

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI.**

PANGUIPULLI, 09 de noviembre de 2021.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de aprobar el Código de Ética de la Municipalidad de Panguipulli.
- b) El Decreto N° 1009 de fecha 24 de mayo de 2021, que **DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD MUNICIPAL, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES.**
- c) El Decreto N° 1333 de fecha 29 de junio de 2021, Asunción de funciones como Alcalde para la Comuna de Panguipulli del Sr. Pedro Burgos Vásquez.
- d) El Decreto N° 1770 de fecha 16 de agosto de 2021, que dispone orden de subrogación del Secretario Municipal.
- e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO N° 2617.-

1. **APRUÉBASE** el Código de Ética de la Municipalidad de Panguipulli, en la forma que establece el documento adjunto.
2. Transcríbase a quienes corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO ARCHÍVESE.



FELIPE RODRIGUEZ VALENZUELA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PEDRO BURGOS VASQUEZ
ALCALDE



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

PBV/MHM/FRV/mhm

DISTRIBUCIÓN:

- 1) Alcalde.
- 2) Administrador Municipal.
- 3) Juez de Policía Local
- 4) Direcciones Municipales.
- 5) Comité de Integridad
- 6) Archivo Dirección de Control.
- 7) Oficina de Partes.



CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la Municipalidad de Panguipulli es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el proceso social, económico y cultural de la comuna, esta es a su vez la entidad gubernamental más próxima a la comunidad, ya que está presente en todas las situaciones y problemas que se ven diariamente en la comuna, siendo la más capacitada por el grupo de profesionales con los que cuenta para dar solución a aquellos problemas.

Es por esta razón la administración pública está llevando a cabo un proceso de modernización de sus estatutos, de sus políticas y normas internas, desarrollando manuales, estableciendo normas, mejorando las ordenanzas y sus tecnologías, y por último llevando a cabo un código de ética que agregue un valor adicional al actuar de los funcionarios lo que está directamente asociado a un mejor cumplimiento de sus labores diarias.

Con este manual se pretende proporcionar las herramientas que permitan mejorar la imagen negativa que tiene el funcionario municipal, comprometiéndolo a ser más eficiente y eficaz, entendiendo que la reputación de las entidades públicas depende en gran parte de las personas que trabajan en ellas.

Se hace necesario para llevar a cabo este código que los funcionarios adopten valores claros como la empatía, la responsabilidad, el compromiso, la honestidad y la probidad.

Generar este código de ética del funcionario de la Municipalidad de Panguipulli, requiere esfuerzos y un compromiso genuino y verdadero de parte del funcionario, esperando seguir mejorando el actuar profesional y personal.

2. ALCANCE

El presente código de ética es una guía de conducta de todos los funcionarios municipales, cualquiera sea su cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto de trabajo en el cual se desempeñe, incluyendo también empresas que prestan servicios subcontratados y personal a honorarios, además de todos aquellos que cumplan representación en la Municipalidad de Panguipulli.



Es el marco de referencia general respecto al actuar esperado, en el buen ejercicio de funciones. Contiene los valores de una institución e identifica conductas éticas y legales que se deben seguir, estableciendo herramientas que guiarán la conducta funcionaria.

Contiene de una manera resumida y clara los principios éticos, las normativas legales que rigen al funcionario municipal, este código **DEBE** ser considerado como una guía, ayudando al comportamiento, con sus pares y con la comunidad, que sin duda ayudará a tomar decisiones más íntegras y éticas.

El espíritu de este código no podrá dejar de lado los grandes principios que rigen a la administración pública municipal: El estar al servicio de la persona humana y promover el bien común observando valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad y transparencia.

Este código permitirá:

1. Tener una guía de integridad y probidad
2. Promover valores y principios, además de prácticas que generan un cambio de actitud positivo.
3. Conocer y practicar estándares de conducta deseables para los funcionarios de la municipalidad de Panguipulli en su desempeño cotidiano.
4. Comprender la gran responsabilidad que significa ser funcionario municipal y estar orgullosos de ser parte de la administración municipal.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 10.336 Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.



4. DEFINICIONES

- a) **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, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

- b) **Acoso Sexual:** Cuando una persona - hombre o mujer -realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- c) **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 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 =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

- d) **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.

- e) **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.

- f) **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.



