



- 8. Confidencialidad y uso de la información oficial
- 9. Uso de la propiedad y los servicios oficiales
- 10. Compras privadas de la propiedad del Municipio por parte de los funcionarios
- 11. Entorno de trabajo

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto, junto con un Apéndice que aporta luz y orientaciones específicas sobre la puesta en práctica de algunos de estos elementos en ciertos ámbitos particularmente delicados.

1. Responsabilidad personal

1.1. Reglas generales

Todos los funcionarios Municipales deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. En particular los funcionarios deben:

- \bullet realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza del público al que rinden servicio, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento;
- tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento;
- no participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber;
- no comprometerse en transacciones financieras gracias a la información oficial inaccesible al público ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular;
- no solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, de parte de cualquier persona o entidad que espere medidas oficiales, o realice negocios, o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes del funcionario;



- observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes oficiales y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualesquiera disposiciones, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones;
- tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía;
- desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos públicos;
- dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con el Código de Ética y Conducta;
- no tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad del Municipio;
- no divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros;
- no utilizar el cargo público para el interés personal;
- proteger y conservar la propiedad del Municipio y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- no comprometerse con empleos o actividades exteriores, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo, que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades oficiales del Municipio;
- poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
- cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano, incluso todos los deberes en materia financiera, especialmente aquellos tales como los impuestos, que son establecidos por la ley; y



• tener un comportamiento que irradie un influjo positivo tanto del Municipio como sobre sus funcionarios, de modo que su reputación se vea favorecida.

2. Cumplimiento de la Ley

2.1. Infracciones Penales

Todos los funcionarios Municipales deben cumplir las leyes.

Los funcionarios que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a fraudes, la solicitación o aceptación de sobornos serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.

Todos los funcionarios deben informar a la dirección superior no bien se enteren de que serán objeto de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información la dirección superior debe decidir si el funcionario puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios no deben utilizar sus cargos oficiales ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones al objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los funcionarios encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

2.2. Quejas Contra el Municipio y sus Funcionarios

Es muy importante que el público tenga total confianza en la integridad del Municipio y sus funcionarios. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra el Municipio y/o los funcionarios individuales.

2.3. Imputaciones Iniciadas Internamente

Si los funcionarios del Municipio estimasen que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones oficiales en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar del asunto a un miembro designado de la dirección superior o del servicio de investigaciones de su departamento o sección. Los funcionarios deben ser aconsejados específicamente a este propósito y gozar de las protecciones oficiales



apropiadas que permitan tales acciones. A este respecto, los mecanismos del intercambio de información, si existen, deben estar libres de cualquier influencia indebida.

Los directivos superiores o los servicios de investigaciones deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra funcionarios superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a un organismo externo al Municipio. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al funcionario o que trabaje con él debe participar en la investigación.

El comportamiento contradictorio con el Código de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que lleguen hasta (e incluyan) el despido, de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios definidos para el Municipio.

3. Relaciones con el Público

El público espera que sus tratos con los funcionarios Municipales se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio estatal y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público.

Los funcionarios no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria.

3.1. Actividades de Promoción en Nombre de Otras Organizaciones o Empresas

Es esencial que los tratos de los funcionarios con el público mantengan un carácter imparcial, y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra. Los funcionarios no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o título oficial, o de ninguna facultad asociada a su cargo público, de cualquier manera que se preste a la interpretación de que la institución para la cual trabaja el funcionario sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si los funcionarios abrigan dudan sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a su dirección superior.

3.2. Divulgación del Nombre – Uso de Distintivos con el Nombre



En la mayoría de las circunstancias la población tiene el derecho de saber con quién está tratando. Por tanto, se espera que todos los funcionarios se identifiquen como corresponde tanto por correspondencia como por teléfono. Además, los funcionarios que entren en contacto con el público durante el curso de su trabajo deben usar distintivos con su nombre o algún número único asignado oficialmente que los identifique. La excepción a esta regla se produce cuando el uso de una placa de identificación o de una divisa puede poner en peligro la seguridad personal del funcionario, o cuando el uso de una placa de identificación puede comprometer u obstaculizar una operación encubierta.

