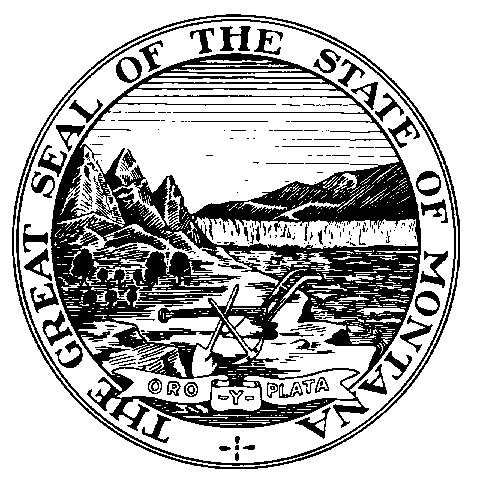
E T H I C S

NORMAS DE CONDUCTA

PARA

# EMPLEADOS ESTATALES



Revisado

Septiembre 2001

Preparado por el Departamento de Administración

División de Personal del Estado

***NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS ESTATALES***

**2-2-103, Código de Montana anotado. Confianza pública: deber público.** (1) El ejercicio de un cargo o empleo público es una confianza pública, creada por la confianza que el electorado deposita en la integridad de los funcionarios públicos, legisladores y empleados públicos. Un funcionario público, legislador o empleado público llevará a cabo los deberes del individuo en beneficio del pueblo del estado.

(2) Un funcionario público, legislador o empleado público cuya conducta se aparte del deber público de la persona es responsable ante el pueblo del estado y está sujeto a las sanciones previstas en esta parte por abuso de la confianza pública.

(3) Esta parte establece varias reglas de conducta, la transgresión de cualquiera de las cuales es una violación del deber público, y varios principios éticos, la transgresión de cualquiera de los cuales debe evitarse.

***¿Por qué tenemos normas de conducta y un código de ética?***

La Constitución de Montana requiere un Código de Ética que prohíba el conflicto entre el deber público y el interés privado. Su posición como empleado estatal es un fideicomiso público y la ley estatal requiere que realice su trabajo en beneficio de la gente del estado.

Las Normas de Conducta y el Código de Ética se encuentran en el Título 2 – Capítulo 2 MCA. La legislatura hace cambios a este estatuto de vez en cuando. Los cambios más recientes entraron en vigor el 1 de octubre de 2001.

Este folleto proporciona una visión general que tiene la intención de ayudarle a usted, como empleado estatal, a comprender el impacto que tiene este estatuto. Cada agencia adoptará e implementará reglas y procedimientos internos. Es su responsabilidad asegurarse de que comprende las normas de conducta y los principios éticos que se aplican a usted mientras realiza su trabajo. Debe comunicarse con su supervisor o director de personal de la agencia para obtener información adicional.

Otras disposiciones de las Normas de Conducta, 2-2-101, et seq. MCA, que afectan a los funcionarios electos y a los empleados del gobierno local, no se abordan aquí. El Comisionado de Prácticas Políticas publicará información y normas relativas a la aplicación de la ley.

***¿En qué puedo basarme para guiar mi conducta?***

Como verá, algunas acciones son claramente conflictos entre el deber público y el interés privado, mientras que otras acciones solo pueden plantear conflictos en determinadas circunstancias.

Si confía solo en la ley de Normas de Conducta como guía, no tendrá una imagen completa de las normas de conducta a las que puede estar sujeto. Otras leyes, normas y políticas del departamento estatales dirigen la conducta de los empleados. Algunas profesiones y ocupaciones tienen normas éticas a las que deben adherirse quienes ejercen la profesión. Como parte de la implementación de las Normas de Conducta, cada departamento adoptará una política de normas de conducta que puede proporcionar requisitos y límites más específicos a las actividades en función de la misión de la agencia o de los deberes del puesto.

La ley de Normas de Conducta establece límites externos a ciertas acciones y sanciones por violaciones. Este folleto resumirá esos límites.

