



Municipalidad
de Independencia

SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA, SEGÚN
INDICA.

INDEPENDENCIA,

24 OCT 2025

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 4342 /2025

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Memorándum N° 143 de administrador municipal de 21 de octubre de 2025 y sus adjuntos, recepcionado por secretaría municipal, el 21 de octubre de 2025; Decreto Alcaldicio Exento N° 3994 de 03 de octubre de 2025 que nombró subrogante en el cargo de secretario municipal a don Germán Muñoz Navarro, instrumento que no se acompaña por ser de público conocimiento; y, en ejercicio de las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUÉBASE, el código de la ética de la Municipalidad de Independencia, instrumento que se adjunta al presente decreto formando parte integrante de este.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y TRANSCRÍBASE, a las direcciones y departamentos municipales que correspondan e interesado y, hecho, **ARCHÍVESE**.



GERMÁN MUÑOZ NAVARRO
INGENIERO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



AGUSTÍN IGLESIAS MUÑOZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

GMN/

TRANSCRITO A: Alcaldía – Secretaría Municipal – Administración Municipal – Dirección de Control – Dirección Asesoría Jurídica – DAF - DIDECO – DAEM - DOM – DIMAP – SECPLA – Departamento Salud – Dirección Tránsito y Transporte Público – Juzgado Policía Local - Interesado - Oficina de Partes.

211025 (13:53)



Municipalidad de
Independencia

MEMORANDUM N° 143. / 2025

ANT.: Decreto Código de Ética.

MAT.: Solicita decretar Código de Ética.

INGRESO N°	1141
FECHA	21 OCT. 2025
HORA	12:48
SECRETARIA MUNICIPAL	

INDEPENDENCIA, 21 OCT 2025

**DE: NICOLÁS MARTÍNEZ ROJAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**A: GERMÁN MUÑOZ NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

Junto con saludarle cordialmente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la emisión del Decreto que aprueba el Código de Ética.

Este documento fue elaborado por el Comité de Integridad, instancia conformada por diversas funcionarias de la Municipalidad de Independencia, incluyendo representantes de la Asociación de Funcionarios, AFAPA, ADAEPI, Asociación VTF Independencia, así como colaboradoras de la Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica y Administración Municipal.

El archivo adjunto se enviará a su correo institucional.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



**NICOLÁS MARTÍNEZ ROJAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

21/10/2025
13:20 h

NMR/jbm

DISTRIBUCIÓN:
Archivo.

I. Antecedentes generales

A. ¿Qué es un Código de Ética?

Es un instrumento interno que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta hacia un buen ejercicio de las funciones, basados en estándares éticos y legales, así como en valores compartidos.

B. ¿A quién va dirigido?

A toda persona que trabaje o preste servicios a la Municipalidad, sin importar su función, cargo o estamento, sea la relación por vínculo laboral de planta, contrata, código del trabajo u honorarios.

También incluye al alcalde, los concejales, los directores, los jefes de departamentos, los profesionales, los administrativos, los auxiliares, los funcionarios del Juzgado de Policía Local y de las Corporaciones, todos los cuales deben respetar y cumplir este Código, tanto durante su jornada de trabajo como fuera de esta.

Los contratistas y proveedores también deben actuar en conformidad a nuestro Código en las relaciones que mantengan con la Municipalidad, para lo cual hay que promover que estos conozcan los valores y obligaciones contenidas en este Código de Ética.

C. ¿Objetivo del Código de Ética?

Fomentar la integridad y probidad en el actuar de los destinatarios del Código, orientando su conducta hacia un buen ejercicio de sus funciones.

Busca ser una herramienta que guíe el comportamiento de los destinatarios del Código y que propicie una convivencia fundada en valores compartidos.

Metodología para la elaboración del Código de Ética

La elaboración del Código de Ética comenzó con la realización de un diagnóstico participativo, el cual fue liderado por la Coordinadora de Integridad. Con los datos levantados, se comenzó la etapa de redacción del Código por el Comité de Integridad. Éste estuvo compuesto por un representante de la Asociación de Funcionarios; de la Asociación de Funcionarios de Salud; de la Asociación de Funcionarios Administrativos, Paradocentes y Auxiliares (AFAPA); de la Asociación de Asistentes de la Educación Pública (ADAPEPI); de la Asociación Vía de Transferencia de Fondos (JUNJI); de la Dirección Jurídica; del Departamento Personal y de la Dirección de Control.

A continuación, se detallan las acciones realizadas en cada etapa de la elaboración del código:

Etapa 1: Diagnóstico

La primera etapa del proceso fue la de efectuar un diagnóstico sobre los valores de la institución, así como de los ámbitos a mejorar en materia de ética, probidad y relaciones internas.