3.3. Seguridad - Asalto y Obstrucción de un Funcionario

Los funcionarios siempre deben considerar prioritaria su propia seguridad y la seguridad de sus colegas en el ejercicio de sus funciones. Si se diera el caso de una situación en la que fuera más prudente retirarse y pedir apoyo suplementario de parte de personal entrenado, entonces los funcionarios deben hacerlo. En todos los casos, se debe informar de inmediato a la dirección superior acerca de una acción de estas características tan pronto como las condiciones de seguridad lo permitan.

3.4. Tratos con el Medio Empresarial

El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica el municipio y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los funcionarios para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por escrito al funcionario superior que corresponda o a la sección de investigaciones del servicio acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

4. Limitaciones en la Aceptación de Regalos, Recompensas, Hospitalidad y Descuentos

4.1. Regalos y Hospitalidad

Las funciones oficiales de un funcionario a menudo lo ponen en contacto con las personas y las organizaciones que hacen negocios, o que lo intentan. Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los funcionarios son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de regalos y/u otras ventajas a un funcionario por parte de individuos u organizaciones puede



ser, o puede ser visto, como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de un funcionario. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente.

Se invita a los funcionarios a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, hospitalidad y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código.

Los funcionarios no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones públicas o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante. Esto incluye, por ejemplo, la entrada gratis o con descuento a acontecimientos deportivos y culturales que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente o potencial relacionada directamente con las funciones públicas del funcionario.

La aceptación de regalos se debe regular claramente y será permitida solamente si:

- son de un valor mínimo o modesto (hasta un valor nominal predefinido);
- se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo; y
- no compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del funcionario en cuestión o de su organización.

Cuando sea imposible rehusar los regalos, la hospitalidad y otras ventajas que no cumplan con los principios precisados anteriormente, o cuando se crea que la organización sacaría provecho si aceptara cierto tipo de hospitalidad, el funcionario procurará contar con instrucciones escritas de sus responsables superiores. La dirección superior entonces notificará al funcionario por escrito si los regalos, la hospitalidad y otras ventajas se deben rehusar o ser conservados por el departamento, donados a obras de beneficencia, botados, o conservados por el funcionario involucrado.

4.2. Personal Involucrado en las Adquisiciones

El personal involucrado en las adquisiciones debe prestar atención especial con miras a no infringir las normas y salvaguardias vigentes ni comportarse de manera que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe aceptar, en ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de proveedores actuales o posibles.

4.3. Beneficios Fortuitos Obtenidos como Resultado de los Bienes y Servicios Comprados con los Fondos Oficiales



Muchas organizaciones comerciales ofrecen regalos a todos los que usan sus servicios. En lo posible, todos los beneficios fortuitos de los que no gozaría el público en general en el marco de un contrato similar, los debe aprovechar únicamente la organización y en ninguna circunstancia los funcionarios individuales podrán aprovecharse de dichos beneficios para el uso personal más allá de los parámetros establecidos.

4.4. Ofertas de Viajes Gratuitos para Fines Oficiales

Algunas organizaciones comerciales o las compañías de transbordadores ofrecen regalos en forma de viajes gratis en asientos o plazas vacantes a la para que ésta los utilice en actividades oficiales. Tales ofertas no se deben aceptar sin la aprobación anticipada de la dirección superior apropiada en ciertas instancias especificadas, y se deben aplicar integralmente las prácticas estrictas de contabilidad del organismo, porque se puede dar pábulo a la sospecha de que existe una relación incorrecta entre la empresa que hace la oferta y el Municipio.

4.5. Concesiones y Descuentos Ofrecidos a los Miembros del Municipio

Cuando las compañías ofrecen descuentos sobre sus mercancías o servicios a todo el personal o a una cantidad importante del mismo, y siempre que el ofrecimiento se haya hecho en base del poder adquisitivo del personal como individuos, los funcionarios de alto nivel competentes pueden aprobar la aceptación por parte del funcionario de tales beneficios en materia de descuentos. Sin embargo, se debe prestar atención especial a fin de evitar la posibilidad de que se sospeche que cualquier beneficio privado obtenido podría influir en la adjudicación de un contrato o en la adopción de una decisión por parte del Municipio. Además, en tales casos se deben emplear como corresponde las prácticas estrictas del organismo en materia de rendición de cuentas. Por lo tanto, el Municipio no debe negociar con las organizaciones con las cuales tiene relaciones oficiales, los ofrecimientos en materia de descuentos y otras ventajas similares.

