

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO
AMBIENTE.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° P-

191

SANTIAGO,

31 MAY 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley N° 20.417; en el Decreto N° 31, de 2019, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a don Cristóbal de la Maza Guzmán, en el cargo de Superintendente del Medio Ambiente; en la Resolución Exenta N° 2516, de 21 de diciembre de 2020, que fija organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente; la Agenda para la Transparencia y Probidad en los negocios y la política de la Presidenta Bachelet; los Oficios del Gabinete Presidencial N°s 125 de 2015, 3 de 2016 y 1316 de 2017; el Oficio Ord. N° 0335 de 2018, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece pautas de implementación del Sistema de Integridad; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, la Agenda para la Transparencia y Probidad en los negocios y la política incluye la medida administrativa de redactar códigos de ética para los servicios públicos teniendo como objetivo, fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan.
- 2) Que, a través del Ministerio de Hacienda, se informó a todos los servicios públicos, del inicio del proceso de elaboración de los códigos de ética, a través de los lineamientos y orientaciones presentados por la mesa UNCAC, presidida por la Contraloría General de la República, con la gestión de coordinación y apoyo de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- 3) Que, este Servicio, finalizó dicho proceso con la redacción final del código, que simboliza la búsqueda de un sentir común, una ética de trabajo representativa y una guía para la acción de las personas que actualmente ejercen funciones en el servicio, además de un documento fundamental para la inducción de nuevos integrantes a nuestra organización.
- 4) Que, debido a que el código de ética de la SMA se aprobó en octubre de 2016, mediante la Resolución Exenta N° 2275, se hace necesario realizar una actualización de sus contenidos,

teniendo en cuenta los cambios que ha ido teniendo la institución y la sociedad en general, como también la evolución de las temáticas asociadas.

5) El permanente interés institucional por informar y prevenir conductas que se aparten de la ética y la probidad de la función pública, así como la cautela del interés público como cuestión superior, en tanto valores centrales de la gestión.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** la actualización del Código de Ética de la Superintendencia del Medio Ambiente, cuyo texto anexo forma parte integrante de la presente resolución.
2. **REVÓCASE** la Resolución Exenta N° 2275, de 2016, de conformidad a lo previsto en el artículo 61 de la ley N°19.800, **toda vez que, dada la actualización del código de ética que se aprueba por esta**, es necesario, oportuno y conveniente para el buen funcionamiento de la Superintendencia del Medio Ambiente.



CRISTÓBAL DE LA MAZA GUZMÁN
SUPERINTENDENTE DEL MEDIO AMBIENTE

TRC/EIS/ARG/MMC/sfv/pzq

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Superintendente
- Fiscalía
- Unidad de Auditoría Interna
- Comité de Integridad
- Encargada UAF-SMA
- Funcionarios/as
- Archivo DAF
 - Sección de Desarrollo de las Personas
 - Módulo Web de RRHH

Código de Ética

Superintendencia del Medio Ambiente

Actualizado a mayo de 2021



Índice

| | |
|---|----|
| 1. Presentación..... | 5 |
| 2. Metodología de Elaboración | 6 |
| 3. Alcances | 7 |
| 4. Misión, visión y valores de la SMA | 8 |
| 5. Compromisos de la SMA con su funcionariado. | 11 |
| 6. Compromisos de las funcionarias y los funcionarios con la institución. | 15 |
| 7. Compromisos con aquellos con que se relaciona la Superintendencia: ciudadanía, empresas reguladas, proveedores y otros organismos del Estado..... | 19 |
| 8. Mecanismos de consultas y denuncias. | 21 |
| 9. Sanciones. | 23 |
| 10. Glosario. | 24 |

1. Presentación

La Superintendencia del Medio Ambiente presenta la actualización 2021 de su Código de Ética Institucional. La primera versión de este documento, elaborada en el año 2016, contó con la participación del funcionariado de la institución en distintas instancias, tales como encuestas, *focus group*, entre otros. En esta oportunidad, se actualizan algunos de sus contenidos, considerando los cambios que ha ido viviendo la institución en los últimos años, como también la evolución de la temática y sus conceptos. Asimismo, se incorpora expresamente y con especial énfasis la perspectiva de género y también consideraciones sobre el lavado de activos, regulado por la Unidad de Análisis Financiero (UAF), y la prevención de conflictos de interés.

Este código plasma una **guía ética para nuestro actuar institucional y los valores que nos representan**. En palabras simples, es una herramienta que permite **convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución**, con el objetivo de **propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos**.

De este modo, el **Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y las funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones**. Aplica para todos y todas en la SMA: jefaturas, personal a contrata y honorarios. Este código, está alineado con los principios contenidos en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente nuestra Constitución Política, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas.

Esperamos que esta versión actualizada del Código de Ética constituya una guía para la acción de las personas que actualmente cumplen funciones en la Superintendencia del Medio Ambiente, con independencia de sus calidades jurídicas o vínculo con la institución. Les invito a leerlo e interiorizarse, para que siempre lo tengan presente en el desarrollo de sus funciones.



Cristóbal de la Maza Guzmán
Superintendente del Medio Ambiente
Mayo de 2021

2. Metodología de Elaboración

Para elaborar nuestro Código de Ética como SMA, se utilizó la metodología recomendada por PNUD y el Servicio Civil, cuya primera etapa contempló la recopilación de información representativa de la institución, mediante la utilización de procesos participativos. Esto se realizó el año 2016, cuando se redactó la primera versión de este código.

