

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ





Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN
1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
2. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ?
3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA
4. ALCANCE
5. VISIÓN CÓDIGO DE ÉTICA
6. MISIÓN CÓDIGO DE ÉTICA
7. PRINCIPIOS ÉTICOS
8. LOS VALORES DE NUESTRA INSTITUCIÓN
9. ÁMBITO DE ACCIÓN Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES
10. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS O DENUNCIAS
11. GLOSARIO DE CONCEPTOS
12. GLOSARIO DE VALORES
13. CONCLUSIÓN
14. MI COMPROMISO PERSONAL
15. REFERENCIA LEGAL
16. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Conchalí tiene como objetivo satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

En este contexto y con la finalidad de entregar servicios de calidad, se hace necesario contar con un instrumento que informe, guíe y proporcione lineamientos para el quehacer diario de sus funcionarios, en el entendido que el municipio es la entidad más próxima al ciudadano y conoce de primera fuente sus necesidades.

Es por ello que, resulta indispensable contar con funcionarios informados capaces de incorporar y desarrollar nuevos valores, que realicen sus funciones de manera eficiente y eficaz, entregando una atención amable y resolutive a nuestros vecinos, usuarios y contribuyentes, comprometidos con el objetivo organizacional y con el desafío de cambiar la negativa percepción, que existe en muchas personas respecto de los servicios públicos.

En este sentido, resulta esencial que el municipio genere un instrumento que potencie esos valores. Con ese fin se presenta este Código de ética para funcionarios municipales de Conchalí, instrumento que pretende propiciar conductas intachables de los funcionarios municipales de este municipio.

La municipalidad de Conchalí, a través del mayor valor con que cuenta, es decir, el capital humano, sus funcionarios, pretende destacar por sus servicios de calidad a la comunidad, entregados por funcionarios intachables, respetuosos, responsables, comprometidos, con conocimientos, competencias y las capacidades resolutive de entregar soluciones y constantes mejoras para el desarrollo comunal, sin perder el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, con una mirada clara de ser un municipio, cercano, transparente, comprometido y transversal.

Este Código de Ética, por tanto, va dirigido a todos los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Conchalí, sean de planta, contrata, o código del trabajo, e invita a los trabajadores asociados al municipio hagan suyo este Código.

1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética tuvo como etapa previa a su elaboración, un proceso de difusión de información sobre lo que es un Código de ética y su importancia. Tras ello se realizó un diagnóstico participativo que se desarrolló en base a una encuesta online a todos los/as funcionarios/as, la cual tomó como modelo una propuesta de la Contraloría General de la República y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, la cual fue adaptada localmente por la Comisión elaboradora. Ésta fue respondida por un 88,8% de la totalidad de los funcionarios municipales.

A partir de estas técnicas de recolección de información, se logró conocer los valores que, según los/as funcionarios/as caracterizan a nuestra municipalidad, identificando riesgos éticos y determinando las fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Los resultados del diagnóstico orientaron la redacción del presente Código de Ética de la Municipalidad de Conchalí, entregando los lineamientos acerca de qué contenidos incluir en este documento y proporcionando ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad del Servicio. Se debe insistir que el diagnóstico no sólo identifica aquellas situaciones no deseadas que hoy ocurren en el Servicio, sino también aquellas que eventualmente podrían suceder. Es por eso que, el Código de Ética es una herramienta de prevención.

2. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ?

El Código de Ética es un instrumento interno que proporciona criterios claros y consensuados, además entrega información, guía y lineamientos, para el quehacer municipal, propiciando conductas intachables de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Este instrumento y herramienta de trabajo, contiene una serie de principios y valores que establecen un marco de referencia para el comportamiento funcionario, enmarcado en la misión, visión y los objetivos estratégicos de este municipio.

En este contexto, el presente código de ética para funcionarios municipales, se considera una herramienta de convivencia interpersonal y laboral, con la finalidad del bien común y la mejora continua de nuestro quehacer.

Este es un documento oficial y formal, que será público, y que si bien se hace cargo de los temas relevantes que se generan en el ejercicio de las labores públicas, no agota la totalidad de situaciones posibles.

3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente código tiene como objetivo, ser una herramienta que guíe en el comportamiento y que procure la óptima entrega de servicios de calidad a la comunidad conchalina, dando énfasis a la calidad del valor humano, destacando por el comportamiento de sus funcionarios, teniendo una mirada clara de ser un municipio eficaz y comprometido, cuyos funcionarios actúan profesionalmente, con transparencia y probidad.