- g) **Probidad:** El ejercicio de la función pública o municipal, se debe realizar de manera honesta y 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.
- h) **Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- i) **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.
- j) **Uso de la 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.

5. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN

- a) **SOLIDARIDAD:** Instar a los funcionarios a apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas, lo que permite distinguirse de las personas indiferentes y egoístas ante sus compañeros y compañeras.
- b) **PARTICIPACIÓN:** Disponer al interior de la Municipalidad de instancias para el diálogo para una toma de decisiones informada desde las bases organizacionales. Los espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos y la realización de actividades conjuntas, que den cumplimiento a los desafíos institucionales.
- c) **COLABORACIÓN:** Generar acciones para que los funcionarios, funcionarias y autoridades, puedan establecer mecanismos para obtener una adecuada coordinación y fluidez, atendiendo los objetivos definidos por la autoridad y contribuyendo con ello al bienestar de la comunidad.
- d) **INCLUSIÓN:** Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios, funcionarias; usuarios, usuarias; beneficiarios, beneficiarias,



con los mismos derechos y oportunidades. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la Municipalidad, tanto interna como externamente. En la igualdad de trato de la autoridad hacia sus funcionarios y funcionarias, entre los funcionarios y funcionarias y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, usuarias, organismos públicos, privados e institucionales, etc.) con quienes se relacionan.

6. NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

La Municipalidad de Panguipulli debe entregar un **SERVICIO** el cual permita trabajar de forma intensa con quienes nos relacionamos, tanto interna como externamente, gozando de tener una amabilidad, empatía, soñando una comuna dinámica, limpia, segura, que respete las diferentes culturas, credos, empáticos con el medioambiente y cada vez más humana. Somos conscientes de la confianza que los vecinos depositan en la municipalidad basando esta confianza en la **INTEGRIDAD**, orientando nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía, actuando con honestidad y esmero. Actuamos con **TRANSPARENCIA**, generando instancias de dialogo con la comunidad y nuestros pares, accediendo siempre a la información de nuestro desempeño laboral de modo de generar confianza y así consolidar la democracia, sabiendo que somos una institución pública y siempre estamos expuestos al cuestionamiento de la comunidad en general, de manera de seguir atentos a nuestro deber y tomar con esmero las decisiones a las cuales nos vemos expuestos día a día. Creemos además que la función municipal debe desempeñarse de una manera **PROFESIONAL**, destacando el desempeño de cada funcionario, en esta área mediante un trabajo mancomunado, eficiente, amable y eficaz, dando soluciones oportunas a vecinos y colegas de trabajo, siendo la transparencia, pro actividad, responsabilidad, colaboración y responsabilidad en asumir nuestros errores. Defendemos de igual manera el **RESPECTO**, la dignidad del funcionario municipal, generando un ambiente cordial, justo y seguro, con condiciones de trabajo dignas que permitan el adecuado desarrollo profesional y humano, considerando que detrás de cada funcionario existen, familias, esposas, hijos, además de una comunidad que espera de este un mejor desempeño, es por ello este punto es crucial, ya que para la municipalidad la tolerancia, amabilidad e imparcialidad, sin preferencias de persona alguna, son valores que debieran estar presentes. Por último, promovemos la **PARTICIPACIÓN** de las personas, los funcionarios municipales,



vecinos e instituciones de manera de fortalecer la comunicación y el dialogo que nos permitirá el bienestar de nuestra municipalidad y la ciudadanía.

7. VALORES EN LA PRÁCTICA

Para nosotros existen, entre otros, 6 valores fundamentales, los cuales son: **SERVICIO, INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, PROFESIONALISMO, RESPETO y PARTICIPACIÓN.** Y creemos que estos principios son el sello distintivo de la Municipalidad de Panguipulli.

a. SERVICIO

¿Qué es para nosotros el servicio?

- Compromiso con el bien común
- La razón fundamental de nuestro desempeño
- El motivo de orgullo de los funcionarios municipales

En la Municipalidad de Panguipulli, compartimos una vocación de servicio público y es finalmente nuestro compromiso el que nos guiará al mejor desempeño, de forma honrada y con esto dignificando la labor funcionaria municipal.

