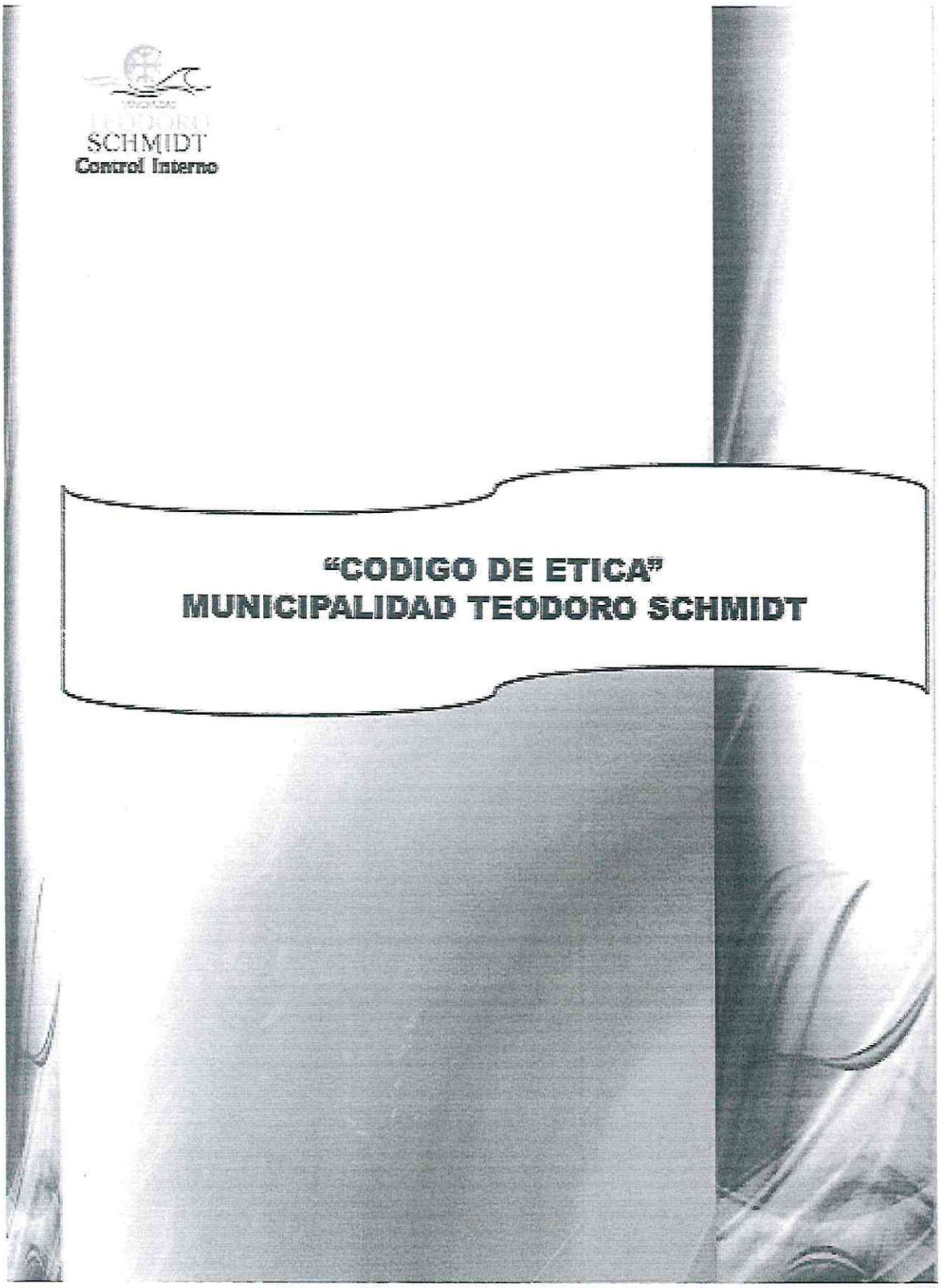
TEODORO
SCHMIDT
Control Interno

"CODIGO DE ETICA"
MUNICIPALIDAD TEODORO SCHMIDT



MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT..... 1

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA ? 2

Aspectos generales 2

¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética? 2

¿A quiénes se aplica este Código de Ética? 2

¿Qué se espera de los funcionarios? 3

Consideraciones relevantes del presente Código de Ética 3

CONDUCTAS INSTITUCIONALES 4

I. Relación entre los funcionarios de la Municipalidad de Teodoro Schmidt 4

II. Relación con aquellos que interactúan con la Municipalidad 6

Conductas generales: 7

CONFLICTO DE INTERESES 7

Conductas generales: 7

MANEJO DE INFORMACIÓN. 9

Conductas generales 9

USO DE LOS RECURSOS 10

➢ *Usar adecuadamente los bienes de la Municipalidad* 10

Conductas generales 10

➢ *Usar adecuadamente la Jornada laboral de la Municipalidad y para el cumplimiento de los objetivos y funciones.* 11

RESPONSABILIDAD SOCIAL 12

Conductas generales 12

SEGURIDAD Y SALUD 12

Conductas generales 12

CONSULTAS Y DENUNCIAS AL CODIGO DE ETICA 14

CONSULTA, DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO 14

MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT

MISION:

Entregar servicios de excelencia, con transparencia y equidad, tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad, considerando la realidad social, económica y territorial a través de personal calificado, con capacidad de gestión, respetando la diversidad cultural y el entorno.

VISION:

Ser un municipio que busca satisfacer las necesidades de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana, un estilo de vida saludable, con desarrollo comunal armónico con el medio ambiente, contando con una infraestructura moderna, adecuada y tecnológica, con equipos de trabajo capacitados, eficientes creíbles.

MUNICIPALIDAD
TEODORO
SCHMIDT

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA ?

Aspectos generales

El Código de Ética es un documento, especialmente diseñado para los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Teodoro Schmidt que busca establecer un marco de referencia general de conductas ante determinadas situaciones, para actuar de una manera ética y recta, lo que en otras palabras es "hacer lo correcto", adecuando su conducta para tomar buenas decisiones frente a dilemas éticos en el ejercicio de sus funciones, independientemente del estamento y tipo de contrato.