El Municipio debe tener directrices claras y sucintas acerca del uso responsable de los esquemas del viajero frecuente y de las ventajas relacionadas provenientes de los viajes oficiales, a fin de asegurarse de que estos programas cumplen con los principios generalmente aceptados.

5. Evitar los Conflictos de Intereses

5.1. Asociación Personal con Quienes Hace Negocios el Municipio



Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los funcionarios deben advertir a los funcionarios encargados de la ética u otros funcionarios previstos al efecto, y asegurarse de que sus funciones públicas no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.

Los procedimientos de recusación, que deben existir en el seno del Municipio se deben seguir de manera de evitar o retirarse de la participación en cualquier situación que podría llevar a un conflicto de intereses real o aparente. El Municipio debe establecer procedimientos fácilmente aplicables que permitan una recusación del funcionario en esos casos. Si se adopta una decisión de no retirar totalmente al miembro del personal del caso, los procedimientos previstos deben también permitir la definición y la gestión apropiadas de la situación con miras a lograr una resolución en las mejores condiciones.

5.2. Acciones de valores

Los funcionarios pueden invertir en acciones u otros valores, no obstante, no deben involucrarse como funcionarios en ningún asunto oficial en el cual sus intereses o los de cualquier persona relacionada con ellos tengan un interés financiero, si el asunto concreto tiene un efecto directo y previsible sobre aquellos intereses. Los intereses financieros de las personas siguientes servirán generalmente para descalificar a un funcionario de la misma manera que si fueran los propios intereses del funcionario: el cónyuge del funcionario; el niño menor del funcionario; el socio general del funcionario; una organización o una entidad en la que el funcionario sirve como funcionario, director, administrador, socio general o empleado; y una persona con quien el funcionario esté negociando o tenga un arreglo respecto a un empleo futuro. Además, los funcionarios no deben estar involucrados directa o indirectamente en ninguna decisión oficial que pueda repercutir en el valor de sus propias inversiones.

Del mismo modo, los funcionarios no deben usar la información obtenida en el curso de sus labores y que no sea accesible al público para promover sus intereses privados o los de otras personas. Si un funcionario estimase que pudiera haber un conflicto de intereses respecto de acciones o valores privados propios o de su familia debe comunicar el hecho por escrito al responsable de la ética en su administración.

5.3. Participación en Empresas Privadas y Adjudicaciones Gubernamentales



Ninguna adjudicación gubernamental se puede otorgar a cualquier miembro del personal y/o a cualquier tipo de asociación en la cual uno de los socios es miembro.

5.4. La Búsqueda de Otro Empleo

Los funcionarios deben abstenerse de intervenir en los asuntos particulares que afecten a los intereses financieros de los posibles patrones ante quienes esté buscando empleo.

5.5. Contratos de Empleo Exteriores al Municipio

Cuando las leyes o directrices legales no prohíban el empleo externo, los funcionarios que deseen desempeñarse en un empleo externo deberán obtener el permiso por escrito y con anterioridad de su jerarquía o del funcionario designado al efecto. Al discutir esto con la dirección superior, los funcionarios deberán asegurar que tal empleo no creará un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, ni afectará negativamente al desempeño de las funciones oficiales. Todo trabajo externo deberá realizarse fuera del horario de trabajo oficial y sin servirse de la propiedad o los recursos del Municipio.

Además, los funcionarios no pueden recibir su paga sino por parte del Municipio por el desempeño de sus labores oficiales.

5.6 Empleo de Miembros de la Familia

Cualquier funcionario que tenga un miembro de su familia (el cónyuge, un niño, u otro pariente, por matrimonio o por sangre, que son dependientes del funcionario y/o residen en el hogar del funcionario) empleado en una categoría de empleo en la cual el funcionario no podría ser contratado como empleado exterior debido a la probabilidad de un conflicto de intereses, debe transmitir un informe a través de su superior jerárquico al servicio encargado de la Ética o al funcionario involucrado, a fin de que se determine si el empleo constituye un conflicto de intereses o parece plantear un conflicto de intereses con el desempeño de las funciones oficiales por parte del funcionario.