En esa oportunidad, se realizó un levantamiento de información por medio de 3 canales: aplicación de una encuesta online formulada por el PNUD y el Servicio Civil, la cual contó con un 81% de participación de nuestras funcionarias y funcionarios; entrevistas personales (se realizaron 5 entrevistas en profundidad a personas de la Superintendencia), y, por último, se realizó un *focus group*. En éstos 2 últimos canales se contó con la participación de representantes de todas las áreas y estamentos.

Con toda esta información se procedió a realizar un informe de diagnóstico de la institución para, posteriormente, elaborar un borrador de código, el cual fue revisado por el PNUD y el Servicio Civil. Finalmente, se elaboró una versión final, en la que se recogieron las observaciones formuladas por estos organismos, versión que se publicó como el “Código de Ética de la SMA” en octubre de 2016.

Para la presente actualización de 2021, se tuvo a la vista la información obtenida en el proceso de 2016 y también se revisaron Códigos de Ética de otros organismos públicos y privados, a fin de incorporar las mejores prácticas al de la SMA, y también se revisó documentación del Servicio Civil. Asimismo, se tomaron en cuenta situaciones reales vividas en los últimos años, y recopiladas en diversas instancias, para poner ejemplos que han sucedido y nos permiten ir vivenciando el Código en nuestro diario actuar.



3. Alcances

¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Un Código de Ética es una herramienta que nos permite contar con un **marco común de conductas para todas las autoridades y el funcionamiento de la Superintendencia del Medio Ambiente, junto con el personal externo**. Este código es armónico con los preceptos legales definidos para el servicio público y propician una **convivencia laboral fundada en valores compartidos**.

¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO?

Este código está dirigido a **todas las personas** que trabajan en la Superintendencia del Medio Ambiente, cualquiera sea su estamento y con independencia del tipo de relación contractual que los una con la SMA (planta, contrata u honorarios, Cód. del trabajo, etc.).

¿CUAL ES SU OBJETIVO?

Su objetivo es cautelar la ética y la probidad, con el estándar más alto, de manera transversal siendo conocido y aplicado por todas las personas que trabajan en la Superintendencia.

4. Misión, visión y valores de la SMA

En el marco de sus funciones y atribuciones, la Superintendencia del Medio Ambiente (SMA) es una institución que no está ajena a la realidad social, ambiental y económica que vive nuestro país, y por tanto es consciente de sus desafíos actuales y futuros. En lo social, se observa una ciudadanía cada vez más activa en sus genuinas demandas por mayor equidad y participación en los procesos que le atañen. En el plano ambiental, se torna necesario transitar hacia sistemas de producción y hábitos de consumo orientados a reducir impactos, y realizar los máximos esfuerzos en pro de la conservación de nuestra biodiversidad. Por otra parte, la actividad económica precisa de señales claras de corto, mediano y largo plazo que reduzcan incertidumbres.

Todo lo anterior, teniendo como contexto los mayores desafíos globales que haya enfrentado jamás la humanidad, como son el Cambio Climático y la pandemia del COVID-19, cuyos impactos afectan a la población y a las actividades productivas de nuestro país con cada vez mayor intensidad y frecuencia.

Para enfrentar estos desafíos la SMA considera que se requiere transitar hacia nuevas formas de actuar y de relacionarse, adoptando una visión de largo plazo que sea integral, es decir, que considere simultáneamente tanto lo social, ambiental y económico, así como los aspectos materiales e intangibles, de forma de alcanzar un desarrollo sostenible que mejore la calidad de vida de las personas.

Para lograr esto es necesario impulsar, tanto en lo individual como en lo colectivo, una cultura de responsabilidad que asuma el cuidado de la salud y la conservación de la naturaleza como parte inherente de nuestro diario vivir. Para ello se debe actuar en lo individual con autonomía, empoderamiento, y con un sentido que nos realice en lo personal. En lo grupal, se debe fomentar la colaboración, propiciando confianzas y reconociendo la necesidad de trabajar colectivamente por el bien común. Todo esto en base a un actuar efectivo, eficiente, oportuno y bajo una lógica de superación continua.

La SMA está decidida a asumir un rol preponderante en la implementación de las acciones que se requieren, para lo cual ha definido un horizonte de trabajo y metas de gestión bajo un enfoque centrado en la ciudadanía.

Es en este contexto que la SMA redefinió la Visión, Misión y Valores que sustentan su accionar en base a un proceso realizado durante este año que convocó al total de funcionarias y funcionarios de la institución. Los resultados se presentan a continuación.



Visión

“Un país consciente y responsable, que protege el medio ambiente y se desarrolla de manera sostenible”.



Misión

“Proteger el medio ambiente y la salud de la población”.

Valores

El rol de Servidora o Servidor Público lleva implícito asumir ciertos valores basales con relación al desempeño de sus funciones, tales como:



Transparencia - Responsabilidad - Probidad - Eficiencia - Eficacia.