Esto no significa que cualquier acción dentro de los límites sea aceptable o legal. Las normas penales de conducta se abordan en una parte diferente de la ley estatal (consulte el Título 44, parte 7, MCA). Las principales áreas cubiertas en el Título 44 incluyen amenazas e influencia indebida, soborno, compensación por acciones oficiales pasadas, obsequios a servidores públicos y mala conducta oficial.

***¿Qué áreas cubre la ley de Normas de Conducta?***

Las normas de conducta para los empleados públicos pueden agruparse en cuatro categorías principales. La ley se resume para cada categoría.

**1.** **REGALOS**

*Como empleado estatal, usted no puede:*

• Aceptar una donación sustancial o beneficio económico, generalmente más de un valor de $50, que:

A. tendería a influirle para que se apartara del fiel e imparcial cumplimiento de los deberes públicos, o

B. una persona razonable sabría que es una recompensa por una acción oficial tomada.

Ejemplos de "beneficio económico" incluyen un préstamo a una tasa sustancialmente más baja que la tasa comercial actual, o una compensación por servicios privados que excede sustancialmente el valor justo de mercado de los servicios.

*¿Qué tipo de regalos pueden ser aceptables?*

La política de su departamento puede proporcionar orientación adicional sobre la aceptación de obsequios o beneficios económicos. La aceptación de un regalo o beneficio económico de cualquier valor que tenga la intención de ejercer una influencia indebida sobre usted o que usted crea que es una recompensa por la acción tomada debe ser examinada cuidadosamente. Un regalo o beneficio económico que pretenda ser un soborno, independientemente de su valor, podría dar lugar a sanciones penales.

Los siguientes están excluidos de la definición de regalo en 2-2-102, MCA:

• Cualquier regalo que no se utilice y se devuelva al donante en un plazo de 30 días o se done a una organización benéfica.

• Alimentos y bebidas que consume mientras participa en un evento benéfico, cívico o comunitario que esté relacionado con su empleo o al que asista en calidad oficial.

• Materiales educativos directamente relacionados con sus funciones.

• Un premio que se entrega públicamente en reconocimiento al servicio público.

• Actividad educativa que no lo coloca ni parece colocarlo bajo ninguna obligación y que no es lujosa o extravagante.

**2. AUTOGESTIÓN**

*Como empleado estatal, usted no puede:*

• Divulgar o utilizar información confidencial adquirida en el curso de su trabajo para obtener ganancias financieras personales.

• Adquirir un interés en cualquier negocio o empresa que tenga razones para creer que puede verse directa y sustancialmente afectada en su beneficio económico por las acciones tomadas por su agencia empleadora.

• Realizar un acto oficial que perjudique directa y sustancialmente a una empresa cuando tenga un interés personal sustancial en una empresa competidora.

• Participar en una transacción financiera sustancial para sus fines comerciales privados con una persona a la que inspeccione o supervise en el curso de sus deberes oficiales.

• Ayudar a una persona a cambio de una tarifa u otra compensación a obtener un contrato, reclamo, licencia u otro beneficio económico de su agencia.

• Realizar un acto oficial que proporcione directa y sustancialmente un beneficio económico a un negocio en el que tenga un interés financiero sustancial o para el que esté contratado como abogado, consultor, representante o agente.

**3. PRIVILEGIOS INJUSTIFICADOS**

*Como empleado estatal, usted no puede:*

• Participar en cualquier actividad, incluido el cabildeo, en nombre de una organización de la que sea miembro mientras realiza sus deberes laborales.

• Participar en un procedimiento ante su agencia, que esté dentro del alcance de sus deberes laborales, cuando una organización de la que usted es funcionario o director esté involucrada, o intente influir en un procedimiento local, estatal o federal en el que usted representa al estado.

• Dentro de los 12 meses siguientes a la terminación voluntaria, obtener un empleo aprovechando los asuntos en los que estuvo directamente involucrado, que no estaba disponible para otros. Dichos asuntos incluyen las reglas que usted ayudó a formular y las solicitudes, reclamaciones o casos impugnados en los que participó activamente.

