



DECRETO ALCALDICIO N°

00095

PUCHUNCAVÍ, 30 ENE. 2026

**ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:**

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE:** El Decreto Alcaldicio N° 658, de fecha 30 de julio de 2025, por el que se designó al Comité de Ética de la Municipalidad de Puchuncaví; Oficio N°1644, de fecha 08 de mayo de 2025, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que invita a participar del proceso de elaboración de un Código de Ética Municipal, en el marco del convenio suscrito con la Contraloría General de la República, el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNDU), en lo referido a la Alianza Anticorrupción UNCAC, que permita avanzar hacia sistemas de integridad pública; la Resolución N° 36 de 2024, de Contraloría General de la República; la Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre de 2024, que proclama Alcalde de la Municipalidad de Puchuncaví; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 03, de fecha 07 de enero de 2025, que aprueba Cuadro de Subrogancias para cargos directivos y jefaturas municipales; y en virtud de las facultades conferidas por la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia.

**D E C R E T O**

- 1) **APRUÉBASE**, el CÓDIGO DE ÉTICA de la Municipalidad de Puchuncaví, instrumento que se adjunta y que forma parte integrante del presente decreto.
- 2) **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE y PUBLÍQUESE**, en el banner de transparencia activa de la Municipalidad de Puchuncaví para efectos de difusión.



ESTEBAN VERGARA VALENCIA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MARCOS MORALES URETA  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Archivo Alcaldía.
- 2.- Transparencia Municipal.
- 3.- Copia Comité de Ética.  
MMU/EVV/YCG/epp.



Municipalidad de  
**PUCHUNCAVÍ**



# CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

## 2026





## I.- PALABRAS DEL SR. ALCALDE.



Estimados Funcionarios y Funcionarias  
de la Municipalidad de Puchuncaví:

Con mucha satisfacción queremos compartir con cada uno de ustedes la elaboración de nuestro Código de Ética Municipal, el cual fue construido por un equipo compuesto por funcionarios y funcionarias del Municipio y del Depto. de Salud Municipal, dicho instrumento permite seguir fortaleciendo la integridad institucional y consolidar una cultura de servicio orientada al bienestar de los vecinos y vecinas de Puchuncaví.

Este Código es una herramienta orientadora y preventiva que busca acompañarnos en nuestro quehacer diario, reafirmando nuestro compromiso con la probidad, la transparencia, el respeto y el buen trato. En él se reflejan los valores que inspiran nuestra labor y que dan sentido al servicio público que entregamos a la comunidad.

Les invitamos a asumir este Código como una guía permanente de trabajo y un compromiso personal, entendiendo que la ética se construye día a día, en cada decisión, en cada acción y en cada vínculo que establecemos con la ciudadanía y entre nosotros como equipo municipal. Incorporar estos principios en la práctica cotidiana nos permitirá avanzar juntos hacia una gestión más íntegra, cercana y respetuosa.

Sigamos avanzando con convicción hacia un municipio más humano y cercano, al servicio de la Comuna y sus 22 localidades. Este es un compromiso colectivo que se refleja en la calidad del servicio que entregamos día a día. Continuemos trabajando unidos para fortalecer una gestión municipal responsable, transparente y con vocación de servicio hacia nuestra comunidad.

MARCOS MORALES URETA  
ALCALDE



## II.- OBJETIVO Y METODOLOGÍA

El presente Código de Ética se constituye como un instrumento esencial de orientación y guía para todas las funcionarias y todos los funcionarios, así como para todas las personas que desempeñan labores en la Municipalidad de Puchuncaví, independientemente de su tipo de contrato o función. Su objetivo central es fortalecer la integridad pública, promoviendo la probidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la responsabilidad institucional, asegurando un servicio público de calidad, respetuoso de los derechos humanos y basado en valores democráticos que prioricen la dignidad de las personas y la confianza de la comunidad.

El desarrollo de este Código se sustentó en un proceso participativo y plural, que involucró activamente a 316 personas funcionarias mediante encuestas estructuradas, así como en la realización de focus groups con representantes de todas las áreas municipales y del Depto. de Salud. Este trabajo permitió recoger percepciones, experiencias y preocupaciones del personal, reconociendo tanto las fortalezas institucionales existentes como las vulnerabilidades que requieren atención. Así, el Código se presenta como una herramienta viva y contextualizada, capaz de orientar la toma de decisiones éticas, prevenir conflictos y promover la coherencia entre el comportamiento diario de las funcionarias y funcionarios y los valores institucionales.