Este Código es también un documento oficial y formal, mediante el cual la Municipalidad de Teodoro Schmidt declara su postura ante algunos temas relevantes que se generan en los contextos en que los funcionarios se desenvuelven, intentando modelar lo que sería parte de la cultura organizacional.

El Código contempla una amplia gama de situaciones a las que se puede ver expuesto el funcionario, pero en ningún caso pretende abarcar la totalidad de las situaciones posibles.

¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética?

Porque asegurar un comportamiento honesto y ético de sus funcionarios y funcionarias es asegurar un ambiente que favorezca la acción eficaz y eficiente de la Institución, lo que es una condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en los productos y servicios que genera la Municipalidad de Teodoro Schmidt en su rol de administrador de la comuna, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural (art. 1° ley N° 18.695 L.O.C.M.).

¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

Es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Teodoro Schmidt regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales: Al personal nombrado en un cargo de las plantas, a los de Contrata, (art. 1°y 2°) Como también los contratados sobre la base de honorarios y la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales (art. 4°),

como asimismo, a los sujetos a las normas del Código del Trabajo, (art. 3°) si correspondiere.

Por tanto, este Código de Ética será aplicable a todas las personas que son funcionarios y/o prestan servicios a esta Municipalidad, sin diferenciar entre función, cargo, estamentos, edad ni género, sin discriminación de ningún tipo.

¿Qué se espera de los funcionarios?

- Que cada funcionario (a) comprenda y aplique entre sus conductas habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentaciones que afectan a los funcionarios (as) públicos, aplicando su buen criterio y tratando de evitar que se produzca una conducta indebida o con falta de ética.
- Se espera que todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Teodoro Schmidt cumplan tanto con la normativa legal como las directrices que entrega este Código de Ética.