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>1. Transparencia</p> | <p>Implica mantener y reforzar canales establecidos para la entrega de información disponible para toda la ciudadanía y/u organismos públicos, incluyendo hacer públicas las informaciones pertinentes (Transparencia Activa) y permitir que la sociedad civil disponga de mecanismos adecuados para ejercer su derecho de acceso a información relevante cuando ésta no esté disponible (Transparencia Pasiva). También considera el deber de informar continua y oportunamente a todos el funcionariado, a través de canales formales sobre los actos administrativos y funciones propias de la SMA.</p> |
| <p>2. Responsabilidad</p> | <p>Se refiere a ser responsable de los actos institucionales, y sus consecuencias, ante toda la comunidad y el deber de rendir cuenta sobre el desarrollo las funciones públicas que le han sido asignadas conforme a las normas e instrucciones.</p> |
| <p>3. Probidad</p> | <p>Apunta a la honradez, valor para todo el personal de SMA, en su actuar interno y en los servicios que entrega a la ciudadanía y sus organizaciones, a los regulados y otros organismos públicos.</p> |
| <p>4. Eficiencia</p> | <p>Es la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función, con el objeto de conseguir un efecto determinado, lográndolo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.</p> |
| <p>5. Eficacia</p> | <p>Significa enfocarse en concretar los objetivos y fines institucionales, con la prevalencia del interés general en todo actuar, una gestión eficiente y eficaz que exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control.</p> |

Adicionalmente a los anteriores, la Superintendencia del Medio Ambiente destaca 5 valores distintivos que sustentan el ejercicio de sus funciones, tanto a nivel individual como colectivo. Más aún, cada uno de estos valores tiene dimensiones que se manifiestan tanto al interior como al exterior de la organización.

| VALORES | AL INTERIOR | AL EXTERIOR |
|------------------------|--|---|
| 1. Compromiso | Con el trabajo bien realizado. | Con el bien común. |
| 2. Empatía | Respeto por las y los colaboradores. | Sentido de urgencia. |
| 3. Equidad | Justo reconocimiento por el esfuerzo y el desempeño, con especial énfasis en la perspectiva de género. | Equidad en el acceso a la justicia, orientación integral y perspectiva de género. |
| 4. Colaboración | Trabajo en equipo. | Redes asociativas y trabajo conjunto. |
| 5. Excelencia | Mejora continua. | Respuesta al contexto y adaptación al cambio. |

El artículo 3º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado establece que “la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes”.

5. Compromisos de la SMA con su funcionariado.

1. **RELACIONES DE RESPETO Y CONFIANZA ENTRE QUIENES TRABAJAN EN LA SMA, SIN DISTINCIÓN JERÁRQUICA:** en la Superintendencia del Medio Ambiente estamos comprometidos con promover activamente un ambiente laboral de respeto y trato cordial entre funcionarios y funcionarias, independiente del cargo, ocupación y género. Creemos que, un trato amable y respetuoso genera un lugar de trabajo armónico y de confianza.

Las jefaturas de la institución son las encargadas de propiciar un ambiente participativo y colaborativo, y son quienes canalizarán las motivaciones y requerimientos de sus equipos de trabajo. La SMA, especialmente a través de su jefatura superior de servicio, debe resguardar que las jefaturas apliquen un liderazgo con respeto, evitando conductas de malos tratos hacia el equipo directo, y en general, hacia los funcionarios y funcionarias de la Institución. Asimismo, la actitud de respeto hacia las demás, no debe hacer distinciones en consideración al sexo ni al género de las personas de sus equipos.

***Ejemplo:** En una reunión de trabajo, una persona hace un comentario que molesta a su jefatura, resultando que esta responde de mala manera frente al equipo presente. Al pasar las horas, la jefatura se da cuenta de que ésta fue una conducta inapropiada, por lo que, al día siguiente, y frente a toda su sección, pide disculpas a la persona afectada, y se compromete a que ese tipo de tratos no volverá a ocurrir.*

2. **RESPETO POR LA DIGNIDAD HUMANA:** Siempre debe tenerse en cuenta el respeto a la dignidad de las personas, en todos los ámbitos y dimensiones y en todas las decisiones que se tomen. Cualquier situación que genere lesión al respecto será tratada con el máximo de cuidado y prioridad, y siempre por los canales formales correspondientes, cuidando el máximo de independencia, respeto por la privacidad.

***Ejemplo:** Una persona que trabaja en la SMA es denostada de forma pública en razón del trabajo o función que realiza. En la SMA se tomarán todas las medidas para su resguardo y defensa en el ejercicio de su cometido público y tomará las demás medidas para restaurar su bienestar emocional cuando éste se haya visto desmedrado.*

3. **RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN:** la SMA es un ambiente libre de discriminación; no es aceptable un trato diferente o prejuicioso por razones personales y/o arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, apariencia física, entre otras razones.

***Ejemplo:** En cada proceso de selección de personal, se tendrán en cuenta las capacidades profesionales demostradas de las personas, sin consideraciones basadas en su sexo, género, orientación sexual, lugar de estudios, etc.*

4. **AMBIENTE INCLUSIVO PARA TODAS Y TODOS:** En la Superintendencia del Medio Ambiente cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestra institución. Nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con discapacidad. Asimismo, procuramos tener las condiciones adecuadas en nuestras instalaciones para recibir a ciudadanos que pudiesen presentar alguna discapacidad.

***Ejemplo:** Siempre se tendrá en consideración, a la hora de elegir oficinas para la SMA, que cuenten con acceso para personas en situación de discapacidad, y que existan servicios higiénicos adecuados para ellas.*

5. **RECHAZO AL ACOSO SEXUAL:** Rechazamos cualquier tipo de conducta que constituya acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectada, incluyendo al personal externo que desarrolle sus funciones en la SMA. El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc., ya sea que provenga de una persona o un grupo.

En este caso, es importante revisar el Protocolo sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (MALS), Res. Ex. N° P-829 del 30 de septiembre de 2019 (*).