Para el proceso de levantamiento de información participativo se utilizaron dos herramientas: una encuesta online y grupos de discusión presenciales.

La encuesta fue anónima utilizando una plataforma administrada por la Contraloría General de la República. Ésta fue enviada a todos los funcionarios (as) Municipales, funcionarios(as) de la

Corporación de Desarrollo Social, de la Corporación de Cultura, Corporación de Deportes, Departamento de Salud Municipal, Departamento de Educación Municipal, Asistente de la Educación, Jardines Infantiles Junji y Juzgado de Policía Local. Se recibieron 925 encuestas.

Por su parte, los grupos de discusión se realizaron de manera presencial y aleatoria, en todos los estamentos Municipales, corporaciones, Departamento de Salud y Educación, sin importar la calidad contractual con el cual se relacionan con la Municipalidad.

Etapas 2: Redacción

Con los insumos recolectados se inició la redacción del Código de Ética por parte del Comité de Integridad. En cuanto a la metodología utilizada para su redacción, para hacer más productivas las sesiones de trabajo, la Coordinadora de Integridad presentó una propuesta que reflejaba las expectativas y necesidades identificadas en el diagnóstico. Este borrador fue discutido y modificado por el Comité hasta que el texto fuera acordado.

Etapas 3: Difusión y capacitación

La Coordinadora de Integridad, con el apoyo del Comité de Comunicaciones y del Departamento de Personal, realizarán instancias de capacitación y difusión sobre la utilización de este código.

Asimismo, las autoridades asumen el compromiso de fomentar de manera continua la utilización de este Código y la de promover sus valores, principios y conductas.

II. Misión, visión y valores de la Municipalidad de Independencia

Misión

La Municipalidad de Independencia busca servir a sus vecinos con un alto estándar de integridad, inclusión, eficiencia y compromiso público, promoviendo el bienestar de sus habitantes mediante una gestión transparente, participativa y centrada en las personas y las familias.

Visión

Aspiramos a consolidar una cultura institucional ética, donde el actuar de cada servidor público se base en principios de probidad, equidad y vocación de servicio.

Queremos ser una municipalidad moderna, eficiente en el uso de los recursos y que inspire confianza en la ciudadanía, donde prevalezcan la honestidad, seguridad y respeto mutuo. En definitiva, donde cada persona se sienta parte y a gusto en la comuna.

Valores Institucionales

1. Probidad

Mantenemos una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de nuestras funciones, con preminencia del interés general sobre el propio, sin utilizar el cargo o los recursos institucionales para fines personales.

2. **Transparencia**

Las decisiones, procesos y actuaciones deben ser comprensibles, accesibles y comunicadas oportunamente, promoviendo la rendición de cuentas y fortaleciendo la confianza ciudadana.

3. **Inclusión**

Buscamos un trato justo e igualitario para todas las personas, sin discriminaciones arbitrarias, asegurando que cada servidor público y vecino(a) se sientan reconocidos, respetados e integrado a la comunidad.

4. **Integridad**

Observamos una conducta honesta, veraz y libre de toda influencia de intereses particulares. Cumplimos las leyes y la normativa vigente, así como las normas y reglamentos del municipio.

5. **Colaboración**

Fomentamos la cooperación y trabajo en equipo para otorgar un servicio integral y eficiente a la comunidad. Estamos dispuestos a apoyarnos mutuamente, así como también brindar apoyo a otras instituciones, siempre de manera positiva y proactiva.

6. **Respeto**

Nuestras relaciones laborales deben estar basadas en la dignidad, el buen trato, la escucha activa y la valoración de cada persona, reconociendo sus derechos fundamentales, independiente de su cargo, rol o procedencia.

7. **Responsabilidad**

Cumplimos nuestras funciones con compromiso, diligencia y profesionalismo, reconociendo el impacto que nuestras acciones y omisiones tienen en la comunidad.

8. **Eficiencia**

Utilizamos los recursos institucionales y el tiempo de la jornada laboral de manera racional y procurando obtener de ellos el máximo provecho, para brindar un servicio público de calidad.

III. **Compromisos de la Municipalidad con sus funcionarios (as)**

a. **Propiciar un entorno ético y promover los valores de probidad y transparencia**

La Municipalidad de Independencia se compromete a fomentar una cultura ética, en que todos sus servidores públicos y autoridades actúen con integridad, rectitud, y de manera honesta y transparente.

Compromisos:

- Fomentar estructuras y formas de trabajo que favorezcan el actuar recto, honesto y transparente.
- Basar la toma de decisiones en antecedentes técnicos, de mérito, desempeño y habilidades, evitando la influencia de factores subjetivos que puedan desviar la gestión.
- Tener canales accesibles, conocidos y disponibles para que los funcionarios(as) puedan hacer sus consultas o denuncias sobre conductas que podrían ser contrarias a la ética e integridad.

