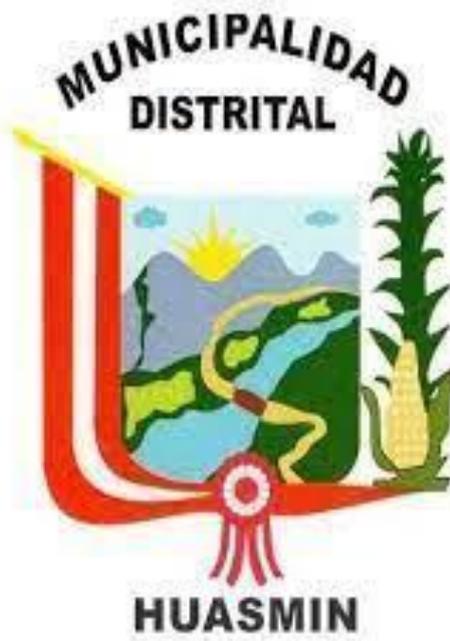




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN



DIRECTIVA N° 005-2023-MDH/ORH DENOMINADA:
“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

DIRECTIVA N° 005-2023-MDHA

“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”			
Elaborada por:	Oficina de Recursos Humanos	Revisada por:	RR.HH.
Aprobado mediante:	RA N° 069-A-2023-MDH/A	Fecha	23-03.2023

I. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento institucional para que la entidad alcance un funcionamiento óptimo basado en principios y valores éticos, para el desarrollo de una conducta íntegra dentro del ejercicio de sus funciones, en beneficio del trabajador y de la sociedad, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.

Así como también, instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio positivo, rechazo a la discriminación, al acoso sexual, a la corrupción, satisfaciendo la expectativa de los administrados y de la sociedad en general, que se benefician con los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital de Huasmín.

II. OBJETIVO

Orientar al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Huasmín en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que conlleve a cultivar valores de vocación de servicio, buena actitud, compromiso, diligencia, responsabilidad y productividad de quienes forman parte de ella, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer valores, principios, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal de la entidad, en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, de acuerdo a los principios de equidad, transparencia, celeridad y eficacia.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y sus modificatorias.
- DS. 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Supremo 010-2017-JUS, “Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe”

IV. ALCANCE

La presente norma es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores municipales de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

V. VIGENCIA

El presente Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Huasmín será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entra en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

Personal: Comprende a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huasmín que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos.

- a. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido.
- b. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- c. **Denunciado:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- d. **Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- e. **Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

6.2. VALORES

- a. **Integridad Pública:** Se refiere a la alineación con los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos por encima de los intereses privados.
- b. **Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos. Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones en busca de la protección de los intereses de la sociedad.
- 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 la Municipalidad Distrital de Huasmín., por ello, hacemos las cosas de la mejor manera posible y sin excusas de por medio, para superar las metas y los objetivos trazados.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRINCIPIOS

- a. **Respeto:** El personal debe adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú, de las leyes y normatividad en general, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y el debido procedimiento; asimismo, respetar el presente Código de Ética.
- b. **Probidad:** El personal debe actuar con rectitud, honradez y honestidad en el desempeño de sus funciones, procurando satisfacer el interés general, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o esté destinado a la obtención de un provecho personal.
- c. **Eficiencia:** El personal de la Municipalidad debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad para el cumplimiento y materialización de los objetivos, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d. **Idoneidad:** El personal debe poseer una aptitud técnica, legal y moral óptima, reuniendo así las competencias necesarias para desempeñar sus funciones. Debe propender a una formación sólida acorde a la realidad en el cumplimiento de sus deberes, usando el máximo de su capacidad con destreza, imparcialidad y entendimiento.
- e. **Veracidad:** Expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los integrantes de la entidad y con la sociedad.
- f. **Lealtad y obediencia:** El personal debe ser leal a la entidad; asimismo, cumplir con las disposiciones que el superior jerárquico les imparta en la medida que reúnan las formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo. En los supuestos de arbitrariedad e ilegalidad manifiestas, deberá informar al superior jerárquico, Gerente Municipal o titular de la entidad.
- g. **Justicia y equidad:** El personal debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones actuando con equidad en sus relaciones con el administrado, sus superiores, sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- h. **Lealtad al estado de derecho:** El personal debe ser leal al Estado de Derecho. principio de gobernanza en el que todas las personas están sometidas a leyes que se promulgan públicamente, se hacen cumplir por igual y se aplican con independencia, además de ser compatibles con las normas y los principios internacionales de derechos humanos.

