

# COMITÉ DE INTEGRIDAD

Abril 2025



**GES** | **20**  
GARANTÍAS EXPLÍCITAS  
EN SALUD años

## Cronograma tentativo para la elaboración del Código de Ética Institucional:

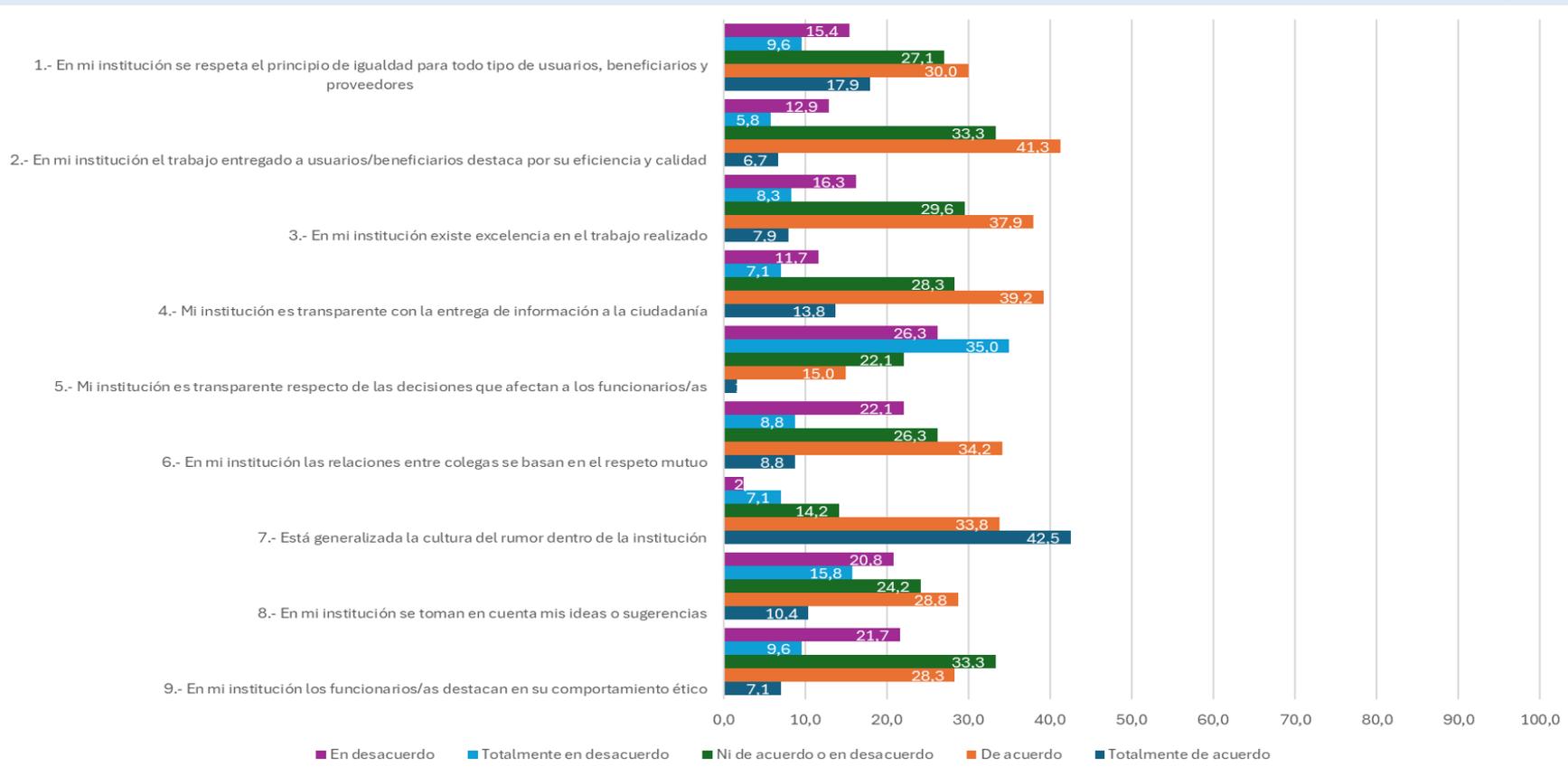
Etapa de Desarrollo	Febrero					Marzo					Abril				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Diagnóstico Participativo															
Diseño Participativo															
Conformación del Comité de Integridad															
Periodo de Revisión, Visación y Elaboración del borrador del Código de Ética															
Aprobación formal del Código de Ética															
Actividad de presentación del Código de Ética															
Campaña de Difusión del Código de Ética															

## **Diagnostico Participativo: Encuesta**

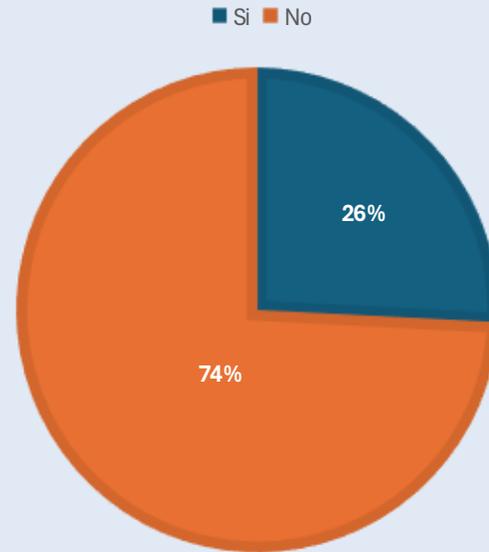
Permite conocer el nivel de percepción que tienen los funcionarios/as sobre comportamientos éticos y de probidad dentro de la institución.

