Código de Ética – Valores y Conductas

Subsecretaría de Obras Públicas

Agosto
2016

Índice

Presentación ____ 03

Metodología y Propósito ____ 04

TÍTULO I. ____ 05
Misión y Visión

TÍTULO II. ____ 06-07
Valores Institucionales

TÍTULO III. ____ 08-09
Compromisos de la Institución con
sus Servidores y Servidoras Públicas

TÍTULO IV. ____ 10-11
Compromisos de los servidores
y servidoras con la Institución

TÍTULO V. ____ 12
Relaciones con ciudadanos(as), usuarios (as),
proveedores y otros Organismos del Estado

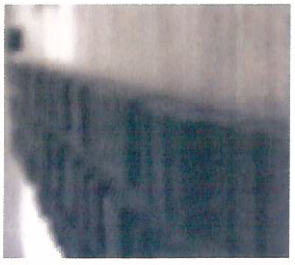
TÍTULO VI. ____ 13
Compromiso con el Medioambiente y la Comunidad

TÍTULO VII. ____ 14-15
Mecanismos de consulta y procedimientos de denuncia

TÍTULO VIII. ____ 16-17
Investigación Denuncias y Sanciones

Glosario ____ 18-19

Presentación



Entendemos nuestra labor de servidores públicos, con plena conciencia que pertenecemos a una institución que brinda un servicio, cuyo objetivo es engrandecer a nuestro país y sus habitantes, sin distinción de ninguna índole. Lo que constituye al mismo tiempo, un gran privilegio y una gran responsabilidad.

En el caso de la Subsecretaría de Obras Públicas, comprendemos nuestra misión como fruto de un trabajo colaborativo y con sentido de engrandecer a nuestro país y nuestro Ministerio

El presente Código de Ética viene a complementar y reforzar este esfuerzo. Expresando por una parte, los valores y principios que animan nuestra labor; y por otra, recordándonos el deber ser de nuestra misión.

De esa manera el presente Código de Ética viene a constituir nuestra "conciencia moral" como institución. Nuestra voz interior, sin más coerción, que la propia autorregulación de nuestras conductas.

Enmarcado en los compromisos establecidos en la Agenda de Probidad, de mayo de 2015, tiene como objetivo construir una cultura organizacional afincada no solo en un clima laboral y un desempeño funcionario de excelencia, sino también anclada en valores y principios que motiven día a día nuestra misión. Por ello, poner en palabras lo que ya está implícito y el horizonte que nos debe animar, constituye a reconocer de mejor manera, nuestra realidad y ethos compartido.

Ponemos a disposición de nuestros servidores y servidoras públicas, este esfuerzo, para que nos anime día a día, cumplir de manera plena nuestra misión y responsabilidad

Sergio Galilea Ocón
Subsecretario de Obras Públicas
Ministerio de Obras Públicas

Metodología y propósitos

El presente Código de Ética de la Subsecretaría de Obras Públicas (SOP) ha sido elaborado con la colaboración y compromisos de distintos estamentos de la misma. Con la dirección metodológica brindada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), bajo el permanente monitoreo y ayuda del Servicio Civil.

Servidores y servidoras públicas, dirigentes gremiales y directivos de la institución, participaron en jornadas de capacitación, transferencia metodológica y coordinación para aplicar el proceso e instrumentos de diagnósticos, junto con el monitoreo pertinente a fin de elaborar el presente Código.

En esa dirección se constituyó el Comité de Ética de la SOP, como órgano consultivo, integrado por representantes de la División de Recursos Humanos, de Desarrollo Organizacional y Comunicaciones, Dirigentes Gremiales y de la Unidad Jurídica.

Para la etapa denominada de Diagnóstico, se aplicó una encuesta para recoger las percepciones y opiniones de los servidores y servidoras públicas; atingentes al propósito en la cual participaron más de 400 personas. A este esfuerzo, se agregó la realización de 2 grupos focales realizados por profesionales psicólogas del Servicio de Bienestar de la SOP, en que participaron 20 personas representativas de los distintos estamentos de la Subsecretaría.

Sin todos estos esfuerzos y otros no consignados, no hubiésemos podido establecer un horizonte que explicite los valores que animan nuestra gestión.

