTOS ÉTICOS

Los Empleados Públicos bajo el ámbito del presente código de ética, tienen impedimentos éticos de:



12.1. **Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros:** 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.

12.2. **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.



12.3. Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada: como "secreta" "reservada" o "confidencia", incluyendo la contenida en medios magnéticos.

12.4. 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.

12.5. Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza: En contra de los funcionarios, empleados de confianza y los compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico. y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.

12.6. Ningún empleado público de la Municipalidad Distrital de Sanagoran puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, salario jornal o cualquier otro tipo de ingresos: Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. La prohibición 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.

12.7. Portar armas de cualquier tipo dentro de las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sanagoran: Sin autorización de la autoridad competente y/o unidad Orgánica competente.

12.8. Proporcionar Información Falsa: Así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.





TÍTULO III
INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I
INFRACCIONES ÉTICAS

ARTÍCULO 13'.- INFRACCIONES ÉTICAS

Los Empleados Públicos que se encuentran bajo el ámbito del presente código de ética, conforme a la Ley N° 27815 y su Reglamento, que establece los artículos 6°, 7°, 8° y 10°, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, generándose responsabilidad pasible de sanción, teniendo en cuenta lo siguiente:

13.1. La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública que corresponda.

13.2. Las infracciones en mérito del artículo 9° del reglamento de la Ley N°27815 y el artículo 12° de la Resolución de Contraloría N°100-2018-CG, se clasifican de la siguiente manera:

1. **Infracciones leves:** Amonestación verbal o escrita, suspensión o multa.
2. **Infracciones Graves:** Se sanciona con suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de treinta (30) días calendario y hasta trescientos sesenta (360) días calendario o inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de uno (1) ni mayor de dos (2) años.
3. **Infracciones muy Graves:** Se sanciona con inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) años

13.3. Se consideran infracciones Éticas Graves:

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 digital, y los utilice, manipule, otorgue información, omita u realice otro acto en su beneficio, a parientes consanguíneos, a personas con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dadas, favores, dinero o cualquier otro beneficio a cambio de ello.

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 dadas, favores, dinero o cualquier otro beneficio para sí o para otros.
3. El que sustrae, mutile, distorsiones, deseche, destruya documentación que se encuentre 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.
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 verdad, omita información, distorsione información y cause o induzca a error a la Administración Pública.
5. El que engaña o falsea información con la finalidad de obtener licencia con goce de haber o sin él.
6. En los Procesos de selección para las contrataciones que realice la Municipalidad, aquel que otorgue preferencia privilegios o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe subvaloraciones, sobre valoraciones y todo acto que favorezca a participantes o





postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio por ello.

7. El que abusa de su condición de Gerente, Sub Gerente, jefe de Unidad, Supervisor u otro cargo, que determine superioridad con respecto a otros trabajadores públicos, en el desempeño de sus funciones y que efectué a la dignidad del empleado público.
8. El que habiendo tomado conocimiento de un ilícito o contravenga al presente código de ética y lo oculte, no comunique a sus superiores o no denuncie a la autoridad respectiva.
9. Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el artículo 6° y que como consecuencia de ello, la municipalidad se ve afectada seriamente en su imagen o afecte la finalidad de sus funciones.



TÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES



ARTÍCULO 14°.- SANCIONES

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente Código de ética, y de conformidad con el numeral 2 del Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°174-2016-SERVIR/PE, que establece que las sanciones y el procedimiento del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 son aplicables a las faltas e infracciones contempladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, teniendo en cuenta lo siguiente:



14.1. Las Sanciones interpuestas por la Municipalidad pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.
- f) Inhabilitación automática por un plazo de cinco (5) años calendario

14.2. Las sanciones antes mencionadas están articuladas a la Ley N°30057. Ley del Servicio Civil, artículos 88° y 105°, así mismo se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones conforme lo establece el numeral 13.3, del artículo 13° del presente código.

14.3. Las Sanciones interpuestas por la Contraloría General de la Republica (Previo informe del Órgano de Control) pueden ser:

- a) **Inhabilitación:** Comprende la pérdida de la capacidad legal para el desempeño de funciones, cargos o comisiones que representen el ejercicio de la función pública por parte del administrado sancionado. La señalada incapacidad supone la consecuente extinción del vínculo jurídico que soporta el desempeño de la función pública que se estuviera prestando a la fecha en que se hace efectiva la sanción; así como el impedimento para obtener un nuevo mandato, cargo, empleo, comisión de carácter público, celebrar contratos administrativos de servicios o para el ejercicio de función pública en las entidades, bajo cualquier modalidad.
- b) **Suspensión Temporal:** Comprende la separación del cargo y la suspensión del goce de remuneraciones, compensaciones o beneficios de cualquier naturaleza que pueda ejercerse en la Municipalidad, cualquiera que ésta fuese, a la fecha en que se hace efectiva la sanción.