## III.- MISIÓN INSTITUCIONAL.

La misión de la Municipalidad de Puchuncaví es garantizar un servicio público eficiente, transparente, inclusivo y orientado al bienestar de toda la comunidad, asegurando que cada acción y decisión de la institución se base en principios de integridad, probidad, equidad y respeto por la dignidad humana.

En coherencia con ello, el presente Código de Ética no redefine ni amplía la misión institucional, sino que la refuerza desde una perspectiva ética, promoviendo que las funcionarias y funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, actúen con probidad, responsabilidad, transparencia y respeto por la normativa vigente, contribuyendo así a fortalecer la confianza de la comunidad en la gestión municipal.

## IV.- PRINCIPIOS ÉTICOS QUE ORIENTAN LA CONDUCTA

Los principios éticos institucionales constituyen la base de la conducta de todas las funcionarias y todos los funcionarios de la Municipalidad de Puchuncaví. Estos principios orientan la toma de decisiones, guían la actuación diaria y aseguran que la gestión pública se realice con integridad, respeto y transparencia. A continuación, se presentan los principios, sus definiciones, ejemplos de buenas prácticas, ejemplos de conductas que los vulneran y las posibles consecuencias de estas últimas.

### 1. PROBIDAD

#### Definición

*La probidad implica actuar con rectitud, honestidad y transparencia en todas las funciones públicas. Supone anteponer el interés general por sobre intereses personales, familiares o de terceros, evitando cualquier conducta que pueda afectar la confianza de la comunidad en el municipio.*

#### CONDUCTAS ESPERADAS

Declarar oportunamente cualquier situación que pueda constituir conflicto de interés.

Abstenerse de participar en decisiones o procesos cuando existan vínculos familiares, personales o económicos.

Mantener un comportamiento íntegro en la atención a la comunidad.

Rechazar regalos, beneficios o invitaciones que puedan generar dependencia o comprometer la imparcialidad.

Utilizar el tiempo laboral exclusivamente para funciones institucionales.



## CONDUCTAS NO ESPERADAS

Uso de influencias internas para priorizar solicitudes fuera del orden técnico.

Préstamo informal de bienes municipales entre funcionarios/os sin autorización.

Uso del tiempo laboral para actividades personales.

Falta de criterios uniformes para actuar frente a potenciales conflictos de interés.



### Ejemplo Positivo

Una funcionaria detecta que su primo participa como proveedor en un proceso de compra. Antes de que se le asignen tareas, informa la situación a su jefatura y solicita ser reemplazada para resguardar la imparcialidad.

Como consecuencia, se evita un conflicto de interés y se fortalece la transparencia del proceso.

### Ejemplo de posible Infracción

Un funcionario utiliza su cercanía con una jefatura para acelerar la resolución de un permiso solicitado por un amigo, sin que exista criterio técnico que lo justifique.

Como consecuencia, la situación puede derivar en revisión administrativa, medidas disciplinarias según Estatuto Administrativo y afectación a la confianza institucional.

## 2. LEGALIDAD

### Definición

*Actuar conforme a la Constitución, leyes, reglamentos y normativas vigentes que regulan la gestión municipal. La legalidad asegura coherencia, orden y equidad en la administración pública.*



## CONDUCTAS ESPERADAS

Verificar la normativa aplicable antes de emitir actos administrativos.

Solicitar orientación a Jurídico o Control cuando existan dudas.

Aplicar procedimientos de manera uniforme y documentada.

Cumplir plazos establecidos en la normativa y en compromisos institucionales.

## CONDUCTAS NO ESPERADAS

Firmar documentos sin revisar antecedentes.

Presionar para ejecutar gastos al margen de la ley o el reglamento.

Irregularidades por falta de estandarización de procesos.

Retrasos en la regularización de decretos, actas o ayudas sociales.