El presente Código de Ética, más que un marco normativo o coercitivo, apunta a promover y visibilizar la comunidad laboral que queremos construir entre todos y todas.

A quien Va Dirigido:
Ponemos a disposición de los servidores y servidoras públicos de nuestra institución, independiente de la calidad jurídica con que se encuentren vinculados a la SOP, este esfuerzo que es fruto de lo que somos y nos motiva día a día, poder alcanzar de manera plena.

TÍTULO I
Misión y Visión

Nuestra Misión

Apoyar la gestión de las autoridades ministeriales para una mejor ejecución y articulación de las políticas públicas de infraestructura y recursos hídricos, y proveer servicios de administración transversal al Ministerio y sus Direcciones, propiciando la coordinación, los espacios de colaboración y un clima laboral de excelencia.

Nuestra Visión

Contribuir al logro de las políticas públicas en el ámbito de los servicios de infraestructura y recursos hídricos, difundiendo la labor y la identidad del Ministerio de Obras Públicas, promoviendo servicios de administración transversales de vanguardia, propiciando el buen clima laboral y el trabajo en equipo.

TÍTULO II
Valores Institucionales

Deberes Relevantes

1.-Todos los servidores y servidoras públicas, deben cumplir con sus labores en forma y espíritu con lo indicado en la normativa acorde a sus labores y funciones. Entre las principales, destacan:

El Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.

El DFL N° 1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

El DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834,Estatuto Administrativo.

El DFL N° 850, de 1997, del Ministerio de Obras Públicas, FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 15.840 DE 1964 Y DEL DFL N° 206 DE 1960.

Si algunas de las disposiciones del presente Código entrare en contradicción con la normativa jurídica, esta última prevalecerá por sobre el presente instrumento.

2.- De la misma manera, todo servidor y servidora pública que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento contrario a la ética o que sea contrario a la normativa jurídica, tiene la obligación de informar a quien corresponda. Lo anterior de conformidad además al Título VII sobre Mecanismos de Consulta y Procedimientos de Denuncia, establecido en este Código de Ética.

Valores Institucionales

El desempeño de nuestros servidores y servidas públicas, se fundamenta en una serie de valores personales e institucionales, que animan nuestro comportamiento ético y profesional.

Compromiso: Asumimos con convicción nuestras responsabilidades. Sentimos que con nuestro trabajo contribuimos al bienestar y progreso de nuestro país.

Eficiencia: Para el logro de nuestros objetivos, promovemos el uso adecuado y responsable de nuestros recursos, con estándares altos y mejora continua de nuestro desempeño.

Probidad: Nuestro accionar se enmarca en la honradez, respeto, honestidad, integridad, sobriedad y rectitud, manteniendo una conducta intachable y transparente en sus actuaciones.

Profesionalismo: Nuestra conducta se basa en el conocimiento y cumplimiento de nuestras funciones y en el compromiso de servicio a la sociedad.

Excelencia: Los procesos de trabajo institucionales son diseñados y ejecutados, considerando los mayores estándares de calidad, eficacia y eficiencia posibles. Esta característica debe incluir un espíritu, que nos empuje más allá requisitos básicos.

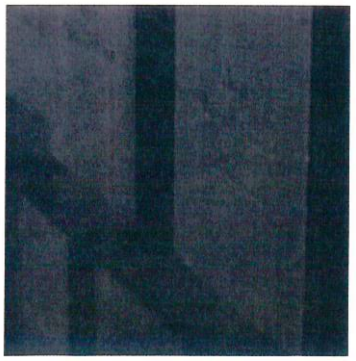
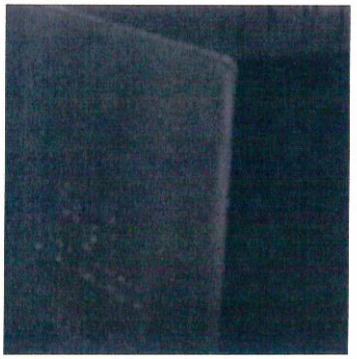
TÍTULO III
Compromisos de la Institución con sus Servidores y Servidoras Públicas

Relaciones de respeto entre servidores y servidoras públicas y/o con jefaturas:
Las relaciones de las autoridades y jefaturas con sus servidores y servidoras públicas, deben conservar siempre, una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta entre ellas. Lo anterior, con independencia del cargo, función, jerarquía y/o tipo de calidad jurídica del vínculo con nuestra institución.
Ejemplo: Expreso mis reparos a una decisión tomada por mi jefatura, exponiendo mis objeciones y sin temor alguno. La jefatura valora mi actitud de acercarme a exponer la situación.

