

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2020-MDY

POR CUANTO;

Yura, 21 de octubre del 2020

El Concejo Municipal del Distrito de Yura en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de octubre del 2020, aprobó la siguiente Ordenanza Municipal sobre "Conducta Ética en la Municipalidad Distrital de Yura"

CONSIDERANDO;

Que, el artículo 40° de la Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las ordenanzas de las Municipalidades, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, mediante Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en sus numerales en sus numerales 3), 3.6) en el que señalan como función específica y exclusiva de las Municipalidades Distritales, normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias.

Que, mediante Ley n° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, se establecen principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, adicionalmente, se señala que el órgano de Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de la probidad, transparencia, justicia y servicio público, establecidas en el Código de Ética de la Función Pública.

Que, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021, aprobado mediante Decreto Supremo n° 044-2018-PCM, señala como su Objetivo Específico 1.4: Promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los (las) servidores (as) civiles y en la ciudadanía y, en su Objetivo Específico "1.5: Instalar y consolidar la gestión de conflictos de intereses y la gestión de intereses en la Administración pública."

Que, mediante Oficio n° 16-2020, de fecha 19 de agosto de 2020, el asesor externo Walther Paz Valderrama, remite el proyecto de Ordenanza Municipal sobre Conducta Ética en la Municipalidad Distrital de Yura con el objeto de que sea revisada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de ser el caso remitir al Consejo Municipal para su respectiva revisión y eventual aprobación.

Que, en ese contexto, estando al uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con la aprobación **UNÁNIME** del Concejo Municipal.

SE ORDENA:

**Artículo 1°.- APRUEBESE** la Ordenanza Municipal sobre Conducta Ética en la Municipalidad distrital de Yura, cuyo contenido se adjunta y forma parte del presente.

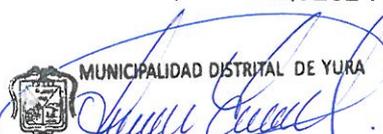
**Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente es de aplicación a todos los servidores y funcionarios de todos los órganos y unidades orgánicas, de cualquier régimen laboral.

**Artículo 3°.- ENCÁRGUESE** a la Gerencia de Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario de mayor difusión de nuestra jurisdicción, a la unidad de informativa, la publicación de la presente ordenanza en el portal institucional, y a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la Ordenanza en redes sociales.

La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA  
  
Abog. Felipe Gustavo Lazarte Enriquez  
(e) Gerente de Secretaría General

  
Néstor Rómulo Chiriana Nina  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



# ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE CONDUCTA ÉTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Objeto

El objeto de la presente es reglamentar el comportamiento ético que deben mantener todos/as los/las servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yura, así como regular las faltas y el procedimiento sobre sus responsabilidades éticas, dentro de la política general de promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en la jurisdicción del distrito de Yura.

### Artículo 2°.- Definiciones

- a) **Servidor Civil.-** Para la presente se considera servidor/a civil a todo/a funcionario/a, servidor/a, empleado u obrero de la Municipalidad Distrital de Yura, en cualquiera de sus niveles jerárquicos sea nombrado, contratado, designado, de confianza que desempeña labores de dirección, apoyo, asesoría o de línea, sin importar el régimen laboral o contratación al que se encuentre sujeto.
- b) **Denuncia.-** Actos mediante los cuales cualquier servidor civil o persona pone en conocimiento de la Municipalidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor civil. Las denuncias se formulan observando las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) **Secretaría Técnica.-** Apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. El Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario ético, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

### Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

La presente es de aplicación a todos los servidores y funcionarios de todos los órganos y unidades orgánicas, de cualquier régimen laboral y en todo el distrito donde ejerce jurisdicción la Municipalidad Distrital de Yura.

## TÍTULO II SOBRE LA CONDUCTA ÉTICA DE LOS SERVIDORES CIVILES

### Artículo 4°.- Valores Institucionales

Los valores institucionales son:



- a) El Respeto.- Tratamos a los/las ciudadanos/as, así como a los demás servidores civiles con empatía, consideración y reconociendo su dignidad, generando un ambiente de confianza y cooperación en la institución para brindar un buen servicio a la ciudadanía. De la misma manera, aseguramos el cumplimiento de las normas internas y acuerdos dentro de la entidad, haciendo prevalecer el respeto, sobre todo.
- b) Responsabilidad con efectividad.- Asumimos nuestros roles de manera proactiva asumiendo con responsabilidad nuestros actos, así como la puntualidad tanto en nuestro horario de trabajo como en el cumplimiento de las actividades asignadas, imprimiendo eficacia y calidad en nuestra labor, a fin de lograr los resultados esperados por la ciudadanía y trazados por la entidad en sus documentos de gestión.
- c) Probidad.- Actuamos con honestidad, honradez e imparcialidad a fin de buscar el interés general y rechazamos cualquier acción o situación que pudiera afectarlo, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizamos el buen uso de los recursos públicos.
- d) Compromiso.- Mantenemos el más alto nivel de esfuerzo y motivación en todas nuestras acciones y nos identificamos con el espíritu y objetivos de nuestra institución brindando un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía teniendo como factor clave el trabajo en equipo.
- e) Transparencia.- Desarrollamos nuestros actos o funciones asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información que tiene y que genera la entidad en el momento y la forma que lo requieran, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, publicitamos los logros y dificultades que presenta nuestro trabajo, de tal manera que la ciudadanía tenga cabal conocimiento, con el objetivo de motivar su participación en los asuntos públicos.
- f) Responsabilidad con efectividad.- Asumimos nuestros roles de manera proactiva asumiendo con responsabilidad nuestros actos, así como la puntualidad tanto en nuestro horario de trabajo como en el cumplimiento de las actividades asignadas, imprimiendo eficacia y calidad en nuestra labor, a fin de lograr los resultados esperados por la ciudadanía y trazados por la entidad en sus documentos de gestión.
- g) Probidad.- Actuamos con honestidad, honradez e imparcialidad a fin de buscar el interés general y rechazamos cualquier acción o situación que pudiera afectarlo, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizamos el buen uso de los recursos públicos.
- h) Compromiso.- Mantenemos el más alto nivel de esfuerzo y motivación en todas nuestras acciones y nos identificamos con el espíritu y objetivos de nuestra institución brindando un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía teniendo como factor clave el trabajo en equipo.
- i) Transparencia.- Desarrollamos nuestros actos o funciones asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información que tiene y que genera la entidad en el momento y la forma que lo requieran, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, publicitamos los logros y



dificultades que presenta nuestro trabajo, de tal manera que la ciudadanía tenga cabal conocimiento, con el objetivo de motivar su participación en los asuntos públicos.

## **Artículo 5º.- Tratádonos con respeto**

### **5.1. Respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía**

Son normas de respeto en el ambiente de trabajo y en la atención a la ciudadanía:

- a) Mantener un ambiente laboral en el que prime el respeto en las relaciones entre servidores de la entidad, con sus jefes y en el trato que se brinda a la ciudadanía.
- b) Mantener una conducta honrada con las pertenencias de los demás servidores y sus jefes o bienes de la entidad.
- c) Expresar nuestras diferencias de opinión con los demás servidores y los jefes en términos cordiales a través de comentarios constructivos.
- d) Actuar en el ambiente laboral demostrando orden, limpieza y evitando realizar ruidos molestos, como demostración de respeto hacia los demás servidores, así como los administrados.

### **5.2. Prevención del acoso sexual**

Son normas de prevención del acoso sexual:

- a) Interactuar con los demás servidores civiles respetando su espacio y su cuerpo.
- b) Detener cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual, defendiendo al agraviado/a e informando al órgano competente para la determinación de responsabilidades.
- c) Visibilizar formas de acoso u hostigamiento en los espacios de trabajo, generando una cultura contra estas prácticas.

### **5.3. Erradicando la discriminación**

Son normas para mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación:

- a) Brindar información sobre las formas de discriminación, de tal manera que creemos una cultura del respeto y no discriminación en todos los espacios de trabajo.
- b) Detener cualquier acto de discriminación del que seamos testigos, de tal manera que él o la agraviada pueda ejercer sus derechos de forma plena.
- c) Atender a los usuarios demostrando respeto y consideración frente a diferencias en la formación académica, profesión, procedencia u otras características personales.
- d) Reconocer el buen trabajo realizado, sin importar cualquier diferencia por tipo de contratación, área de trabajo, grado de instrucción, labor que desempeñan, etnia, cultura, sexo, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus social u otra característica personal.

## **Artículo 6º.- Responsabilidad con efectividad**

### **6.1. Cumpliendo con las normas internas**

Son normas sobre el cumplimiento de las normas internas:

- a) Desarrollar las labores que guardan relación con las funciones del puesto que ocupamos y/o las labores encomendadas en forma diligente y oportunamente.
- b) Iniciar nuestras labores a la hora que ha sido establecida en la entidad, evitando distracciones innecesarias.



- c) Conocer las reglas establecidas por la entidad para nuestro trabajo diario y nuestras relaciones interpersonales.
- d) Brindar orientación a los demás servidores, a fin de que no infrinjan alguna regla por desconocimiento.
- e) Hacer uso responsable de los viáticos y permisos de salida, proporcionando información veraz.