El objetivo de este Código de Ética es orientar a los funcionarios y las funcionarias en su conducta y toma de decisiones con apego estricto a la legalidad y los valores que hacemos propios en nuestro Servicio.

4. ALCANCE

El presente Código de Ética, tal como se ha indicado, es la orientación de conducta para todos los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí, cualquiera que sea su cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en que se desempeñen. Al cual se invita a todos los trabajadores asociados al municipio.

El espíritu de este Código de Ética da cuenta de los grandes principios que rigen a la administración pública municipal y que está establecido en la normativa que nos regula: Estar al servicio de la comunidad y promover el bien común, observando y potenciando valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad y transparencia.

Conocer, comprender, internalizar y promover este Código de Ética permite:

- ✓ Tener una guía de integridad y probidad que ampare nuestros derechos y deberes, de modo de dignificar y ennoblecer la labor del funcionario municipal;
- ✓ Promover valores, principios y prácticas que generan un cambio de actitud positivo;
- ✓ Conocer e internalizar los estándares de conducta deseables para los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí en su desempeño cotidiano;
- ✓ Llevar a la práctica los principios éticos de las leyes que rigen a la administración del Estado y la Municipalidad;
- ✓ Comprender la gran responsabilidad que significa ser funcionario municipal y estar orgullosos del servicio que prestamos.

5. VISIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

Visión: Lograr un municipio articulado, con una imagen corporativa y valorada por la comunidad, acercando los recursos fiscales a la gente a través de una eficiente entrega de los servicios, con funcionarios comprometidos en su gestión.

6. MISIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

Liderar y orientar el desarrollo integral del desempeño y quehacer funcionario, con orientación a la excelencia y su rigurosidad, mediante la prestación de Servicios, que permitan abordar las distintas demandas de la comunidad, como forma de generar confianza, proximidad y cercanía con la comunidad basada en la correcta función de quienes ejercen los servicios públicos de nuestra Administración local.

7. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos son afirmaciones de un funcionario / funcionaria, de las que se derivan consecuencias o conclusiones, no son añadidas a la persona como cualquier calificativo, sino que fluyen como atributos de su misma realidad y se fundamentan en su naturaleza.

Estos principios nos sirven para guiar nuestras vidas de forma racional, tomar decisiones acordes a nuestros ideales, usando la razón, tratando de ser coherentes con nuestros valores e ideales, para dar cuenta de nuestros actos y acciones.

Nuestros principios son;



8. LOS VALORES DE NUESTRA INSTITUCIÓN

Hacemos propios los valores de la administración pública y que otros organismos públicos han registrado en sus Códigos de ética, tales como:



a. Eficiencia

Implica que el funcionario (a) municipal realiza 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 para el cumplimiento de la función pública.

b. Compromiso

Los funcionarios y las funcionarias nos comprometemos con nuestra institución y utilizamos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos Institucionales.

Para ello nos comprometemos a informarnos de los principales instrumentos de planificación, de gestión, identificando cuales son nuestras obligaciones y cumpliendo a cabalidad con ellas, aportando al trabajo en común con la mayor disposición.

c. Probidad

Los funcionarios y funcionarias debemos mantener una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prime por sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos municipales para conseguir beneficios o privilegios personales, y seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

Una persona íntegra es una persona recta, proba, intachable. Un funcionario íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

Por tanto, nos comprometemos a realizar nuestras tareas de forma imparcial y objetiva, rechazando presiones o donativos que signifiquen privilegiar en forma indebida o tratar con favoritismo a una persona, empresa o institución por sobre otra, exceptuando aquellos donativos oficiales y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Declararemos oportuna y honestamente los conflictos de interés que pudiésemos tener, y nos abstendremos de actuar en ellos, salvo instrucciones superiores. No haremos uso de información privilegiada para beneficio personal o de terceros

d. Profesionalismo

Describe todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeña.

Por ello todos asumiremos que nuestra labor, independiente de lo sencilla que parezca, debe ser hecha con rigurosidad y compromiso, asumiendo que la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios, tanto internos como externos, dependerán de nuestro actuar.