5.7 Empleos Luego de Dejar el Municipio

Los funcionarios que abandonan sus funciones deben limitar sus comunicaciones o su presencia física ante las instituciones del Municipio en nombre de los terceros con quienes el ex funcionario pudo haber tenido contacto cuando era funcionario del Municipio. Las



informaciones confidenciales de las que tuvo conocimiento cuando trabajaba para el Municipio no se deben divulgar o referir a entidades fuera del ámbito municipall. Los ex funcionarios no deben menguar la confianza del público en la integridad de las instituciones oficiales con sus acciones o palabras. Debe transcurrir un periodo que determinará la administración entre la conclusión de su trabajo en el Municipio y el comienzo del trabajo en empresas relacionadas con el sector público y/o privado. En el mismo sentido, el Municipio debe establecer condiciones y/o normas administrativas prácticas que fijen las directrices respecto a las condiciones de empleo después de la separación de este. Estas restricciones deben prohibir que un ex funcionario por sí o en nombre de sus empleadores privados o de otras personas proporcione ciertos servicios, independientemente de si esos servicios se rinden a cambio de una remuneración. Los funcionarios deben consultar con su Servicio de Ética o el funcionario pertinente de modo de determinar cuáles líneas de trabajo le están vedadas después de dejar su puesto oficial. Además, en el momento en que ingresan, se debe exigir a todos los funcionarios que firmen un acuerdo contractual que prohíba el uso o la divulgación de cualquier información confidencial o secreta de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus labores oficiales.

6. Limitaciones en la Actividad Política

Los funcionarios deben seguir las orientaciones establecidas por las autoridades competentes de manera de no comprometer, o que parezca que se comprometan, las actividades oficiales, a causa de actividades políticas improcedentes o de comentarios manifestados en el lugar de trabajo. Las normas que rigen las actividades relacionadas con la política se deben comunicar claramente a los funcionarios. Se debe recordar a los funcionarios que no deben formular comentarios inadecuados en público sobre los asuntos que tienen que ver con temas delicados como son las políticas y los programas internos del gobierno.

7. Conducta en Cuestiones de Dinero

7.1. Reglas Generales

Los funcionarios deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley, incluso el pago de sus impuestos.

7.2. Transacciones Financieras Privadas

Se insta a los funcionarios a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos, y están estrictamente prohibidas aquellas entre los superiores jerárquicos y sus



subordinados. Esto incluye hacer préstamos a miembros del personal y/o actuar de aval o dar fianza en préstamos.

Los funcionarios que no están en una relación de superioridad/subordinación, y que emprenden transacciones privadas voluntarias con otros funcionarios, lo hacen por su cuenta y riesgo. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo del Municipio y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados, pero (como práctica general) estas transacciones se deben evitar por completo y no serán emprendidas durante el horario de trabajo ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos del Municipio.

7.3. Manejo de Dinero Oficial

El recibo y custodia de cualquier pago a instancias oficiales debe ser atribución exclusiva de aquellos que deben hacerlo en el curso de sus funciones oficiales. En circunstancias normales, ningún otro funcionario debe aceptar dinero adeudado al Municipio, a menos que haya sido autorizado especialmente para hacerlo. Cuando se otorgue tal autorización se debe confirmar por escrito.

El funcionario que recibe dinero o cualquier forma de pago debe emitir un recibo en la forma prescrita. Si no pudiere otorgar un recibo oficial de inmediato, entregará un recibo provisorio y una copia del mismo deberá ser firmada por el pagador, a manera de confirmación de que la cantidad inscrita en el recibo es correcta. El funcionario debe conservar una copia de este documento. Si se entrega un recibo provisorio, se deberá enviar al pagador, lo antes posible, un recibo definitivo donde conste claramente "duplicado". Todo dinero aceptado a nombre del Municipio debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas.

Todos los funcionarios tienen la responsabilidad ante el público de usar el dinero recolectado sólo a efectos oficiales y de optimizar los recursos. Además, los funcionarios deben evitar que se tenga la impresión o que parezca que los fondos recaudados a efectos oficiales se están utilizando en provecho personal de cualquier miembro del Municipio.