Consideraciones relevantes del presente Código de Ética:

Para la elaboración del presente documento, se han considerado especialmente los siguientes instrumentos:

- Constitución Política de la República.
- Título III "De la Probidad Administrativa" de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Código de Conducta de la Contraloría General de la República.

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

I. Relación entre los funcionarios (as) de la Municipalidad de Teodoro Schmidt

Para favorecer el trabajo de la Municipalidad en el cumplimiento de sus objetivos, es necesario que exista un ambiente laboral de respeto y buen trato y además de contar con un espacio físico con las condiciones adecuadas para el bienestar de los funcionarios, permitiendo así, que el trabajo se realice en forma eficiente y efectiva.

Conductas generales:

a) Se deberá tratar a todas las personas que trabajan en la Municipalidad con dignidad y respeto, realizando todos los esfuerzos por mantener una comunicación fluida, con honestidad y garantizada por la confianza mutua y respetando el trabajo de los compañeros y las compañeras en pos de un clima laboral armonioso, independiente del cargo que ejerza dentro del Municipio.

b) Se promoverá entre los funcionarios de la Municipalidad de Teodoro Schmidt una convivencia pacífica, amistosa, deferente y cordial que no transgreda los límites interpersonales y laborales y se deberá realizar buenas prácticas para mantener una relación armónica en el trabajo, como por ejemplo:

- ✓ Saludar al momento de llegar al trabajo y despedirnos al momento de salir.
- ✓ Mantener el espacio de trabajo ordenado.
- ✓ Prestar apoyo a los compañeros de trabajo sin que lo soliciten.
- ✓ Solicitar ayuda cuando lo requiera.
- ✓ Regular el volumen de su voz al conversar.
- ✓ No interrumpir, dejar que la otra persona se exprese.
- ✓ Respetar la privacidad de sus compañeros.
- ✓ Utilizar las palabras básicas: permiso, gracias y por favor.
- ✓ Llamar a cada persona por su nombre.

- ✓ Evitar realizar comentarios sobre la vida personal de otras personas.
- ✓ Pedir disculpas si cometemos errores que atenten el buen trato funcionario.
- ✓ Ser puntual, pues implica una muestra de respeto
- ✓ No fumar dentro del edificio consistorial, beber alcohol o drogas de cualquier tipo, hablar con lenguaje obsceno, discriminar, acosar, etc.

c) No se deberá discriminar a las personas tanto interna como externamente, ya sea por su raza, género, ideas políticas, religiosas, de procedencia, calidad jurídica, entre otros y no dar un trato diferente y perjudicial. La no discriminación es un principio que primará en la acción de la Municipalidad de Teodoro Schmidt.

d) Se deberá rechazar todo tipo de conductas de acoso laboral y se debe valorar el derecho que tiene todo funcionario y funcionaria de recibir y brindar un trato digno y cordial. No se deberá aceptar conductas que atenten contra la dignidad del funcionario o funcionaria como, por ejemplo: abuso de poder, conducta de agresión física o psicológica, hostigamiento, maltrato, humillación, ya sea entre funcionarias, funcionarios, pares o de jefatura en forma permanente u ocasional en el tiempo.

e) Se deberá valorar la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios, y reconocer el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, capacidades, habilidades y experiencia, que favorezca de esta forma a gozar de un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria y entregando igualdad de condiciones a todos los funcionarios y funcionarias.

f) Los funcionarios (as) deberán observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y Ley N° 19.653 y demás disposiciones especiales.

g) Los funcionarios y funcionarias deberán mantener una vida social acorde con la dignidad del cargo; éste es un deber que para los servidores municipales se encuentra consagrado, en el artículo 58, letra i), del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Al respecto, se puede señalar que el principio de probidad administrativa no sólo constituye un sinónimo de honestidad, sino que alcanza a todas las actividades que una funcionaria o funcionario público realiza en el ejercicio de su cargo, teniendo incluso, por aplicación de tal principio, el deber de observar una vida privada acorde con la dignidad de la función.

