



Municipalidad Metropolitana de Lima

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 023

Lima, 30 ENE. 2024

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA;

VISTOS: el Informe N° D000311-2023-MML-OGPEM-OPEM de la Oficina de Planificación Estratégica y Modernización; el Memorando N° D000322-2023-MML-OGAJ de la Oficina General de Asuntos Jurídicos; el Memorando N° 1893-2023-MML-OGA-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° D001032-2023-MML-OGAJ de la Oficina General de Asuntos Jurídicos; el Memorando N° D000147-2024-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; asimismo, el numeral 6 del artículo 20 de la misma Ley señala que son atribuciones del alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la LOM establece que 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; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, cuyo objetivo general es contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, tiene como objetivo establecer medidas en materia de integridad pública con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno;

Que, el artículo 4 del citado Decreto Supremo establece que constituyen de manera enunciativa y no limitativa mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública para la implementación del control interno y la promoción de acciones de prevención y lucha contra la corrupción: "1. Códigos y Cartas de buena conducta administrativa: Son los 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, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, de fecha 28 de junio de 2021, se aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP: "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", cuyo objeto es establecer medidas de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades de la Administración



**Municipalidad Metropolitana de Lima**

Pública; estableciéndose en el numeral 5.2.3.1, que el órgano que ejerce la función de integridad asiste técnicamente a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración de un código de conducta. Dicho documento describe el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización. A diferencia de un código de ética, que provee amplios principios de comportamiento, este documento precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización;

Que, con Informe N° D000348-2023-MML-OGA-OGRH-ARL del 5 de septiembre de 2023, el Área de Relaciones Laborales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el proyecto de Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Informe N° D000311-2023-MML-OGPEM-OPEM del 12 de septiembre de 2023, la Oficina de Planificación Estratégica y Modernización concluye, entre otros, lo siguiente: i) El proyecto de Código de Ética de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el proyecto de Resolución de Alcaldía están en consonancia con diversas políticas y objetivos estratégicos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con la integridad y lucha contra la corrupción. Esto refleja una planificación y enfoque coherente hacia la mejora de la función pública y la atención al ciudadano por parte de la institución; ii) Ambos proyectos, Código de Ética y Resolución de Alcaldía, tendrán un impacto positivo en la instrucción del servidor público que debe regirse por los preceptos regulados en la normatividad referente a la integridad y se encuentra dentro de los alcances de los objetivos de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción -2022;

Que, la Oficina General de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D001032-2023-MML-OGAJ del 28 de diciembre de 2023, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe el proyecto de Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima y se derogue la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 150-2019-MML/GMM, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la normatividad referida en líneas precedentes y lo previsto en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 150-2019-MML/GMM, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

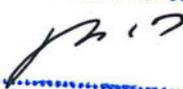
Artículo Segundo.- Aprobar el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Tercero.- Disponer a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Metropolitanos o Proyectos Especiales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el cumplimiento del "Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobado en el Artículo Segundo de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina de Gestión Recursos Humanos velar por el adecuado cumplimiento y difusión del presente "Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

Artículo Quinto.- Encargar a la Oficina de Gobierno Digital, su publicación en el portal institucional www.munlima.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

.....
RAFAEL LÓPEZ ALIAGA CAZORLA
Alcalde



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

El Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima tiene como objetivo regular la cultura de integridad pública dentro de la función pública, de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, estableciendo mecanismos para el debido cumplimiento de los valores institucionales y principios éticos de los servidores, funcionarios y colaboradores, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

II. FINALIDAD

Fortalecer y promover la práctica de comportamientos éticos de los servidores, funcionarios y colaboradores de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, bajo cualquier modalidad de contratación, a fin de que se brinde un servicio eficaz y eficiente en beneficio de la sociedad de conformidad a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Ley 27815, y su Reglamento, manteniendo la transparencia de sus actuaciones, orientadas al logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

Los principios y disposiciones del presente Código se aplicarán sin distinciones, a todo el personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, y en general a todo personal que desempeñe actividades o funciones a nombre de entidad.

Asimismo, el presente Código constituye una guía práctica para orientar de manera permanente la planificación, desarrollo y ejecución de toda tarea, labor o función pública de los servidores, funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley 28496.
- Ley 27588 – Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por D.S. 019-2002-PCM.
- Ley 26771 – Ley sobre Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco; y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 017-2002-PCM.
- Ley 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.