El espíritu de servicio se traduce en:

- a) **Conocer el código de ética:** tener siempre presente en cada una de las acciones y decisiones, los valores y principios de este código de ética y las normas vigentes.
- b) **Orientación de la función al interés público:** defender el interés general por sobre cualquier interés particular, teniendo siempre presente la dignidad del servicio público y la responsabilidad de cada uno en hacer realidad la misión de la Municipalidad.
- c) **Ser imparciales:** actuar de manera imparcial en la atención de vecinos y usuarios.
- d) **Rechazar presiones indebidas:** rechazar cualquier tipo de presión o compensación que signifique privilegiar a una persona por sobre otra, declinando recibir regalos de terceros, favores o preferencias que atenten contra la equidad u objetividad en la atención a los usuarios.



- e) **Ser atentos y diligentes en el actuar:** estar siempre atentos a las necesidades de nuestros vecinos en cada una de las decisiones que se tomen, manifestando una actitud diligente, escuchando sus requerimientos a través de una atención oportuna que les permita hacer correcto uso de los servicios de la municipalidad.
- f) **Ser cordiales y amables:** Ofrecer tratos de nivel profesional y cortés, siendo amables constantemente en los quehaceres municipales.
- g) **Cuidado de nuestro entorno y medioambiente:** Tener siempre presente en todas las actividades de la municipalidad la sostenibilidad, el cuidado del medio ambiente, el cual será herencia para nuestras futuras generaciones.

b. INTEGRIDAD

¿Qué es para nosotros integridad?

- Es ser objetivos e imparciales
- Es defender el interés público por sobre el particular
- Ejercer de un modo correcto la posición del funcionario

En la Municipalidad de Panguipulli, nos caracterizamos por el actuar honesto e íntegro, sin la defensa de estos valores seremos incapaces de cumplir con las metas y objetivos fundamentales que son mejorar la calidad de vida de los vecinos y proveer las condiciones necesaria para un mayor desarrollo comunal.

La integridad se traduce en:

- a) **Ser objetivos:** Conducir las actividades y metas municipales de forma imparcial y objetiva, siempre respetando los valores y principios expresados en este código de ética.
- b) **Rechazar presiones de todo tipo:** El no aceptar presiones o beneficios tales como regalos, donativos, dineros, descuentos, favores o cualquier otro tipo de incentivo que signifique privilegiar a una persona por sobre otra, o una empresa por sobre otra, o una institución por sobre otra. Se debe dejar constancia que se exceptúan aquellos donativos oficiales o aquellos de cortesía y buena educación.



- c) **Declaración de conflictos de interés:** El funcionario se ve obligado a declarar de forma oportuna y abierta los conflictos de interés en los cuales se pueda ver envuelto o instancias que signifiquen poner en riesgo la neutralidad y objetividad en la toma de una decisión o en su actuar, participación de empresas, tomar decisiones como jefe hacia un subordinado, que tenga algún tipo de parentesco o consanguinidad, información de documentación, además de la salvaguardia de los recursos públicos en general.
- d) **Cuidar los bienes públicos:** Ser de cierta manera un custodio, no importando su cargo o situación contractual, de los recursos públicos, además de los bienes que son confiados para el desempeño de su labor profesional.
- e) **Protección de la información:** Cuidar y respetar el manejo de la información que esta se haga a través de los canales oficiales, dependiendo en el cargo o situación contractual en que se encuentre el funcionario, no divulgando está a la comunidad, ya que podría afectar decisiones futuras y la imagen de la institución pública.
- f) **Rechazar de manera rotunda el tráfico de influencias:** Hacer valerse y valer la carrera funcionaria, no beneficiándose de forma indebida del cargo al cual pertenece, rechazando todo tipo de tráfico de influencias.

c. TRANSPARENCIA

¿Qué es ser transparente?

- Abrir la municipalidad a la ciudadanía
- Fomentar una comunicación abierta y fluida
- Ser confiables y objetivos en los procesos y gestiones

En la Municipalidad creemos que la ciudadanía y todos quienes se manifiesten interesados tienen el derecho a la información siendo esta oportuna y veraz, acerca de nuestra gestión, siendo este el pilar fundamental para una relación de estrecha confianza con la comunidad, manteniendo un dialogo fluido con esta, de manera clara y estricto apego a la ley.