h) Es un deber de los funcionarios (as) preocuparse por una presentación personal adecuada y acorde con la función que se desempeña, conforme a las instrucciones que se reciban, como por ejemplo la disposición de usar nuestros uniformes en días de semana que se ordena el Instructivo N° 1 de fecha 12.08.2013 y sus posteriores modificaciones.

i) Los funcionarios (as) deben procurar encontrarse en óptimas condiciones para desarrollar las labores encomendadas y en todo caso, nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.

j) Se debe ser solidarios y no dudar en colaborar y apoyar a todos aquellos que se encuentran en situaciones desfavorecidas y brindar apoyo como equipo humano que esta dispuesto a ayudar y colaborar con sus colegas, tanto internamente como así también con la comunidad.

k) Se debe ser empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.

l) Se deberá compartir nuestros conocimientos y experiencias con los compañeros (as) de trabajo y/o funcionarios dependientes de otras unidades, y de esta manera se contribuirá a ser un servicio público eficiente y eficaz, ya que todos hacemos el Municipio y no unos pocos, porque todos somos importantes y formamos parte de este equipo de trabajo.

II. *Relación con aquellos que interactúan con la Municipalidad*

Todas las personas y/o empresas que reciben algún tipo de producto o servicio generado por la Municipalidad, además de las personas que prestan sus servicios a la Institución, son considerados "usuarios" de la Municipalidad y los funcionarios (as) deberán velar por la satisfacción de sus requerimientos, según los recursos disponibles para esos efectos.

Conductas generales:

a) Se deberá dar un trato cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidad a cada uno de las personas con las que se interactúa, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual.

b) Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios, se deberá mantener una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.

c) Se deberá ser empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios y se deberá hacer todos los esfuerzos y ser ágiles para que esta respuesta sea oportuna y generar las redes necesarias y derivar en forma correcta a quien lo necesite.

d) Cuando nos encontremos en actividades del servicio con personas externas a la organización, se deberá mantener en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

e) Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios (as), se deberá procurar suministrar información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente, accesible y oportuna.

f) Se deberá utilizar la credencial funcionaria de manera visible durante la jornada laboral para que usuarios y usuarias nos identifiquen.

CONFLICTO DE INTERESES

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, deben velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando y es deber que nuestro actuar funcionario se excluyan prácticas de cohecho, corrupción, extorsión y soborno que condicionen o comprometan al funcionario y a la imagen de la Municipalidad, además de las normas sobre probidad y transparencia que se encuentran enmarcados en la normativa legal vigente.

Se deberá asegurar que nuestros intereses financieros o personales no influyan en la función pública. Por lo que el funcionario (a) no deberá intervenir y/o abstenerse en asuntos en los que se tenga un interés personal.

Los conflictos de interés se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en que se puede resolver.

Conductas generales:

a. Las acciones que los funcionarios (as) ejecuten y las decisiones que se adopten deben ser en función de las responsabilidades y deberes que cada uno tiene para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.

b. Ante los procesos y acciones que están reguladas, se deberá respetar lo que dicen las leyes y normas.

c. Cuando el funcionario o funcionaria se encuentre ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de las funciones y/o acciones que en razón de su cargo le corresponda realizar, deberá comentársela a su jefatura directa y deberá hacerla llegar por escrito al Alcalde, de conformidad a la normativa vigente, con el debido tiempo, manifestando la necesidad de inhabilitarse para efectos de no afectar los procesos administrativos.

d. Se deberá promover y/o adquirir entre los funcionarios y funcionarias una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que cada uno desarrolla en la Institución.

e. No se deberá realizar actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios de la Municipalidad.

f. Las relaciones personales entre funcionarios no deben afectar los intereses de la Municipalidad, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades, capacidades y experiencia.

g. Al tomar decisiones, no se deberá privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que es deber velar por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente y que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, y al beneficio de los ciudadanos.

h. No se deberá aceptar regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionario o funcionaria de la Municipalidad. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares al Alcalde y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación

Ejemplo en la práctica

Un usuario que evaluó positivamente el trabajo de un funcionario, manifiesta su agradecimiento entregándole un obsequio personal. No se debe aceptar el presente y le debe manifestar que solamente ha cumplido la función pública que desempeña, por lo que no es necesaria ninguna retribución o reconocimiento de ese tipo.

