



ÉTICA MUNICIPAL

CÓDIGO DE ÉTICA

2022



I. MUNICIPALIDAD DE
QUINTERO

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Nuestro Compromiso con la Ética.....	4
3. Metodología para la Elaboración del Código de Ética	5
3.1 ¿Qué es un Código de ética?	5
3.2 ¿A quiénes va dirigido?	5
3.3 Participación en el Proceso de Elaboración del Código de Ética	5
4. Los Lineamientos Estratégicos de la Municipalidad	7
5. De la observancia del código	10
6. Del enfoque ecologista, inclusivo y de género	10
7. Glosario de Términos Relacionados.....	11
8. Difusión y Capacitación	12
9. Los Compromisos de la Municipalidad de Quintero.....	13
9.1 Compromiso de la Institución con los/as Funcionarios/as	13
9.2 Compromiso de los/as Funcionarios/as con la Institución	15
9.3 Compromiso de la Institución con sus Usuarios, Proveedores y otros Organismos del Estado	17
10. El Proceso de Denuncias	18
10.1 Canal de Orientación.....	18
10.2 Mecanismo de Denuncia	18
11. De las Sanciones	19
12. La Gobernanza del Código de Ética	19

I. Introducción

Con el objetivo de acercar a los ciudadanos a la gestión del Estado, mejorar los niveles de confianza y posicionar la institucionalidad pública como ente garante de los derechos de los ciudadanos, se hace necesario generar una mayor exigencia de la institucionalidad pública en reforzar sus mecanismos de transparencia, probidad y ética.

En este escenario, Chile suscribe el convenio de Naciones Unidas contra la Corrupción, el que tiene como objetivos el de: a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción; b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos; c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

Para asegurar la implementación de estos desafíos, se crea la Alianza Anticorrupción (UNCAC) de Chile, que define al sector municipal como uno de sus actores principales en la incorporación activa de los principios de integridad en su gestión.

La Ilustre Municipalidad de Quintero, frente a estos desafíos, y en su afán de mejorar permanente su gestión de cara a las necesidades de su comunidad, decide seguir avanzando y fortalecer los principios de transparencia, ética y probidad en su actuar, a través de formalizar una alianza estratégica con la Contraloría General de la República para la elaboración y formalización de un Código de Ética institucional, su gobernanza y sus respectivos mecanismos de denuncia.

Para desarrollar este proceso, se planificaron e implementaron actividades de capacitación para generar un primer nivel de conocimiento y entendimiento común en la materia con los equipos municipales, para luego pasar a una etapa diagnóstica, donde a través de una evaluación online y presencial realizada a los/as funcionarios/as municipales, se identificaron sus prioridades en términos de los valores y conductas esperadas para el buen funcionamiento del servicio.

De manera transversal a estos ejercicios, se implementó además una estrategia de difusión para dar a conocer los resultados de las distintas actividades del proyecto y se activó el funcionamiento del Comité de Ética, como entidad garante en el diseño, elaboración e implementación del Código de Ética institucional.

A continuación, les presentamos el Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Quintero cuyo objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en las y los/as funcionarios/as municipales, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía.

2. Nuestro Compromiso con la Ética

Estimadas funcionarias y estimados funcionarios:

La Ilustre Municipalidad de Quintero cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, ha decidido iniciar el proceso de construcción del Código de Ética desde la gobernanza local, para fortalecer su sistema de integridad, su actuar institucional y su relación con la comunidad.

Este desafío que está siendo liderado de manera participativa y activa, con sus directivos y las Asociaciones de Funcionarios, que constituyen el Comité de Ética del Municipio de Quintero, y la participación de todos los/as funcionarios/as municipales a través de la fase diagnóstica del proceso, para promover un proceso colaborativo en la definición de nuestros valores y conductas a través de la redacción del Código de Ética.