La transparencia se traduce en:

- a) **Abrir el Municipio a la comunidad:** La gestión por parte de los funcionarios debe ser abierta y transparente, donde sus vecinos y ciudadanía, puedan conocer sus objetivos trazados, los procedimientos, los tipos de financiamiento, los funcionarios responsables de cada unidad, además de la evaluación de las distintas actividades que lleva a cabo la Municipalidad.
- b) **Acceso a la información:** establecer canales de información expeditos y claros, para el acceso a la información por parte de la comunidad, promoviendo su funcionamiento, cumpliendo los plazos establecidos y procedimientos.
- c) **Cuidar la información:** Prevenir el mal uso de los recursos públicos, cuidando la información que muchas veces tiene el carácter de reservado o privilegiada.
- d) **Declaración de intereses y Patrimonio:** Los Funcionarios y Autoridades deben cumplir con la ley y la obligación de presentar este tipo de declaración, resguardando con ello los principios de probidad y transparencia.
- e) **Respetar los procesos de fiscalización:** Colaboración en las auditorías internas y externas, sumarios e investigaciones sumarias u otros, que permita mantener un control estricto y efectivo de la administración municipal, apegándose a la legislación vigente y al espíritu y principios del presente código de ética.
- f) **Respeto por los contratos:** Con referencia a las personas, funcionarios y entidades relacionadas, debe primar el obrar recto e íntegro respetando las condiciones contractuales, informando debidamente sobre condiciones, fechas, montos y cualquier requerimiento necesario.
- g) **Promover la información interna:** Promover la información relevante, respetando los tiempos y el acceso a esta por parte de los funcionarios municipales, tales como, capacitaciones, reglamentación, instructivos, beneficios internos, etc.



d. PROFESIONALISMO

¿Qué es para nosotros el ser profesionales?

- Buscar la excelencia en nuestras labores diarias
- Promover un ambiente propicio para el continuo crecimiento
- Fomentar el derecho a acceder a mejores herramientas de desarrollo.

La excelencia depende única y exclusivamente del modo en que se lleve a cabo la labor funcionaria, sin importar el cargo o tipo de trabajo que realicemos. Confiamos en que el desempeño eficiente genera confianza y empatía en la ciudadanía.

El profesionalismo se traduce en:

- a) **Clima laboral:** Genera confianza y espíritu organizacional, permitiendo el mejor desempeño del servicio público.
- b) **Actitud responsable:** Se busca con ello la excelencia en la consecución de los objetivos, además de mejorar la calidad del servicio, de forma diligente, promoviendo la puntualidad y el respeto por el horario de trabajo, el respeto por los colegas funcionarios y por la comunidad en general.
- c) **Valoración del trabajo bien hecho:** Valorar el trabajo funcionario con una actitud eficiente y eficaz, donde también se fomente la cultura del mérito y se reconozcan los logros conseguidos.
- d) **Igualdad de oportunidades:** Ejecutar procesos de selección imparciales, objetivos y en igualdad de condiciones para todos los funcionarios además de criterios de selección imparciales y condiciones de trabajo dignas, para todos.
- e) **Derecho a capacitaciones:** Promover el derecho a capacitarse y formarse, fomentando el compromiso proactivo del funcionario municipal.
- f) **Ambiente seguro:** Promover y defender lugares de trabajo dignos y seguros que permitan un correcto desempeño en la actividad funcionaria. La tenencia, consumo, venta de sustancias prohibidas está estrictamente prohibida para los funcionarios a menos que su uso este diagnosticado por tratamiento médico debidamente justificado.



- g) **Comunicación:** Establecer canales de comunicación fluidos que contribuyan a que todos los funcionarios participen informadamente de los beneficios, derechos y deberes de la administración.
- h) **Imparcialidad:** Actuar con la debida imparcialidad cualquiera sea su motivación política o partidaria, para así siempre entregar el mejor servicio.

e. RESPETO

¿Qué significa para nosotros el respeto?

- Promover la tolerancia
- Tratar a las personas con amabilidad, imparcialidad y justicia
- Defender el derecho a expresar aquellas opiniones y situaciones que no nos parecen correctas

El respeto va ligado intrínsecamente con mejorar un ambiente laboral, el cual se ve recargado día a día por las peticiones de la comunidad y el trabajo realizado, es por ello se deben respetar las opiniones y la dignidad de todos los funcionarios de la municipalidad no importando su cargo, o rango o situación contractual, además de extrapolar ese respeto a la atención pública, con un trato justo y equitativo sin privilegios ni arbitrariedades.