Igualdad, no discriminación y buen trato:
En nuestra institución aseguramos a todos y todas un trato digno, justo e imparcial, sin discriminaciones arbitrarias basadas en el género, orientación sexual, estado civil, edad, religión, etnia, discapacidad, afiliación gremial, preferencia política o clase social. Lo anterior, considerando los procesos de reclutamiento, selección y término, como asimismo, en el desarrollo de las funciones establecidas y sus retribuciones.
Asumimos una actitud activa para rechazar y/o denunciar todo tipo de acoso sexual en contra de un servidor o servidora pública, entendiendo por tal, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, realizados en forma indebida, por cualquier medio y con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo.

De la misma forma, rechazamos cualquier tipo de hostigamiento en contra de un servidor o servidora pública, que atente al ejercicio de sus funciones, su integridad personal o laboral, y/o degrade sus condiciones de trabajo y justa retribución.
Ejemplo: Ante el relato por parte de una funcionaria de haber sido afectada por un hecho de acoso sexual, la incentivo para denunciar el hecho ante quien corresponda o, de lo contrario tendré que ponerlo en conocimiento yo mismo.

Relaciones de confianza entre los servidores y servidoras públicas y jefaturas:
Cultivamos una cultura y clima organizacional donde impere un trabajo colaborativo y el buen trato entre servidores y servidoras públicas, y entre estos y las jefaturas respectivas, de forma de favorecer un mejor ambiente de trabajo.
Ejemplo: Expresamos la preocupación, como grupo de trabajo, respecto de la necesidad de mayor retroalimentación en nuestras labores. La jefatura escucha y acoge de buena forma, la preocupación que le expresamos.

Reconocimiento del trabajo de cada servidor y servidora pública:
Valoramos el mérito, el esfuerzo y contribución de nuestros servidores y servidoras públicas, los que se tendrán en cuenta para el reconocimiento de los aportes que cada uno hace en base a sus talentos, habilidades y experiencia, libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
Ejemplo: Después de terminar una tarea intensa para redactar unos informes solicitados con suma urgencia, nuestra jefatura nos reúne y nos felicita por la labor cumplida.

Desarrollo de nuevas habilidades y capacitación de los servidores y servidoras públicas:
Promovemos el mejoramiento continuo de nuestras capacidades, a través de la capacitación permanente de todos nuestros servidores y servidoras públicas, que permita dar cumplimiento en forma eficiente y eficaz a los desafíos presentes y futuros de nuestra institución.
Ejemplo: El año pasado designaron a un profesional en un cargo de jefatura técnica, y si bien tenía todas las competencias necesarias para éste, se decidió apoyarlo en su nueva gestión, con capacitación en desarrollo de habilidades blandas.

Condiciones laborales de los servidores y servidoras públicas:
Priorizamos la protección de la salud física, psicosocial y la seguridad ocupacional en el diseño, planificación y ejecución de todas nuestras actividades, que resguarden en forma continua y progresiva todo riesgo asociado al desempeño laboral.
Ejemplo: Solicite un protector de pantalla para mi computador, debido a mi problema a la vista, solicitud que es bien acogida y resuelto en corto plazo.

TÍTULO IV
Compromisos de los servidores y servidoras con la Institución

1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.
Nos comprometemos a no utilizar los recursos de la SOP para fines personales, ni tampoco para el beneficio de terceras personas. Los recursos de la institución, tales como mobiliarios, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros, son bienes públicos que deben ser usados para producir otros bienes públicos, de manera eficiente y optimizando el uso de ellos.
Ejemplo: Necesito imprimir un documento para la escuela de mi hijo, para lo cual busco un centro de impresiones y me acerco posterior a mi jornada laboral.