- TUO Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su reglamento aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM.
- Ley 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2005-PCM.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de 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.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Decreto Supremo N° 089-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- Código Penal, Título XVIII Capítulo II – Delitos cometidos contra la Administración Pública por Funcionarios Públicos.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, aprobado por Ordenanza N° 2537 de fecha 19.04.2023
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA aprobada por Resolución de Gerencia N° 006-2018-MML-GA.
- Resolución de Alcaldía N° 323-2019, que crea la Unidad Funcional de Integridad Institucional-UFII de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

V. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional 2020-2026, que representa el compromiso de la Institución, establece los objetivos y acciones estratégicas para los órganos que conforman la corporación edil, acorde a los



resultados que las políticas nacionales buscan alcanzar. Por ello, la Misión Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima se define de la siguiente forma:

“Generar valor público, promoviendo el desarrollo integral, armónico y sostenible de la provincia de Lima, a través de una gestión eficiente, transparente, participativa, concertadora y moderna”

VI. DEFINICIONES

- **Código de Ética y Conducta:** Es un instrumento que establece los principios, deberes y prohibiciones éticas y un marco de orientación de conducta que deben seguir los/as servidores/as de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y que describe el comportamiento esperado de los/as servidores/as para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización.
- **Ética pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia de la función pública.
- **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.
- **Interés público:** Entendido como el interés general de la comunidad, que beneficia a todos/as y que constituye como uno de los fines del Estado: el bien común.
- **Servidor público:** Todo funcionario, servidor o empleado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio de la municipalidad.

VII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Metropolitana de Lima la difusión del Código de Ética y Conducta.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, promover su cumplimiento a fin de establecer una cultura de integridad pública y servicio público en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

VIII. PRINCIPIOS ETICOS INSTITUCIONALES

La Municipalidad Metropolitana de Lima, ha definido sus principios éticos institucionales, como aquellos principios, actitudes y conductas que guían el ejercicio de la función pública en cumplimiento de sus fines institucionales en beneficio de la ciudadanía.



Respeto.- Adecuar su conducta con respeto a 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 el debido procedimiento.

Son ejemplo de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:

- a. Fomentar un ambiente laboral inclusivo. No discriminar a las personas por razones de rasgos físicos, sexo, orientación sexual, religión, lugar geográfico de procedencia, lengua, opinión, lugar de nacimiento u otra circunstancia personal.
- b. Expresar nuestras diferencias de opinión con los compañeros de trabajo o superiores en términos cordiales a través de comentarios constructivos.
- c. Actuar en el ambiente laboral demostrando orden, limpieza y evitando realizar ruidos o acciones molestas u ofensivas, con demostración de respeto a los compañeros de trabajo.
- d. Rechazar el hostigamiento sexual y denunciar actos de hostigamiento sexual que reciba o de los que sea testigo.
- e. Hacer uso de un lenguaje cotidiano, evitando la adjetivación o palabras inadecuadas.
- f. Mantener un ambiente laboral en el que prima el respeto y la empatía entre las relaciones interpersonales, brindando trato cordial y respetuoso de las diferencias, sin importar la posición jerárquica, evitando actos de hostilidad o el mobbing, sea de forma verbal, escrita o lenguaje no verbal, que atenta contra la dignidad de la persona y su integridad.
- g. Mantener cordialidad con los ciudadanos a los que se le brinda atención, manteniendo un servicio adecuado y eficiente.
- h. Mantener la honestidad y dignidad entre el personal y con los ciudadanos en general, respetando las normas internas y las leyes, a fin de brindar bienestar y preservar la imagen y buen clima laboral de la institución.
- i. No desnaturalizar las funciones del personal bajo su cargo para realizar actividades diferentes de su función.
- j. Evitar tratos diferenciados respecto a las obligaciones del personal de la Municipalidad.



Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- a. Iniciar trámites de procedimientos administrativos sin la debida motivación.
- b. Solicitar favores o dadas a los ciudadanos para poder tramitar sus peticiones.
- c. Impedir que los compañeros expresen sus opiniones, usando palabras de carácter imperativo y poco cordial.
- d. Realizar calificaciones al personal que produzcan mofa, escarnio y comentarios que afecten su integridad y dignidad como persona humana.
- e. Realizar ofrecimientos de índole sexual a cierto personal, procurando para ello el acceso a esfera personal.
- f. No realizar la tramitación de un procedimiento administrativo con la celeridad debida y preferir el trámite de otro ciudadano por tener vínculos amicales o familiares.



Probidad.- Mantener una conducta intachable, de entrega honesta y leal al desempeño del cargo, labor o función, con preeminencia del interés público. Ello alude a la rectitud e integridad en el obrar respecto

a recursos, documentos, bienes públicos, conocimientos, en la ejecución de cualquier acto funcional y personal.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio.

- Actuar buscando el logro de objetivos institucionales, respetando los derechos fundamentales de los ciudadanos y en cada operación denotando rectitud, honestidad y honradez, desechando cualquier interés personal o de terceros.
- El actuar del servidor público con la finalidad de ascender a un cargo en un proceso de promoción de personal, declarando tener la preparación y especialidad sobre las materias requeridas, habiéndolo realizado y concluido.
- Rechazar de terceros, cualquier dativa, beneficio, promesa o favor para acelerar algún trámite o procedimiento administrativo realizado ante la Municipalidad.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:



- Solicitar dativas, regalos, beneficios o prometer favores a terceros con la finalidad de favorecerle en el desarrollo de procedimientos administrativos.
- Burlar las medidas de seguridad y modificar las fechas de los procedimientos administrativos.
- No formular observaciones respecto a defectos en los procedimientos administrativos.
- Ejercer función pública sin la debida preparación que requiere el cargo.

Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.



Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:

- Inscribirse a cursos organizados por órganos correspondientes y comprometerse a asistir a todas las clases.
- Cumplir sus funciones, realizando las coordinaciones para el trámite interior dentro de la entidad o ante los órganos desconcentrado, realizando una función eficiente.
- Utilizar los bienes de la entidad para realizar actividades propias de sus funciones, teniendo una conducta adecuada y obteniendo un resultado eficiente.
- Revisar y calificar los procedimientos administrativos verificando los requisitos y fundamentos para la tramitación

Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- Brindar información inadecuada o incompleta los ciudadanos respecto a los procedimientos administrativos.
- No realizar la coordinación interna para poder atender los procedimientos administrativos.
- Evitar resolver los procedimientos administrativos dentro del plazo establecido.

Lealtad y obediencia: Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todo los miembros de la institución cumpliendo las ordenes que se impartan por parte del superior jerárquico competente, en la medida que se reúnan las condiciones del caso y tenga objeto realizar los actos de servicio que se vinculen con



su función, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la institución.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:

- Asistir a las reuniones de trabajo de la institución de la que forma parte, por ser de su competencia y que se encuentran relacionadas a sus funciones y puesto.
- Realizar actividades compatibles con las funciones inherentes a la institución, mientras no sean incompatibles ni arbitrarias ni contravengan derecho de terceros.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- Coaccionar al subordinado a fin de que incumpla con la tramitación de un procedimiento administrativo, o la tramitación de una queja.
- Omitir informar a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que pongan en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- Desobedecer órdenes del superior jerárquico que se encuentran relacionadas con sus funciones a cargo.



Veracidad: Expresar de manera sincera y con autenticidad las ideas y comentarios dentro de las relaciones funcionales para el ejercicio de la función pública.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:

- Presentar debidamente la Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas, o la Declaración Jurada de intereses realizada acorde a la realidad, remitiendo la información relevante exigible por el mandato expreso de la norma.
- Declarar en conferencias de prensa, coloquios, audiencias o presentación con el consentimiento del superior jerárquico o de la alta dirección.
- Orientar al ciudadano brindando información confiable y veraz respecto a los procedimientos administrativos tramitados ante la institución.



Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- Divulgar información interna a terceros, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, sobre procedimientos, documentos internos.
- Vulnerar el derecho de información.
- Divulgar información de carácter reservado.
- Rendir cuentas con información errada o modificada para su beneficio
- Adelantar opinión respecto a un procedimiento administrativo brindar opiniones sobre el trabajo de otro colega.