El respeto se traduce en:

- a) **Dignidad:** Promover las relaciones entre los funcionarios, rechazando con ello de forma tajante el mal trato, vejaciones, acoso de cualquier tipo, discriminaciones de raza, edad, género, religión, opinión política, orientación sexual, nacionalidad u origen social.
- b) **Igualdad:** Se rechaza cualquier tipo de privilegio, favoritismos o cualquier acto que implique hacer diferencias entre las personas y los funcionarios.
- c) **Tolerancia y diversidad:** Defender la tolerancia, el respeto, y la diversidad de quienes conforman la Municipalidad, propiciando el diálogo y el consenso entre los pares.



- d) **Defender La Honra:** Rechazar cualquier actividad que ponga en peligro la honra personal: abusos, acosos, insultos, ofensas, malos tratos, rumores con mala intención, vejaciones y cualquier cosa que conlleve y afecte la honra de las personas.
- e) **Derecho de no estar de acuerdo:** Los funcionarios públicos tenemos el deber y el derecho de no siempre estar de acuerdo con las decisiones que le parezcan ilegales o simplemente discutibles, para ello deberá informar por los canales oficiales su queja o denuncia.

f. PARTICIPACIÓN

¿Qué significa Participación?

- Proceso de integración
 - Fortalecer la buena comunicación
 - Generar instancias de cooperación entre las diferentes áreas.
- a) **Logro de un bien común:** Los funcionarios trabajamos en conjunto para el logro de un bien en común al interior de la institución, esto significa que todos debemos integrarnos a las iniciativas creativas y constructivas diseñadas por otras personas.
- b) **Colaboración:** Prestamos colaboración como base de una buena comunicación y cooperación entre las diferentes áreas, direcciones y unidades para trabajar unidos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. DEBERES FUNCIONARIOS

- a) **No emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros:** se debe reconocer que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, cuidando su racionalización en todo momento, pensando en el interés general. No usamos ni destinamos los bienes institucionales, tales como el mobiliario, vehículos, insumos, entre otros, para beneficio privado o de terceros.



- b) **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Dedicar la jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Asimismo, tampoco solicitar a los otros trabajadores o trabajadoras la realización de tareas ajenas a sus funciones y responsabilidades.
- c) **Conflicto de Intereses:** Los funcionarios deben procurar, tomar las medidas necesarias para prevenir y resolver conflictos de interés, aparentes o potenciales que se presenten entre las responsabilidades de los cargos y los asuntos privados de quienes los ejerzan, resolviendo siempre en favor del interés público. Preocuparse por cumplir y hacer cumplir a quienes corresponda, que efectúen y presenten sus declaraciones de intereses y de patrimonio en forma oportuna, veraz y de acuerdo con los medios previstos para ello.
- d) **Tráfico de influencias:** Los funcionarios (as) de la Municipalidad de Panguipulli deben actuar en forma honesta y justa, y utilizar sus facultades solo para el ejercicio de sus funciones y no para obtener beneficios personales. Rechazar el tráfico de influencias y nunca obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial por su cargo o función pública.
- e) **Uso de la información:** Nuestro compromiso con la ciudadanía es poder recibir sus necesidades y darles las herramientas que les ayuden a dar solución a los conflictos que nos plantean, para lo cual es importante que el funcionario mantenga un registro de los datos necesarios para el correcto desempeño de su labor, y por tanto toda información entregada debe mantenerse resguardada por el funcionario (a).
Especialmente en nuestra comuna en donde existe una cercanía entre la población, se debe ser imparcial y ajeno a los problemas interpersonales de las personas que atendemos y jamás revelar datos entregados. La comunidad espera un servicio serio y reservado en cuanto a la información que se maneja y por tanto salvo las excepciones legales la información no debe ser entregada.
- f) **Redes Sociales:** Las redes sociales se han convertido en una extensión de nuestro intercambio social en la cual podemos compartir todo tipo de información, en lo que respecta a información institucional no se difundirá a título personal por las redes sociales información que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.



g) **Actividades de tipo Político-Electorales:** Comprendiendo nuestro rol de funcionarios y funcionarias públicos no realizaremos actividades político-electorales dentro de nuestra jornada laboral, así como tampoco haremos uso de bienes públicos, esto es: fondos públicos, vehículos, oficinas, teléfono y materiales de oficina.

h) **No recibir regalos ni beneficios:** Los funcionarios deberán rechazar regalos o beneficios que provengan de usuarios y/o proveedores, como recompensa o incentivo por la labor realizada. Sin embargo, reconocemos que es una práctica local propia de los habitantes de la comuna, derivado de la cultura mapuche y la cultura campesina, actuar dando algo a modo de reciprocidad y agradecimiento en las relaciones de usuarios y funcionarios.