2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
Cumplimos en forma responsable con nuestro horario laboral, y con las tareas asignadas, no realizando actividades ajenas a nuestras funciones laborales durante la jornada de trabajo.

En nuestro Servicio, respetamos irrestrictamente la opciones, opiniones y afiliaciones políticas de nuestros servidores y servidoras públicas, sin ser motivo, ni descrédito, ni privilegio arbitrario; y de la misma manera, velamos por el no uso de bienes, vehículos y recursos públicos en actividades políticas partidistas, y de no involucrar al servicio en actividades de esta índole, estableciendo claramente que se actúa a título personal.
Ejemplo: Solo asisto a reuniones extra-institucionales, posterior a mi jornada laboral y movilizándome a través de mis propios medios.

3. Conflictos de intereses.
Los servidores y servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, deben cumplir sus responsabilidades y desempeño, resguardo que prime el interés público e institucional, por sobre los institucionales; comunicando a su superior cuando exista una duda razonables acerca de la integridad, transparencia y autonomía con la que se está actuando.

Asumimos nuestro deber de abstención, que se concreta en la obligación de no intervenir en los casos que nuestros intereses privados puedan influir en nuestra función pública.
Ejemplo: Informo a mi jefatura que debo abstenerme de participar en una Comisión Evaluadora en un proceso de adquisición, atendido a que uno de los oferentes es una empresa de propiedad de mi hermano.

4. Rechazo al tráfico de influencias.
Entendemos el desempeño como libre de presiones indebidas y arbitrarias, para adoptar determinadas decisiones que resulten económicamente beneficiosas para el interesado; sea que exista un ofrecimiento y negociación para llegar a ejercer presión, sea que se la ejerza directamente.

Abstenerse de utilizar su cargo para obtener un beneficio y/o privilegio indebido o tratamiento preferencial que no respete el trato igualitario.
Ejemplo: En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público, he tenido la posibilidad de conocer diversas personas, con algunos de los cuales incluso, mantengo relaciones de amistad. Sin embargo, no aprovecho estos contactos para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal.

5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.
Nos abstenemos de entregar y utilizar información privilegiada para beneficio personal o de terceros, que no sea autorizada por la autoridad competente.
Ejemplo: no divulgo información asociada al contenido de la revisión del informe de auditoría en la que estoy trabajando.

TÍTULO V
Relaciones con ciudadanos(as), usuarios (as), proveedores y otros Organismos del Estado

Nos anima la convicción y voluntad de ofrecer un trato equitativo y honesto en cada uno de nuestros procesos, proporcionando la información y servicios, con la mayor calidad y oportunidad a nuestro alcance. Animados en los principios de transparencia y servicio, promovemos: transparencia institucional, activa y pasiva, en la entrega de la información pública, facilitando el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de solicitudes y consultas, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud y cumpliendo los plazos de respuesta.

Una cultura de servicio público, que asume las siguientes conductas en su quehacer:
No recibimos ni aceptamos presiones, regalos, ni pagos indebidos, de cualquier persona, natural o jurídica, en forma directa o indirecta.

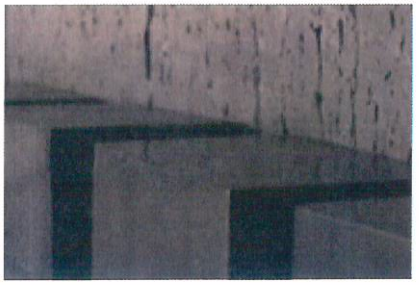
Se exceptúan atenciones o cortesías que se encuentren en conformidad con las circunstancias y legalidades establecidas, y que no generen un conflicto de interés o una apariencia de este. Se entiende por esto, artículos promocionales y atenciones que se encuentren en conformidad con las circunstancias u otras cortesías que sean legales y socialmente aceptables por un valor inferior a 1UF. Respecto a regalos,

Invitaciones o beneficios superiores a 1UF, deben ser rechazados o, en caso de no poder hacerlo, deberán ser entregados al dpto. de RRHH para su posterior sorteo entre los trabajadores de la institución.

Un espíritu activo contra toda manifestación de corrupción, rechazando toda forma de soborno y/o cohecho.