Idoneidad: Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El/la servidor/a debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:

- Llevar a cabo la selección de personal teniendo en cuenta los requisitos mínimos del perfil de puestos, establecidos en los documentos de gestión de la entidad.
- Proyectar documentación normativa acorde al marco nacional vigente, observando el debido procedimiento, actualizando la información en razón del avance normativo y los procedimientos.
- Capacitación permanente en las materias de su competencia y las funciones que realiza en la entidad.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- Emitir pronunciamiento usando normas derogadas y contrarias a derecho.
- Trasladar documentación sin permiso, poniendo en riesgo la cautela y reserva de la información obtenida por la institución.
- Incluir información errada en las hojas de vida para verse favorecido con ascensos laborales.

Justicia y Equidad: Permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a c/u lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con los ciudadanos/as, con los superiores y con el entorno en general.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:

- Calificación de los procedimientos administrativos de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General -Ley N° 27444, su reglamento y las normas en específico.
- Respetar los derechos de los ciudadanos en especial de aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- Decisiones que se adopten en el ámbito de la Constitución Política del Perú, las Leyes y las disposiciones reglamentarias de la Ley y deben encontrarse correctamente fundamentadas.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- Adoptar posición favorable sobre trámites cuando estos contravienen el ordenamiento legal.
- No devolver la información o bienes asignados para el cumplimiento de la función al momento de concluir el vínculo laboral.
- Realizar trámites por interés propio o de terceros al interior de la institución, faltando a sus funciones y responsabilidades.

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.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este principio:



- a. Cumplir las funciones encomendadas, en beneficio de la institución con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este principio:

- a. Aceptar cargos de confianza al interior de la entidad o en otra, en un régimen de facto (dictadura) sin cumplir con los requisitos mínimos para el cargo.

IX. DEBERES

Neutralidad.- El servidor público de la Municipalidad Metropolitana de Lima desempeña la labor funcional sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, libre de influencias que pudieran deteriorar las conclusiones derivadas de evidencias obtenidas, permitiendo proceder con rectitud.

Son ejemplo de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este deber:

- a. Actuar con independencia técnica y funcional, sustentando congruentemente las acciones y decisiones, evitando influencias o situaciones de índole personal, familiar, económico, político.
- b. Abstenerse de participar o pronunciarse en un procedimiento, cuando incurra en una de las causales de abstención proscritas en el cuerpo normativo respectivo.
- c. Respetar las normas para la designación y contratación de servidores, locadores de servicios y/o consultores. No aprovecharse de su cargo para beneficiar, direccionar o permitir incorporación de parientes o personas con quienes mantiene relación amical, respetando los procesos de contratación de personal y los proveedores, evitando el nepotismo.
- d. Conocer los impedimentos que rigen durante un periodo electoral y actuar con sujeción a ello.
- e. No emitir autorizaciones, licencias, permisos o resolver un procedimiento administrativo en contra de lo establecido en el marco legal, por presiones de tipo político, económico o por interés personal.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este deber:

- a. Hacer uso de su afiliación partidaria y política, para solicitar aportes dinerarios o condicionar el trámite de un procedimiento dentro y fuera de una campaña electoral.
- b. Ejercer presión para la contratación de personal, solicitando con dadas ganar el puesto o la buena pro.

Transparencia.- La transparencia en el ejercicio de la labor supone aspectos que reflejan una actuación diáfana en el servicio que se brinda:

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este deber.



- 
- a. Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, veraz, fiable y verificable a sus superiores jerárquicos y a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades;
 - b. Generar información actualizada sobre sus operaciones y documentar la sustentación técnica de sus actos; así como manifestar con claridad e integridad las instrucciones, los pareceres y las opiniones especializadas de acuerdo con los actuados analizados.
 - c. Permitir y preservar en todo momento el acceso a la información, a los superiores jerárquicos y a las personas encargadas del control interno o externo de sus actividades.
 - d. Agotar los medios de búsqueda de información solicitada.
 - e. Responder las solicitudes de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, así como aquellas que sirvan para la atención de cualquier otro procedimiento, gestión o disposición, cumpliendo con los plazos que se hayan establecido por norma o según cada caso.
 - f. Mantener la reserva de la información clasificada como privilegiada conforme a la normativa de la materia.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este deber:

- 
- a. Omitir injustificadamente información pública, de conformidad con el plazo establecido en la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
 - b. Entregar información fuera del plazo.
 - c. Entregar información exceptuada del ámbito de aplicación de acceso a la información y transparencia.