Ejemplo: *Una funcionaria detecta una posible irregularidad en la asignación de recursos. ¿Qué debería hacer?*

Respuesta: *Debería reportarla según los protocolos de la Municipalidad. Al realizarlo recibe una respuesta oportuna y sin represalias. Este tipo de acciones demuestra el compromiso institucional con la ética, la transparencia y la protección de quienes actúan con integridad.*

b. Relaciones de respeto entre funcionarios y/o con jefaturas

La Municipalidad de Independencia se compromete a fomentar un ambiente de respeto y buen trato mutuo entre funcionarios(as) y jefaturas. Se espera que todo funcionario(a) y autoridad mantenga un trato profesional y cortés, favoreciendo un ambiente positivo y colaborativo.

Compromisos específicos:

- Fomentar una cultura de respeto y trato cordial, independiente de los rangos de cada uno o las diferencias profesionales y/o personales.
- Incentivar el compañerismo y apoyo mutuo, velando por el logro de objetivos comunes y el bienestar de la Municipalidad.
- Fomentar respuestas oportunas y respetuosas a las solicitudes y requerimientos entre funcionarios (as) y autoridades, independiente del canal utilizado.

Ejemplo: *En el Departamento de Finanzas, los equipos realizan reuniones semanales en un ambiente de respeto y cordialidad. Cada funcionario(a) puede expresar sus ideas sin importar su cargo y la jefatura toma nota de ellas para posterior evaluación.*

¿Por qué son útiles este tipo de iniciativas?

Respuesta: *Gracias a esta práctica, se fortalece la colaboración y el compañerismo, permitiendo resolver desafíos en conjunto y mejorar el clima laboral.*

c. Rechazo a la discriminación

La Municipalidad de Independencia se compromete a disminuir la discriminación arbitraria dentro de la institución. Todos los servidores públicos deberán ser tratados con equidad, respeto y dignidad, y no recibirán un trato diferente o prejuicioso por razones personales o arbitrarias.

Compromisos específicos:

- Prevenir y sancionar actos discriminatorios en razón del sexo, raza, orientación sexual, religión o cualquier otra condición personal.
- Fomentar un trato equitativo y no discriminatorio en los ámbitos de gestión de la Municipalidad, basando las decisiones en criterios de mérito, desempeño y habilidades.

Ejemplo: *Durante una capacitación interna, un funcionario comenta en tono despectivo que las personas mayores "no entienden la tecnología" y se opone a que un colega de mayor edad participe en un proyecto digital, alegando que "no va a poder aportar mucho".*

¿Está actuando el funcionario de manera recta y cordial?

Respuesta: *No. Esta conducta constituye un acto discriminatorio, ya que desacredita injustamente las capacidades de un trabajador por su edad. Lo que corresponde es que la participación en el proyecto se base en criterios objetivos de desempeño real. Ante esta situación se debería hablar con el funcionario para explicarle que su comentario no es correcto.*

d. Rechazo al acoso sexual

La Municipalidad de Independencia rechaza el acoso sexual, entendiendo por este aquella conducta que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo, letra a) del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Compromisos específicos:

- Contamos con un protocolo específico para la prevención y denuncia del acoso sexual, garantizando la confidencialidad y el debido proceso (DAE N°2964/2025).
- Realizar campañas de concientización y capacitación sobre la importancia de la prevención del acoso sexual en el ámbito laboral.

Ejemplo: Un jefe intentó generar cercanía conmigo invitándome a salir fuera de horario laboral, al negarme y no corresponder a su cercanía, comenzó a descalificar mi trabajo frente a mis colegas.

Respuesta: Hable con mi jefatura y se inició una investigación.

e. Rechazo al acoso laboral

La Municipalidad de Independencia se compromete a rechazar cualquier conducta de acoso laboral, comprometiéndose a favorecer entornos de trabajo seguros, así como fomentar relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad y la colaboración.

Se entenderá por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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 (artículo 2° inciso segundo, letra b) del Código del Trabajo).

Compromisos específicos:

- Prevenir y sancionar actos de acoso laboral.
- Realizar capacitaciones para fomentar un ambiente laboral respetuoso y de convivencia armónica.
- Se cuenta con el protocolo Ley Karin (DAE N°2964/2025).

Ejemplo: En una reunión de equipo, alguien de la jefatura comenzó a discutir con uno de mis compañeros por la forma como había entregado un encargo. La jefatura comenzó a gritar y tratarlo mal, lo que derivó en una discusión bastante acalorada que nos puso incómodos. Esta no es la primera vez que esta jefatura tiene actitudes así con esa persona.