### Ejemplo Positivo

Antes de aprobar un pago, una funcionaria revisa la normativa y detecta que falta un documento obligatorio. Informa al equipo, solicita regularización y procede correctamente.

Como consecuencia, se garantiza cumplimiento normativo y se previenen observaciones de Control Interno Municipal o reparos de la Contraloría General de la República.

### Ejemplo de posible infracción

Un funcionario se salta una firma sin verificar antecedentes para cumplir un plazo interno, permitiendo un error que afecta a una persona usuaria.

Como consecuencia puede derivar en sumario administrativo según la gravedad, además de correcciones obligatorias del procedimiento.



## 3. USO DE LA INFORMACIÓN

### Definición

*Comprende el manejo responsable, confidencial y seguro de la información institucional, especialmente los datos personales de personas usuarias según Ley 19.628.*

### CONDUCTAS ESPERADAS

Proteger documentos físicos y digitales.

Utilizar canales institucionales para compartir información.

Entregar información pública dentro de los plazos y conforme a la ley.

Eliminar documentos sensibles según protocolos.

### CONDUCTAS NO ESPERADAS

Uso de mensajería móvil para compartir datos internos o sensibles.

Conversaciones informales donde se difunden antecedentes privados.

Demoras en respuestas de transparencia.

Falta de criterios claros de confidencialidad entre unidades.



### Ejemplo Positivo

Un funcionario recibe una solicitud de datos de un usuario por mensaje de WhatsApp a teléfono personal, Informa que no puede entregarlo por ese medio y deriva la solicitud al canal formal, a través de correo electrónico institucional.

Como consecuencia, se cumple la Ley 19.628 y se resguarda a la persona usuaria.



## Ejemplo de posible infracción

Un funcionario comparte por WhatsApp una ficha médica con datos clínicos o sensibles de un paciente para "consultar rápidamente" a un colega.  
Como consecuencia, puede constituir vulneración de datos personales, generando responsabilidad administrativa e incluso penal.

## 4. RESGUARDO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

### Definición

*Implica utilizar bienes, fondos, instalaciones y recursos municipales de forma eficiente, responsable y exclusivamente para funciones institucionales.*

### CONDUCTAS ESPERADAS

Reportar pérdidas o daños de bienes.

Hacer uso responsable del material de oficina.

Utilizar vehículos institucionales solo para actividades autorizadas.

Mantener actualizados inventarios y registros.

### CONDUCTAS NO ESPERADAS

Uso de vehículos municipales para fines personales.

Retiro informal de equipos sin autorización.

Pérdidas de materiales por malas condiciones de almacenamiento.

Mal uso de insumos (fotocopias, impresiones, combustibles).



## Ejemplo Positivo

Un funcionario reporta la pérdida de un equipo y colabora en el procedimiento para su reposición y registro. Como consecuencia, permite activar controles y fortalecer la gestión patrimonial.

## Ejemplo de posible Infracción

Una funcionaria retira una impresora municipal para usarla en su domicilio. Como consecuencia, puede derivar en un procedimiento disciplinario, aplicar sanciones administrativas y la restitución del bien.

## 5. RESPETO

### Definición

*El respeto implica reconocer la dignidad de todas las personas, fomentando un trato amable, inclusivo y no discriminatorio entre equipos y hacia la comunidad.*

### CONDUCTAS ESPERADAS

Escucha activa y comunicación clara.

Reconocer errores y solicitar disculpas.

Buen trato en situaciones de alta demanda.

Colaboración entre unidades.

### CONDUCTAS NO ESPERADAS

Difusión de rumores o comentarios ofensivos.

Trato brusco o despectivo.

Temor de las funcionarias y funcionarios a expresar opiniones.

Jefaturas con estilos autoritarios o decisiones unilaterales.



## Ejemplo Positivo

Una jefatura recibe un reclamo interno y lo aborda mediante conversación respetuosa, escuchando a todas las partes. Como consecuencia se mejora el clima laboral y la confianza del equipo.

## Ejemplo de posible Infracción

Un funcionario grita y agrede verbalmente a una compañera durante una discusión operativa, delante de usuarios. Como consecuencia, la situación puede ser denunciada; se aplica protocolo de Ley Karin y eventualmente procedimiento disciplinario.