Discreción: Conlleva guardar la reserva 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 transparencia de la información pública.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este deber.

- 
- a. Mantener la reserva de la información clasificada, sin afectar o menoscabar el cumplimiento de los fines.
 - b. Respetar y resguardar la información que contenga datos personales de los servidores y funcionarios públicos, así como de la ciudadanía.
 - c. Ser diligente en el manejo de la información que conoce. Esta obligación subsiste aún después de haber cesado en las funciones.
 - d. Evitar difundir información que carezca de fundamento, que pueda perjudicar la imagen de la institución o clima laboral.
 - e. Clasificar la información que se tenga secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder tramitar los pedidos de acceso a la información pública de manera oportuna.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este deber:

- a. Revelar información a terceros sobre procedimientos sancionadores, sin encontrarse autorizado para brindar dicha información.
- b. Divulgar al exterior información mantenida en custodia y que por su propia naturaleza no pueda ser divulgada.
- c. Divulgar información sobre el personal de la entidad.

Ejercicio adecuado del cargo: Significa desarrollar las funciones propias asignadas, respetando los límites del ejercicio de la función pública sin obtener ventaja alguna en razón del cargo que se ostenta para sí o para terceros, con respeto a la diversidad.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este deber.



- a. Respetar los plazos establecidos para la realización de las actividades encomendadas.
- b. Tener conocimiento de todos los documentos de gestión necesarios para realizar de forma óptima sus funciones.
- c. Mantener un comportamiento adecuado, tanto en la entidad como fuera de ella, asumiendo la representación de la misma en diferentes espacios.
- d. Desarrollar sus actuaciones administrativas, observando siempre el marco normativo que las rige.
- e. Brindar atención adecuada y oportuna a la ciudadanía que demande nuestros servicios demostrando respeto y consideración a todos, sin discriminación alguna.
- f. No adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro miembro de la institución o cualquier otra persona.
- g. Propiciar el dialogo y el trabajo en equipo en la búsqueda del interés general.
- h. Tratar con respeto a la ciudadanía y a todos los servidores de la entidad.
- i. Denunciar la violencia, hostigamiento y acoso físico, psicológico o sexual.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este deber:

- a. Amenazar a los compañeros o ciudadanos que denunciaron hechos irregulares.
- b. Confabularse con la finalidad de obtener la buena pro en un procedimiento de selección.
- c. Influir en el personal a su cargo a efectos de obtener un beneficio para si o para terceros, con el que hay afinidad de índole política.
- d. Excluir al personal bajo su cargo por no acceder a sus intereses.



Responsabilidad.- Se orienta al desarrollo de las funciones a cabalidad y en forma integral, con pleno respeto a su función pública. Implica compromiso con los objetivos institucionales, observando un desempeño ético, orientado a satisfacer el interés general y las expectativas de la ciudadanía.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este deber:

- a. Realizar y cumplir las tareas asignadas dentro del plazo establecido por el superior inmediato.
- b. Cumplir y exigir el cumplimiento por parte de los servidores y los usuarios de las medidas, protocolos de prevención y control sanitario obligatorio, dispuestos en las normas vigentes.

- c. Actuar con proactividad, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente las labores y mejorar el trabajo en equipo.
- d. Conocer a cabalidad las funciones o actividades que corresponden al cargo o puesto y realizarlas en forma idónea, con pleno respeto de las normas aplicables.
- e. Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este deber:

- a. No cumplir a cabalidad con la jornada laboral establecida en el reglamento, tanto el horario de ingreso, el tiempo máximo del refrigerio y el horario de salida.
- b. Presenciar actos de corrupción y no denunciarlos ante las unidades de organización correspondientes, guardando en secreto dicha acción y favoreciendo la impunidad.
- c. Realizar actividades ajenas a la función durante el horario laboral.
- d. Abandonar el trabajo o salir en horario laboral sin tener la autorización correspondiente por el superior jerárquico.

Uso adecuado de los bienes del Estado Proteger y conservar los bienes del Estado debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de forma 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.