6. **RECHAZO AL ACOSO LABORAL:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por jefaturas, pares o subordinados, en contra de otros funcionarios o funcionarias, o contra el personal externo que trabaje en las instalaciones de la SMA. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Existen distintos tipos de acoso laboral:

- **Psicológico**, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ej: omitir sus correos) o mediante burlas persistentes entre otras;
- **Físico**, que implica contacto físico, uso de la fuerza y/o violencia física; o
- **Abuso de poder**, que consiste en el mal uso de la jerarquía a fin de mantener conductas abusivas con los subalternos.

En este caso, es importante revisar el Protocolo sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (MALS), Res. Ex. N° P-829 del 30 de septiembre de 2019.(*).

7. **RECHAZO AL MALTRATO LABORAL:** En la Superintendencia del Medio Ambiente, rechazamos toda forma de agresión o maltrato a las personas, además de las tipificadas como acoso sexual o acoso laboral. Ello por constituir un atentado contra la dignidad, ya sea ejercido por una jefatura, un par o un conjunto de compañeras/os de trabajo.

***Ejemplo:** Las jefaturas deberán brindar siempre un trato cordial y correcto a todo el personal a su cargo, con independencia de su vínculo con la SMA, no siendo aceptable que grite, se dirija con mala palabras o gestos, prejuzgue en base a estereotipos de género, ignore, ridiculice o humille a las personas o equipos con que se deba relacionar en el trabajo. Esta conducta es reprochable, ya sea que haya ocurrido en público o en privado.*

En este caso, es importante revisar el Protocolo sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (MALS), Res. Ex. N° P-829 del 30 de septiembre de 2019.(*).

8. **TRATO IGUALITARIO:** Las autoridades de la Superintendencia del Medio Ambiente deben mantener un trato igualitario para con todo el funcionariado y siempre enfocado en el máximo respeto de la dignidad de todas las personas, con exigencias equivalentes, en conocimiento de deberes y derechos, desde el momento que son seleccionados o seleccionadas, hasta su retiro de la institución.

(*) O los protocolos y procedimientos vigentes que le sucedan, modifiquen o reemplacen en el futuro.

***Ejemplo:** Las jefaturas deben tratar a cada integrante de su equipo de la misma manera, sin hacer excepciones porque exista algún grado de amistad, parentescos o afinidad con una persona de su grupo, ya fuere favoreciendo o perjudicando su situación.*

9. **TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO:** en la SMA trabajamos colaborativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

***Ejemplo:** se promueve el trabajo inter-áreas de la SMA, como lo son los proyectos que involucran a profesionales de diferentes áreas y que también se ve reflejado través de la forma de trabajo de los distintos comités, como el Paritario de Higiene y Seguridad, el Comité de Capacitación o la Mesa de Género, entre otros.*

10. **PREOCUPACIÓN POR LAS CONDICIONES LABORALES DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:** En la institución resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias, así como el personal externo que se desempeña en nuestras instalaciones, desarrollen sus funciones en condiciones de seguridad y en un ambiente adecuado.

***Ejemplo:** La SMA se preocupa porque nuestros espacios laborales sean cómodos, higiénicos y se encuentren en buenas condiciones. Constantemente estamos revisando los espacios en busca de mejores diseños que privilegien su comodidad y seguridad. Asimismo, contamos con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que está revisando constantemente los protocolos y las medidas que se deben implementar o mejorar en nuestras instalaciones, y también contamos con una Mutual que nos apoya en la promoción de la prevención en materia de salud ocupacional y nos apoya para que se cumpla con la Ley 16.744 sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.*

11. **PROMOVEMOS EL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS Y RECONOCEREMOS EL BUEN DESEMPEÑO:** en la SMA propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo. Asimismo, en las instancias de evaluación, reconocemos el buen desempeño de nuestros funcionarios y funcionarias. En las evaluaciones previas, las jefaturas conversan con sus trabajadores y trabajadoras, con el fin de que puedan obtener una buena retroalimentación para saber en qué áreas están bien o dónde requieren algún refuerzo, con una capacitación, por ejemplo.

***Ejemplo:** todos los años se diseña un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades y brechas detectadas por las Jefaturas, propendiendo a que se capaciten diferentes personas todos los años, para que así los recursos designados a este ítem alcancen a todos y todas. Asimismo, contamos con un Comité Bipartito de Capacitación que vela por los intereses de todo el funcionariado y de las prioridades institucionales.*

12. **COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES Y OPORTUNAS:** las jefaturas están comprometidas con mantener una comunicación dentro de sus equipos de trabajo y también entre las distintas áreas de la institución, comunicando de manera transparente los objetivos de la institución y las expectativas del trabajo del funcionariado, informando oportunamente sobre las situaciones que los afecten, así como mediante los canales oficiales que correspondan.

Ejemplo: Se está trabajando en una red interna (Intranet) como canal de comunicación para todos los funcionarios y funcionarias, la que permitirá tener y llegar a toda la información necesaria para desarrollar las funciones dentro de la SMA de forma fácil y amigable. Asimismo, a nivel de equipos, cada jefatura deberá impartir instrucciones claras, precisas y formales al personal de su dependencia.

13. **CONCILIACIÓN VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO:** La Superintendencia es consciente de la importancia de la calidad de vida, comprometiéndose a fomentar prácticas, servicios y estilos de liderazgo que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales, promoviendo e impulsando la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres.

