



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO**  
PROVINCIA DEL SANTA - REGION ANCASH

**RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 286-2019-MDM**

Moro, 12 de Noviembre del 2019.

**EL SEÑOR ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO.**

**Visto:** el Memorandum N° 094-2019-MDM/AL del 18-Oct-2019 emitido por el Despacho de Alcaldía; el Informe Legal N° 779-2019-MDM-OAJ del 08-Nov-2019 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 528-2019-MDM/OPP del 11-Nov-2019 emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto respecto a la aprobación del Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Moro; y

**Considerando:**

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece 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 N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27815 dispone que para los efectos de dicha ley se considera como empleado público 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 servicio del Estado; para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto; precisando que el ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Que, asimismo, la Ley N° 27815 en sus Artículos 6°, 7°, 8° y 9° establece los principios, deberes, prohibiciones, mecanismos e incentivos que rigen a los empleados públicos de las entidades de la Administración Pública.

Que, de conformidad al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, uno de los principales mecanismos para promover la integridad pública son los Códigos y Cartas de buena conducta administrativa, definidos como instrumentos mediante los 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, a través del Memorándum N° 094-2019-MDM/AL de fecha 18-Oct-2019, el Titular de la Entidad dispone implementar la medida de remediación ante la carencia de lineamientos o normas internas que regulen la conducta de sus funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones, habiéndose previsto la aprobación del Código de Ética e Integridad de la MDM, a fin de cumplir con la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” aprobado por la R.C. N° 146-2019-CG.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 779-2019-MDM-OAJ del 08-Nov-2019, presenta el proyecto del Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Moro y solicita su aprobación por el Titular de la Entidad, previa la opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Que, a través del Informe N° 528-2019-MDM/OPP del 11-Nov-2019 la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que como responsable de Racionalización, es el encargado de promover los instrumentos de gestión que corresponde a la Municipalidad Distrital de Moro, los mismo que benefician para mantener el orden y la eficiente atención en favor de la población; en tal sentido tratándose del Código de Ética e Integridad de ésta municipalidad opina que es procedente su aprobación.

Que, a fin de implementar la Medida de Remediación prevista en el Plan de Acción Anual de Implementación de Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Moro, en cumplimiento a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” aprobado por la R.C. N° 146-2019-CG, se ha proyectado el Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Moro a fin de contar con una norma interna que regule la conducta de los funcionarios y servidores en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Que, estando a los fundamentos expuestos, y a lo establecido en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** Apruébese el **CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO**, el mismo que se anexa a la presente Resolución de Alcaldía como parte integrante de la misma.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

**Artículo Segundo:** Encárguese a la Gerencia Municipal; a la Oficina de Asesoría Jurídica; a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto el estricto cumplimiento de la presente norma municipal, bajo responsabilidad.- Notifíquese en el modo y forma de ley.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
Ivo Alvaro Rincón Rutz  
ALCALDE





# CÓDIGO DE ÉTICA E

# INTEGRIDAD

MUNICIPALIDAD DE MORO

# DE LA

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

# DE MORO

TERRA HOSPITALARIA





## CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. FINALIDAD	2
4. BASE LEGAL	2
5. DEFINICIONES	2
6. ALCANCE	3
7. VALORES	3
8. PRINCIPIOS	3
9. COMPROMISOS	4
10. DEBERES	7
11. PROHIBICIONES	8
12. RELACION CON EL VECINDARIO	8
13. IGUALDAD DE LA INFORMACION	8
14. ACTIVOS DE LA ENTIDAD	9
15. INFORMACION CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y ESTRATEGICA	9





16. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

9

17. IMAGEN Y REPUTACION

9

18. FALTAS Y/O INFRACCIONES

9

19. SANCIONES

10

20. POLITICA ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

10

21. DISPOSICIONES FINALES

10





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

## PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

### CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

#### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética reúne los valores, principios, compromisos, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta del personal de la Municipalidad Distrital de Moro, en beneficio de los administrados y la sociedad, que permita contar con el recurso humano con los estándares éticos suficientes para el desarrollo de las actividades encomendadas.

El personal de la Municipalidad Distrital de Moro, durante el ejercicio de la función pública, debe responder a los principios de conducta y ética previstas en éste código, a fin de demostrar a la población del Distrito de Moro que nuestros valores reflejan la imagen de nuestra institución.

#### 2. OBJETIVO

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

- La conducta del personal que prestan servicios en nombre de la Municipalidad Distrital de Moro en relación a la gestión con la ciudadanía así como los distintos grupos de interés de la organización.
- Normar el actuar transparente, eficiente y objetivo, así como el compromiso en el desarrollo de sus funciones.