7.2. DEBERES

- a. **Neutralidad:** El personal, sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b. **Transparencia:** El servicio que brinda el personal de la Municipalidad Distrital de Huasmín, debe ser ejecutado de manera transparente. Ello implica que sus actos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica; asimismo el personal debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna al administrado.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

- c. **Discreción:** El personal durante el ejercicio de sus funciones deberá guardar las reservas respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. Está obligado a proteger la seguridad y confidencialidad de la información de la cual es responsable, 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 durante el ejercicio de sus funciones no debe adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores, administrados u otras personas.
- e. **Uso adecuado de los bienes del estado:** El personal deberá mantener, proteger, conservar y asegurarse que los bienes del Estado, que le fueron asignados, sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente; por tanto, no deben ser utilizados para fines o propósitos privados.
- f. **Responsabilidad:** El personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma íntegra asumiendo con pleno respeto su función pública; además, ante situaciones extraordinarias puede desarrollar otras funciones que no sean estrictamente las designadas a su cargo, siempre y cuando se mantengan los principios y estas resulten necesarias para enfrentar, reducir o neutralizar las dificultades de la entidad. Asimismo, debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas complementarias.

7.3. PROHIBICIONES

- a. Los trabajadores de la Municipalidad están prohibidos de realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio 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.
- b. El personal municipal está prohibido de hacer mal uso de la información privilegiada que posee, participando en acuerdos, transacciones y operaciones financieras, utilizando información privilegiada de la municipalidad que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés ya sea en beneficio propio o de terceros.
- c. Los funcionarios de dirección y/o de confianza de esta Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran terminantemente prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Esta prohibición se extiende a los contratados en la modalidad de Locación de Servicios.
- d. Ejecutar de mala fe, actos reñidos con la moral o incurrir en acciones u omisiones, aun cuando sean en cumplimiento de órdenes de nivel superior, para obtener ventajas o beneficios indebidos, para sí o para otros.
- e. Ejecutar con pleno conocimiento, labores que entrañan malicia o dolo y que sean contrarios a los intereses propios de la entidad.
- f. Atender con tardanza o desatender los trámites administrativos con relación a la documentación, asuntos y órdenes impartidas.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

- g.** Permitir la acumulación de trabajo con la correspondiente pérdida de tiempo, siendo éste utilizado en asuntos ajenos a la entidad.
- h.** Recibir, ofrecer o pretender otorgar comisiones u otros beneficios para gestionar y obtener soluciones a la documentación ingresada a la entidad.
- i.** Trasladar o entregar en lugares que no son los oficiales de trabajo, documentación clasificada como “reservada” o “confidencial”, incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j.** Poner en riesgo y/o afectar la imagen de la Municipalidad Distrital de Huasmín. o su calidad profesional, objetividad e imparcialidad, con su accionar o labor.
- k.** Exponer información privilegiada o reservada de la Municipalidad Distrital de Huasmín. Por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- l.** Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramiento, designaciones o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o cualquier otra persona.
- m.** Usar el cargo, los equipos y materiales de oficina, la papelería, las unidades vehiculares u otros bienes municipales o las funciones que brinda la entidad para asuntos de carácter personal o privado.
- n.** Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.
- o.** Vender bienes en general, dentro de las oficinas de la entidad y en horario de trabajo.
- p.** Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos en dinero o en especie, de cualquier valor monetario, favores o ventajas, estipendios, obsequios, u otros tipos de retribución económica, así como cualquier otro beneficio, agasajos, u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial a los usuarios, administrados, proveedores, consultores, contratistas o locadores, para sí, parientes o amigos, con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.
- q.** Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales, privados u otros ajenos a sus deberes, o que estén en conflicto de intereses con la entidad.
- r.** Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
- s.** Participar en actividades político-partidarias en horas de trabajo.
- t.** Usar las instalaciones físicas e infraestructura municipal para fines distintos a los que fueron destinados, así como utilizar los equipos de oficina, los vehículos de propiedad municipal, combustible, materiales, herramientas y repuestos para fines no autorizados.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

7.4. OBLIGACIONES

- a. Proceder en todos sus actos con legalidad, respeto, probidad, eficiencia, veracidad, lealtad, justicia y equidad, cuidando el prestigio personal, profesional y de la entidad.
- b. Fomentar siempre un clima laboral de armonía, comprensión, coordinación, colaboración, solidaridad, amistad y de empatía hacia los demás.
- c. Actuar con honradez, transparencia y austeridad en sus actividades diarias, teniendo responsabilidad de tomar las decisiones correctas, en el marco de la ley.
- d. Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los tiempos de entrega y salida de documentos, de acuerdo a los plazos establecidos y metas propuestas.
- e. Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y la atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- f. Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio edil, estén o no bajo su custodia. El trabajador municipal, es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos y a entregarlos cuando corresponda.
- g. El personal municipal debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Asimismo, debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
- h. El trabajador municipal está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, estando autorizado solo el Gerente Municipal y/o el Alcalde para brindar información; sin perjuicio del derecho de información del administrado conforme a ley, y del ejercicio de denuncia conforme al ordenamiento jurídico vigente de un hecho ilegal que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil o disciplinaria.
- i. El personal debe actuar con imparcialidad y objetividad, tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de sus servicios, sin tratar con privilegio o discriminación a las personas, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
- j. El personal debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas municipales, debe conocer las Ordenanzas Municipales, los documentos de gestión, ROF, MOF, CAP, TUPA, Directivas, Reglamentos, y demás normatividad municipal, regional y nacional, que le permitirán desarrollar su trabajo con normalidad y conociendo sus funciones específicas, para evitar cometer errores.
- k. El personal debe emitir pronunciamientos veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la autoridad competente, debiendo hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente que desinforma o afecta el servicio que desempeña o a la toma de decisiones.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