Ejemplo: La Superintendencia tiene una política de horario flexible de jornada de trabajo, además de un protocolo de conciliación (Res. Ex. N° P-1185/2017) lo que facilita la compatibilidad de las responsabilidades laborales con las personales y familiares. También, el personal cuenta con 6 días administrativos en el año, los cuales pueden usarse para atender distintos asuntos personales, como poder asistir a actividades escolares, atención de salud, compromisos personales, entre otros.

6. Compromisos de las funcionarias y los funcionarios con la institución.

Así como la Superintendencia del Medio Ambiente, se compromete con quienes trabajan en ella (derechos), también sus trabajadores y trabajadoras tienen compromisos con la entidad (deberes). Los más destacables son los siguientes:

1. **NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN BENEFICIO PROPIO:** Los funcionarios y las funcionarias de la SMA reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, vehículos, equipos, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo: No utilizar la impresora institucional para imprimir cosas personales como las tareas escolares o mis trabajos para cursos que realizados fuera de la institución; no utilizar los vehículos institucionales o dispuestos para su uso, en motivos ajenos al cumplimiento de las funciones o cometidos.

2. **NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA EN BENEFICIO PERSONAL:** En la Superintendencia del Medio Ambiente dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas en el marco de la función pública, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplo: No está bien, utilizar tiempo de la jornada laboral para realizar otras actividades o trabajos que no corresponden a la SMA, por lo que no corresponde que realice trabajos, asignaciones o proyectos de un postítulo o postgrado durante las horas de trabajo, aunque posteriormente me quedase más tarde en la oficina para ponerme al día con el trabajo. En caso de requerir atender alguna gestión personal que coincida con la jornada habitual, solicito el respectivo permiso administrativo o hago uso de horas de descanso compensatorio que tuviese previamente reconocidas formalmente.

3. **RESPECTO POR LA DIGNIDAD HUMANA:** Todas las personas que trabajan en la SMA son conscientes y se preocupan por el respeto a la dignidad de las personas, en todos los ámbitos y dimensiones, tanto del trabajo realizado como en su interacción con otras personas, ya sean de la SMA, de la ciudadanía u otros organismos públicos o privados. Cualquier situación que genere lesión al respecto será tratada con el máximo de cuidado y prioridad, y siempre por los canales formales correspondientes, cuidando el máximo de independencia, respeto por la privacidad.

Ejemplo: Cuando existe una o más situaciones de problema o controversia que atender, estas son tratadas mediante los canales e instancias formales para la resolución de conflictos. Ante un conflicto o divergencia, se debe abordar atendiendo a la temática y no a las personas involucradas en el mismo.

4. **RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que, en la Superintendencia del Medio Ambiente, rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria, o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

Ejemplo: Una autoridad de la Superintendencia, mediante influencias, pide a un funcionario o funcionaria a cargo de un procedimiento de sumario, que deje pasar el tiempo para que prescriba la acción, y así no se sancione a quien cometió alguna irregularidad. Ante esto, la persona a cargo realiza la denuncia al Comité de Ética, porque sabe que su deber es ser imparcial y los sumarios se encuentran regulados dentro de la Ley de Bases de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo y el propio Estatuto Administrativo.

5. **USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** Los funcionarios y funcionarias resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo y no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo: Una persona, con quien estudiamos juntos y tenemos un vínculo de amistad, me hace una consulta respecto a cuándo se realizará una inspección a la Unidad Fiscalizable en la que trabaja actualmente. Yo le respondo que, aunque tuviera la información, no puedo dársela a conocer porque es de carácter reservado.

6. **UTILIZAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA EFICIENTE:** Todas las personas que trabajamos en la SMA somos conscientes de que los recursos de la organización son públicos, por lo que los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplo: Me envían dos días en cometido a fiscalizar una instalación en terreno, pero logro efectuar el trabajo en un día, así que al día siguiente vuelvo a mi oficina e informo a mi jefatura para que solicite la modificación del cometido dictado y la suspensión del pago del viático por el segundo día.

7. **UTILIZAR LOS CANALES FORMALES Y ADECUADOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Todas las personas que trabajamos en la SMA somos conscientes de que en el ejercicio laboral pueden surgir distintos tipos de conflictos que, por su magnitud e implicancias, merecen una correcta y oportuna solución, para lo cual se deben utilizar los canales formales establecidos en el servicio para dichos fines y mantener un diálogo respetuoso, basado en hechos y no en percepciones, siendo esta la vía adecuada para la resolución de diferencias. Siempre se fortalecerá y privilegiará el funcionamiento de los canales formales definidos por cada parte para resolver divergencias, como primera instancia.

Ejemplo: Ocurre una discusión abierta sobre el rol principal en un trabajo en el cual han participado distintas personas, de distintas unidades, en especial respecto del reconocimiento al mérito de los aportes. En ese caso, se usan los canales establecidos, buscándose una solución equitativa para todas las personas involucradas, además de evaluarse la necesidad de revisar y actualizar procedimientos e instrucciones al respecto.

8. **NO REALIZAMOS ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES DENTRO DE SU JORNADA LABORAL NI USAMOS LOS BIENES, VEHÍCULOS NI RECURSOS FISCALES EN ELLAS:** En la Superintendencia del Medio Ambiente sabemos que nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral. Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

Ejemplo: Si participo como voluntario o voluntaria en la campaña de una candidatura, no puedo utilizar mi hora de colación para realizar campaña por ningún medio, incluidas las redes sociales, porque es parte de mi jornada laboral. Esas labores las puedo realizar una vez terminada la jornada o los fines de semana, y en ningún caso podrán ser dentro de las oficinas de la SMA.