Son ejemplos de conductas esperadas y situaciones de cumplimiento de este deber:

- a. Hacer uso de vehículos asignados únicamente para actividades oficiales.
- b. Proteger y conservar los bienes de la entidad utilizando de manera racional, aquellos que fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Utilizar los bienes que fueran asignados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones, descartando el uso por motivo personal o en beneficio de terceros.
- d. Emplear los equipos informáticos y el suministro de internet exclusivamente para realizar las funciones encomendadas evitando su uso para fines de ocio o entretenimiento personal.
- e. Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones.

Son ejemplo de conductas incompatibles con este deber:

- a. Usar indebidamente el vehículo de la entidad.
- b. Usar equipos de cómputo y el correo electrónico para fines distintos al que fueron asignados.
- c. Usar ambientes de la entidad para atender asesorías personales.

Es esencial que el personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA no sólo dé cumplimiento de hecho a tales deberes, sino que mantenga una conducta acorde en cualquier situación que pudiera identificarse como incompatible con la objetividad requerida; y en el caso de ser inevitable, revelarlo al superior jerárquico.



X. PROHIBICIONES ETICAS

El personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA se encuentra prohibido de realizar las siguientes acciones conforme al artículo 8 de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.:

1. **Mantener interés en el conflicto.-** Mantener o aceptar situaciones o relaciones 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.

Ejemplo:



- Participar directa o indirectamente en materias en las cuales se encuentre involucrado un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio.
- Prestar servicios bajo cualquier modalidad contractual en la empresa o institución que haya estado vinculada en la cual haya participado y cuya opinión o decisión resulte favorable a dicha empresa o institución. Esta prohibición se extenderá hasta un año después de su cese o la culminación de sus servicios.
- Prestar servicios bajo cualquier modalidad contractual, aceptar representaciones remuneradas, formar parte del Directorio, celebrar contratos civiles o mercantiles y adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones en las empresas o instituciones privadas que, por razones de las actividades que cumplen se encuentren o hayan estado relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Sólo estarán exceptuados de esta prohibición, los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realicen la empresa con terceros y, siempre que se concierten en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios. Dicha prohibición se extiende hasta un año posterior al cese o conclusión de los servicios prestados.
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que éstos tengan pendientes con la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, salvo en causa propia de su cónyuge, padres o hijos menores. Esta prohibición se extiende un año posterior al cese o la culminación de los servicios prestados, bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.
- Desempeñar directa o indirectamente, simultánea o subsiguientemente actividades particulares relacionadas o vinculadas con las funciones inherentes o que involucren conflicto de intereses.



2. **Obtener ventajas indebidas.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Ejemplo:

- Utilizar como mecanismo de coerción ante cualquier entidad del Estado o del sector privado, la circunstancia de desempeñar o y haber desempeñado determinado cargo o posición en el mismo, real o simulado, con el objeto de obtener beneficios de índole personal o para terceros.
- Recibir y/o solicitar directa o indirectamente, para sí u otras personas, algún estipendio, obsequios, honorarios u otro tipo de retribución económica, así como cualquier otro beneficio, distinción, agasajos, atenciones u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial de los mismos, por parte de personas naturales o jurídicas vinculadas.



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.

Ejemplos:

- El servidor que se encuentra en carrera política en una campaña electoral y hace uso de la infraestructura, bienes o recursos públicos para realizar publicidad para su postulación.
- El servidor que reparte propaganda impresa haciendo uso de los bienes y recursos de la entidad para favorecer votos al candidato del partido político en el cual esta afiliado.

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, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés

Ejemplos:

- Usar información a la que haya tenido acceso o conocido con ocasión del ejercicio de sus funciones, para obtener beneficios personales o para terceros, o para ser utilizada de cualquier manera ajena a los objetivos de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Trasladar o entregar en lugares no autorizados o no vinculados con el desarrollo del trabajo, documentación clasificada como "secreta", "reservada" o "confidencial" incluyendo la contenida en medios magnéticos.



- Transmitir, divulgar o difundir total o parcialmente a terceros 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 que así lo requiera. En los casos en que por naturaleza misma de la materia el personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA que, en el ejercicio de su cargo, deba formular consultas profesionales especializadas o recurrir a los servicios de investigación u otros similares para el desarrollo de sus funciones, a dichos terceros les será exigible contractualmente la misma obligación de confidencialidad.

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.