14.4. Las infracciones al Código de Ética también podrán ser sancionadas por la Contraloría General de la República, cuando estas sean determinadas a través de un Informe de Auditoría.

14.5. La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

ARTÍCULO 15.- SANCIONES APLICABLES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:



15.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública:

- a) Las sanciones se aplicarán a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, sea este funcionario, empleado de confianza, Contrato CAS, obreros, entre otros; que incurran en infracciones establecidas en el presente código, para lo cual se tendrá presente las normas sobre la carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, acorde con los dispositivos legales vigentes; según corresponda.



15.2. De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública:

- a) Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.



ARTÍCULO 16°.- REGISTRO DE SANCIONES

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13° de la Ley N° 27815 y sus modificatorias.

16.1. Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, serian inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a que se refiere el artículo 261 ' del TUO de la Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General, así como en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, aprobado por el D.S. N° 0'12-2017-JUS.

ARTÍCULO 17°.- PLAZO DEL REGISTRO DE SANCIONES

Los plazos del registro de sanciones, están enmarcadas en el artículo 14° del Título IV, Capítulo I de las sanciones del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, se detalla a continuación:



17.1. Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública serian inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido, así mismo el funcionario responsable deberá proceder a inscribir la sanción correspondiente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - SERVIR, en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.



CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 18°.- DE LA FORMALIDAD Y FORMULACIÓN DE LAS DENUNCIAS

La formalidad y formulación de las denuncias, están enmarcadas en el artículo 15° del Título IV, Capítulo II del procedimiento Administrativo disciplinario del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, se detalla a continuación:



18.1. Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley y en el presente código de ética, ante la Secretaria Técnica Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Sanagoran. Cualquier persona puede denunciar ante la misma, las infracciones que se comentan a la Ley y al presente código de ética.

18.2. Para la formulación de la denuncia:

- a) Se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en las infracciones a la Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública y de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, las del Título VI del Libro del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM. Así como las establecidas en la Directiva N°02-2015- SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PER y sus modificadoras y la normativa interna de la Municipalidad Distrital de Sanagoran.

18.3. Todos los empleados públicos, tienen el deber de denunciar sin demora cualquier acto indebido o presunto conducto inapropiado ante el Órgano de Control Institucional (OCI) de la jurisdicción.

18.4. En el caso que el denunciante sea un empleado público de la Municipalidad, sujeto al Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, el Órgano de Control Institucional (OCI), de la jurisdicción, correrá traslado de la denuncia a la secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, para su intervención conforme a sus atribuciones y funciones.



ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS

El procedimiento para las denuncias, están enmarcadas en el artículo 16° del Título IV, Capítulo II del procedimiento Administrativo disciplinario del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, que especifica que el empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente código de ética, será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, se detalla a continuación:

- 19.1. La denuncia podrá ser verbal o escrita, y puede ser realizada por cualquier ciudadano o servidor, que considere que un Empleado público ha cometido una falta disciplinaria.
- 19.2. La Secretaria Técnica de Proceso Administrativos disciplinario, es la que calificará las denuncias que se le sean remitidas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y emitirán pronunciamiento sobre la apertura del proceso administrativo contra el empleado público involucrado.
- 19.3. La Secretaria Técnica de Procesos Administrativos disciplinarios, deberá seguir siguiente procedimiento:
1. Citar al denunciante, (Ley N°29542).
 2. Citar al presunto infractor.
 3. Tomar manifestaciones; evaluar las pruebas y descargos recibidos.
 4. Investigar si existe reincidencia o reiteración por parte del presunto infractor.
 5. Emitir el correspondiente informe final sobre el hecho y personas involucradas en la denuncia.





19.4. El secretario Técnico de Procesos Administrativos disciplinarios, tiene las siguientes atribuciones:

- a) El secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, da trámite a las denuncias presentadas de acuerdo a las disposiciones del Código de Ética de la sanción, las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que contiene la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias y la normativa interna de la entidad. En el caso de que no se hubiera cumplido con otros requisitos en mención, la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, notificará al denunciante para que subsane las deficiencias que hubiera.
- b) El secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios elabora el informe de la precalificación de las que se haya encontrado infracción al Código de Ética o no a fin de iniciar el proceso de apenada del procedimiento administrativo disciplinario asimismo recibe y gestiona ante el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva la aplicación de la sanción. En caso que se determine la inexistencia de la infracción procede el archivo de la denuncia y comunica a las partes.
- c) El Secretario Técnica debe presentar semestralmente a la sub Gerencia de Recursos Humanos, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y lo procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.