¿Qué podría hacer el funcionario?

Respuesta: Debe seguir los canales regulares y denunciar la situación, lo que podría dar origen a una investigación que termina con sanciones correctivas. También se podrían adoptar medidas correctivas armoniosas, como realizar un taller de clima laboral en ese departamento.

f. Comunicación fluida y respetuosa entre jefaturas y sus funcionarios (as) y entre unidades o departamentos

La Municipalidad de Independencia se compromete a crear una comunicación oportuna, ágil y de respeto mutuo entre las jefaturas y los funcionarios(as) y entre unidades o departamentos

Compromisos específicos:

- Otorgar una respuesta certera, oportuna y respetuosa a las solicitudes y consultas que realicen las jefaturas o funcionarios (as).
- Promover el respeto a las opiniones de otros, valorando en su mérito las contribuciones de los miembros de la Municipalidad.
- Fomentar un ambiente respetuoso y cordial tanto entre funcionarios(as) como con las jefaturas.
- Fomentar grupos de trabajo colaborativos dentro de las unidades o departamentos y entre ellos.

Ejemplo: Una funcionaria propone a su jefa una mejora en el proceso de atención ciudadana. La jefatura escucha con interés, valora la iniciativa y coordina una reunión de equipo para evaluar su implementación.

¿Qué valor tiene este tipo de iniciativas?

Respuesta: Este tipo de comunicación abierta y respetuosa fortalece la colaboración y mejora continua dentro de la municipalidad.

g. Cultura ética digital

La Municipalidad de Independencia se compromete a prevenir el uso indebido de la tecnología. En especial, a instar a todos los funcionarios(as) a que utilicen las redes sociales respetando la imagen, derechos y dignidad de las personas y de la Municipalidad.

Compromisos específicos:

- Promover que se entregue información transparente, fidedigna y respetuosa en los canales oficiales que la Municipalidad utiliza.
- Evitar la divulgación de información confidencial o reservada por redes sociales o correos electrónicos masivos.

Ejemplo: Una funcionaria envía al grupo de WhatsApp comentarios negativos sobre una situación personal de otro funcionario

¿Son este tipo de conductas conforme a la probidad?

Respuesta. No, este tipo de publicaciones dañan la imagen de la institución y vulnera el principio de respeto que debe guiar el uso de redes sociales por parte de los funcionarios(as), por lo que deberían evitarse.

h. **Prevenir que los usuarios y proveedores de la Municipalidad tengan un trato abusivo hacia las personas que trabajan en la Municipalidad**

Los usuarios de la Municipalidad de Independencia deben tener un trato respetuoso hacia los funcionarios de la Municipalidad.

La Municipalidad de Independencia se compromete a prevenir que los usuarios y proveedores cometan acciones de violencia hacia sus funcionarios. En este sentido, se rechazan conductas que sean contrarias a la dignidad de la persona, amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales.

Compromisos específicos:

- Incorporar carteles en espacios de atención al público con mensajes claros de no tolerancia a la violencia.
- Establecer protocolos internos de actuación ante incidentes, con canales de comunicación, contención y respuesta.
- Capacitar al personal en técnicas de manejo de situaciones difíciles y de contención.

Ejemplo: Durante una jornada de atención al público en la Dirección de Tránsito, un usuario molesto por un trámite no resuelto comenzó a gritar e insultar al personal de atención, utilizando lenguaje agresivo y ofensivo.

¿Qué puede hacer el funcionario ante esta situación?

Respuesta: Frente a esta situación, el funcionario(a) puede notificar a su jefatura, quién puede solicitar el apoyo del equipo. También se puede brindar apoyo psicológico a la persona afectada.

IV. Compromisos de los servidores públicos con la institución

a. **No emplear bienes institucionales en provecho propio, de terceros o con fines políticos**

Los recursos que la Municipalidad provee para el cumplimiento de sus fines son públicos, por lo que los funcionarios(as) de la Municipalidad de Independencia se comprometen a utilizarlos de manera eficiente y considerando el interés general por sobre el particular.

Compromisos específicos:

- No utilizar bienes institucionales (equipos, suministros, vehículos, mobiliario) para el beneficio propio o de terceros.
- No utilizar los bienes institucionales para fines políticos.
- Informar cualquier uso indebido de bienes fiscales y municipales.
- Procurar que los bienes fiscales y municipales se empleen de manera responsable y eficiente, siguiendo los lineamientos institucionales.
- No utilizar programas computacionales o licencias pagadas y el correo institucional para fines personales, de terceros o políticos.