Ejemplos:



- Cualquier servidor/a de la entidad, usa términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, sea interna o externa a la institución.
- El/la servidor/a de la entidad, solicita favores sexuales a un/una servidor/a específico con la condición que, en caso no acceder a su petición, no se le renovará el contrato que tiene con la entidad.
- El/la servidor/a de la entidad, que tiene un cargo ejecutivo llama la atención a un subordinado, respecto a una labor encomendada, en presencia de los demás miembros del área, usando calificativos denigrantes, insultos y palabras altisonantes, que van en contra de su dignidad.
- El/la servidor/a de la entidad, incurre en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad.
- El/la servidor/a de la entidad, hace bromas reiterativas con connotación sexual, la cual es repudiada por los demás compañeros.
- El/la servidor/a de la entidad usa términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales que resulten insoportables, hostiles y humillantes u ofensivos para la víctima.

El/la servidor/a de la entidad amenaza con el fin de exigir en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.

- Otras conductas pasibles de sanción. Incurrir en cualquier exceso de conducta que ponga en riesgo y/o afecte la imagen de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA o su calidad profesional, objetividad e imparcialidad de su labor.
- Actuar parcializadamente y ofrecer preferencias de naturaleza alguna, a empresa privada o entidad del Estado, así como a cualquier persona natural o jurídica.

- Aquel personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA que tenga facultad de decisión o cuya opinión pueda influir sobre el fondo del procedimiento y en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, está prohibido de participar en los siguientes supuestos:
 - a. Tener relación o incidencia en cualquier tipo de interés propio o de su cónyuge o de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - b. Tener relación o incidencia en cualquier tipo de interés de sus socios, organizaciones, empresas o grupos de los cuales forma parte.
 - c. Tener relación o incidencia en cualquier tipo de interés de personas naturales o jurídicas ante las cuales está gestionando una posible contratación o empleo.
 - d. Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con cualquiera de los sujetos comprendidos en el procedimiento.

En dichos casos deberá plantear su abstención en escrito razonado y al más breve plazo, al superior jerárquico inmediato, con relación al hecho o circunstancia en la que se encuentre involucrado conforme a los literales antes señalados.

➤ **Conflicto de intereses por lazos de parentesco.**

Mediante la Ley N° 26771, se estableció la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, el reglamento de la referida ley aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, advierten que el nepotismo constituye una infracción que genera conflicto de intereses entre el interés general y el servicio público.

Tal es así que, se establece que la figura del nepotismo se configura cuando el personal de confianza de una Entidad ejerce su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, o cuando estos realicen actos de injerencia directa en las contrataciones.

Procedemos a graficar este impedimento en el cuadro siguiente:

1° Grado	PADRES	HIJO (A)	SUEGRO (A)	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO (A)	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO(A) BISABUELA (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		



- LEYENDA¹: Consanguinidad Afinidad
6. El ejercicio de la función, requiere contar con conducta intachable, encontrándose consecuentemente, impedido para el desempeño de la función, estar incurso en los siguientes supuestos:
- Inhabilitado para el ejercicio profesional por disposición del Colegio respectivo, cuando la naturaleza de la función lo requiera.
 - Haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador. Dicho impedimento se extenderá hasta por cinco (5) años contados después de la imposición de la sanción.
 - Haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.
 - Haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.

XI. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Las infracciones al Código de Ética ameritan el inicio del procedimiento para establecer responsabilidades del personal y su posterior sanción.

➤ Inicio y trámite del procedimiento sancionador

El inicio del procedimiento se da, con la comunicación, denuncia o queja presentada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La comunicación, denuncia o queja se hará por escrito, llenando el formulario respectivo, dentro del cual se consignará:

- Nombre del denunciante
- Nombre del denunciado y su condición laboral
- Hecho o hechos que presuntamente infringen el Código, así como el lugar donde se cometió.
- Fecha de la presunta infracción
- Medios probatorios, si fuere el caso, o manera de verificar los hechos denunciados.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por medio del Área de Relaciones Laborales registrará la comunicación, denuncia o queja, y la derivará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, a efectos que adopte el procedimiento disciplinario o investigador, conforme a lo previsto en los regímenes laborales privado o público, establecidos respectivamente, para la aplicación de las sanciones respectivas, o para las acciones legales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del presente rubro.