Los principios generales siguientes se aplican al desembolso del dinero público:

- Los fondos públicos se deben gastar de manera prudente y apropiada;
- Se debe dar cuenta correctamente de las transacciones en que se usen fondos públicos;
- Solamente las personas autorizadas pueden tomar decisiones sobre los gastos;



- Las reglas que se aplican a la aceptación de regalos, de la hospitalidad y de otras ventajas se aplican al personal que toma las decisiones de gasto; y
- El personal no debe usar sus cargos oficiales para promover sus propios intereses privados ni los de terceros.

8. Confidencialidad y Uso de la Información Oficial

Todos los funcionarios tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones oficiales, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados relacionada con la observancia de la ley. La información oficial comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los funcionarios que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites oficiales.

Entre los ejemplos del uso erróneo de la información oficial se encuentran los siguientes:

- proporcionar información oficial a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información:
- hacer uso de la información en provecho propio o privado; y
- aprovecharse de una persona en base de la información conocida mediante la consulta de expedientes confidenciales.

Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

9. Uso de la Propiedad y los Servicios Oficiales

9.1. Reglas Generales

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad del Municipio, así como los servicios pagados con fondos oficiales en provecho propio monetario u otro. Tales recursos comprenden:



- Locales (incluso teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina);
- Vehículos, embarcaciones, maquinaria y equipos;
- Ordenadores y componentes lógicos;
- Pases de seguridad y artículos de escritorio oficiales; y
- Sellos y servicios postales.

Los gastos no autorizados por concepto de bienes y servicios se pueden reducir si se presta la atención debida a la seguridad física de los haberes del Municipio. Se exige a todos los funcionarios que tomen todas las medidas de seguridad que correspondan a fin de asegurar todos los haberes del Municipio.

9.2. Vehículos de Motor

Respecto al uso y cuidado de los vehículos oficiales se deben aplicar reglas específicas.

Éstas incluyen las disposiciones siguientes, pero no se limitan a ellas:

- Los funcionarios no utilizarán, ni autorizarán el uso, de los vehículos oficiales salvo para fines oficiales;
- Los funcionarios que conduzcan los vehículos oficiales deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo;
- No se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente;
- Los funcionarios no deben conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga; y
- A menos que se haya concedido un permiso específico, los vehículos oficiales no se deben usar para el transporte del funcionario desde su residencia personal ni hacia ella.

9.3. Uso de la Identificación Oficial



Los funcionarios del Municipio solamente deben utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones oficiales. Los distintivos de identidad y los artículos de seguridad se distribuyen para asistir y para identificar a los funcionarios en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad. El funcionario debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas y similares que ha recibido, y debe entregarlos al Municipio cuando cesa su empleo.

9.4. Acceso y Uso de la Red Electrónica

Los funcionarios que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software del Municipio, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger a las instituciones oficiales contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información.

Los sistemas informáticos del Municipio, o los de administraciones externas a los que los funcionarios tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la red del Municipio, están destinados a finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas.

El uso personal limitado de Internet, de la intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con toda la legislación, las políticas y directrices relacionadas y no afecte a la productividad del funcionario o a la de sus colegas. Los funcionarios autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.

10. Compras Privadas de la Propiedad del Estado por Parte de los Funcionarios

10.1. Compras de Artículos Sobrantes del Estado por Parte de los Funcionarios

Al igual que a otros funcionarios del Municipio, se permite a los funcionarios, si ninguna disposición lo impide, comprar los artículos sobrantes o en desuso de propiedad general del Municipio que se ponen en venta al público, tal como publicaciones, material de sobra y mercancías vendidas en las liquidaciones del Municipio, a menos que:

• Los funcionarios, a causa de su cargo oficial, hayan podido enterarse de pormenores particulares sobre la condición de los bienes en venta;



- Los funcionarios hayan estado asociados oficialmente con los preparativos de la liquidación;
- Los funcionarios reciban las mercancías con un descuento que no estaría disponible para un particular; y
- Los artículos sean vendidos por o al Municipio.