## 6. INTEGRIDAD

### Definición

*La integridad implica actuar de forma coherente entre lo que se dice y lo que se hace, manteniendo rectitud, transparencia y consistencia en todas las decisiones.*

### CONDUCTAS ESPERADAS

Declarar conflictos de interés.

Rechazar invitaciones o beneficios de proveedores.

Ser coherente con acuerdos internos.

Cumplir compromisos adquiridos con la comunidad.



## CONDUCTAS NO ESPERADAS

Aceptación de regalos o beneficios.

Omitir vínculos personales en procesos administrativos.

Doble discurso entre equipos y hacia la comunidad.

Resistencia a asumir responsabilidades.



### Ejemplo Positivo

Una funcionaria declara que tiene una relación cercana con una organización postulante a un fondo municipal y solicita no participar en la evaluación.

Como consecuencia se fortalece la confianza interna y evita cuestionamientos.

### Ejemplo de posible Infracción

Un funcionario acepta invitaciones y regalos frecuentes de una empresa contratista o proveedora del municipio.

Como consecuencia, se puede considerar ventaja indebida y derivar en reclamo de otros proveedores y un eventual procedimiento disciplinario.

## 7. EXCELENCIA

### Definición

*La excelencia implica el compromiso permanente con la mejora continua, la calidad del servicio y la innovación, aun considerando las limitaciones de recursos.*



## CONDUCTAS ESPERADAS

Capacitarse de manera continua.

Proponer mejoras y buenas prácticas.

Colaborar con otras unidades.

Revisar procedimientos para evitar errores.

## CONDUCTAS NO ESPERADAS

Repetición de errores por falta de revisión.

Negarse a colaborar sin justificación técnica.

Sobrecarga laboral no gestionada adecuadamente.

Resistencias a procesos de cambio.



### Ejemplo Positivo

Un equipo de trabajo detecta que existen retrasos en la atención y entrega de beneficios sociales. Tras analizar las causas, propone elaborar un instructivo interno que establezca plazos claros, responsables y procedimientos estandarizados. La medida es aprobada e implementada, logrando mejorar significativamente los tiempos de respuesta y la calidad del servicio entregado a la comunidad.

Como consecuencia, mejora la calidad del servicio y optimiza recursos.



### Ejemplo de posible Infracción

Un equipo se niega a entregar documentación prioritaria a otra unidad municipal, pese a que es necesaria para completar un procedimiento ante el Concejo Municipal, generando retrasos en la entrega de información a dicho órgano colegiado.

Como consecuencia, la situación puede derivar en acciones correctivas por parte de la jefatura, tales como una retroalimentación formal o la definición de medidas de mejora. En caso de que la conducta se mantenga o se genere un conflicto con el Concejo Municipal, podrá evaluarse la aplicación de procedimientos disciplinarios conforme al Estatuto Administrativo, lo que incluye desde amonestación por escrito hasta otras medidas contempladas en dicho cuerpo normativo.

## V. CANALES DE DENUNCIA ÉTICA / CONSULTAS.

La Municipalidad de Puchuncaví cuenta con mecanismos internos y externos para garantizar la protección de la ética, la transparencia y la probidad en todas las acciones del personal municipal. Estos canales permiten reportar situaciones que puedan vulnerar los principios establecidos en el Código de Ética o realizar consultas sobre dilemas éticos.

### 1.- Canales Internos

#### *Oficina de Recursos Humanos/ Gestión de personas:*

Esta Oficina será responsable de la recepción de denuncias vinculadas a conductas laborales y eventuales infracciones éticas relacionadas con el desempeño del funcionario, a través de un formulario de denuncia, además de otorgar orientación inicial, informar sobre los procedimientos administrativos aplicables y colaborar en el seguimiento de los casos.

#### *Creación de Correo electrónico confidencial institucional:*

**[denunciasetica@munipuchuncavi.cl](mailto:denunciasetica@munipuchuncavi.cl)**: Permitirá la recepción de denuncias o consultas de manera segura y reservada. La revisión y seguimiento de estas denuncias o consultas estará a cargo de la misma Oficina de Recursos Humanos/Gestión de Personas.

Esta instancia deberá aprobarse mediante decreto alcaldicio pertinente.