Esperamos al término de este proceso alcanzar los objetivos planteados por la Alianza Anticorrupción y sus colaboradores estratégicos, en pos de aportar a la promoción de una cultura ética dentro de las instituciones, y al fortalecimiento de la probidad municipal para mejorar los niveles de confianza ciudadana hacia nuestras instituciones, y el Estado en su conjunto.

El entorno y los ciudadanos demandan más probidad, transparencia, eficacia y eficiencia, siendo nuestro rol como funcionarios/as públicos atender estas exigencias dando cumplimiento a nuestra misión institucional, relevando nuestro profesionalismo, trabajo en equipo y orientación a los resultados.

Quisiera agradecer a todos los/as funcionarios/as municipales en el desarrollo de este ejercicio y en el compromiso que han demostrado entregando sus comentarios, observaciones e ideas, que hoy son parte fundamental del sistema integral que queremos construir.

Hoy, damos un primer gran paso con la construcción de nuestro primer Código de Ética.

Mauricio Carrasco Pardo

Alcalde
Ilustre Municipalidad de Quintero

3. Metodología para la Elaboración del Código de Ética

3.1 ¿Qué es un Código de ética?

Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.

Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los/as funcionarios/as municipales, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía.

3.2 ¿A quiénes va dirigido?

Este código está dirigido a todas las autoridades, directivos, funcionarios y funcionarias municipales sin distinción contractual, que desempeñan labores en las diferentes direcciones, departamentos o áreas de la municipalidad.

La implementación y mantención del Código de Ética es responsabilidad de todos/as, así como de su difusión, su incorporación a la gestión cotidiana, su diálogo y replica a los equipos de trabajo de la Municipalidad.

3.3 Participación en el Proceso de Elaboración del Código de Ética

Con el objetivo de generar un diálogo constructivo y permanente con los/as funcionarios/as municipales sobre los valores y conductas que rigen el actuar de la Municipalidad, se desarrolla el proceso de elaboración del Código de Ética en base a los principios de participación y colaboración. En este sentido, se desarrollaron las siguientes acciones:

- a) **Lanzamiento del Proyecto:** Presentación del proyecto al equipo directivo de la Municipalidad e implementación de acciones de difusión interna, dando a conocer el proyecto a la totalidad de los/as funcionarios municipales, a través de cápsulas de difusión, videos institucionales y comunicados por los canales institucionales.
- b) **Capacitación de Probidad, Transparencia e Integridad:** Incorporación de una línea de formación a los/as funcionarios/as municipales para nivelar los conceptos que serían trabajados en la elaboración del Código de Conducta. Con una invitación masiva, se realiza la primera actividad de capacitación mostrando los conceptos derivados de la normativa chilena relativa a los sistemas de integridad.
- c) **Diagnóstico de Ética Municipal:** Para conocer y contar con la voz y opinión de todas/as los/as funcionarios/as en materia de ética municipal, se aplicó un diagnóstico online, anonimizado y a través de distintas plataformas, el cual se aplicó durante un mes, donde se recibieron en total de 230 funcionarios, con una alta representación de ambos géneros, y todos los estamentos. Los resultados del diagnóstico también fueron compartidos con los/as funcionarios, realizando con esta una retroalimentación y validación de los resultados.

- d) **Elaboración del Código de Ética:** Con los insumos derivados del diagnóstico, se procede a la elaboración del Código, el cual es preparado, revisado y validado en una primera versión por el Comité de Ética, para luego ser difundido a los/as funcionarios/as de la Municipalidad con el objetivo de obtener su retroalimentación y ajustar en lo pertinente.
- e) **Capacitación en Código de Ética y Canales de Denuncia:** Una vez aprobado el Código de Ética, se planificaron y ejecutaron actividades de capacitación para dar a conocer este instrumento, así como la formalización de los canales de consulta y denuncia en la materia.
- f) **Estrategia de Difusión Transversal:** Durante todo el proceso se implementó una estrategia comunicacional para dar a conocer los resultados de cada etapa de trabajo del proyecto y mantener activo el involucramiento de los/as funcionarios/as en el proceso.