MANEJO DE INFORMACIÓN.

Por la naturaleza de las funciones de la Municipalidad, se manejan datos, informes o documentos, por lo que esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia y la probidad.

Conductas generales:

a. No se deberá utilizar información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de una manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo las normas aplicables a la materia.

b. Se deberá guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;

c. Los funcionarios y funcionarias deberán ser responsables de hacer buen uso de la información que tengan conocimiento y de identificar la información pública de aquella que no lo es.

d. Para aquella información que no es pública, se deberá tomar las medidas para la protección de sus registros (tanto informáticos como físicos). No se deberá revelar ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información. Así como tampoco la revelación y/o difusión a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.

e. Los funcionarios y funcionarias deberán utilizar las redes sociales en forma responsable y no publicar información que este fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existente (Transparencia Activa del Municipio) y nunca difundir en ella información institucional a título personal.

f. Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios), se adquirirán todas las medidas necesarias para el resguardo de dicha información, mientras ésta tenga la calidad de reservada, o que éste contenida en las excepciones que establece la Ley N° 20.285 sobre situaciones en que la información queda sujeta a secreto o reserva:

1. Cuando afecte el debido cumplimiento de las funciones de un órgano del Estado. Por ejemplo: cuando se trate de la persecución de un crimen o cuya atención requiera distraer a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando afecte los derechos de las personas, como su seguridad, su salud, su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando afecte la seguridad de la nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando afecte el interés nacional. Por ejemplo: si se refiere a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando una ley de quórum calificado haya declarado reservada o secreta cierta información.

USO DE LOS RECURSOS

- ***Usar adecuadamente los bienes de la Municipalidad***

Los recursos utilizados para el cumplimiento de las funciones son bienes públicos, por lo que cada funcionario y funcionaria debe hacer buen uso de ellos y se deberán utilizar de manera eficiente pensando en el interés general y bien superior, según la normativa vigente y las instrucciones internas.

Conductas generales:

a) Se deberán utilizar los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para beneficio personal o de terceros, Respecto al mobiliario e instalaciones de la Municipalidad, los funcionarios (as) deberán cuidarlos y mantenerlos en óptimas condiciones, de manera de favorecer un ambiente laboral digno.

b) Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, el funcionario (a) deberá utilizar el sentido común para que no interfiera con sus responsabilidades laborales y deberá evitar todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo; pornografía, discriminación, entre otros).

c) Se deberá ser respetuoso (as) de la normativa en el buen y correcto uso de vehículos municipales establecidos el el D.F.L. N° 799, Reglamento uso de vehículos y las señaladas en el Reglamento Interno. En el caso de los conductores deberán mantenerlos limpios y preocuparse de su mantención, para ello deberá informar en forma oportuna a su Director (a) o encargado de vehículos, según corresponda, si sufre algún desperfecto o si su mantención requiere incurrir en gastos para ello, como por ejemplo: mantención por cambios de aceites y filtros para que la jefatura realice los trámites administrativos respectivos ante la unidad de Adquisiciones.

Así también los conductores deberán preocuparse de contar con la documentación vigente y/o al día y avisar oportunamente al Directora (a) sobre el vencimiento de las revisiones técnicas, para la tramitación administrativa respectiva para obtenerla.

Cada Director (a) o quien éste (a) delegue deberá tramitar en forma oportuna los permisos de circulación de los vehículos a su cargo.