Ejemplo: Un funcionario utilizó la impresora y el papel para imprimir material para su hijo. Esto no solo desvió el uso de bienes institucionales, sino que retrasó el trabajo de todos los compañeros que necesitaban imprimir.

Respuesta: Se decidió hablar en privado con la persona, la cual entendió la situación y se comprometió a no realizarlo nuevamente.

b. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar el tiempo del personal en beneficio propio o ajenos a los institucionales

La jornada destinada al cumplimiento de sus funciones es exclusiva para realizar las tareas encomendadas, por lo que los servidores públicos de la Municipalidad de Independencia se comprometen a utilizarla únicamente para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades públicas, evitando realizar actividades personales en este horario. Asimismo, se comprometen a no solicitar favores o utilizar el tiempo de otros funcionarios para fines ajenos a su rol institucional.

Compromisos específicos:

- Ser eficiente en el uso del tiempo de su jornada, evitando distracciones innecesarias.
- Cumplir con la jornada, evitando utilizarla para fines personales.
- Cumplir con los plazos institucionales, manteniendo los lineamientos entregados por la Municipalidad.
- Rechazar utilizar el tiempo del personal para la realización de trámites personales.

Ejemplo: Tengo un emprendimiento familiar y aprovecho las horas menos supervisadas de mi jornada laboral para avanzar en la planificación y coordinación de mi emprendimiento. Esto que hago no me impide cumplir las metas de mi jefatura y si es necesario "recupero horas" trabajando desde mi casa, por lo que no veo problema. Un compañero me comentó que lo que estoy haciendo no es correcto. ¿Está él en lo cierto?

Respuesta: Corresponde siempre dedicar la jornada acordada con la Municipalidad para la función pública. Por lo demás, aun cuando se puedan realizar las tareas del segundo trabajo desde la Municipalidad, se estarían utilizando recursos públicos. Lo que corresponde es hacer el segundo trabajo fuera de la jornada laboral.

c. Conflictos de interés

Los intereses personales y financieros no deben influir en la función pública. Los conflictos de interés no son un problema por sí mismo, pero hay que transparentarlos a las jefaturas de manera oportuna.

Por lo anterior, los funcionarios(as) de la Municipalidad de Independencia se comprometen a actuar de manera imparcial y transparente, e informar de algún conflicto de interés.

Compromisos específicos:

- Informar situaciones que puedan generar un conflicto de interés dentro de un plazo de 48 horas desde que se toma conocimiento.
- Que las relaciones de amistad y parentesco no interfieran en la toma de decisiones, las que deben basarse en mérito, buen desempeño, habilidades y experiencia.
- Abstenerse de intervenir en asuntos en los que se tenga un interés personal, como la contratación de algún amigo o familiar, o ser parte de la comisión de una licitación en la que participe alguno de ellos.
- Tomar decisiones en base a criterios imparciales y objetivos, sin dejarse influenciar por razones personales o financieras.

Ejemplo: *Un funcionario que maneja concursos públicos redacta las bases de una licitación y luego integra la comisión evaluadora. Al revisar los candidatos se percata que hay un amigo de universidad. Ante esto decide informar a su jefatura dentro de las 48 horas y abstenerse de participar. Si bien el amigo no es tan cercano, se podrían generar dudas sobre la imparcialidad del proceso.*

Respuesta: *El actuar del servidor público fue correcto, ya que evitó que se pudiera cuestionar el proceso por falta de imparcialidad.*

d. Rechazo al tráfico de influencias

El tráfico de influencias es un tipo de cohecho y considerado un delito (artículo 248 y siguientes del Código Penal) que afecta la probidad administrativa. Se rechaza el uso del poder público de un funcionario(a) o autoridad para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial para sí mismo o un tercero.

Los servidores públicos de la Municipalidad de Independencia se comprometen a rechazar todo tipo de intento que terceros ejerzan para influir en una decisión institucional, velando porque las gestiones se realicen de manera justa y transparente.

Compromisos específicos:

- No aceptar o solicitar favores a cambio de una determinada decisión política o administrativa.
- Informar al superior de cualquier intento de terceros de influir indebidamente en la toma de decisiones, en un plazo de 48 horas.
- Resguardar la independencia e imparcialidad de la toma de decisiones.

