Ministerio del Interior y Seguridad Pública

CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA 3

1. MISIÓN: 4
2. VISIÓN: 4
3. VALORES INSTITUCIONALES: 4
4. ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA? 5
5. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? 5
6. CUERPO NORMATIVO 6

a) Conflictos de interés 6

b) Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias: 6

c) Uso y protección de la información: 7

d) No al uso de los bienes de la organización y tiempo de la jornada laboral para fines propios: 7

e) Rechazo al soborno y al cohecho: 8

f) Tráfico de influencias 8

g) Relación entre funcionarios(as) del Servicio de Gobierno Interior 8

h) Relación entre jefaturas y funcionarios(as) del Servicio de Gobierno Interior 9

i) Relación con asociaciones de funcionarios 10

j) Relación con proveedores 10

k) Relación con usuarios 11

7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO 11
8. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR 12
9. GLOSARIO: 13

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

PRESENTACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

Estimadas funcionarias, funcionarios, asesoras y asesores:

El tramo que existe entre lo legal y lo correcto, se transita mediante la ética. Y si bien es cierto que la ética proviene de lo más íntimo de nuestros valores y creencias, no es equivocado afirmar que los principios promovidos por una Institución determinan la conducta de quienes la componen.

Nosotros, como servidores públicos, tenemos una obligación que va más allá del mero cumplimiento formal de las leyes; debemos ser intachables en nuestro actuar, sirviendo nuestros cargos con rectitud, dignidad y respeto, por nuestro país, sus habitantes y sus valores y principios.

En ese sentido, la Presidenta de la República ha instruido expresamente a los distintos Servicios Públicos que conforman el Estado, la elaboración de documentos que establezcan directrices y criterios claros y precisos, en relación a los principios y valores que inspiran y rigen nuestra conducta como funcionarios(as).

Así, durante el presente año, el Servicio en su conjunto, ha dado contenido al Código de Ética del Servicio de Gobierno Interior, que sigue a estas letras. Dicho documento no pretende ser un conjunto de obligaciones y deberes, ni menos se trata de un catálogo de sanciones que persigue responsabilidades funcionarias.

Se trata, en realidad, de un marco de acción; una expresión de las conductas que representan de mejor manera, el actuar idóneo de un funcionarios(as) o un asesor de este Servicio, y, por tanto, un texto que intentará ser una guía frente a esas disyuntivas que en el desarrollo diario de nuestras funciones podemos enfrentar, para finalmente, tomar la mejor determinación.

MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

1. MISIÓN:

Asistir en el ejercicio del gobierno y la administración interior del Estado al Presidente de la República. Para estos efectos el Servicio de Gobierno Interior está segmentado en 15 intendencias y 53 gobernaciones cuyos titulares asumen la representación natural e inmediata del Presidente de la República. El servicio provee la plataforma política, administrativa y de gestión para que Intendentes y Gobernadores puedan ejercer a cabalidad dicha representación en las jurisdicciones en que se divide el territorio nacional, para efectos del ejercicio del gobierno y administración superior y, proporcionar a la población los bienes, prestaciones y servicios que se establecen por ley o por políticas de la Servicio de Gobierno Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

2. VISIÓN:

Ser un servicio eficiente y eficaz que garantice a la ciudadanía los derechos de convivencia, respeto, paz social, seguridad e integridad, valorando las distintas realidades locales de cada región.

3. VALORES INSTITUCIONALES:

1. **COMPROMISO:** Nos comprometemos a trabajar teniendo presente que estamos al servicio del bien común, el bienestar de las personas que atendemos, poniendo siempre el interés general por sobre el particular y actuando con eficacia, amabilidad y sentido de urgencia.

2. **TRANSPARENCIA:** Ejercemos la función pública con transparencia por lo que permitimos y promovemos el conocimiento de los actos, procedimientos y decisiones de este Ministerio al público, para el adecuado conocimiento y control ciudadano, así como para enriquecer las políticas públicas con los aportes que éstos hagan en los temas de su interés.

3. **EFICIENCIA:** Orientamos el desarrollo de nuestras funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios

que nos corresponden, buscamos el logro de objetivos con menos recursos, o mejores resultados manteniendo iguales medios**.**

4. **PROBIDAD:** Actuamos sin privilegiar los intereses propios o de algún grupo, respetando las normas legales, institucionales y sociales, así como las costumbres que regulan las relaciones humanas**.**

5. **RESPETO**: Nuestras labores funcionaras las realizamos 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.

4. ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van de la mano con los preceptos legales definidos para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos. Nuestro Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan la conducta de quienes trabajamos en el Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, y que contribuyen a un buen ejercicio de nuestras funciones.

5. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este código está dirigido a todas las personas que trabajan en el Servicio de Gobierno Interior, en la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, independientemente de su estamento y tipo de contrato.

De la misma forma, es responsabilidad de todos los funcionarios/as velar por que los contenidos y preceptos de este código sean difundidos a los diversos actores con que trabaja nuestra institución.