Por tanto, excluirémos de nuestro lenguaje expresiones como “no es mi tema” o “no me compete”, sin aportar desde nuestros conocimientos, experiencias o expertiz, a la solución de los problemas que requieran nuestra participación.

e. Transparencia

Los procedimientos y en especial nuestra página WEB facilitan el acceso a toda la información que la normativa permite y que le concierne e interesa a la opinión pública, lo que facilita el control ciudadano.

Por consiguiente, colaboraremos con la información pública que se nos requiera y entenderemos que las personas hacen uso de un derecho constitucional que debemos garantizar.

f. Inclusión

Asumiendo que todos somos distintos, velaremos por un trato donde todas las personas se sientan respetadas, donde nadie se sienta discriminado y se generen políticas de inclusión a las personas con situaciones que requieran tratos especiales para velar por la plena satisfacción de sus necesidades, como proporcionar acceso equitativo, haciendo ajustes permanentes para permitir la participación de todos y valorando el aporte de cada persona a la sociedad.

9. ÁMBITO DE ACCIÓN Y CONDUCTAS INSTITUCIONALES

9.1 Conflicto de intereses:

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

Como funcionarios municipales y en el ejercicio de nuestras funciones, a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad no mantendremos relaciones ni aceptaremos situaciones en cuyo contexto nuestros intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de nuestros deberes, debiendo velar por que prevalezca el interés público por sobre el interés personal. Respetaremos la imparcialidad de nuestra función, garantizando la rectitud en el ejercicio de nuestros cargos.

Ejemplos de conductas con conflicto de intereses.

- a) Utilizar el cargo para favorecer algún amigo o familiar en la realización de algún trámite.
- b) Basar las decisiones laborales utilizando como criterio la amistad y no el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

9.2 Uso de los bienes municipales en beneficio propio o de terceros o en actividades políticas.

Los funcionarios y funcionarias de nuestra municipalidad, cuidaremos el uso de los bienes de la municipalidad, sin utilizarlos en beneficio propio o de terceros, así también y en virtud de nuestros derechos y deberes como funcionarios públicos no utilizaremos estos recursos para fines políticos, respetando las políticas internas para el uso de equipos computacionales, equipos celulares y el correcto uso de los recursos.

Ejemplos de conductas que vulneran este principio:

- a) Imprimir las recetas de cocina, trabajos escolares o personales que no tengan relación con la nuestra función, como también folletos de contexto político en las impresoras del municipio.
- b) Abuso del uso de internet y correo institucional para fines personales, interfiriendo con las responsabilidades laborales.

9.3 Ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales

Entendemos que la jornada laboral es para el cumplimiento de las labores que han sido encomendadas y no debemos utilizar este horario para realizar trámites personales, actividades políticas o utilizarlo en los estudios académicos. Además, entendemos como una conducta no proba realizar cualquier clase de adulteración a los registros de asistencia.

Ejemplos de conductas:

- a) Marcar el ingreso y salir a realizar trámites personales.
- b) Adulterar el libro de asistencia para no registrar atrasos.
- c) Utilizar la jornada laboral para estudiar o terminar las labores académicas.

9.4 Solicitar o aceptar regalos.

Como funcionarios y funcionarias municipales debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, sobre todo en lo referente a la recepción de donativos, regalos u obsequios, por lo tanto entendemos que no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones.

Ejemplos de estas conductas:

- a) Atender preferentemente a los usuarios que traigan regalos, si trae un presente su atención es más amable, cortés y dedicada.
- b) Solicitar o recibir regalos a las empresas que realizan trámites frecuentemente en el Servicio, a cambio de realizar sus trámites con mayor celeridad.

9.5 Maltrato laboral

Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado o no, ejercida por un superior en contra de un subalterno, o de un funcionario en contra de otro, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado y perjudique su situación laboral u oportunidades en el desempeño de sus funciones. Velaremos por el cumplimiento de la normativa al respecto y del Reglamento de Higiene y Seguridad que establece los cursos de acción al respecto.

Rechazamos enérgicamente cualquier forma de requerimiento de carácter sexual no consentido, cualquiera sea el sexo u orientación sexual del requirente o del acosado, que pudiese darse entre nuestras relaciones laborales y que amenacen o perjudiquen la situación actual u oportunidades laborales de la víctima. Cada funcionario merece el mayor respeto en su dignidad y en sus opciones sexuales.

10. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS O DENUNCIAS

El Código de Ética de la Municipalidad de Conchalí, si bien ejemplifica en el Item 10. Ámbito de acción y conductas institucionales, diversas situaciones a las que se enfrentarán los funcionarios y las funcionarias del Servicio, no agota la totalidad de las conductas o problemáticas a la que éstos/as se puedan enfrentar. Por tal motivo, en caso de que necesiten entender con mayor profundidad alguno de los puntos que en éste se contempla, podrán hacerlo dirigiéndose al Departamento de Personal y Remuneraciones, a través del correo electrónico que se fije para el efecto.

Si observa una conducta que atente contra la probidad, es su obligación denunciarlo a través de los mecanismos oficiales, para que sea dirigido al Jefe de Servicio, quien deberá resolver sobre la procedencia o no de una investigación sumaria o sumario administrativo. En todo caso, la Ley establece medidas de protección para los funcionarios y las funcionarias que realicen estas denuncias.

Asimismo, debe recordarse que es obligación de los funcionarios y las funcionarias denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía de los delitos o presuntos delitos que tomen conocimiento en el desarrollo de sus funciones, tal como señala el Estatuto Administrativo Ley 18.883.

Sanciones: Se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, cuando los funcionarios o las funcionarias incurran en una infracción a sus deberes y obligaciones y ésta fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

Las sanciones podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.

11. GLOSARIO DE CONCEPTOS

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por los trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.
- **Acoso Sexual:** Requerimientos de carácter sexual no consentidos realizados por una persona a otra, cualquiera sea el sexo u orientación sexual del requirente o del acosado y que amenacen o perjudiquen la situación laboral de este último.
- **Clima Laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.
- **Cuhecho / 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 cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cuhecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).
- **Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asusto 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.
- **Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- **Delito:** Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.
- **Discriminación Arbitraria:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos 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.

- **Eficiencia:** Capacidad de lograr los mismos resultados con menos recursos, o mejores resultados manteniendo iguales medios.
- **Ética:** Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.
- **Imparcialidad:** Objetividad, carencia de prejuicios en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
- **Información Pública:** Documentos, datos o informaciones que pueden ser proporcionados a terceros de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- **Inhabilitarse o Inhabilitación:** Comunicación a la jefatura respectiva de alguna causal de conflicto de intereses o afectación de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por alguna razón determinada.
- **Interés General:** Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.
- **Interés Particular:** Utilidad o beneficio de carácter individual.
- **Objetividad:** Capacidad de apreciar los hechos conforme a sus propias características o requisitos de manera ajena a intereses personales de cualquier tipo.
- **Personas en situación de discapacidad:** Todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades cotidianas.
- **Privilegios – Ventajas – Beneficios:** Prestación que solicita o acepta un funcionario o funcionaria público(a) a fin de realizar u omitir un acto propio de su cargo.
- **Proceso Disciplinario:** Conjunto de actividades destinadas a investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los responsables y su participación y aplicar las sanciones correspondientes, si procediere. Son procesos disciplinarios la Investigación sumaria y el sumario administrativo, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.

- **Tráfico de influencias:** obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **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.
- **Uso de Información Reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso, etc.

12. GLOSARIO DE VALORES

- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Eficiencia y Eficacia:** Implica que el servidor público realiza 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.
- **Probidad:** En el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.
- **Profesionalismo:** Describe todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeña.

- **Tráfico de influencias:** obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **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.
- **Uso de Información Reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso, etc.

13. CONCLUSIÓN

Ser una Municipalidad transparente e íntegra es el desafío que adquirimos los hombres y mujeres que formamos parte de esta organización.

Vivir los valores y principios de este Código de Ética representa el compromiso responsable que la Municipalidad adquiere con sus funcionarios, vecinos, usuarios, instituciones y con todos quienes nos relacionamos.

Somos conscientes del enorme desafío que esto significa y que es un proceso que depende del esfuerzo y compromiso personal de todos quienes a diario trabajamos para sentar las bases de un municipio íntegro y transparente.

Sabemos la enorme responsabilidad que tenemos como servidores municipales y que de nuestros valores y cómo los llevamos a la práctica depende la calidad de vida de muchas personas, vecinos y usuarios.

Confiamos que los valores aquí expuestos son la base de nuestro desempeño y que nos conducirán a ser una Municipalidad al servicio de la ciudadanía, íntegra, humana y de la cual nos sintamos orgullosos.