Ejemplo: *Soy funcionario a cargo de otorgar permisos de edificación. Recibo un llamado de un funcionario de otro órgano del Estado contándome que el gerente de una empresa constructora, que está solicitando un permiso en la Municipalidad, es apoderado del colegio de su hijo. Me pide que pueda concederle el permiso de forma rápida y sin mayor revisión. A cambio me ofrece hacerme un favor cuando lo necesite. Esto me puso en una situación muy incómoda, porque claramente estaba buscando influir en mi persona.*

Respuesta: *Decidí informarlo a mi superior y abstenerme del caso.*

e. Dar un correcto uso a la información de la institución

La información reservada debe ser resguardada. Los funcionarios de la Municipalidad de Independencia se comprometen a mantenerla confidencial, a utilizarla de manera responsable y a resguardarla de usos indebidos que puedan afectar a la institución o las personas.

Compromisos específicos:

- No utilizar o divulgar la información para beneficio propio o de terceros.
- Seguir las instrucciones y protocolos sobre uso de información y almacenaje en soportes físicos y digitales.
- Cumplir con la legislación vigente en material de protección de datos personales y la vida privada.

Ejemplo: *Trabajo en el consultorio y tengo acceso a las fichas de los pacientes. Un amigo kinesiólogo me pide los contactos de pacientes que puedan necesitar sus servicios.*

Respuesta: Ante esto le indiqué que esa información es de carácter reservada, por lo que no puedo dársela.

- f. **No realizar actividades políticas-electorales cuando se esté ejerciendo la función pública, ni utilizar los bienes, vehículos ni recursos públicos en ellas.**

La función pública exige neutralidad en el ejercicio de las funciones. Los funcionarios(as) de la Municipalidad de Independencia se comprometen a abstenerse de realizar actividades político-electorales durante el ejercicio de sus responsabilidades institucionales.

Compromisos específicos:

- Promover un ambiente libre de proselitismo político dentro de la institución.
- Abstenerse de participar en campañas político-electorales durante el ejercicio de sus funciones institucionales.
- No utilizar la posición institucional para influir en las decisiones político o electorales de terceros.
- Abstenerse de compartir o reenviar propaganda electoral a través de canales institucionales, durante la jornada o en grupos masivos de redes sociales.

Ejemplo: Un funcionario recibe de un amigo un mensaje de WhatsApp con una publicación de un candidato y le pide que la reenvíe a sus grupos de WhatsApp de la Municipalidad. Duda si mandarla, ya que, si bien el voto es libre, podría estar influenciando las decisiones políticas de sus compañeros.

Respuesta: No corresponde enviar este tipo de publicaciones a grupos de funcionarios utilizados para fines institucionales ni hacerlo durante la jornada. Si podría hacerse fuera de la jornada y de manera personal. Esto, ya que es importante mantener la neutralidad política en el ejercicio de la función pública.

3. Relaciones con personas y/o instituciones con los que se relaciona la Municipalidad (Beneficiarios/usuarios, Proveedores, Otros organismos del Estado)

- a. **No recibir ni ofrecer regalos ni pagos indebidos. Ni ejercer o aceptar presiones de terceros.**

Los regalos, pagos y presiones externas pueden crear la percepción de influencia indebida. La Municipalidad de Independencia y sus funcionarios se comprometen a no aceptar regalos, presiones o pagos indebidos que puedan influir en su imparcialidad o la de su institución.

Compromisos específicos:

- No aceptar regalos, pagos indebidos ni ejercer o aceptar presiones en el contexto de una gestión municipal en curso o recurrente.
- No ofrecer regalos, pagos indebidos o ejercer presiones para obtener una ventaja personal o para la institución.

Ejemplo:

Un proveedor habitual ofrece a un funcionario municipal una "atención especial" consistente en una caja de productos como muestra de agradecimiento por haber gestionado rápidamente la renovación de su contrato. El funcionario acepta el obsequio, ya que él no lo solicitó y considera que esto no afectará sus decisiones futuras.

¿Debió el funcionario aceptar el regalo?

Respuesta: Este acto, aunque aparentemente inofensivo, puede generar la percepción de un conflicto de interés o trato preferencial, afectando la confianza pública en la imparcialidad de la Municipalidad. Según el presente código de ética, el funcionario debió rechazar amablemente el regalo y reportar la situación.

b. Rechazo al soborno o cohecho

El poder público no se puede utilizar para beneficios privados. La Municipalidad de Independencia se compromete a rechazar y combatir el ofrecimiento de ventajas o beneficios (soborno) o la solicitud de estos (cohecho).

Compromisos específicos:

- No aceptar ni ofrecer regalos, trabajo, favores, viajes a congresos, pago o donaciones, entre otros, a cambio de beneficio para un tercero.
- Reportar e investigar toda forma de cohecho y soborno.
- Garantizar que las decisiones de la Municipalidad se adopten de manera imparcial, independiente y apegada a la normativa.