10.2. Compras de Mercancías de Proveniencia Municipal

Es importante que los funcionarios no tengan, y que no parezca que tengan, ventajas sobre los particulares en la compra de bienes confiscados y decomisados. Por ese motivo, se prohíbe que los funcionarios hagan compras en las liquidaciones y subastas organizadas por el Municipio, ya sea directamente o a través de terceros, cuando se trate de propiedad del Municipio y se encuentre bajo el control de este, cuando se confisque o decomise bajo dirección del Municipio y/o sea inherente a las funciones de la este mismo.

Además, los funcionarios que hayan participado oficialmente en los preparativos de la liquidación o, debido a su cargo oficial, hayan conocido pormenores particulares respecto a las mercancías, no podrán comprar esas mercancías tal como la compran los comerciantes en tales ventas.

11 Entorno de Trabajo

11.1. Principios Generales

Todos los funcionarios tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales así como los de la organización. Un buen ambiente de trabajo reúne las condiciones siguientes:

- es justo y equitativo;
- es seguro y presta apoyo;
- está exento de alcohol y drogas;
- está exento de acoso y discriminación;



- respeta las diferencias individuales y la diversidad cultural;
- informa lealmente al funcionario sobre la valoración que se hace de su trabajo así como también sobre las oportunidades de perfeccionamiento a su alcance;
- apoya la participación del personal en el procedimiento de adopción de decisiones.

11.2. Justicia y Ausencia de Discriminación

El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad, conducta ética y rendición de cuentas del Municipio. Todos los funcionarios deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en el Municipio esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

11.3. Seguridad e Higiene en el Trabajo

Todos los funcionarios deben gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se hará el público del profesionalismo de la administración. En el mismo sentido, los funcionarios deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

11.4. Consumo Indebido de Drogas

El Municipio tiene la responsabilidad de prohibir las drogas ilegales. En principio, los usuarios de drogas ilegales no calificarán para un empleo en el Municipio y se emprenderá una investigación y se adoptarán las medidas disciplinarias apropiadas con respecto a cualquier funcionario que utilice, posea, venda y/o distribuya las drogas ilegales. El Municipio puede requerir que todos los nuevos reclutas sean objeto de investigaciones en relación con la droga y puede aplicar a todos los funcionarios un programa de prueba al azar sobre el uso de drogas, así como medidas suplementarias de prueba a aquellos funcionarios de los cuales se pueda sospechar razonablemente que consumen drogas.

11.5. Consumo Indebido de Alcohol



Los funcionarios no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. En ninguna circunstancia los funcionarios conducirán un vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol. Los funcionarios uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

11.6. Tabaquismo

El Municipio tiene la obligación de proteger a sus funcionarios y poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro. Los funcionarios no deben fumar allí donde esté prohibido.

11.7. Normas en Materia de Vestimenta

La vestimenta y apariencia de todos los funcionarios debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los funcionarios puede influir sobre la percepción del público y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.

Es particularmente importante que los funcionarios uniformados presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Toda alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia. Cuando se considere respecto de cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para la función pública, se debe dejar de usarlo de inmediato y deshacerse del mismo según las normas previstas. Los funcionarios uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

Resumen

La población tiene derecho a esperar que todos los funcionarios sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza del público es pues muy importante que los funcionarios respeten las normas más exigentes de integridad y conducta.

Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este Código, un elemento clave de todo programa de integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta aplicación de un



Código de Ética y Conducta completo que establezca en términos muy claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos los funcionarios.

Para cumplir plenamente con el código, los funcionarios deben:

- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad;
- Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas;
- Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación del Municipio
- Comportarse de forma coherente con el Código de Ética y Conducta;
- Apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- Informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al Código de Ética y Conducta

Además, todos los superiores jerárquicos y jefes tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben:

- Adherir estrictamente al Código de Ética y Conducta, de modo de dar el ejemplo;
- Asegurarse de que el personal se compenetre de la legislación pertinente, las normas requeridas, y los procedimientos y las instrucciones del servicio;
- Tratar a los funcionarios con imparcialidad y buena fe;
- Aplicar el Código de Ética y Conducta de una manera objetiva; y
- Adoptar las medidas apropiadas cuando los funcionarios aduaneros incumplan las normas requeridas o demuestren un comportamiento que parezca contradictorio con el Código de Ética y Conducta.