4. Los Lineamientos Estratégicos de la Municipalidad

El Código de Ética institucional se enmarca en las definiciones estratégicas de la Municipalidad, las cuales se describen a continuación:

Misión¹

Un Municipio eficiente, eficaz y transparente, centrado en el desarrollo humano, la protección y puesta en valor de las culturas y el patrimonio; integrado estratégicamente a la región, al país y al mundo; que promueve el ejercicio de los derechos y deberes de las personas, organizaciones e instituciones, impulsando la inversión en capital humano, infraestructura e innovación para mejorar la calidad de la gestión, propiciando así, la integración e inclusión de la comunidad al desarrollo social, cultural, ambiental y económico.

Visión²

Comuna que pone en el centro de su acción el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad, que facilita su participación activa en la creación y mejora de las condiciones de vida, fortaleciendo la identidad de sus habitantes con su patrimonio, e impulsando un modelo de desarrollo equilibrado territorialmente, innovador y coherente con los principios de sustentabilidad y equidad socioambiental.

Valores³

Protección al medio ambiente

Es deber de la autoridad y funcionarios/as municipales, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.

Ejemplo:

Los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Quintero nos preocupamos de evitar el uso indiscriminado de los recursos, imprimiendo solo lo necesario, apagando equipos y luces cuando nos retiramos de la oficina, o dando aviso cuando encontramos artefactos en mal estado en los baños. Promovemos el uso de contenedores de reciclaje, la clasificación de los desechos y la reutilización de los materiales.

Eficacia y eficiencia

Los/as funcionarios/as públicos deben realizar su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

¹ Extracto del Plan Estratégico de la Ilustre Municipalidad de Quintero, para el periodo 2020 – 2028.

² Ídem nota anterior.

³ Definidos en base a la priorización realizada por los/as funcionarios/as municipales en etapa de diagnóstico.

Ejemplo:

Todos los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Quintero realizan el máximo esfuerzo posible por alcanzar los fines, objetivos y metas institucionales, definidas en su proceso de planificación estratégica, en pro de los beneficios para su comunidad.

Para planificar y gestionar de manera efectiva sus tiempos y recursos, los/as funcionarios/as municipales trabajan en equipo y de manera colaborativa, y revisan y reportan a intervalos planificados su gestión, informando de alertas y potenciales riesgos para su acción preventiva.

Respeto

La realización de las labores funcionaras se realizarán en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

Ejemplo:

En la Municipalidad de Quintero y sus dependencias, se realizan atenciones a la comunidad en base a los principios de inclusión y orientación al servicio, lo que significa asegurar su acceso, entender sus necesidades de información y entregar la atención más completa posible.

Para que los miembros de la comunidad de Quintero estén en conocimiento de los servicios municipales, la institución informa de estos a través de su página web.

Responsabilidad

Los/as funcionarios/as deben realizar su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, deben plantear la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, deben reconocer y aceptar sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Ejemplo:

Los/as funcionarios/as municipales dan respuesta oportuna a todas las consultas recibidas, tanto internas como externas, esto quiere decir, que todos los correos electrónicos, así como cualquier otra solicitud son respondidas en oportunidad a la solicitud.

Así también, frente a la necesidad de justificar alguna inasistencia a las actividades institucionales, esta se realiza de manera preventiva y con la debida antelación para no afectar el cumplimiento de los objetivos relacionados.

Integridad

Todos los/as funcionarios/as deben mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución.

Ejemplo:

Los/as funcionarios/as municipales cuidamos, administramos y hacemos un buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de los recursos.

Para esto, todos los departamentos cuentan con su planificación operativa donde es posible evidenciar los tiempos y recursos planificados y ejecutados en sus proyectos.

5. De la observancia del código

El presente Código establece un conjunto de valores y principios éticos que rigen y orientan la actuación de los servidores públicos que se desempeñan en la Ilustre Municipalidad de Quintero.

El ingreso a la función pública obliga al servidor público a conocer y cumplir fielmente el presente Código.