## 2.- Canales Externos

### *Contraloría General de la República:*

- Recepción de denuncias sobre probidad, transparencia y uso de recursos públicos.
- Garantiza confidencialidad y seguimiento de las denuncias.
- [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl)

### *Ministerio Público:*

- Recepción de denuncias relacionadas con delitos o faltas que puedan derivar en responsabilidad penal.
- <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

## 3.- Procedimiento de Denuncia y Consulta

3.1.- La persona denunciante o consultante presenta el caso mediante cualquiera de los canales habilitados. La persona denunciante o consultante podrá presentar su denuncia o consulta en cualquier momento, sin sujeción a plazos específicos, utilizando cualquiera de los canales internos o externos habilitados por la Municipalidad.

Las denuncias o consultas podrán ingresarse a través de las siguientes modalidades:

- **Canales electrónicos:** mediante el correo electrónico institucional confidencial, disponible de forma permanente (24 horas del día, los 7 días de la semana), cuyo acceso será informado y difundido por la Municipalidad.
- **Canales presenciales:** mediante la presentación directa de antecedentes en dependencias municipales habilitadas para tales efectos, dentro del horario de atención al público vigente, el cual será informado oficialmente por la institución.
- **Canales externos:** ante la Contraloría General de la República o el Ministerio Público, conforme a los procedimientos y horarios definidos por dichos organismos.

La Municipalidad deberá informar y mantener actualizada la ubicación física de los canales presenciales, la dirección del correo electrónico institucional y los horarios de atención correspondientes, asegurando su accesibilidad, confidencialidad y adecuado funcionamiento.



### 3.2.- Se garantiza la confidencialidad y protección del denunciante, evitando represalias.

El resguardo de la confidencialidad y la protección del denunciante se materializa a través de un conjunto de medidas institucionales destinadas a prevenir represalias y a asegurar un tratamiento responsable de la información, las que se describen a continuación:

- Reserva de identidad: la identidad de la persona denunciante será conocida únicamente por los funcionarios estrictamente necesarios para la gestión de la denuncia, y sólo cuando ello resulte indispensable para la tramitación del caso, conforme a la normativa vigente.
- Acceso restringido a la información: los antecedentes de la denuncia serán gestionados bajo criterios de acceso limitado, evitando su divulgación a personas no autorizadas y resguardando la documentación física y digital mediante protocolos de seguridad institucional.
- Uso de canales confidenciales: las denuncias podrán ser presentadas a través de canales que permitan la reserva o anonimato, tales como el correo electrónico institucional confidencial.
- Prohibición de represalias: se prohíbe expresamente cualquier acto de hostigamiento, discriminación, amenaza o perjuicio laboral en contra de la persona denunciante, testigos o quienes colaboren de buena fe en el proceso, constituyendo tales conductas una infracción a los deberes funcionarios.
- Seguimiento y monitoreo: la instancia técnica correspondiente podrá realizar seguimiento del caso con el objeto de detectar y prevenir eventuales represalias, informando a la autoridad competente cuando se adviertan situaciones que vulneren este resguardo.

Estos canales y procedimientos buscan fortalecer la cultura ética en la Municipalidad de Puchuncaví, de manera de promover una confianza interna y externa, y asegurando que la conducta de todas las funcionarias y funcionarios que trabajan en la institución se ajuste a los valores y principios de este Código.

## 4.- Sanciones Asociadas al Incumplimiento

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



Este Código de Ética tiene un carácter preventivo, orientador y formativo, por lo que no crea sanciones nuevas ni reemplaza los procedimientos disciplinarios establecidos por la ley. Sin embargo, cuando de los hechos analizados se desprenda la eventual existencia de una infracción administrativa, corresponderá a la autoridad competente evaluar la procedencia de iniciar los procedimientos disciplinarios que establece la normativa vigente.