Ejemplo: Soy parte del equipo de compras públicas. Uno de los contratistas me ofreció darme un descuento en su empresa a cambio que se eligiera su empresa por sobre otra. Esto constituye un soborno y, en caso de aceptarlo me haría incurrir en cohecho, por lo que lo reporté a mi superior.

Respuesta: Lo reporte a mi superior.

c. Transparencia en la entrega de información

La información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley tenga el carácter de reservada. La Municipalidad de Independencia se compromete a facilitar el acceso oportuno de la información a todos los ciudadanos (as), siempre que esté de acuerdo con la ley, en particular la Ley 20285 sobre Acceso a la Información Pública.

Compromisos específicos:

- Entregar la información pública de forma clara, objetiva y dentro de los plazos legales.
- Mantener actualizada la página web y habilitados los canales de consulta.
- Entregar de forma clara y oportuna la información que por ley corresponda.

Ejemplo: Un medio de comunicación presentó una solicitud de información sobre un proyecto de construcción. Aunque aún no se ha hecho el anuncio oficial, la información solicitada ya es pública según normativa vigente. Se discutió en la Municipalidad retrasar la entrega para evitar controversias antes de una reunión política.

Respuesta: Finalmente se decidió que lo correcto era informar formalmente que la solicitud será tramitada conforme a los plazos y obligaciones legales, priorizando el derecho ciudadano a la información y la transparencia institucional.

d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

El trato con los proveedores debe ser basado en la igualdad de oportunidades y transparencia.

La Municipalidad de Independencia se compromete a establecer relaciones con los proveedores basadas en principios de transparencia, igualdad de oportunidades y estricto apego a las normativas vigentes.

Compromisos específicos:

- Garantizar procesos de selección de proveedores abiertos, equitativos y competitivos.
- Aplicar criterios objetivos, técnicos y verificables en la evaluación y adjudicación de contratos.
- Rechazar cualquier forma de favoritismo, conflicto de intereses o prácticas que puedan comprometer la imparcialidad y equidad.

Ejemplo: Durante el proceso de licitación para la renovación de alumbrado, uno de los proveedores presenta una propuesta con un costo ligeramente más alto, pero con la promesa de entregar el proyecto en un plazo significativamente más corto. El criterio del plazo de entrega no está establecido en las bases.

Los evaluadores se enfrentan a un dilema: aceptar la oferta por los beneficios de un plazo de entrega más rápido, o ajustarse estrictamente a los criterios iniciales que no contemplan esta ventaja.

Respuesta: Deciden adherirse a los criterios establecidos en el proceso de licitación, garantizando que la adjudicación sea justa, transparente y conforme a las bases originales.

V. Medioambiente

La Municipalidad de Independencia se compromete a respetar y cuidar el medioambiente y la biodiversidad. Se incorporará a la toma de decisiones un criterio de sustentabilidad y sostenibilidad, a fin de asegurar el bienestar de las actuales y futuras generaciones.

Compromisos específicos:

Al interior de la Municipalidad y sus dependencias

- Apagar la luz y aparatos electrónicos al salir de la oficina.
- Informar de fuentes de desperdicio de agua.
- Implementar programas de gestión documental digital, que reduzcan el uso de papel.
- Ser racional en el uso de la impresión, privilegiando la impresión a dos caras.
- Incentivar el reciclaje *hacia la comunidad*.
- Propender a la recuperación, conservación y aumento de áreas verdes.
- Propender al uso de energías sustentables.
- Propender a incentivar la gestión de residuos orgánicos.

Ejemplo: Una funcionaria del Departamento de Finanzas detecta que en su oficina queda encendido el aire acondicionado fuera del horario. Informa esta situación a su equipo, quienes deciden nombrar a un encargado de revisar que se apague el aire antes del término de la jornada.

Respuesta: Gracias a esta acción, se disminuye el consumo energético y se promueve una cultura de responsabilidad ambiental dentro de la institución.

VI. Consultas y Denuncias

Consultas

En caso de tener alguna consulta sobre el cumplimiento del Código de Ética Municipal o se enfrenta a alguna situación en la que no tenga claridad sobre cuál sería el proceder ético, ésta debe ser dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica¹, la cual se encargará de gestionar la entrega de una respuesta de carácter institucional. El correo es consultaseticas@independencia.cl

Denuncias

Si observa una conducta que atente contra lo establecido en este Código, es su obligación ponerlo en conocimiento de su Superior Jerárquico. En caso de estar su Superior Jerárquico involucrado, la denuncia se presentará ante el superior de este y, en última instancia, ante la Dirección de Asesoría Jurídica. En caso de estimar que podría existir responsabilidad, deberá comunicarlo al Alcalde para el inicio del procedimiento disciplinario que corresponda. De desestimarlos, deberá hacerlo por resolución fundada y podrá adoptar las medidas correctivas armoniosas que considere. El Alcalde podrá iniciar un procedimiento disciplinario o rechazarlo por resolución fundada, pudiendo adoptar las medidas correctivas armoniosas que estime necesarias.