#### 3. FINALIDAD

- Promover valores éticos en el personal de la Municipalidad Distrital de Moro, para el desarrollo de una conducta íntegra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- 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 laboral.
- Satisfacer la expectativa de los administrados, agentes económicos o ciudadanos que se benefician con los servicios brindados por el Municipio.
- Orientar la integridad del todo el personal que labora en la Municipalidad, 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° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 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 General de la Ley del Servicio Civil.

## 5. DEFINICIONES

Para el presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

**5.1. Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por el personal de la Municipalidad en nombre o al servicio de la Municipalidad, en cualquiera de sus deberes jerárquicos.

**5.2. Personal de la Municipalidad:** Todo funcionario, trabajador o colaborador de la Municipalidad, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o modalidad contractual, que desempeña actividades o funciones a nombre del servicio de la Municipalidad.

**5.3. Integridad Pública.-** Uso adecuado de fondos, recursos activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.

**5.4. Acto de Corrupción.-** Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte del personal de la Municipalidad que lo obtente, con el propósito de obtener para sí o tercero un beneficios indebido.

**5.5. Eficacia.-** Es el servicio realizado en la Municipalidad que busca el logro de los objetivos y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de recursos destinados para este fin.

## 6. ALCANCE

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

**6.1. Campo de acción:** Para efectos del presente Código de Ética e Integridad, entiéndase por "personal", a todo trabajador o colaborador de la Municipalidad, sea funcionario o servidor, 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, incluyendo las modalidades formativas laborales.

**6.2. Área competente:** El presente Código de Ética e Integridad es de aplicación a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad, 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 e Integridad a todo su personal.

## 7. VALORES

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

- Integridad:** Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía.
- Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

## PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

- c) **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.

### 8. PRINCIPIOS

El personal de la Municipalidad, sean funcionario o servidores que prestan servicios en nombre de la Municipalidad Distrital de Moro, asumen con sentido de pertenencia los siguientes principios que guían la conducta de todo servidor 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 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.
- 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 regimenes 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

## PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

- j) **Responsabilidad:** Todo el personal, funcionarios y servidores, 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.

### 9. COMPROMISOS

#### 9.1. Compromiso de Municipalidad Distrital de Moro

##### a) Con nuestro Personal:

- i. Mantener un ambiente de trabajo sano, con igualdad de oportunidad, que incentive en forma consistente al personal 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 Distrital de Moro 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 el personal, 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 la Ley de Nepotismo.

##### b) Con los Recursos:

- i. Está prohibido el uso de fondos o activos de la Municipalidad Distrital de Moro 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 auditorías, 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 del personal y la protección del medio ambiente son prioridades para la Municipalidad Distrital de Moro. 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 Distrital de Moro hará esfuerzos permanentes a fin de lograr desarrollar actividades responsables y en armonía con el medio ambiente.



- iii. La Municipalidad Distrital de Moro no apoyará proyectos que causen daños al medio ambiente.

**d) Con los Ciudadanos y Organizaciones:**

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

**e) Con los Proveedores:**

- i. La Municipalidad Distrital de Moro 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, dispuesto por el OSCE, debiendo contar con un respaldo técnico y económico, y sin favoritismos de ningún tipo. Cuando se contrate un proveedor, la Municipalidad tomará todas las precauciones necesarias y el personal debe renunciar a formar parte de la decisión, si ello le supone un conflicto de intereses.
- iii. Está prohibido que el personal, funcionarios o servidores 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, los mismos que se harán solo al proveedor de los bienes o servicios recibidos.

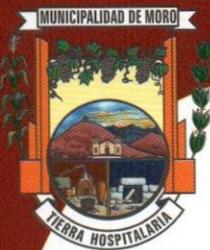
**9.2 Compromisos de los Colaboradores**

**f) Con la organización:**

- i. Proteger la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Moro y la reputación de sus funcionarios y servidores 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 Distrital de Moro.

**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.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

## PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

- iii. Toda información transmitida dentro de la Municipalidad Distrital de Moro 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, el personal o de 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, excepto cuando se trate de obsequios de empresas sin valor comercial, como bolígrafos, lápices, lapiceros, cuadernos y objetos similares. Los obsequios de empresa son aquellos que exhiben los logotipos de la empresa. En el caso de recibir obsequios que no cumplan con las características descritas anteriormente, deben ser devueltos.
- ii. La existencia de un posible conflicto de intereses, se debe informar al superior inmediato. El funcionario o servidor no debe recibir obsequios ni dadas, puesto que esto es ilegal.