14. MI COMPROMISO PERSONAL

Hago mío el enorme desafío que significa participar de una Municipalidad íntegra y transparente, y participo con orgullo en la tarea de fomentar y proteger los valores y principios que son propios de la Municipalidad de Conchalí.

Acepto el compromiso de cumplir con las orientaciones y recomendaciones establecidas en este Código de Ética, y velaré por su cumplimiento en todas las actividades en las que me desempeño al interior de la Municipalidad.

Me comprometo a evitar aquellas acciones o decisiones que contravengan las normas aquí establecidas, a promover el buen uso del sistema de Integridad y a regirme por estas pautas y valores.

Si bien este Código y las políticas descritas en él no son un contrato de empleo, entiendo que una Municipalidad honesta es tarea compartida por quienes nos desempeñamos en ella y que una conducta íntegra beneficia a todos los funcionarios y a la comunidad.

Por tanto, me comprometo a conocer el Código de Ética, a regirme por él y a aceptar el desafío personal de actuar con profesionalismo y hacer lo correcto.

Nombre Completo

Area o Cargo

Lugar y Fecha

Firma

15. REFERENCIA LEGAL

Estas son algunas de las leyes más comunes que rigen al funcionario municipal;

Constitución

- ✓ Artículo 8°.- Principio de Probidad y Transparencia.

La Ley de Probidad

- ✓ Artículo 56.- Inhabilidades e incompatibilidades.
- ✓ Artículo 59.- Declaración de Intereses.
- ✓ Artículo 64.- Prohibiciones.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

- ✓ Artículos 83 al 86.- Incompatibilidades.
- ✓ Artículos 58 al 60.- Obligaciones Funcionarias.
- ✓ Artículo 61.- Obligaciones Especiales de Jefaturas.
- ✓ Artículo 82.- Prohibiciones.
- ✓ Artículos 87 al 91.- Derechos Funcionarios.
- ✓ Artículos 118-143.- Responsabilidad Administrativa.

Bases Generales de la Administración del Estado

- ✓ Artículo 54.- Inhabilidades.
- ✓ Artículo 55.-Obligación de presentar declaración jurada referida a la negativa de inhabilidades.
- ✓ Artículo 55 bis.-Inhabilidad para dependientes de drogas.
- ✓ Artículo 56.- Derecho a dedicarse a actividades privadas e incompatibilidades de la misma.
- ✓ Artículos 57 al 60.- Declaración Patrimonial y de Intereses.
- ✓ Artículo 61. --Prevención y control del consumo de drogas.
- ✓ Artículo 62.- Prohibiciones (conductas que contravienen el Principio de Probidad).
- ✓ Artículo 63.- Nombramientos irregulares.
- ✓ Artículo 64.- Inhabilidades sobrevivientes.
- ✓ Artículos 65 y 66.- Sanción por no presentar la declaración patrimonial o de intereses o por hacer declaraciones falsas.

Ley de Bases del Procedimiento Administrativo

- ✓ Artículo 7° Principio de celeridad.
- ✓ Artículo 11. Principio de imparcialidad.
- ✓ Artículo 12.- Principio de Abstención por conflictos de intereses.
- ✓ Artículo 16.- Transparencia.
- ✓ Artículo 17.- Derechos de las personas.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA CODIGO DE ETICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI-

CONCHALI, 04 DIC 2020

DECRETO EXENTO N° 1192

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 1007 del 25.11.20 de Personal y Remuneración; Memorándum N° 956/20 de Personal y Remuneración con el V° B° del Sr. Alcalde; Memorándum N° 377 del 02.11.20 de Asesoría Jurídica; Código Ética Municipalidad de Conchalí con el V° B° del Sr. Alcalde; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el “CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI”, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, objetivo institucional, sancionado mediante el Decreto Exento N° 1.652 de fecha 30 de diciembre de 2020.

El código de Ética forma parte integrante del presente decreto enumerado del 1 al 19.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANS-
CRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales, hecho
ARCHIVASE.



SECRETARIO
MUNICIPAL
DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretaría Municipal



DIRECTORA
Dirección de Conchalí



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Control - Adm. Municipal – Alcaldía

Asesoría Jurídica – DIDECO – DAF

DSP – Personal – DIMAO – DOM –

Juzgado – Inspección – SECPLA - Transito

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/