➢ ***Usar adecuadamente la Jornada laboral de la Municipalidad y para el cumplimiento de los objetivos y funciones.***

El tiempo administrado en la jornada de trabajo como las funciones que cada uno de los funcionarios (as) ejerce deben ser enfocadas para los intereses institucionales, por lo que se deberá dedicar la jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883)

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;

b) El trabajo de cada funcionario (a) lo debe orientar al desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas y al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;

c) Los funcionarios y funcionarias deberán realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;

d) Cumplir con la jornada de trabajo y realización de los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

e) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;

f) Se deberá tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del tiempo estipulado para ellos y garantizar la continuidad de éste, aún en ausencia del titular.

Ejemplo en la práctica:

Un funcionario reside en Temuco, llega todos los días atrasado y señala que se quedó haciendo trámites municipales y al pedir reporte no lo puede justificar y no realiza cometido funcionario que justifique sus reiterados atrasos, Sobre el particular, el artículo 69, inciso final, de la ley N° 18.883, dispone que los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución previa investigación sumaria.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Municipalidad reconoce el rol que cumple dentrode la sociedad y, por tanto, considera dentro de su operación y en su interacción con aquellos que se relaciona, ejecutando prácticas responsables que buscan generar un impacto positivo sobre la sociedad y el medioambiente, lo cual beneficia directamente a la ciudadanía.

Conductas generales:

a) Los funcionarios y funcionarias deberán cuidar el uso eficiente de los recursos (por ejemplo: insumos desechables, papel, combustible, energía eléctrica, agua) que utilizan regularmente en su trabajo y en los espacios municipales, generando una reducción de los desechos y los recursos destinados para ellos.

Ejemplo en la práctica:

- *¿En que se puede contribuir? Al preocuparse que no se malgaste la energía en forma innecesaria, apagando las luces y equipos computacionales cuando no son utilizados. Asimismo, cuidar el uso del agua en baños e informar a la Administración si se visualiza fugas o desperfectos en la gasfitería.*

SEGURIDAD Y SALUD

La seguridad y salud de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Teodoro Schmidt y de quienes se relacionan con ella es fundamental, por lo que se deben generar condiciones de trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas.

Conductas Generales:

a) Los funcionarios y funcionarias se deberán mantener informados de los procedimientos institucionales definidos para proceder ante situaciones tales como sismos, maremotos, incendios o similares, contenidos en el Plan de Emergencia del edificio consistorial vigente,

Protocolo Covid-19, u otro similar que exista a futuro, para el Municipio y para ello cada jefatura deberá difundirlo a su personal bajo su dependencia.

b) Se deberá evitar todo tipo de contaminación en los espacios cerrados del Municipio, como por ejemplo: la prohibición de fumar dentro del edificio consistorial, evitar el ruido excesivo, de esta forma se respetará a los y las colegas.

c) Se procurará hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, con el objeto de mantener un adecuado equilibrio entre la vida laboral y la familiar.

d) Se procurará estar alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a la jefatura directa, al encargado de seguridad o algún miembro del Comité Paritario, de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades.

CONSULTAS

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Municipalidad podrán realizar consultas en relación al Código de Ética, para ello se deberán contactar con la Unidad de Personal o en su ausencia por su Jefatura directa, sin perjuicio de la asesoría que pudiese prestar la Dirección de Control Interno.

El plazo estipulado para responder la consulta es de 3 días hábiles. Las consultas se realizan a través de correo electrónico al encargado del área y/o carta escrita.

DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO

Si un funcionario, funcionaria y/o jefatura vivencia u observa una situación que atente contra lo indicado en el Código de Ética, dependiendo de la situación, tendrá el deber de comunicarlo a su jefatura directa o al jefe superior del servicio por escrito.

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales (Ley N°18.883), el jefe superior del servicio deberá evaluar la gravedad de los hechos para realizar el procedimiento administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades administrativas.

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 para Funcionarios Municipales. Es importante señalar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para el funcionario o funcionaria que realice estas denuncias.