9. **FRAUDE AL FISCO:** En la Superintendencia del Medio Ambiente realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero o recursos de la institución.

Ejemplo: En diciembre una persona que nos ha provisto de un servicio entrega un informe incompleto. Pero como se deben realizar todos los pagos para cumplir con la ejecución presupuestaria, pienso en que se le podría pagar de todas maneras y luego me entrega el informe en enero o febrero. Eso no es posible, porque sólo se deben pagar los productos o servicios efectivamente prestados y recibidos conforme. Por ello, es necesario planificar bien las compras durante el año.

10. **NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES:** En la SMA respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta, ya que esto podría revestir un grave conflicto de interés.

Ejemplo: En mi unidad quieren contratar una consultoría experta. Entre las posibles candidatas, una de las personas en la lista fue mi jefatura o tuvimos una sociedad en un proyecto anterior. Por lo anterior, le informo a mi jefatura directo y me abstengo de participar de cualquier forma en el proceso de selección del consultor.

11. **PREVENCIÓN DEL DELITO FUNCIONARIO:** En la SMA estamos comprometidos. En este sentido, la SMA cuenta con un Manual que regula el Sistema de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Superintendencia del Medio Ambiente, aprobado mediante la resolución exenta N°1169, de 3 de octubre de 2017.

Las funcionarias y funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en el que presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de

probidad administrativa establecido en la ley N° 18.575, por lo que, ante cualquier duda, podemos consultar al Sistema de Integridad.

Ejemplo: *En mi unidad he visto algunas reuniones con proveedores de servicios externos que me parecen sospechosas, pero no tengo certeza de si puede existir alguna falta ética o derechamente esto pueda tratarse de algún tipo de delito funcionario. Ante la duda, puedo consultar al Sistema de Integridad en forma anónima, sin tener que exponer necesariamente mi nombre o cargo, para saber con claridad cómo proceder.*

7. Compromisos con aquellos con que se relaciona la Superintendencia: ciudadanía, empresas reguladas, proveedores y otros organismos del Estado.

1. **NO RECIBIMOS PRESIONES, REGALOS O PAGOS INDEBIDOS:** en la Superintendencia del Medio Ambiente no aceptamos presiones indebidas de terceras partes, tampoco regalos o ventajas de ningún tipo, ya que incluso aquellos regalos de bajo valor podrían generar alguna duda de nuestro accionar como funcionario público ante la ciudadanía y las personas o entidades reguladas que fiscalizamos.

***Ejemplo:** Me solicitaron ir a notificar a una empresa sobre un proceso sancionatorio. Al llegar, la persona a cargo me pidió que dijera que no había nadie, que no había podido entregar el sobre, y me ofreció una caja con productos de la empresa a cambio. Pese a la insistencia, le dije que podría no aceptarme la carta, pero informaría toda la situación ocurrida a mi jefatura, y que eso se tendría en cuenta dentro del expediente sancionatorio.*

2. **RECHAZAMOS EL SOBORNO O COHECHO:** Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

***Ejemplo:** Debo ingresar a fiscalizar una empresa denunciada. El gerente me ofrece \$5.000.000 si no informo un derrame que estaba expuesto y que yo pude percibir en terreno. Yo rechazo la oferta e informo a mi jefatura para efectuar la denuncia correspondiente.*

3. **TRASPARENCIA EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.** Los funcionarios y funcionarias de la SMA somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a la ciudadanía en general, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

***Ejemplo:** Siempre la SMA mantendrá actualizado su sitio web y las plataformas asociadas Transparencia, cumpliendo con los plazos que establece la normativa vigente, para que siempre la información esté disponible a la ciudadanía.*

4. **RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES.** Las licitaciones públicas de la Superintendencia del Medio Ambiente serán convocadas a través de la plataforma www.MercadoPublico.cl. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso respecto a los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios o funcionarias solicitantes no se reunirán con las empresas proveedoras durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales

oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

***Ejemplo:** Estamos finalizando la elaboración de las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema para la SMA, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para la empresa proveedora. Revisando antecedentes, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida, o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le informamos de esto a nuestra jefatura, con los antecedentes encontrados, y le pedimos que se reformule la solicitud en cuanto a la experiencia en las respectivas Bases. Si no tenemos respuesta, enviamos la consulta con estos datos al Sistema de Integridad.*

5. **TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO:** En la SMA entregamos a todas las personas usuarias un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo. Asimismo, esperamos que la ciudadanía también nos trate con el mismo respeto.

***Ejemplo:** Todas las personas deben ser tratadas con el mismo respeto en la SMA. Así sea una autoridad, usuarias y usuarios, o una persona que realiza labores de aseo/mantenimiento. Todas son tratadas de la misma manera y con la misma dignidad.*

6. **CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA:** En la Superintendencia del Medio Ambiente cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente toda la información relacionada con la ciudadanía, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

***Ejemplo:** Nos llega una solicitud de información, por Transparencia Pasiva, solicitando información respecto de los títulos profesionales de un grupo de personas de la SMA. Nuestra Base de Datos contiene información reservada, por lo tanto, nos preocupamos de entregar la información, sin entregar información sensible, de conformidad a la ley.*

7. **RESPETAMOS EL MEDIO AMBIENTE:** Como funcionarios y funcionarias de la SMA, reconocemos formar parte de la Institucionalidad Ambiental mediante la cual el Estado de Chile garantiza a todas las personas el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Por esta razón, es que en el cumplimiento de nuestras funciones y tareas nos sentimos con la especial obligación de ejecutar y promover entre los funcionarios y funcionarias, y también con nuestros usuarios, conductas amigables con el medio ambiente.