Las normas contenidas aplican para cualquier persona que preste servicios en la municipalidad bajo cualquier modalidad de contratación, así como para proveedores o cualquiera que tenga una relación contractual vigente.

6. Del enfoque ecologista, inclusivo y de género

El trabajo de la Municipalidad se desarrollará en completa armonía y respeto con el medio ambiente, se procurará el buen trato animal, el cuidado de la flora y recursos naturales. Se tendrá como principios el del mínimo impacto a la naturaleza y de reparación.

Asimismo, para la Municipalidad resulta de gran importancia, las relaciones interpersonales son su comunidad y la valoración de la diversidad en su gestión, por lo actuará siempre en base a los principios de mayor apertura, acceso y participación, respetando las diferencias ideológicas, físicas y/o de orientación sexual, entre otros.

Por último, y en atención a relevar el enfoque de género en la gestión municipal, la Municipalidad promoverá el uso de lenguaje sin discriminar a un sexo, género social o identidad de género, implementando asimismo estrategias comunicacionales para la igualdad sustantiva.

7. Glosario de Términos Relacionados

Para generar una mejor y mayor comprensión de los temas y aspectos tratados en este Código, se despliegan la siguiente lista de conceptos que son parte fundamental del Código mencionado.

- a) Código de Ética: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) Comité de Ética: Instancia encargada de ejercer la dirección sobre el cumplimiento del código de ética, y es el órgano facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de intereses dentro de la institución.
- c) Valores éticos: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- d) Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) Rendición de cuentas: Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado del municipio sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) Prestadores de Servicio: Personas naturales o jurídicas externos al Municipio, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) Función Pública: toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio del municipio o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo adhonórem” se consideran sinónimos.
- j) Corrupción: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.

- k) Regalo: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) Secreto o Reserva Administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- m) Actividades Incompatibles: Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- n) Discrecionalidad: Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- o) Grupo de Interés de la Institución: La Ilustre Municipalidad de Quintero reconoce como su grupo de interés a la ciudadanía, los/as funcionarios/as de la institución, las asociaciones de funcionarios, las otras instituciones públicas, los contratistas y proveedores, los órganos de control, las organizaciones sociales, los gremios empresariales, los organismos internacionales y el medio ambiente. Se entiende como grupo de interés a todas las personas o grupos que todas las partes que son afectadas o que afectan la estrategia de una organización.

8. Difusión y Capacitación

Los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Quintero, recibirá al menos una vez al año, una capacitación en materias de integridad ya sea de forma presencial o por medios electrónicos. Las capacitaciones tendrán como contenido básico información sobre su Código de Ética.

Los contenidos de ética serán obligatorios dentro del programa de inducción para los nuevos funcionarios/as del municipio. La socialización del Código de Ética deberá ser un proceso permanente, monitoreado y deberá considerar un plan de difusión que tenga como objetivo que el Código de Ética sea un motivo de reflexión sobre comportamientos éticos dentro de la municipalidad, y que permita que la ética y la probidad estén presentes de manera constante dentro del actuar del funcionariado.

El Código de Ética será publicado en la página web de la municipalidad de Quintero y podrá incluirse en los demás medios de comunicación institucionales.

9. Los Compromisos de la Municipalidad de Quintero

9.1 Compromiso de la Institución con los/as Funcionarios/as

Relación de respeto entre funcionarios y/o con Jefaturas

Los/as funcionarios/as públicos de la Municipalidad de Quintero deberán en todo momento observar un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, para promover un buen ambiente laboral y se trabaje en equipo de forma colaborativa.

Este compromiso será clave en la relación con la ciudadanía, procurando desarrollar la empatía en todo momento.

Ejemplos:

- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Cuando los funcionarios/as reciben un requerimiento, ya sea directamente o por correo electrónico, se ocupan de responder oportunamente.
- Los funcionarios/as son reconocidos porque están preocupados del bienestar de sus compañeros/as y de todos aquellos que prestan servicios en la oficina.