• Dentro de los 6 meses posteriores a la terminación, contrate o sea empleado por alguien que tenga un contrato con el estado que involucre asuntos en los que estuvo directamente involucrado durante su empleo con el estado. Esto no se aplica a los contratos adjudicados a la postor más bajo basado en un proceso competitivo o a mercancía vendida al mejor postor en subasta pública. Esto no se aplica a usted si fue despedido debido a una reducción de la fuerza.

**4. PROPIEDAD PÚBLICA PARA FINES COMERCIALES PRIVADOS**

*Como empleado estatal, usted no puede:*

• Recibir dos salarios como empleado público por trabajar durante horas superpuestas, excepto si el pago duplicado por un trabajo consiste totalmente en vacaciones acumuladas y/o tiempo compensatorio durante el período superpuesto.

• Utilizar el tiempo, las instalaciones, el equipo, los suministros, el personal o los fondos públicos para fines comerciales privados. Esto incluye solicitar apoyo u oposición a cualquier comité político, la nominación o elección de cualquier persona para un cargo público, o la aprobación de un tema de votación a menos que esté autorizado por la ley o sea necesariamente incidental a otra actividad requerida o autorizada por la ley. Se puede encontrar una guía específica sobre lo que está permitido para los empleados estatales en 2-2-121(3), MCA. Puede participar en actividades de recaudación de fondos caritativos, si lo aprueba su supervisor o lo autoriza la ley.

***¿Qué más exige la ley?***

La ley requiere que usted revele cierta información bajo circunstancias específicas. La política de su departamento proporciona procedimientos para hacer las divulgaciones requeridas.

*Requisitos de divulgación*

• No puede solicitar o aceptar empleo ni participar en negociaciones o reuniones para considerar el empleo con una persona a la que regule en sus deberes oficiales, sin antes notificar por escrito a su supervisor o director de departamento.

• Si usted es miembro de una junta o comisión cuasi judicial o de una junta, comisión o comité con autoridad reglamentaria y tiene un conflicto creado por un interés personal o privado que da lugar a la apariencia de incorrección, debe revelar el interés que crea el conflicto antes de participar en acciones oficiales.

• Antes de actuar de una manera que pueda afectar su deber público, incluida la concesión de un permiso, contrato o licencia, debe revelar la naturaleza del interés privado que crea el conflicto. Esta divulgación debe hacerse por escrito al Secretario de Estado y debe enumerar la cantidad de interés privado, el propósito y la duración de sus servicios, cualquier compensación que haya recibido y otra información relevante. Si realiza el acto en cuestión, debe incluir en el registro la naturaleza del interés que reveló.

• Antes del 15 de diciembre de los años pares, los directores de departamento y las personas físicas nombrados para el cargo deben presentar una declaración de divulgación comercial ante el Comisionado de Prácticas Políticas.

***¿Existen otras leyes o normas que afecten su conducta?***

Se ha promulgado una amplia gama de leyes y normas estatales y federales relativas a la conducta de los empleados. Algunas actividades para las que existen leyes o normas incluyen el uso de teléfonos, el uso de vehículos motorizados, el consumo de drogas y alcohol en la medida en que afecta el trabajo, el uso de licencias, la presentación de reclamaciones financieras contra el estado y la prohibición de la discriminación en el empleo y la prestación de servicios. Es posible que ya conozcas ejemplos adicionales de leyes y reglas para tu agencia o puesto. Póngase en contacto con su supervisor o director de personal de la agencia para obtener más información.

Las violaciones de estas reglas y leyes pueden someterlo a medidas disciplinarias por parte de su agencia y también pueden ser violaciones de las Normas de conducta. Y, como se señaló anteriormente, algunas violaciones pueden dar lugar a un enjuiciamiento penal.

***¿Cómo se aplican las Normas de Conducta?***

Cada director de departamento está encargado de adoptar una política de normas de conducta para los empleados y puede tomar medidas disciplinarias para hacer cumplir esa política.