***Ejemplo:** Cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo. Siempre apagamos nuestros aires acondicionados y aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina. Si vemos que, por algún motivo, se desperdicia el agua damos aviso. Impulsamos y procuramos la aplicación y desarrollo de medidas para el manejo de residuos, tales como separación o reciclaje.*

8. Mecanismos de consultas y denuncias.

Comité de Integridad

La Superintendencia del Medio Ambiente mantendrá un Comité de Integridad, conformado por un/a representante del Superintendente, un/a representante de la División Fiscalía y un/a representante de la Sección de Gestión y Desarrollo de las Personas, además de un/a representante del personal que se designe a través de la Asociación de Funcionarias y funcionarios (ASUMA), propendiendo a una composición paritaria en cuanto a género. Su composición será formalizada mediante resolución. Este comité sesionará una vez cada trimestre, o bien, antes, si algún caso así lo amerita. El Comité elegirá de entre sus integrantes a un/a Encargado/a de Integridad Institucional. Cabe señalar que las labores del comité y la persona encargada son complementarias al trabajo habitual que desarrolla el funcionariado en la SMA.

El Comité, tendrá por función aclarar las dudas y dilemas éticos, ilustrar respecto de los alcances del contenido del presente Código, explicar sus conceptos, ejemplificar mediante casos y situaciones. Cabe señalar que los funcionarios y funcionarias que formen parte del Comité deben guardar estricta reserva de identidad de los casos que conozcan y manejen.

Además, cuando el Comité lo estime pertinente o cuando se le solicite, podrá efectuar capacitaciones, videoconferencias, encuestas y conversatorios, a fin de afrontar los casos y situaciones de las que haya tomado conocimiento o que estime necesarias, esto con el fin de fomentar la difusión de criterios, conductas y pautas de comportamiento comunes.

Sistema de Integridad

El Sistema de Integridad, que se encuentra en implementación en la SMA, busca instalar una cultura institucional basada en conductas ajustadas con los principios y valores de la probidad de la función pública, la ética y la integridad.

Asimismo, se busca establecer una estructura de funcionamiento que permita analizar las situaciones de riesgo a la integridad que se presenten y enfrentarlas en conformidad a criterios establecidos. También se dispondrá de canales formales de información, consultas y denuncias respecto a inobservancias éticas.

Por ello, tanto en la intranet (<http://intranet.sma.gob.cl>) como en el portal de la SMA (www.sma.gob.cl) se dispondrá de una plataforma donde se encontrará el Código de Ética institucional, con su versión más actualizada, junto a toda la documentación del Comité de Integridad y del Encargado/a de Integridad institucional. Esto, para que se puedan recibir consultas y denuncias desde la misma institución como desde la ciudadanía, los proveedores o las empresas reguladas.

Para recibir la información la SMA ha dispuesto el siguiente correo:
comite.integridad@sma.gob.cl.

Es importante destacar que este correo será revisado por la persona encargada de Integridad y el Comité de Integridad y se pueden hacer consultas anónimas, ya que no es necesario ocupar el correo institucional.

Consultas y denuncias

Cuando un funcionario o funcionaria tome conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código de Ética, **la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa**. Si por alguna razón, **la persona considera que**

requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda realizar la consulta/denuncia a través del correo electrónico comite.integridad@sma.gob.cl.

Las denuncias o consultas deben formularse en términos precisos, entregando información concreta de uno o más hechos puntuales, relacionados con una eventual situación irregular, cometida por un funcionario o funcionaria de la SMA, con el objetivo de que se investigue y determine la veracidad de lo expuesto y las responsabilidades que de ello puedan derivarse, o que se determine si tal hecho o conducto se ajusta a la ética institucional.

En caso de que los hechos **constituyan una falta al principio de probidad administrativa, estos hechos deberán ser denunciados ante la propia jefatura o ante el Comité de Integridad** de la institución, quiénes, recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, **deberán informar a la jefatura superior del Servicio quien determinará si procede la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.**

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para las o los funcionarios que realicen estas denuncias, según se establece en el artículo 90 letra A. Entre ellas se encuentra que la persona denunciante no podrá ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia. La persona denunciante tampoco podrá ser trasladada de localidad o de función, sin su autorización por escrito, y tampoco podrá ser objeto de pre-calificación anual, si la o el denunciado fuese su superior jerárquico.

Es importante destacar que en caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, **podrá formular su denuncia ante la Contraloría General de la República**, pudiendo utilizar para ello el [Portal Contraloría para denuncias de funcionarios públicos](#).

9. Sanciones.

Los incumplimientos a los estándares de conducta establecidos en este Código de Ética serán puestos en conocimiento de la jefatura directa, según corresponda, la que deberá evaluar, según su gravedad, si corresponden a infracciones de menor entidad, en cuyo caso se podrá imponer la anotación de demérito y las medidas correctivas que se estimen pertinentes, de conformidad con el Estatuto Administrativo.