### i) Con los recursos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Moro:

- i. El personal y los colaboradores tienen la responsabilidad de usar las instalaciones, propiedad e información confidencial de la Municipalidad Distrital de Moro 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 Distrital de Moro y conlleva a los procesos administrativos, penales y/o civiles que correspondan.
- ii. Cualquier funcionario o servidor involucrado en robo o intento de robo de cualquier pertenencia de la Municipalidad Distrital de Moro, incluyendo pero no limitando a documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otro personal, dinero en efectivo o cualquier otro artículo de valor, será sujeto a las leyes imperantes, dando inicio al proceso administrativo vigente, que podría concluir el despido respectivo.
- iii. Los equipos informáticos, tales como: computadoras personales y de escritorio, teléfonos celulares, internet, email que proporcione la Municipalidad al personal son para uso exclusivo del trabajo.
- iv. El personal está prohibido 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 el personal de la Municipalidad deje 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 funcionarios y servidores deben actuar de manera ética y responsable.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

## PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

### 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 el personal y las empresas se producen cuando 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 del personal 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 al personal y colaboradores. También hace referencia a la creación de un ambiente de trabajo hostil que interfiere con el rendimiento individual o afecta a 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 sustancias estupefacientes en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Moro.
- iii. Se prohíbe el consumo de alcohol en las diferentes sedes e instalaciones de la Municipalidad, salvo cuando se trate de algún brindis por un acto protocolar que realice la Municipalidad Distrital de Moro.
- iv. No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Moro, excepto por parte de profesionales legalmente autorizados.
- v. Se prohíbe la venta o el intercambio de bienes particulares en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Moro, 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.

## 10. 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.



- b) **Transparencia:** El servicio que brinda el personal de la Municipalidad Distrital de Moro 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 Distrital de Moro. 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 estén resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la Municipalidad.

## 11. 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 o 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 u 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

### 12. 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.

### 13. 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 del personal 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.

### 14. ACTIVOS DE LA ENTIDAD

Los bienes, equipos e instalaciones de la Municipalidad 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 Distrital de Moro. Eso incluye todo tipo de propiedad tangible e intangible, como las instalaciones, el inventario, la tecnología de la información y la propiedad intelectual, así como los datos e información de la misma institución. Es obligación de todos proteger los activos de la Municipalidad Distrital de Moro y utilizarlos para los fines que están previstos.

### 15. 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 Distrital de Moro.

### 16. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Solo la Oficina de Imagen Institucional 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 Distrital de Moro.

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 Distrital de Moro adopta una posición clara y objetiva en la difusión de la información y trata de satisfacer los intereses de las partes involucradas. El personal no debe promover la difusión de información confidencial o falsa a los medios de comunicación.

### 17. IMAGEN Y REPUTACIÓN

La creación y consolidación de la imagen y reputación de la Municipalidad Distrital de Moro se llevan a cabo a través del diálogo y la conducta con nuestros grupos de interés. Por lo tanto,



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

## PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

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 Distrital de Moro 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.

### 18. FALTAS Y/O INFRACCIONES

Se considera falta y/o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Moro; de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; del 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 e Integridad, 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 e Integridad 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 e Integridad.
- Ejecutar acciones en beneficio personal, familiar o de terceros, y que perjudiquen a la Entidad.

### 19. SANCIONES

Los funcionarios y servidores que incumplan cualquiera de las disposiciones de este Código de Ética e Integridad, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el 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.

### 20. POLÍTICA ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Municipalidad de Distrital de Moro rechaza cualquier tipo de corrupción. Siendo uno de los pilares de la gestión es la prevención de la corrupción la implementación el Sistema de Integridad, que sirve de guía para el desempeño laboral, y en el que se detalla el grado de profundidad de las acciones que ayudan a todos los servidores y locadores a comprender los tipos de corrupción existentes, el impacto en el imagen de la entidad y que se debe hacer para evitarlo.

Todas las personas tienen la responsabilidad de conocer y aplicar las normas y medidas que se recogen en el Sistema de Integridad, y de informar de cualquier conducta cuestionable mediante los canales disponibles.

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



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

PROVINCIA DEL SANTA - REGIÓN ANCASH

mismos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente y transparente prohibiendo cualquier tipo de intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.

En ese sentido, la Municipalidad, se somete y aplicará los lineamientos y la vigilancia que se dispongan en la lucha preventiva contra el soborno en la entidad.

En este contexto, la Municipalidad se encuentra comprometida con:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización.
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas antisoborno aplicables a la organización.
- Promover denuncias sobre actos de soborno 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 soborno 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.



## 21. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Quedan facultadas todas las disposiciones presentadas en el Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Moro.

**Segunda.-** Los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Moro, deben de replicar el mencionado documento en todo el personal, para su cumplimiento obligatorio.