ARTÍCULO 20°.- PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

La Protección al Denunciante, están enmarcadas en Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal en lo que fuere aplicable, se rige por lo siguiente:



20.1. El Empleado Público que presente una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que implique represalias del empleador, el especial la aplicación de sanciones, resolución de contrato, despidos, así como de actos que puedan considerarse de hostilidad. El denunciante se encuentra protegido por los beneficios de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal en lo que fuere aplicable.

20.2. El Empleado Público que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado.

20.3. Al presentar una denuncia ante el Órgano de Control Institucional (OCI) de la jurisdicción, el denunciante podrá solicitar que sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso del procedimiento sancionador correspondiente. Esta información será considerada como confidencial y su divulgación será sancionada conforme al presente código de ética.

20.4. La protección del denunciante no alcanza:

1. A aquellas medidas de personal o disciplinarias en procedimiento o faltas producidas antes de la presentación de la denuncia.
2. A aquellas denuncias que sean formuladas de mala fe o sin aportar indicios o pruebas de los hechos que se alegan.

ARTÍCULO 21°.- PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

Los plazos de prescripción, están enmarcadas en el artículo 17° del Título IV, Capítulo II del procedimiento Administrativo disciplinario del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

21.1. El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma



conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

TÍTULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO I

INCENTIVOS Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 22°.- INCENTIVOS Y ESTIMULOS

Los incentivos y estímulos, están enmarcadas en el artículo 19°, 20° y 21° del Título V, incentivos y estímulos del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.



22.1. La secretaria General, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y el presente código de ética.



22.2. La secretaria General, es la encargada de proponer los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente Reglamento, tomando en cuenta los criterios establecidos por el Titular de la Entidad.

22.3. Los mecanismos e incentivos se aprueban con Resolución de Alcaldía para el caso de los Gobiernos Locales.

ARTÍCULO 23°.- CLASES DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS

El empleado Público de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, que cumple su función de acuerdo a los principios y deberes éticos podrá hacerse acreedor a los siguientes incentivos y estímulos:



- a) Resolución de Alcaldía o Diploma de felicitación con incorporación a su legajo y publicación del Empleado Público en la página Institucional.
- b) Placa recordatoria o Medalla.
- c) Beneficio económico y/o en especies (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal).
- d) Capacitación profesional o técnica afines a sus labores, a través de becas para cursos.
- e) Puntaje de adición a los procesos de evaluación de desempeño.



ARTÍCULO 24.- FECHA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS

El otorgamiento de los incentivos y estímulos se efectuará el día del trabajador Municipal, previa evaluación realizada con total equidad y transparencia, por la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Sanagoran.

ARTÍCULO 25.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS

Los criterios de evaluación para el otorgamiento de incentivos y estímulos serán establecidos por la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Sanagoran.



TÍTULO VI

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

CAPITULO I

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 26.- DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La difusión del Código Ética, están enmarcadas en el artículo 22° y 23° del Título VI, difusión del Código de Ética y campañas educativas del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

- 26.1. El órgano de alta dirección que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9 de la Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública, el área responsable de la difusión del Código de Ética es la Secretaria General de la



Municipalidad Distrital de Sanagoran, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

- 26.2. El Secretario General, acreditará ante el titular de la entidad, el cumplimiento de su deber de difusión del presente código de ética. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción sancionable

CAPITULO II CAMPAÑAS EDUCATIVAS

ARTÍCULO 27.- CAMPAÑAS EDUCATIVAS

La difusión del Código Ética, están enmarcadas en el artículo 22° y 23° del Título VI, difusión del Código de Ética y campañas educativas del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

- 27.1. El área de la Secretaría General ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el literal c) del inciso 2) del artículo 9 de la Ley N° 27815, en el marco de la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Distrital de Sanagoran y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.



TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA.- La Secretaria General, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, promoverá al interior de la Municipalidad una cultura de probidad, transparencia. Justicia y servicio civil.

SEGUNDA.- Entregar a cada Empleado público de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, cualquiera sea su modalidad de su contratación, un ejemplar del Código de Ética. Acompañado de la declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a aplicarlas.



Municipalidad Distrital de Sanagoran
CÓDIGO DE ÉTICA

TERCERA.- La Secretaria General, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberán proponer la creación de la Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Sanagoran.

CUARTO.- Comisión de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Sanagoran, elaborarán el procedimiento para los criterios de evaluación para el otorgamiento de incentivos y estímulos a los funcionarios públicos.

QUINTO.- La Secretaria General, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Implementará campañas educativas de difusión del código de ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran.

SEXTO.- El presente código de ética, será modificado cuando se produzcan cambios en la Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Sanagoran

SEPTIMO.- El área de informática deberá difundir el código de ética de la Municipalidad Distrital de Sanagoran