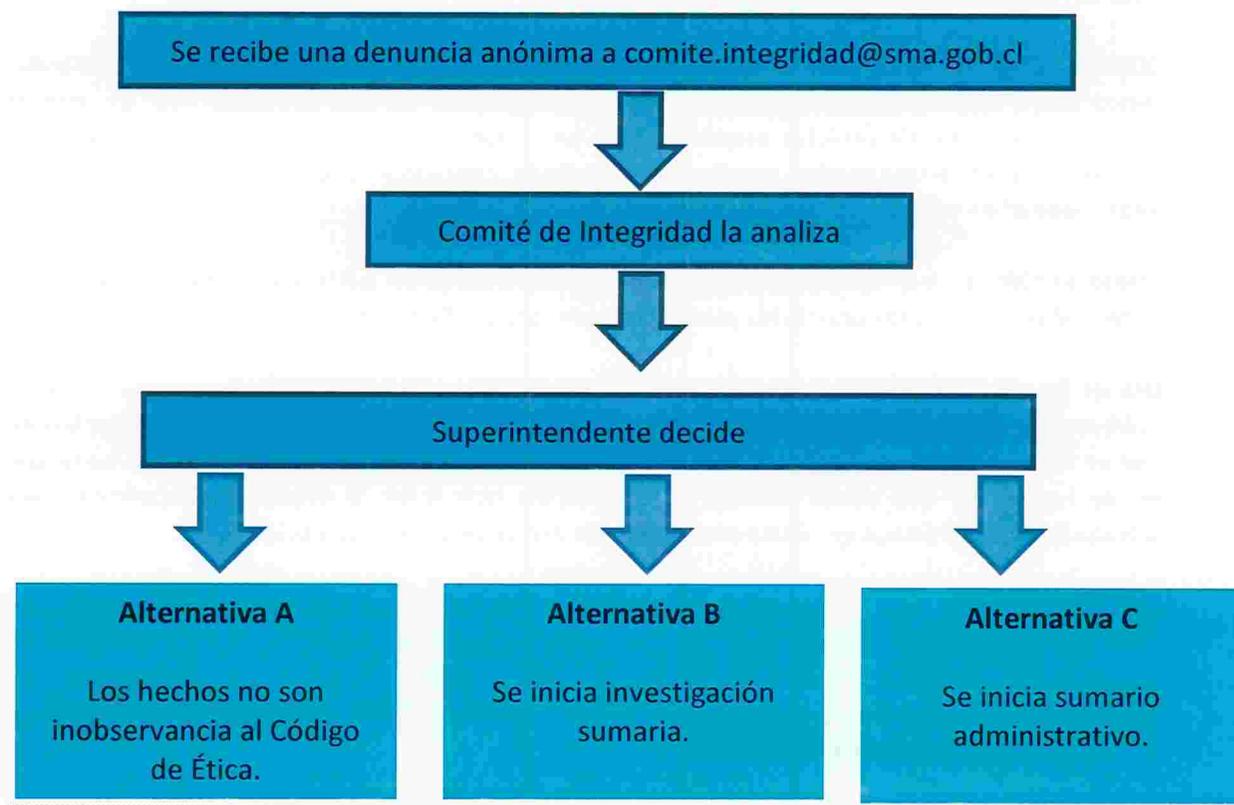
En tanto, si las infracciones son de mayor magnitud, pueden ameritar la aplicación de una medida disciplinaria la que se establecerá mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo.

Cabe consignar que, **una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria**, las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son la **censura, multa, suspensión temporal** del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho. Todo esto 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, si el caso lo amerita.

Tratándose de personas que no se encuentren sujetas a responsabilidad administrativa, se procederá según lo establecido en sus contratos.

Asimismo, existirá un proceso de denuncia ante el propio Comité de Integridad, de modo de ofrecer un canal alternativo.

9.1 Flujo del Proceso de la Denuncia ante el Comité de Integridad



10. Glosario.

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

ACOSO SEXUAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

BIEN COMÚN: Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todas las mujeres y hombres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

COHECHO/SOBORNO: Delito consistente en solicitar u 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).

CONFLICTO DE INTERÉS: Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

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 amistades, etc.

DEBER DE ABSTENCIÓN: Los funcionarios y funcionarias, en razón de las funciones o cargos públicos, no deben participar en la decisión, actuación o actuación determinada en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo posea su cónyuge y ciertos parientes, como participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que reste la debida imparcialidad, para salvaguardar la confianza en el sistema, debiendo excluirse de esta actuación.

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 o etnia, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, identidad de género, opinión política, nacionalidad, edad, estado civil, enfermedad, discapacidad, entre otras.

Las categorías de discriminación no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o excusar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

DIGNIDAD HUMANA: Se refiere al valor inherente de la persona humana por el simple hecho de serlo, en cuanto ser racional, dotada de libertad. No es una cualidad otorgada por alguien en particular, sino consustancial a la persona humana. No depende de ningún tipo de

condicionamiento ni de diferencias étnicas, de sexo, de condición social o de cualquier otro tipo. También se puede entender como el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

ÉTICA: Conjunto de normas valores y principios que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

ÉTICA LABORAL: Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

ÉTICA PÚBLICA: Conjunto de valores y principios que debe tener en cuenta toda y todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad humana.

MALTRATO LABORAL: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

PROBIDAD: Es un principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, y que amerita la aplicación de una medida disciplinaria. Se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

TRANSPARENCIA: Deber de todas las instituciones consistente en la obligación de garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

TRANSPARENCIA ACTIVA: Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA: Mecanismo por el cual los órganos del Estado facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano o ciudadana.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA: Toda información de carácter reservado no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, no se debe filtrar, vender o disponer a personas que no deban legítimamente acceder a ella, pertenezcan o no a la SMA.