**240 Encuestas Respondidas**

# Resultados Encuesta



## ¿HA DENUNCIADO EN INSTANCIAS FORMALES DE SU INSTITUCIÓN ALGUNA FALTA A LA ÉTICA O A LA PROBIDAD?



## Respuestas recurrentes:

1. Temor a represalias de compañeros/as o jefaturas.
2. Falta de credibilidad en los procesos.
3. Filtraciones, falta de reserva y confidencialidad en el manejo de datos.
4. Desconocimiento de normativa de probidad, ética y transparencia.
5. No haber presenciado o tener conocimiento de una falta a la probidad.

## Conformación del Comité de Integridad

El Comité de Integridad es el órgano de carácter propositivo y consultivo que representa a los funcionarios/as, incentivando la participación y el compromiso con la institución y robusteciendo confianzas en las relaciones laborales.

### Las principales funciones a desarrollar por el Comité de Integridad, son las siguientes:

- a) Apoyo técnico consultivo en la elaboración del Código de Ética.
- b) Proponer, programas, estrategias y capacitaciones, impulsando el desarrollo participativo de la Institución en materias de probidad y ética.
- c) Proponer y apoyar campañas de difusión del Código de Ética o de otras estrategias en la temática.

**Cada Institución define la composición del Comité. En diversos organismos públicos el Comité tentativamente se encuentra formado por:**

- Jefe/a del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Encargado/a de Relaciones Laborales.
- Un/a Representante por cada Asociación de Funcionarios/as de la SEREMI de Salud.
- Un/a Representante de la Autoridad Regional.
- Jefe/a del Departamento de Comunicaciones.
- Encargado/a de Transparencia.
- Encargado/a de Calidad.

## Canal de Consultas y Denuncias

- En cada comité se designará un/a **Coordinador/a** quien deberá dentro de sus funciones, recibir las consultas y denuncias referente a la temática.
- Se deberá habilitar un correo de **denuncias/consultas** dentro de la institución, siendo el coordinador/a el encargado de resolver las **consultas** dentro del plazo de **10 días hábiles** desde que se recibió la consulta.
- En el caso de las **denuncias**, en el plazo de 10 días hábiles desde su recepción, se analizará si los hechos denunciados configuran o podrían configurar una falta a las disposiciones del código o una falta de probidad de aquellas sancionadas por la ley. En este último caso, **informará a la autoridad superior del servicio**, en el plazo previsto, a fin de que ésta adopte las medidas pertinentes, tales como la instrucción de una **investigación sumaria o sumario administrativo**, según la gravedad de los hechos.

- Para el efectivo cumplimiento de su cometido, esto es, resolver consultas, analizar e informar denuncias a la Autoridad, el/la Coordinador/a se podrá hacer **asesorar con encargados/as técnicos/as** de materias específicas en atención al funcionamiento de la SEREMI, lo anterior, **previa declaración jurada del asesor/a, de reserva de confidencialidad de la información.**

## Código de Ética :Estructura

De acuerdo con los lineamientos del Servicio Civil en la implementación de los Códigos de Ética, Código vigente de la Subsecretaría de Salud Pública y fuentes normativas atinentes, se proponen las siguiente estructura del Código de Ética Institucional:

### **1. Saludo Inicial**

**1.1** ¿A quién va dirigido?

### **2. Misión Institucional**

### **3. Compromisos según grupos de interés**

#### **3.1 Compromisos de la Institución con los Funcionarios y las Funcionarias**

**3.1.1** Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

**3.1.2** Trabajo colaborativo y en equipo

**3.1.3** Comunicaciones internas transparentes

## **3.2 Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias con la Institución**

**3.2.1** No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros

**3.2.2** No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los Institucionales

**3.2.3** Manejo de Conflicto de Intereses

**3.2.4** Rechazo al tráfico de influencias

**3.2.5** Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución y confidencialidad

## **3.3 Compromisos con aquellos que se relaciona la Institución**

**3.3.1** No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

**3.3.2** Rechazo al soborno/cohecho

**3.3.3** Transparencia en la entrega de información

**3.3.4** Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

**3.3.5** Compromiso con el Medio Ambiente

### **3.3 Compromisos con aquellos que se relaciona la Institución**

**3.3.1** No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

**3.3.2** Rechazo al soborno/cohecho

**3.3.3** Transparencia en la entrega de información

**3.3.4** Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

**3.3.5** Compromiso con el Medio Ambiente

**4. Mecanismo para realizar consultas y denuncias**

**5. Sanciones: acciones disciplinarias**

**6. Comunicación y difusión**

**7. Glosario con los conceptos más relevantes**



**GES** | **20**  
años

GARANTÍAS EXPLÍCITAS  
EN SALUD