Los funcionarios y funcionarias deben generar en la comunidad una reflexión de por qué no podemos recibir regalos y beneficios. Si excepcionalmente ocurre, no pueden recibir "más allá de lo que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación".

i) **Compromiso con el Medio Ambiente:**

En nuestro rol como funcionarios y funcionarias públicos somos un modelo ante la sociedad, esto nos permite ser conscientes de que cada material o cada proceso requerido en el ejercicio de nuestras labores cotidianas proviene de una cadena de extracción de recursos naturales, transporte, procesos y generación de residuos.

Debemos actuar responsablemente dando el ejemplo, en el quehacer diario, en el compromiso con la gestión de nuestros residuos; ya que reducir, reutilizar, separar y reciclar no son actos simbólicos sino parte de nuestros deberes, pues ya no hay tiempo para trasladar esta responsabilidad a las futuras generaciones y cada una de estas pequeñas acciones sumará colectivamente un positivo impacto sobre la actual crisis del Cambio Climático.

9. COMITÉ DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y PROBIDAD

La Municipalidad de Panguipulli, reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución, es imperativo generar orientaciones para implementar al interior de la institución criterios éticos que orienten el actuar de los funcionarios hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la



importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Para ello se creó un equipo interno para promover la integridad, conformado por funcionarios y funcionarias que cumplen distintos roles en la institución, los que serán responsables del funcionamiento y coordinación de los procesos asociados a la promoción de la integridad y al funcionamiento del sistema de integridad (implementación, seguimiento, difusión, etc.).

Un reglamento regulará el accionar, lineamientos, funciones y procesos, del comité de integridad.

Objetivos:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en las orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de códigos de ética.
- b) Colaborar en la edición del código de ética y permanente difusión del proceso.
- c) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- d) Difundir los valores contenidos en el código de ética, en su caso, recomendar el apego a los mismos, para lo cual deberá implementar y ejecutar un plan de capacitaciones.
- e) Tratar las posibles infracciones al código de ética.

10. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

Si un funcionario, funcionaria y/o jefatura vivencia u observa una situación que atente contra el código de ética, dependiendo de la situación, tendrá el deber de comunicarlo a su jefatura directa, quien informará al Comité de integridad, ética y probidad, organismo que deberá evaluar el incumplimiento e informar al Sr. Alcalde, la infracción o desestimación de la denuncia.

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto administrativo para funcionarios municipales (Ley 18.883), el Jefe superior del Servicio deberá evaluar la gravedad de los hechos para realizar el procedimiento disciplinario correspondiente a fin de determinar responsabilidades. Remitiendo la instrucción y los antecedentes a la Unidad de personal para el proceso administrativo correspondiente.



En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes. Es importante señalar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para el funcionario o funcionaria que realice estas denuncias.

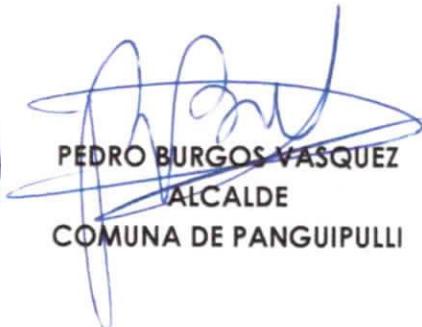
Finalmente, si un funcionario o funcionaria estima denunciar las acciones u omisiones que contravengan el principio de probidad administrativa mediante otro procedimiento, puede presentar su denuncia en Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior cabe mencionar que el Art. 123 letra e) sanciona con la destitución a quienes efectúen denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

11. SANCIONES

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 para Funcionarios Municipales.




PEDRO BURGOS VASQUEZ
ALCALDE
COMUNA DE PANGUIPULLI

PANGUIPULLI, noviembre de 2021.