Ambiente ético

Para promover una sana convivencia entre autoridades, jefaturas y compañeros de trabajo, los/as funcionarios/as públicos del municipio deberán evitar propagar rumores o comentarios y juicios infundados que lesionen la integridad moral y la reputación de sus compañeros/as o superiores.

Ejemplos:

- Los funcionarios/as evitan referirse o dirigirse a sus compañeros/as de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Cuando se instalan rumores en el municipio, como funcionario/a o equipo de trabajo, solicitamos a nuestra jefatura directa mayores antecedentes para clarificar las situaciones y contar con información institucional al respecto.

Tolerancia cero al acoso sexual, laboral y a la violencia al interior del trabajo

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas. Una política específica se desarrollará al respecto.

Ejemplos:

- Cuando me sienta afectado/a por un comportamiento impropio (maltrato, acoso) de parte de mis compañeros de trabajo y/o jefaturas, converso con ellos al respecto para expresar mi opinión, solicitando un cambio de conducta. Si la situación no cambia debo realizar una denuncia formal a su jefatura para que la situación no se vuelva a repetir conmigo o mis compañeros.

- Cuando mi Jefatura y/o compañeros realicen comentarios de mi persona, burlándose en público y haciéndome sentir humillado/a, debo exponer mi malestar con mi jefatura directa primero, y luego realizar la denuncia formal en la Municipalidad.

Del buen uso de redes sociales

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas sin embargo los/as funcionarios/as públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial del municipio

Ejemplos:

- A los funcionarios/as nos gusta publicar las acciones que hacemos en la Municipalidad en nuestras redes sociales, pero tenemos presente lo que significa ser una funcionario/a pública, y cuando debo resguardar la debida confidencialidad de las acciones institucionales.

Acceso igualitario

Promovemos un acceso igualitario a los servicios que provee nuestra municipalidad, así como una carrera funcionaria con apego a la ley fomentando la meritocracia y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

Ejemplos:

- Para un mejor conocimiento de nuestros canales y plataformas de atención, difundimos a la comunidad nuestros servicios, horarios de atención y personas de contacto para estar siempre disponibles y atentos a la ciudadanía.

No discriminación

Rechazamos cualquier tipo de discriminación, se prohíbe cualquier tipo de trato prejuicioso por razones personales, ideológicas, físico, raza, condición, género, religión y orientación sexual, entre otras.

Ejemplos:

- Las jefaturas entienden y atienden las diferencias en los equipos y les explican a los estos, que, si bien todos quieren ser eficientes, son todos personas distintas y deben respetarse, adaptarse y organizarse como equipo de trabajo para cumplir con sus funciones.

9.2 Compromiso de los/as Funcionarios/as con la Institución

Del no empleo de bienes fiscales en beneficio personal

Utilizamos los bienes y recursos que administramos exclusivamente para el desempeño de la función pública, y en todas nuestras actuaciones como funcionarios/as privilegiamos el interés general.

Ejemplos:

- Cuando utilizamos los recursos municipales, como la impresora y fotocopidora, lo hacemos sólo para fines municipales, y si nos percatamos que nuestros compañeros/as usan los recursos para fines personales, les señalamos que eso es una mala práctica y debemos empezar a erradicar esas acciones.

Del buen uso del tiempo de trabajo público

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor, evitando distracciones innecesarias, aceptando labores distintas a las propias o realizando labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

Ejemplos:

- Los funcionarios/as organizan su trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando sus funciones en el Municipio, con su vida personal y de quienes trabajan con ellos/as.
- Los funcionarios/as organizan sus vacaciones, días administrativos, horas compensatorias y permisos considerando sus compromisos pendientes y futuros y los de su área, teniendo en cuenta la continuidad del servicio que prestan a la ciudadanía.
- Cuando los funcionarios/as deben realizar compromisos personales, solicitan un día administrativo, sin ocupar insumos ni tiempo durante la jornada de trabajo para finalizarlo

Del manejo del conflicto de interés

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Ejemplo:

- Ante un conflicto de interés, los funcionarios/as informan de inmediato a su jefatura para que evalúe la asignación de la tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la Municipalidad.
- Los funcionarios/as denunciamos responsablemente ante el Coordinador de Integridad, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código de Ética, por parte de trabajadores de la Municipalidad.