Promovemos un clima de confianza, transparencia y trato igualitario con nuestros proveedores y, en general, con todos los grupos de interés relacionados con nuestro quehacer.
Ejemplo: Informamos a nuestros proveedores en igualdad de condiciones, tiempo, oportunidad y contenido, respecto a la próximo licitación. De acuerdo a los tiempos establecidos.

TÍTULO VI
Compromiso con el Medioambiente y la Comunidad



Promovemos una cultura comprometida con la protección del medio ambiente, más allá del cumplimiento de las disposiciones legales, mediante la ejecución responsable de nuestras actividades y la promoción de iniciativas que estimulen una conciencia de respeto con nuestro entorno.

Ejemplo: Incentivo y colaboró activamente en campañas de reciclaje institucional, tales como pilas, celulares, de manera de reducir sus efectos adversos en el medio ambiente.

TÍTULO VII
Mecanismos de consulta y procedimientos de denuncia

Mecanismo de consultas
La Jefatura de la División de Recursos Humanos, implementará un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo, de carácter presencial y/o virtual, estará publicado en la intranet del Ministerio, publicación que será comunicada por medio de correo electrónico a todos los servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Obras Públicas.

La Jefatura de la División de Recursos Humanos tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.

Procedimiento de denuncias
El procedimiento de denuncias establecido en el presente párrafo se basa en los principios de:

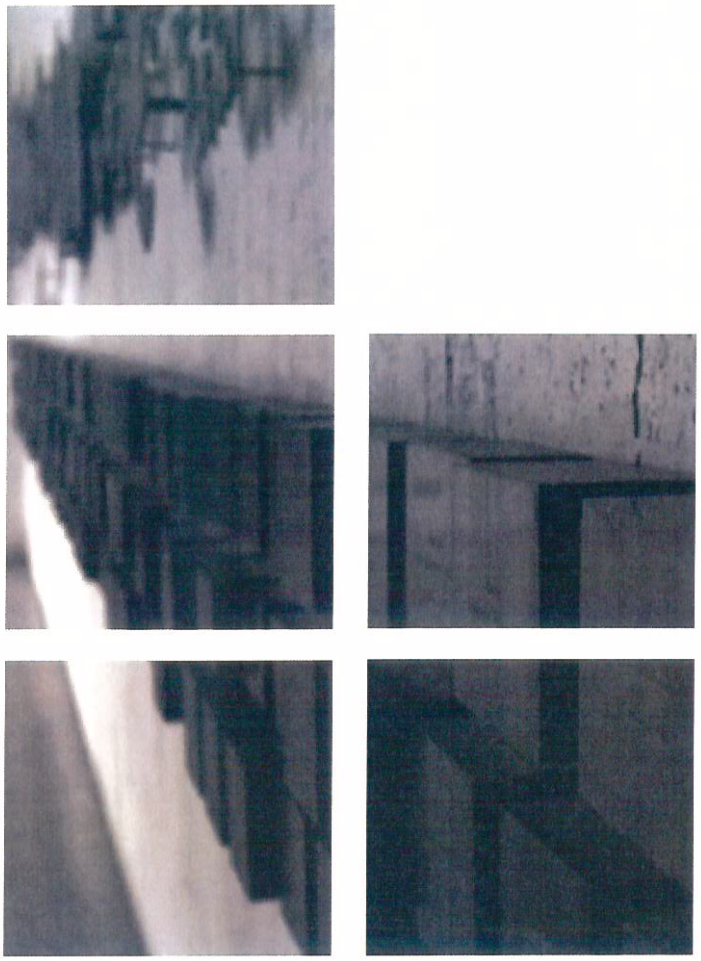
Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

Probidad Administrativa: Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

Responsabilidad: toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.