6. CUERPO NORMATIVO

a) Conflictos de interés

Los conflictos de interés se entienden como situaciones en que un funcionario(as), directa o indirectamente, puede verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza en desmedro del interés público.

Al respecto, como funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, evitaremos actos, asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente, particularmente cuando la relación con la contraparte haga presumir falta de independencia o imparcialidad. Asimismo, es responsabilidad propia hacer presente por escrito a nuestras jefaturas los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir en el desarrollo de nuestras funciones.

Como servidores públicos, respetaremos la imparcialidad de nuestra función, evitando siempre que se coloque el interés individual por sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud en el ejercicio de nuestros cargos, y no tomaremos parte de un contrato, procedimiento u operación en la que podamos estar interesados directa o indirectamente.

Ejemplos:

- Favores políticos de contratación de personal en detrimento de mejoras a los funcionarios(as).
- Incorporar a amigos a trabajar que no tienen ni la experiencia ni el conocimiento para el desempeño del cargo, menos si son de jefaturas.

b) Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias:

Con el objeto de velar por la imagen y credibilidad de nuestra organización y la integridad de sus procesos, los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones,

favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones. Sólo recibiremos, tal como lo especifica la normativa vigente, aquellos donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una actividad de capacitación.

Ejemplos:

- Recibir regalos de agradecimiento por tramitaciones exitosamente realizadas.
- Recibir entradas para actividades cuya seguridad dependen del Ministerio del Interior.

c) Uso y protección de la información:

El uso y divulgación inapropiada de información confidencial y reservada pone en riesgo la eficiencia y credibilidad de nuestra organización. Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, seremos discretos y prudentes en el manejo de la información a la cual tenemos acceso en el ejercicio de nuestras funciones. También debemos preservar la integridad de dicha información, es decir, que esta no sea alterada o modificada de manera tendenciosa o por personas que no sean parte del proceso, y jamás hacer uso de ella para obtener beneficios personales o beneficiar a otros.

Con el objetivo de destacar la importancia de preservar la información que manejamos en el desarrollo de nuestras funciones, todos y todas firmamos una declaración jurada al respecto al ingreso a esta institución.

Ejemplos:

- Divulgar contenidos de planes de seguridad ciudadana antes de que éstos sean comunicados oficialmente.
- Entregar “tips” que faciliten la aprobación de solicitudes de financiamiento para proyectos sociales.

d) No al uso de los bienes de la organización y tiempo de la jornada laboral para fines propios:

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo cual velaremos por el uso eficiente de éstos y siempre en pos del bien común. Esta prevención considera el uso de mobiliarios, software,

propiedad intelectual, pero también el uso de la jornada laboral o de horas extraordinarias para beneficio propio o de terceros.

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos:

- Resolver negocios particulares durante la jornada laboral.
- Fotocopiar libros para hijos que están estudiando.

e) Rechazo al soborno y al cohecho:

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, somos conscientes que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo cual nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, entre los que se cuentan pagos en efectivo, donaciones, servicios u ofrecimientos de trabajo, entre otros. Estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

Ejemplos:

- Recibir pagos para agilizar tramitaciones de productos del Servicio.

f) Tráfico de influencias

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

Ejemplos:

- Utilizar el nombre del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para evitar partes de tránsito.
- Utilizar el nombre del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para obtener facilidades en los pasos fronterizos del país.

g) Relación entre funcionarios(as) del Servicio de Gobierno Interior

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, mantenemos un trato cordial, amable y respetuoso entre los funcionarios y funcionarias, evitando el lenguaje o acciones u omisiones que pudieran ofender, perjudicar o dañar a otro(a) funcionario(a).

Evitamos toda forma de acoso sexual o laboral, o cualquier otro tipo de conducta que afecte la dignidad e integridad de las personas.

Actuamos de forma tolerante hacia las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentimos con respeto.

Trabajamos en equipo y de forma leal respecto de los compañeros y compañeras de trabajo de la Institución, evitando la divulgación de comentarios u opiniones sobre la actuación de otras personas.

Evitamos todo tipo de discriminación en razón de edad, sexo, orientación sexual, origen étnico, opinión política, creencias, religiones, u otra condición.

Evitamos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos entre los compañeros y compañeras de trabajo.

Por último, y dado que comparten nuestro mismo entorno laboral, mantenemos un trato cordial y respetuoso con aquellas personas que no tienen la calidad de funcionarios(as) y que prestan servicios a la Institución, como son el personal de guardia y aseo, entre otros.

Ejemplos:

- Tratar a las funcionarias y funcionarios del aseo como si fueran empleados que dependen directamente de nosotros.
- Discriminar a compañeros o compañeras de trabajo por la forma en que se visten.

h) Relación entre jefaturas y funcionarios(as) del Servicio de Gobierno Interior

Las jefaturas o funcionarios(as) con responsabilidad de coordinación de equipos de trabajos del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, nos orientamos hacia la transparencia en la información de decisiones que afectan laboralmente de manera directa a cada colaborador.