Asimismo, para los casos previstos en el presente Código, que implique conflictos de intereses les será aplicable, además lo establecido en la normativa específica que se encuentre vigente.

¹ Zamora, J. (2009). Conducta de la Función Pública y Buen Gobierno. Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza. p.32



La investigación que se disponga en virtud a la comunicación, denuncia o queja, da inicio al mecanismo de protección de los servidores públicos, que implica mantener en reserva absoluta durante todo el procedimiento, la identidad de quien comunicó el hecho trasgresor, así como todo tipo de información derivada de dicho procedimiento. La divulgación y/o filtración de la identidad del aquel personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA denunciante, así como de los actuados del procedimiento investigador, genera las responsabilidades administrativas y laborales correspondientes.

En la investigación y sus resultados serán de aplicación los principios contenidos en el artículo 248° del TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

XII. ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES

Los funcionarios, servidores o personas que presente servicios en la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA que cumplan con lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y el presente Código, así como lo que comuniquen actos contrarios a estos, que resulten debidamente comprobados, obtienen un reconocimiento de la entidad, constituyendo mérito para efectos de evaluación de desempeño y capacitación, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.

En caso de establecerse como ciertos los hechos materia de investigación, se otorgará, a propuesta del Comité de Ética, un estímulo al denunciante. Para tal efecto, se considera como Estímulo:

- Reconocimiento escrito, el cual será parte de su legajo personal.
- Reconocimiento público, salvo solicitud en contrario por parte del denunciante.
- Otros que disponga la institución, sujeto a la trascendencia y conclusión de la investigación.

En caso que se establezca fehacientemente la falsedad de la denuncia, se considerará tal hecho como infracción al presente Código.

XIII. SANCIONES POR INFRINGIR EL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Si el funcionario o servidor público infringe los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética será pasible de las siguientes sanciones:

1. Las sanciones que se impondrá al personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA que mantiene vínculo laboral con la institución, y que incurra en infracción al presente Código, serán:
 - a) Amonestación, verbal o escrita.
 - b) Suspensión sin goce de haber.
 - c) Destitución ó Despido



2. Las sanciones que se impondrá al Personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA que no mantenga vínculo laboral con la institución, y que incurra en infracción al presente Código, serán:
 - a) Penalidad
 - b) Resolución contractual, sin perjuicio de comunicar al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, conforme a ley.
3. Las sanciones que se impondrá a los Practicantes de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, que incurran en infracción al presente Código, será la Culminación del respectivo Convenio.
4. Para la determinación de las sanciones, se tomará 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.
5. En los casos que corresponda, se comunicará de oficio dichos actos a la Oficina de Control Institucional, a efectos que proceda conforme a sus atribuciones.
6. Las sanciones que, en cumplimiento del presente Código, se imponga al Personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, independientemente del régimen contractual al que esté sujeto, no podrá interpretarse como reconocimiento de relación o vínculo laboral.



XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Continuidad de las funciones. De ocurrir las situaciones previstas en el numeral Prohibiciones e Impedimentos, del presente Código, el superior jerárquico inmediato de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, una vez constatada la veracidad de la circunstancia o del hecho expuesto, procederá a resolver en el término de 24 horas, conforme a su mérito, la abstención planteada, disponiendo las acciones inmediatas correspondientes para asegurar la continuidad de las funciones.

SEGUNDA.- Cláusula Contractual. En los contratos de servicios personales, contratos de servicios personales, de consultoría o asesoría para la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en el presente código.

TERCERA.- Responsabilidad. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código, por parte del personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, genera responsabilidad de orden administrativo funcional, civil y/o penal, según corresponda, conforme a la normativa pertinente. En todo caso, sin perjuicio de la sanción administrativa, en caso que la infracción constituya presunta comisión de ilícito penal, se deberá poner en conocimiento de dichos actos al representante del Ministerio Público.



CUARTA.- Difusión. Todo el Personal de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA así como el que ingrese a prestar servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual, recibirá un ejemplar del presente Código.

VIGENCIA.- El presente Código es de aplicación inmediata, a partir del día siguiente de su publicación. En lo que no se encuentre previsto en la presente normativa, serán de aplicación la Ley del Código de Ética y su Reglamento.