Es deber de todos los servidores y servidoras públicas informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia, de estricto carácter confidencial, que deberá contener una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores. Si bien la denuncia es de carácter reservado, el Formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quién podrá hacerlo si así lo estima conveniente. La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura de la División de Recursos Humanos, y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el párrafo sobre Mecanismos de Consultas de este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos de la Subsecretaría quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

TÍTULO VIII
Investigación de Denuncias y Sanciones

Investigación de los hechos denunciados:
La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

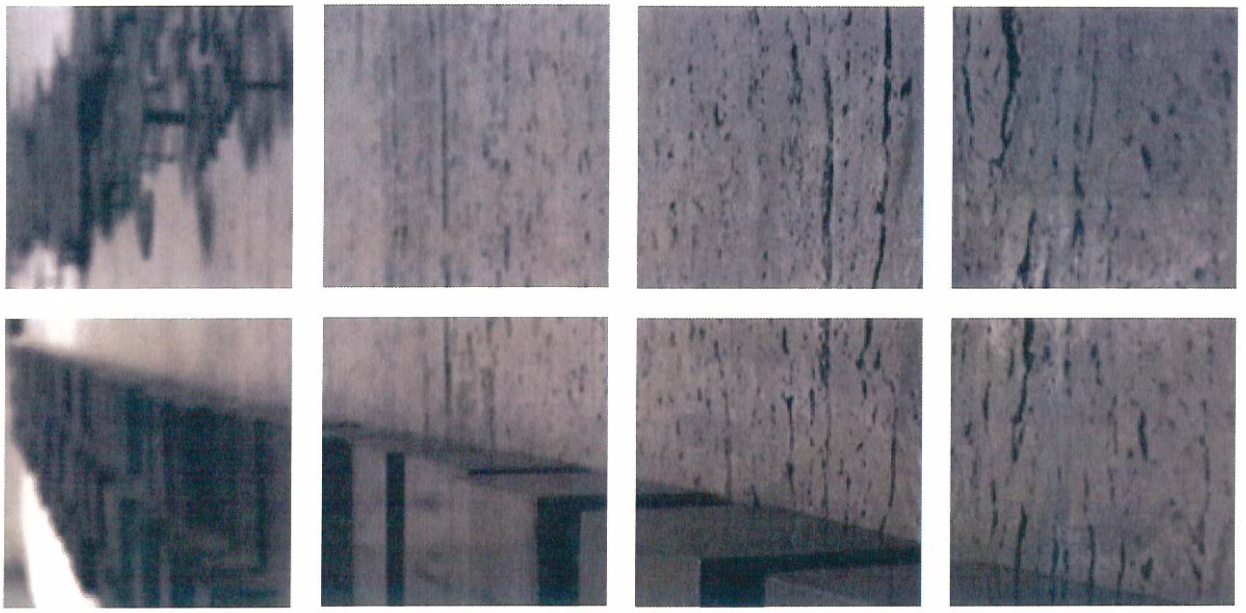
En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar.

Sanciones
En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción de deberes y obligaciones funcionarias, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Y que consisten en:

a) Censura;
b) Multa;
c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
d) Destitución.

En todo caso, tales medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.



Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

Con todo, en ocasiones los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal, la cual será determinada en los procedimientos judiciales correspondientes.

Glosario

Servidores y Servidoras Públicas:
Toda persona que ejerza alguna función pública independiente de la calidad jurídica que lo vincule con su tipo de contrato en general: planta, contrata u honorario.

Acoso Laboral:
Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más servidores o servidoras, en contra de otro u otros servidores o servidoras, 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.

Acoso Sexual:
Es el que una persona realice en forma indebida por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo

Cohecho/Soborno:
También conocido como soborno o "coima", es un delito cometido por quien ofrece, y por quien solicita o acepta en su condición de servidor o servidora pública, dinero a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se considera que se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió dinero.

Conflicto de intereses:
Es la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre la administración y un tercero, cuando entre este último y quien realice o decida dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad directa o indirectamente, indebida o indebidamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Corrupción:
Aceptación u ofrecimiento, por parte de un servidor o servidora pública, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

Discriminación:
Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se n funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Probidad:
Es la conducta funcionaría moralmente intachable, una entrega honesta y leal al desempeño del cargo; y en éste una primacía del interés público sobre el privado.

Tráfico de Influencias:
Es el delito en que incurre el empleado público que, interesándose directa o indirectamente en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir otro empleado público, ejerciere influencia en éste para obtener una decisión favorable a sus intereses.

Transparencia:
Es el principio de la función pública que consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.