El Comisionado de Prácticas Políticas es responsable de investigar y hacer cumplir las Normas de Conducta cuando esa oficina recibe quejas. Cuando un acto legislativo está involucrado en la queja, el comisionado no tiene jurisdicción sobre una queja sobre un legislador. Son posibles las siguientes acciones y sanciones:

• Cualquier persona que alegue una violación puede presentar una queja ante el Comisionado de Prácticas Políticas. Si la queja es aceptada por el Comisionado para su investigación, el Comisionado llevará a cabo una audiencia informal de caso impugnado y emitirá una decisión.

• La prueba de la comisión de actos ilegales descritos en las Normas de Conducta y el Código de Ética es prueba de que el empleado ha incumplido su deber público.

• Si el Comisionado determina que ha ocurrido una violación, se puede imponer una multa administrativa de no menos de $50 ni más de $1,000 junto con los costos de la procedimiento. Si la violación es cometida por un empleado estatal, el Comisionado también puede recomendar una acción disciplinaria por parte de la agencia empleadora.

• Si el Comisionado determina que no se produjo una infracción, los costos del procedimiento pueden ser evaluados contra la persona que presenta la queja.

• Revisión judicial del comisionado decisiones se realiza a través del Tribunal de Distrito del estado.

## CIERRE

Dos principios fundamentales se aplican a su conducta en su trabajo: la confianza pública y el deber público. Al tener esto en cuenta mientras realiza su trabajo en el día a día, podrá llevar a cabo sus deberes en beneficio de la gente del estado y evitar tomar acciones que lo hagan desviarse de su deber público y violar la confianza del público.

*Para obtener información adicional, comuníquese con su supervisor o director de personal de la agencia.*

***Tabla de Citas para las Normas de Conducta, 2-2-101, et seq., MCA***

Citas de las Normas de Conducta, 2-2-101 et. seq., MCA, se enumeran aquí.

Parte 1. Código de Ética

2-2-101 Declaración de propósito

2-2-102 Definiciones

2-2-103 Confianza pública: deber público

2-2-104 Reglas de conducta para funcionarios públicos, legisladores y empleados públicos

2-2-105 Requisitos éticos para funcionarios y empleados públicos

2-2-106 Revelación

2-2-111 Normas de conducta para los legisladores

2-2-112 Requisitos éticos para los legisladores

2-2-121 Normas de conducta para los funcionarios públicos y los Empleados

2-2-131 Revelación

2-2-135 Comités de ética

2-2-136 Aplicación de la ley para funcionarios estatales, legisladores y empleados estatales: remisión de una queja que involucre al condado abogado

2-2-144 Aplicación de la ley para el gobierno local

Parte 2 - Actos prohibidos relacionados con contratos y reclamaciones

2-2-201 Funcionarios públicos, empleados y ex empleados no tengan interés en Contrato -- Gobierno local renuncia

2-2-202 Funcionarios públicos que no tengan interés en ventas o Compras

2-2-203 Contratos anulables

2-2-204 Operaciones con órdenes de arresto y otras reclamaciones prohibido

2-2-205 Declaración jurada que será requerida por la auditoría Oficiales

2-2-206 Oficiales para que no paguen ilegalmente garantía

2-2-207 Liquidaciones que se retendrán en declaración jurada

Parte 3 - Nepotismo

2-2-301 Nepotismo definido

2-2-302 El nombramiento de un pariente para un cargo de confianza o emolumento es ilegal: excepciones -- Publicación del aviso

2-2-303 Acuerdos de nombramiento relativos al cargo ilegal

2-2-304 Pena por violación de la ley de nepotismo

Se proporcionarán formatos alternativos accesibles de este folleto a pedido. Las personas que necesiten un formato alternativo deben comunicarse con la División de Personal del Estado, Departamento de Administración, 125 N Roberts St., Box 200127, Helena, Montana 59620-0127; Teléfono (406) 444-3871. Para aquellos con un TDD, el servicio de retransmisión está disponible marcando 1-800-253-4091.