Rechazo al tráfico de influencias

Esta absolutamente prohibido el uso de la función o cargo en beneficio de un familiar, amigo o cercano, así como la promoción indebida de estos en el empleo y contrataciones públicas.

Ejemplos:

- Cuando nos encontramos gestionando los procesos de compra para las licitaciones del Municipio, sólo se entregará información y atenderán las consultas por los canales formales y establecidos. Si los proveedores se contactan con los funcionarios/as para conseguir mayores detalles, estos deberán informar los plazos y conductos establecidos, y no entregarán información fuera del proceso.

De la información pública

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, y rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.

El funcionario público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.

Ejemplos:

- Cuando nos solicitan información por los canales de transparencia, se entrega a la brevedad, todos los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe el Municipio.
- Cuando los vecinos se acercan a los funcionarios/as municipales a consultar por información de las actividades municipales, y en el caso de no poseer la información, se les indica que tiene derecho a solicitarla virtualmente vía Portal de Transparencia y que el municipio, y cualquier organismo público, tiene la obligación de responderle en un plazo determinado

De la prescindencia política

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario servicio que debe estar inspirado por el principio de prescindencia.

Ejemplos:

- Cuando los funcionarios/as municipales quieran apoyar movimientos políticos, estos lo realizarán fuera de la jornada de trabajo.

9.3 Compromiso de la Institución con sus Usuarios, Proveedores y otros Organismos del Estado

Tolerancia cero a la corrupción y apego al principio de probidad

Utilizamos con criterio de austeridad los recursos del municipio, desempeñamos las funciones de manera a cumplir los objetivos con calidad y oportunidad con estricto apego al principio de probidad que guía a la administración pública.

En Quintero declaramos la tolerancia cero a la corrupción. Recordamos la obligación de todo servidor público de denunciar delitos y combatimos en especial los tipos penales establecidos como delitos funcionarios en nuestra legislación, tales como: Cohecho, soborno, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraude al fisco, prevaricación, entre otros.

Ejemplos:

- Si los funcionarios/as municipales efectúan un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios para el Municipio, lo realizarán por el tiempo que dura la actividad en representación del Municipio (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizarán los kilómetros acumulados de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares

Rechazo al soborno y la prohibición de recibir regalos

Queda prohibido al funcionario público y por lo tanto no debe, directa ni indirectamente, solicitar, aceptar o admitir dinero, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales.

Ejemplos:

- Los funcionarios/as municipales, al ejercer sus funciones, no aceptan regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de sus labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré a disposición del Municipio y registrarán conforme a la Ley de Lobby.

Del trato igualitario a los proveedores de la municipalidad

Las licitaciones y en general todo tipo de compras que realicen la municipalidad se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

Ejemplos:

- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos municipales para mostrar su catálogo de productos, se le informará que solicite la entrevista a través de la ley de lobby, para resguardar el mismo trato con todos los posibles oferentes, además de transparentar dichas actividades.

10. El Proceso de Denuncias

10.1 Canal de Orientación

Se dispondrá de un canal permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes relacionadas con temas de ética de la Municipalidad, materializado a través de la siguiente casilla de correo electrónico: etica@muniquintero.cl

El Comité de Ética administrará dicha cuenta de correo, debiendo resguardar la información y antecedentes en ella recibidos, con altos estándares de confidencialidad, permitiendo el respaldo, trazabilidad y reporte anonimizado de la información.