- l.** El personal debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto, considerado y estar bien presentado en su relación con los usuarios, jefes, subalternos y con sus compañeros.
- m.** El personal tiene derecho a la dignidad, a la honra, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como, el deber de respetar esos derechos en los demás.
- n.** El personal debe promover un buen clima de armonía laboral, debe ser cortés, agradable tanto en sus relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, celeridad y consideración como también en sus relaciones con sus compañeros, superiores, colegas y subordinados.
- o.** El personal debe promover su autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permitan incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.
- p.** El personal debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el cual su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Asimismo, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación existe respecto a su cónyuge, conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive de un socio o persona jurídica que sea parte.
- q.** El personal de la Municipalidad Distrital de Huasmín al tomar conocimiento del presente Código de Ética, asume el compromiso y la obligación de su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

7.5. RELACIÓN CON LOS DEMÁS TRABAJADORES

Son actos contrarios a la ética del servidor municipal, los siguientes:

- a.** Imputar declaraciones, hechos o conductas deshonestas, falsas, carentes de fundamento a otros compañeros de trabajo.
- b.** Atribuirse datos, producción, conocimientos, ideas o soluciones de los que no es partícipe; por el contrario, adquirir conocimientos debe ser tarea permanente y necesaria.
- c.** Mostrar deferencias de índole político, social, económico, religioso, haciendo uso de su cargo o por medio de bienes o recursos de la Municipalidad.
- d.** Maltratar física y/o psicológicamente a los compañeros de trabajo, subalternos o superiores.
- e.** Transgredir, vulnerar, alterar y/o atentar de cualquier forma posible, el trabajo, documentación y producción de los demás compañeros de trabajo.



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

7.6. ESTRATEGIAS PARA SU INTERNALIZACIÓN

La promoción de la Directiva Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Huasmín, recae en la Oficina de Recursos Humanos, a fin de ejecutarse las siguientes funciones:

La Oficina Recursos Humanos, deberá de entregar a cada servidor y aquellos que ingresen a laborar a partir de la vigencia de la presente Directiva, cualquiera de las modalidades de contratación un ejemplar de la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Huasmín, acompañado con una declaración jurada que confirme que lo ha leído y tomado conocimiento del mismo, y que se compromete a cumplirlo.

- a. Resaltar de manera visible, colocando una cinta o papel informativo legible, sobre los principales contenidos de la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Huasmín, al menos como finalidad, objetivos, alcance, principios, deberes, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y sanciones.
- b. Colocar en la página web de la Municipalidad un link en donde se exhiba la Directiva denominada: Código de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de Huasmín.

7.7. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Se considera infracción a la trasgresión de los principios, valores, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en el presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

Las sanciones a aplicarse se ejecutarán según sea el caso, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo 040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas internas que, para tal efecto se dicten en la Municipalidad Distrital de Huasmín, respetando el debido procedimiento y el ejercicio del derecho de defensa.

7.8. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huasmín, se encuentran en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente código de ética y conducta. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, ya sea de forma presencial o no presencial (telefónica y/o virtual), y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y, ante su solicitud, le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos evaluarlas y otorgarlas en coordinación con la Gerencia Municipal.

7.9. DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Corresponde a la Secretaría General de la entidad, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores y



DIRECTIVA N° 001-2023-MDH/GM - “CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN”

ciudadanía en general, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del presente Código.

Los estímulos e incentivos se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la entidad a propuesta de la Secretaría General.

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos serán establecidos por la Secretaría General, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Código, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban mediante Resolución de Alcaldía.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las normas del Código de Ética se aplican a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huasmín, sin perjuicio de lo que puedan disponer las leyes, decretos, directivas vigentes y/o normas laborales de alcance nacional.

SEGUNDA. - El presente Código de Ética es de cumplimiento obligatorio una vez aprobado y publicado conforme a ley. Ningún trabajador podrá invocar falta de difusión o desconocimiento de las normas del presente Código, para eximirse de su cumplimiento y responsabilidad.

TERCERA. - La Municipalidad Distrital de Huasmín. no admitirá denuncias ni entablará acción por hechos que se refieren exclusivamente a la vida privada de cada trabajador.

CUARTA. - Es deber del servidor municipal, prestar el apoyo administrativo a los administrados que lo requieran para la interposición de su denuncia, sin importar su condición social, política, género, religión, económica, o nacionalidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Oficina de Secretaría General es la encargada de la difusión y distribución del presente Código de Ética a todos los servidores de la entidad.

SEGUNDA. - Encargar al Gerente Municipal, Jefe de Recursos Humanos, secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y a las dependencias que corresponda, el cumplimiento del presente Código de Ética Municipal.