Los funcionarios que realicen las denuncias contarán con las medidas de protección que establezca la ley, en especial las dispuestas en el artículo 90 letra A del Estatuto Administrativo, entre las que se encuentra no poder ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o destitución desde la fecha en que se reciba la denuncia hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, hasta 90 días después de haber terminado el proceso disciplinario. Asimismo, la persona denunciante tampoco podrá ser trasladada de localidad o funciones, sin autorización por escrito ni ser objeto de precalificación anual, si el denunciado es su superior jerárquico.

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

En el caso de las situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo deberán seguirse los protocolos de la Ley Karin (DAE N°2964/2025)

Sanciones

Este Código de Ética no establece sanciones específicas, ya que lo que busca es servir de instrumento preventivo, orientador y reparador de conductas que atenten contra los principios éticos consignados.

En el caso de los funcionarios municipales que incurrieren en alguna infracción a sus obligaciones y se acreditare en el respectivo procedimiento disciplinario, serán sancionados de conformidad a la ley.

Sin embargo, cuando un funcionario incurriere en una acción u omisión que implique una conducta o desempeño reprochable respecto del cual no se instruya un procedimiento disciplinario, se podrá aplicar la sanción de anotación de demérito, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la ley N°18.883. La medida podrá ser solicitada por la jefatura directa al Departamento de Personal, ponderando en cada caso la naturaleza y gravedad de los hechos.

En el caso de las personas que presten servicios bajo la modalidad de un contrato de honorarios, se regirán por lo estipulado en su contrato de prestación de servicios, toda vez que no están sujetos a responsabilidad administrativa, lo que no los excluye del deber de observar estrictamente el principio de probidad.

VII. Glosario con los conceptos más relevantes

Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por los funcionarios o cualquier persona que preste servicios para la Municipalidad, en contra de otro u otros de ellos, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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 (adaptada del artículo 2° inciso segundo, letra b) del Código del Trabajo).

Acoso sexual: conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo, letra a) del Código del Trabajo).

Actividades incompatibles: aquellas que no pueden ser desempeñadas simultáneamente con un cargo público debido a conflictos de interés, tiempo, ética o porque podría comprometer la sobriedad, dignidad y decoro con los que debe ejercerse la función pública.

Código de Ética Municipal: documento que establece un marco de referencia sobre los estándares éticos, de probidad y legales que caracterizan al municipio. Sirve como herramienta para orientar la conducta de los miembros de la institución hacia el buen ejercicio de sus funciones.

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 comete cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica comete soborno).

Comité de Integridad: Órgano encargado de elaborar el Código de Ética, así como de velar por su máxima difusión, promoviendo el respeto, la promoción y la actualización de los principios éticos en la Municipalidad.

Conflicto de interés: Situación (potencial, real o aparente) en la que una persona, debido a su cargo o actividad, se encuentra en una posición en la que podría beneficiarse personalmente, o beneficiar a un tercero, a partir de las decisiones que tome o que le restan imparcialidad.

Corrupción: Abuso del poder encomendado para obtener un beneficio personal, que no necesariamente tiene que ser pecuniario.

Discrecionalidad: Facultad otorgada por la ley que permite cierta libertad de acción para enfrentar una determinada situación, pero que obligan al servidor público a tomar decisiones que favorezcan

el interés colectivo, considerando criterios de razonabilidad, conveniencia, oportunidad, eficacia y proporcionalidad.

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa o indirectamente contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas de manera indebida. La discriminación puede ser por raza, género, apariencia física, situación socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Función pública: Actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, ejercida por una persona natural en nombre o al servicio del municipio o de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico, con el propósito de satisfacer el interés general. Los términos "función pública", "servicio público" y "empleo público" se consideran sinónimos.

Probidad: Principio que rige el ejercicio de la función pública que se debe realizar de manera honesta e íntegra, primando el interés general por 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.

Servidor público: cualquier funcionario, empleado o prestador de servicios a honorario del municipio y sus corporaciones, que ha sido nombrado, seleccionado o contratado para desempeñar funciones a nombre del municipio. Para los efectos de este Código, los términos "servidor público", "funcionario" y "servidor estatal" serán sinónimos.

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial para sí o un tercero, utilizando la influencia del cargo o función pública.

Valores éticos: principios que guían la conducta humana a fin de poder tomar decisiones y actuar de una manera responsable, justa e íntegra, permitiendo un ambiente de armonía al interior de la comunidad.