## VI.- MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

El Código de Ética de la Municipalidad de Puchuncaví es un instrumento vivo y dinámico, que debe adaptarse a cambios normativos, organizacionales y contextuales para mantener su vigencia y pertinencia. Se establecen los siguientes mecanismos e instancias para su modificación y actualización:

### 1. Revisión Periódica

- El Código será revisado anualmente de manera formal, o antes si existen cambios relevantes en la normativa, estructura municipal o contexto social. Cualquier modificación anticipada deberá ser debidamente fundada, tramitada conforme a los procedimientos institucionales establecidos y aprobada mediante el acto administrativo correspondiente, asegurando la participación de las instancias técnicas competentes y la adecuada difusión de los cambios a las funcionarias y los funcionarios.
- La revisión será liderada por una comisión nombrada por el Alcalde.

### 2. Participación de Funcionarias y Funcionarios

- Todas las personas que trabajan en la Municipalidad de Puchuncaví podrán aportar sugerencias, comentarios o propuestas de mejora mediante encuestas internas, buzón de sugerencias y reuniones participativas.
- Se fomentará la participación activa de representantes de todas las áreas, asegurando que los cambios reflejan la realidad institucional y las necesidades de la comunidad.

La Municipalidad de Puchuncaví reconoce la participación de las funcionarias y los funcionarios como un elemento relevante para el fortalecimiento de la integridad institucional, la probidad administrativa y el cumplimiento de los principios éticos que orientan el ejercicio de la función pública.

### 3. Evaluación de Propuestas

- La comisión designada por el Alcalde analizará las propuestas de modificación, considerando consistencia con los principios éticos, normativas legales y buenas prácticas internacionales de servicio público.
- Las modificaciones se priorizarán según su impacto en la probidad, transparencia, eficiencia y bienestar de la comunidad.



## 4. Aprobación y Difusión

- Una vez evaluadas, las modificaciones serán presentadas a la autoridad municipal de turno para su validación y formalización.

- Los cambios se difundirán a todo el personal mediante capacitaciones, circulares internas, correos electrónicos institucionales y actualización en la intranet municipal.

La actualización del Código de Ética será aprobado mediante el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normativa vigente y las atribuciones de la autoridad comunal.

Una vez aprobada, la Municipalidad de Puchuncaví adoptará las medidas necesarias para su difusión, socialización y acceso, a fin de asegurar su conocimiento por parte de todas las funcionarias y los funcionarios, cualquiera sea su calidad contractual.

La difusión del Código se realizará a través de los medios institucionales disponibles, incluyendo su publicación en la página web municipal, la entrega de este instrumento a las unidades municipales y la incorporación de sus contenidos en instancias de inducción, capacitación y formación funcionaria, cuando corresponda.

## 5. Documentación y Registro

- Todas las versiones y modificaciones del Código se registrarán oficialmente en la Dirección de Control Interno y en la Oficina de Recursos Humanos, garantizando acceso a las funcionarias y funcionarios del municipio, preservando la historia de actualizaciones y revisiones.

- Se incluirá un resumen de cambios y justificación en cada actualización.

Este proceso asegura que el Código de Ética se mantenga relevante, aplicable y alineado con los valores de la Municipalidad de Puchuncaví, promoviendo una cultura organizacional ética, transparente e inclusiva.



## ANEXOS: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos utilizados en el Código de Ética, asegurando que todas las funcionarias y todos los funcionarios, así como las personas que trabajan en la Municipalidad de Puchuncaví, puedan interpretar correctamente sus disposiciones, se incluye el siguiente Glosario:

<b>Código de Ética</b>	<i>Conjunto de principios, normas y lineamientos que orientan la conducta de las personas que trabajan en la Municipalidad, promoviendo integridad, probidad y transparencia.</i>
<b>Probidad</b>	<i>Actuar con rectitud, honestidad y respeto a la normativa, evitando conflictos de interés y uso indebido del cargo o recursos públicos.</i>
<b>Transparencia</b>	<i>Hacer accesible la información institucional de manera clara, veraz y comprensible, resguardando la confidencialidad de los datos sensibles.</i>
<b>Conflicto de Interés</b>	<i>Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de una persona pueden influir en su capacidad de tomar decisiones imparciales.</i>
<b>Funcionario funcionaria</b>	<i>Persona que ocupa un cargo público en la Municipalidad, incluyendo personal de planta, contrata, honorarios y programas municipales.</i>
<b>Buenas Prácticas</b>	<i>Conductas que refuerzan los principios éticos y fortalecen la integridad y confianza en la institución.</i>
<b>Vulneración Ética</b>	<i>Acciones o conductas que contravienen los principios del Código de Ética, generando riesgos para la probidad, transparencia o confianza institucional.</i>
<b>Comité de Ética Municipal</b>	<i>Instancia interdisciplinaria encargada de orientar, acompañar, revisar y supervisar la aplicación del Código de Ética en la Municipalidad.</i>
<b>Denuncia Ética</b>	<i>Comunicación formal de una situación que puede vulnerar los principios establecidos en el Código, realizada a través de los canales habilitados.</i>
<b>Probidad Administrativa</b>	<i>Conjunto de normas y principios legales que regulan el comportamiento ético y transparente de los funcionarios públicos.</i>