## **6.2. Sirviendo con eficiencia y eficacia**

Son normas para servir con eficiencia y eficacia:

- a) Elaborar los perfiles y/o condiciones para el ingreso de personal nuevo, en función de los objetivos que se pretende alcanzar en beneficio de la entidad.
- b) Procurar contar con la capacitación adecuada para el cumplimiento cabal de nuestras funciones.
- c) Otorgar plazos adecuados para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d) Respetar los plazos establecidos para la realización de las actividades encomendadas.

## **Artículo 7º.- Manteniendo un comportamiento probo**

### **7.1. Erradicando la obtención de ventajas indebidas**

Son normas para erradicar la obtención de ventajas indebidas:

- a) Decir: “no” a las personas que quieran ofrecernos beneficios para acelerar trámites internos.
- b) Denunciar cualquier acto de soborno o “coima” que se realice o afecte a la entidad, informando a los órganos competentes
- c) Brindar a la ciudadanía información sobre aquellas acciones que por desconocimiento realizan y que pueden ser consideradas o son beneficios indebidos (como la entrega de presentes de bajo valor monetario, aunque sea por agradecimiento).
- d) Realizar el trabajo con profesionalismo, de acuerdo con las prioridades que se hayan establecido en el marco de las funciones asignadas, sin solicitar beneficios indebidos a los demás servidores civiles por esto.
- e) Realizar evaluaciones técnicas y profesionales de los perfiles a ser considerados en cualquier convocatoria de contratación de personal, sin importar ninguna consideración indebida (posición social, económica o cercanía personal a algún funcionario o servidor, entre otros).

### **7.2. Evitando el conflicto de intereses**

Son normas para evitar el conflicto de intereses:

- a) Abstenerse de participar en comités a cargo de procedimientos donde las o los postores sean personas con las que mantengamos una relación de amistad, de familia o de otra índole muy cercana.
- b) Ayudar a nuestras y nuestros compañeros a evaluar si se encuentran en una situación de conflicto de intereses.
- c) Realizar nuestra declaración jurada de intereses en el tiempo y con la periodicidad que sea necesaria.
- d) Informar al órgano competente en el momento en que se identifique un potencial conflicto de intereses en el cumplimiento de nuestras funciones.
- e) Evaluar con objetividad cualquier decisión que tomemos en nuestra función pública, dejando de lado interpretaciones o intereses personales.



### **7.3. Respetando el fin público de los bienes de la institución**

Son normas para respetar el fin público de los bienes de la institución:

- a) Utilizar de manera adecuada todos los bienes que se nos asignen a fin de brindar el mejor servicio al usuario.
- b) Informar al órgano competente ante cualquier uso indebido de bienes de la entidad, sin importar la posición jerárquica de la persona a ser denunciada.
- c) Hacer uso debido de las instalaciones y los vehículos de la entidad para fines propios de la misma y de acuerdo con la normativa vigente.

## **Artículo 8°.- Mostrando nuestro compromiso**

### **8.1. Servicio a la ciudadanía**

Son normas de servicio a la ciudadanía:

- a) Brindar un trato amable e informado a los administrados y servidores civiles sobre cualquier consulta o gestión que deseen realizar.
- b) Derivar a los administrados al órgano competente en caso su consulta o gestión no nos compete, mostrando interés genuino por ayudar a cumplir con su objetivo al acercarse a la entidad.

### **8.2. Sirviendo con compromiso**

Son normas sobre el servicio con compromiso:

- a) Mantener un comportamiento adecuado tanto en la entidad, durante nuestro horario de trabajo, como fuera de ella, asumiendo que la representamos en diferentes espacios.
- b) Procurar participar, dentro de nuestras posibilidades, de las actividades de integración a fin de fortalecer los vínculos laborales para un servicio más eficiente.
- c) Tener conocimiento de todos los documentos de gestión necesarios para realizar de forma óptima nuestras funciones.

### **8.3. Trabajando en equipo**

Son normas de trabajo en equipo:

- a) Promover el trabajo en equipo y de manera coordinada entre los diferentes órganos de la institución.
- b) Reconocer el trabajo de todos los servidores civiles en la dimensión de su aporte, al momento de recibir los créditos por un trabajo bien realizado.
- c) Ejercer un liderazgo empático y estratégico en los equipos de trabajo, de tal manera que se sientan motivados y sean reconocidos en sus labores.
- d) Brindar orientación a los demás servidores de tal manera que se pueda realizar un trabajo coordinado y orientado a los resultados esperados por la ciudadanía.
- e) Brindar información necesaria a todas y todos los compañeros de trabajo, a fin que las actividades se realicen de forma efectiva.

## **Artículo 9°.- Actuación con transparencia**

### **9.1. Gestionando con transparencia y eficiencia**

Son normas de gestión con transparencia y eficiencia:



- a) Elaborar documentos que sean comprensibles para la ciudadanía, de tal manera que sean accesibles para ella.
- b) Presentar de manera oportuna la información necesaria para su publicación en el Portal de Transparencia, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- c) Actuar con transparencia en el accionar diario para el cumplimiento de sus funciones.