Frente a la recepción de las consultas, el Comité realizará una primera admisibilidad de la solicitud, pudiendo derivar esta a otras áreas del municipio, según el ámbito de competencia de la consulta. De ser derivada, esta acción será informada al consultante para su conocimiento y seguimiento de la respuesta.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas por el Comité en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

Aquellas consultas y/o inquietudes que a juicio del Comité impliquen una situación de mayor complejidad serán analizadas y trabajadas por éste, dentro del plazo de los primeros 5 días hábiles, ya indicados. El referido Comité responderá dentro del plazo de 5 días hábiles desde que tome conocimiento.

10.2 Mecanismo de Denuncia

Las denuncias en contra las autoridades, directivos, algún funcionario/ria o prestador de servicios sujeto al Código de Ética, por conductas contrarias a la integridad deberán realizarse ante el Comité de Ética. En caso de que la denuncia sea contra el algún representante del Comité, ésta deberá presentarse ante la autoridad alcaldía. En cualquiera de estas hipótesis, la denuncia será canalizada al Comité para su conocimiento y resolución, previo traslado a la persona denunciada.

Cuando la denuncia involucre a uno o más miembros del Comité, dicha(s) persona(s) deberá(n) abstenerse de participar en la deliberación y resolución del caso que se trate.

Las denuncias deberán efectuarse por escrito, con indicación del nombre completo del denunciante, la relación de los hechos denunciados y el valor de ética infringido. Esta información tendrá el carácter de reservada, al menos, hasta que se adopte una definición a su respecto. En todo caso, el nombre del denunciante y cualquier otro antecedente que permita deducirlo será siempre protegido.

La persona denunciada será notificada a la brevedad, tendrá derecho a formular descargos, a presentar pruebas, a ser oída por el Comité y a deducir recursos, si procede. De ser procedente, el Comité propondrá las medidas correctivas que correspondan.

II. De las Sanciones

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo del Código es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda.

12. La Gobernanza del Código de Ética

El **Comité de Ética** es la entidad ejecutora del Código de Ética. Entre sus funciones principales se cuenta con:

- a) Difundir al interior de la municipalidad el proceso de elaboración del código y sus etapas de trabajo;
- b) Facilitar la elaboración del diagnóstico participativo, colaborar en el involucramiento de los/as funcionarios/as y monitorear el proceso;
- c) Participar en la redacción del Código de ética, a partir de los resultados del diagnóstico;
- d) Socializar el Código de Ética entre los/as funcionarios/as, relevando su importancia como herramienta de consulta;
- e) Colaborar en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para implementar el Código de Ética a través de capacitaciones y talleres de trabajo.
- f) Gestionar y resolver las consultas e inquietudes relativas al cumplimiento del Código de Ética, con la validación previa del Comité de Ética cuando corresponda.
- g) Recibir y gatillar el procedimiento institucional que corresponda frente a denuncias sobre conductas contrarias al Código de Ética.
- h) Informar a la persona que realizó una denuncia, los resultados finales del procedimiento que se haya aplicado.
- i) Promover la instalación de controles al Código de Ética, y fiscalizar su cumplimiento.
- j) Implementar una encuesta anual para medir las percepciones sobre ética y probidad de los/as funcionarios/as, además del conocimiento del mismo Código y la estructura que lo soporta.

El Comité de Ética, está constituido por:

- Una persona representante por cada una de las Asociaciones de Funcionarias y Funcionarios del Municipio
- Una persona representante del Área Jurídica o ámbito legal del Municipio
- Una persona representante del Área de Gestión de Personas o Recursos Humanos
- Una persona representante de la Dirección de Control Interno

Asimismo, el Comité está presidido por el/la **Coordinador/a de Integridad**, quien representa a la autoridad alcaldía en el proceso. Su función principal es coordinar y facilitar el desarrollo de las etapas de elaboración e implementación del Código de ética, convocando a las diferentes áreas de la institución para el efectivo desarrollo del Código. Otras funciones propias del coordinador se refieren a realizar un reporte semestral sobre el funcionamiento del Código de Ética, que contenga estadísticas sobre las consultas, inquietudes y denuncias recibidas, las respuestas entregadas, las capacitaciones efectuadas, entre otras materias, para la evaluación permanente del Código y su mejora continua.