<b>Inclusión</b>	Reconocimiento y valoración de la diversidad de personas, garantizando igualdad de oportunidades, trato justo y respeto a todas las identidades.
<b>Integridad Profesional</b>	Coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, actuando con criterios técnicos, honestidad y responsabilidad en el desempeño laboral.
<b>Transparencia Activa</b>	Práctica de publicar información relevante de manera proactiva, facilitando el acceso de la ciudadanía a datos institucionales y decisiones públicas.
<b>Riesgo Ético</b>	Situación que puede generar vulneración de los principios éticos o normativa institucional, requiriendo medidas preventivas o correctivas.
<b>Uso de Información Reservada</b>	Acción de un funcionario que utiliza datos sensibles o confidenciales, a los que accede por su cargo (función pública), para obtener un beneficio personal o para terceros, en lugar de proteger el interés general.
<b>Corrupción</b>	Uso indebido del cargo o poder público para obtener beneficios personales o para terceros, mediante acciones deshonestas o ilegales como sobornos, malversación o tráfico de influencias apartándose del interés público y de la normativa vigente.
<b>Acoso Laboral</b>	Conducta reiterada de hostigamiento físico o psicológico hacia un funcionario, destinada a menoscabar, humillar o amenazar su posición laboral, mediante acciones como críticas persistentes, aislamiento, tareas abusivas, amenazas o rumores, generando un ambiente hostil.
<b>Sanción Administrativa</b>	Medida disciplinaria que puede incluir amonestación, sumario, suspensión o destitución, aplicada ante incumplimiento del Código de Ética o normativa vigente.

Este glosario es una herramienta de referencia para la interpretación y aplicación correcta del Código de Ética, promoviendo la comprensión, uniformidad y coherencia en la conducta de todo el personal municipal.



### VIII.- CONCLUSIÓN

El presente Código de Ética constituye una expresión concreta del compromiso institucional de la Municipalidad de Puchuncaví con una gestión pública íntegra, transparente y orientada al servicio de la comunidad. Representa una guía permanente para la toma de decisiones responsables, coherentes con los valores democráticos y el interés general.

La ética institucional se construye en la práctica cotidiana, mediante conductas íntegras, respeto mutuo y apego irrestricto a la legalidad.

Este Código invita a consolidar una cultura organizacional basada en la probidad, el respeto, la excelencia y la mejora continua, entendiendo que la integridad no es un objetivo estático, sino un proceso permanente que se renueva con la participación, la reflexión y la responsabilidad compartida. En ello descansa la legitimidad de la acción municipal y el deber de servir, con convicción y transparencia, a la comunidad de Puchuncaví.

### IX.- COMITÉ A CARGO DE ELABORAR CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL.

El presente Código de Ética Municipal fue elaborado con la participación y colaboración de un Comité de Ética Institucional de la Municipalidad de Puchuncaví, designado mediante Decreto Alcaldicio N° 658, de fecha 30 de julio de 2025. Dicho comité estuvo integrado por don Eduardo Prado Pérez, Coordinador de Integridad; don Mauricio Bernal Valencia, representante de la Asociación de Funcionarios Municipales; don Antonio Romo Toro y doña Gladys Arancibia Vásquez, representantes de las Asociaciones de Funcionarios de Salud Municipal; don Fernando Vicencio Bazaes, representante del Área Jurídica; doña Camila Gómez Veas, representante del Área de Gestión de Personas y Recursos Humanos; y doña Claudia Ríos Valencia, representante del Área de Control Municipal.