## **9.2. Manejo transparente de la información**

Son normas de manejo transparente de la información:

- a) Cumplir con entregar la información de acceso público que solicita la ciudadanía, respetando el plazo y el procedimiento establecido en la normativa sobre la materia.
- b) Respetar y resguardar la información que contenga datos personales de los servidores y funcionarios públicos, así como de los usuarios.
- c) Mantener la reserva de la información clasificada, contribuyendo al logro de sus fines.

## **Artículo 10°.- Faltas administrativas éticas**

Son faltas administrativas éticas, que pueden dar lugar a responsabilidad administrativa ética:

- a) Incumplir u omitir las normas éticas contenidas en los artículos 5°, 6°, 7°, 8° y 9° de la presente.
- b) 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 comprometan al ejercicio de sus funciones.
- c) 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.
- d) Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "secreta" "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- e) Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, de manera ilegal, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- f) Difundir o participar en comentarios o anónimos de cualquier naturaleza en contra de servidores civiles que perturben la paz y armonía laboral en la institución.
- g) Percibir de manera simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al Estado en forma ilegal.
- h) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad sin autorización competente.
- i) Proporcionar información falsa, así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo de la Municipalidad.

## **TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ÉTICO**

### **Artículo 11°.- Normativa aplicable**

El procedimiento administrativo disciplinario por razones éticas se rige por las disposiciones contenidas en el Título VI del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM.



#### **Artículo 12°.- Legitimidad para obrar**

Todo administrado se encuentra facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

#### **Artículo 13°.- Denuncias administrativas**

Las denuncias administrativas podrán formularse de manera verbal, escrita física o escrita digital, observando los requisitos de ley. Podrán ser presentadas por medio del sistema de trámite de documentario, a través del mecanismo digital que habilite la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación en el portal Web de la entidad.

#### **Artículo 14°.- Denuncias verbales**

En el caso de denuncias verbales, el órgano que recibe la denuncia con la participación del Secretario Técnico, elaborarán un acta en la que se consigne la información necesaria. Dicha actuación deberá realizarse en un ambiente reservado que inspire confianza para el denunciante y adoptando todas las medidas para la reserva de la información vertida.

Las unidades orgánicas intervinientes deberán guardar reserva de la identidad si así lo prefiriese el denunciante, para lo cual se deberán adoptar las acciones tendientes a ello.

De observar la posibilidad de represalias en contra del denunciante corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos la adopción de medidas destinadas a evitar que las mismas puedan materializarse; pudiendo, de ser necesario, coordinar con la Alta Dirección las mismas.

El acta que contiene la denuncia, será remitida formalmente al Secretario Técnico para que procederá conforme a sus funciones debiendo realizar las indagaciones del caso y emitir el informe de precalificación respectivo.

#### **Artículo 15°.- Recepción de denuncias**

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad o quien haga de sus veces generará un mecanismo digital en el portal Web de la entidad para la recepción de denuncias. Dicho mecanismo deberá contar con un link visible en la portada de la página y deberá permitir la remisión de la información a la unidad orgánica competente.

### **TÍTULO III DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS**

#### **Artículo 16°.- Aprobación de estímulos e incentivos**

La Gerencia Municipal a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de aprobar, los incentivos y estímulos a los servidores públicos que sobresalgan en el cumplimiento de la presente.

#### **Artículo 17°.- Estímulos e incentivos**



El servidor civil que cumpla su función de acuerdo a los principios y deberes éticos, podrá percibir un incentivo y/o estímulo que se otorgará en la celebración institucional del "Día del Trabajador Municipal", pudiendo ser cualquiera de los siguientes:

- a) Diploma de felicitación, que se incluirá en el legajo personal.
- b) Capacitación técnica afines a sus labores, a través de becas para cursos. En caso de otorgarles este estímulo la Gerencia de Recursos Humanos deberá considerar en su propuesta, los temas de interés del beneficiario.
- c) Otros que aprueba la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 18°.- Evaluación de desempeño**

Las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones de desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA.- Vigencia de la norma**

La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a ley.

#### **SEGUNDA.- Sanción de nulidad**

Todo acto realizado en contravención las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza Municipal es nulo de puro derecho.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

#### **ÚNICA.- Aplicación inmediata de la norma**

Todos los procedimientos de cierre inmediato vigentes a la fecha, se adecuarán a lo establecido en la presente Ordenanza Municipal según el estado en que se encuentren.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA.- Norma derogatoria**

Deróguese total o parcialmente según sea el caso, toda norma o disposición que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

### **REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Yura, a los ..... del mes de ..... del dos mil veinte