Asimismo, nos preocupamos por evitar cualquier descalificación personal, comentarios ofensivos o maltrato a cualquier funcionario(a), en especial a los funcionarios(as) que están bajo nuestra responsabilidad directa, procurando un trato igualitario para todos.

Mostramos disposición para tomar en cuenta ideas o sugerencias realizadas por cualquier miembro de nuestros equipos de trabajo, sin importar el cargo de éste.

Ejemplos:

- Utilizar garabatos cuando se está conversando respecto a un error laboral que haya cometido un funcionario o funcionaria.
- Eliminar funciones sin comunicar ni justificar directamente al trabajador o trabajadora.

i) Relación con asociaciones de funcionarios

El Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, se compromete a mantener una relación de diálogo coordinada, participativa en todas aquellas materias relevantes para la gestión institucional vinculada con las personas que laboran en dicho servicio. Además de mantener una comunicación fluida, respetuosa, abierta y recibir, analizar y concordar las mejoras que sean necesarias y, que hayan sido presentadas por la instancia máxima de representación vigente en el Servicio (federación y/o asociaciones gremiales), sin acciones discriminatorias y de manera respetuosa e igualitaria, reconociendo su rol de representantes de los requerimientos y propuestas de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplos:

- Postergar reiteradamente reuniones solicitadas por la asociación de funcionarios.
- No tomar en cuenta propuestas formales que sean presentadas por la asociación de funcionarios.

j) Relación con proveedores

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, establecemos relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios. En este sentido, nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación,

con un lenguaje claro y preciso que señale los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

Ejemplos:

- Avisar con anticipación a un proveedor los requisitos que se exigirán en una futura licitación.
- Establecer requisitos de licitación que se adecuen forzosamente a las características de un producto o servicio que es entregado por un proveedor en particular.

k) Relación con usuarios

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, mantenemos un lenguaje formal en la atención de público y nos abstenemos de emitir juicios de valor y/o comentarios con los ciudadanos, respecto del actuar del Servicio.

Realizamos la atención de público en el horario establecido, garantizando la atención oportuna y continúa de los usuarios y usuarias. En este sentido, el horario flexible o por turnos será aplicable en la medida que no afecte esa atención de público o usuarios.

Damos las explicaciones necesarias y orientaciones a nuestros usuarios y usuarias en relación a procedimientos o trámites que están realizando.

Relacionado con el párrafo anterior, respetamos el principio de transparencia en la entrega de información. En este sentido, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplos:

- No atender a un usuario por estar contestando llamadas telefónicas personales.
- Indicar a un usuario que no puede realizar cierta tramitación sin explicarle las razones de ello y sin ofrecerles eventuales vías de solución.

7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

Denuncias de situaciones que pudieran infringir el presente código

En caso que tomemos conocimiento de un hecho que eventualmente implique un incumplimiento a lo dispuesto en este Código, por parte de funcionarios o funcionarias de del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, en el ejercicio de sus funciones, deberemos efectuar la denuncia por escrito, debidamente fundada ante el Subsecretario del Interior.

La denuncia podrá presentarse en forma anónima, para cuyo efecto podrá ser presentada en el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas mediante un sobre cerrado que indique el carácter confidencial del mensaje. La denuncia respectiva tendrá siempre el carácter de reservada y existirá protección para el denunciante frente a cualquier tipo de represalia o situación que diere cuenta de consecuencias negativas por la denuncia efectuada. El no cumplimiento de este compromiso también será merecedor de investigación y sanción conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N°18.334.

La Jefatura de la División Jurídica será la persona responsable de realizar la revisión de los antecedentes de la denuncia para, con el resultado de la investigación preliminar, dar curso a las acciones o procedimientos correspondientes

8. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

El presente Código podrá ser modificado a solicitud de la o las asociaciones de funcionarios que existieren en del Servicio de Gobierno Interior, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, o del propio Subsecretario del Interior, o a quien éste designe como representante para estos efectos.

Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas convocará a una mesa de trabajo para proponer las reformas que se realizarán en la que participarán representantes del Servicio y de la o las asociaciones de funcionarios vigentes. En esta misma mesa de trabajo se definirán los mecanismos más eficientes para modificar participativamente e Código de Ética.

9. GLOSARIO:

1. **ACOSO LABORAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios(as), en contra de otro u otros funcionarios(as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

2. **ACOSO SEXUAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

3. **BIENCOMÚN:** Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

4. **COHECHO/SOBORNO:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se comenta un delito funcionario(a). Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

5. **CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL:** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde

mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

6. **CONFLICTO DE INTERÉS:** Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

7. **CORRUPCIÓN:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

8. **DISCRIMINACIÓN:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

9. **ÉTICA:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

10. **ÉTICA LABORAL:** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

11. **ÉTICA PÚBLICA:** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

12. **MALTRATO LABORAL:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

13. **PROBIDAD:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
14. **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente:

a) Su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada.
b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal).
c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

15. **TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

16. **TRANSPARENCIA:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

17. **TRANSPARENCIA ACTIVA:** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

18. **TRANSPARENCIA PASIVA:** Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

19. **USO DE INFORMACIÓN RESERVADA:** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios(as) o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.