



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001236

ACUERDO SEICMSJ 027-2022

Guatemala, 26 de julio de 2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 y 3 del Acuerdo Número A-004-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- numeral 4.1.1. literal c), es indispensable contar con las herramientas administrativas que establezcan los valores, principios y normas éticas que los colaboradores y personal que preste servicios técnicos y profesionales deben conocer, respetar y cumplir en la ejecución de sus labores, así como, en sus actividades privadas

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para el cumplimiento de todos los trabajadores de la Institución y el personal que presta servicios técnicos y profesionales.



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS

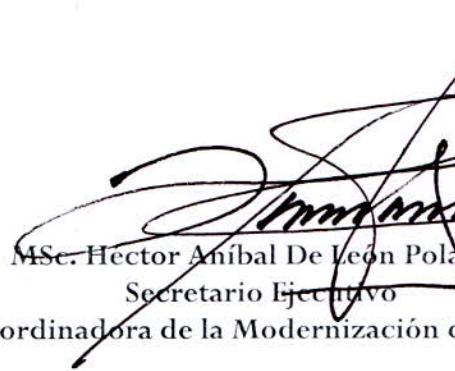


Nº 001237

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el Código de Ética aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Hector Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia**



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Guatemala, julio de 2022



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS DEL CÓDIGO.....	6
MARCO LEGAL.....	6
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
2. Misión, Visión y Valores de la SEICMSJ.....	6
2.1 MISIÓN	7
2.2 VISIÓN	7
2.3 VALORES INSTITUCIONALES	7
3. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.....	7
4. RELACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA CON SU PERSONAL.....	9
5. DESEMPEÑO DEL CARGO	9
5.1 Uso del tiempo	9
5.2 Cuidado y uso de los bienes y objetos de Valor propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.....	9
5.3 Derechos de propiedad intelectual.....	10
5.4 Conocimiento y aplicación de la normal.....	10
5.5 Desarrollo Profesional.....	10
5.6 Normas de presentación.....	10
5.6.1 Identificación oficial.....	11
5.7 Juegos de Azar, Rifas y Loterías.....	11
5.8 Contribuciones.....	11
6. CONFLICTO DE INTERESES.....	11



7. SOBORNOS Y DÁDIVAS	11
8. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO	12
9. FRAUDES Y DENUNCIAS	12
10. REGALOS, ATENCIÓNES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS	12
11. ATENCIÓN Y PROTOCOLO	13
12. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES	13
13. RELACIONES CON EL PÚBLICO	14
14. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL	14
15. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	14
16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN	15
17. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA ...	16
COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESCritos EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.....	16
RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL	17
MARCO DE ACTUACIÓN	17
VALORES INSTITUCIONALES	18
USO DEL CARGO PÚBLICO	19
USO DEL TIEMPO	19
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA	20
DESARROLLO PROFESIONAL	20
MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN	21
CONTACTO CON EL PÚBLICO, SENSIBILIDAD Y RECEPTIVIDAD	22
CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS RECURSOS DE VALOR ...	22



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL.....	23
CONFLICTO DE INTERESES.....	24
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	25





INTRODUCCIÓN

El servicio público es sinónimo de confianza para los ciudadanos. Por consiguiente, los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tienen la responsabilidad hacia el Estado y sus ciudadanos de poner la lealtad al Estado, a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio. El público tiene derecho a tener una confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de sus administraciones y a esperar que todos los funcionarios sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad. A fin de mantener la confianza del público es importante que los funcionarios se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos.

Cada uno de los colaboradores debe demostrar día a día las conductas señaladas en el presente Código, para que se dé cumplimiento con altos estándares en la actuación.



OBJETIVOS DEL CÓDIGO

Establecer los valores, principios y normas éticas que los colaboradores y personal que preste servicios técnicos y profesionales deben conocer, respetar y cumplir en la ejecución de sus labores, así como, en sus actividades privadas. El propósito de este Código es:

Enunciar principios y valores éticos que deben inspirar la conducta de los colaboradores, los cuales son de carácter obligatorio y se entiende que se da por aceptados por los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales por el sólo hecho de aceptar su contratación y/o permanecer como colaboradores de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y el personal de programas y proyectos ejecutados por la institución.

Aportar una guía fundamental para que los colaboradores desarrollem sus labores con la máxima transparencia y coherencia, con impacto directo en la calidad de su trabajo, el clima laboral y la atención a los usuarios.

MARCO LEGAL

- Carta de Intención (25 de septiembre de 1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (26 de mayo de 1998).
- Artículos 6 y 7 del Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 del presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética y Conducta deberán ser observados por todo el personal que labora para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

2. Misión, Visión y Valores de la SEICMSJ



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2.1 MISIÓN

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

2.2 VISIÓN

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de la justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Justicia: Se busca tanto del bien propio como de la sociedad, dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

Honestidad: Con este valor se busca establecer relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo

Responsabilidad: Este valor se interpreta como cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros, expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.

Respeto: Con este valor se busca de no discriminar ni ofender a las personas por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás. A la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser.

Dedición: Este valor busca que las personas se identifiquen con el tiempo y el esfuerzo que consagran a una actividad dentro de la Institución.

Compromiso: Este valor busca que las personas logren que tanto la mente y ellos mismos trabajen de manera ardua para conseguir lo que se proponga, superando cualquier obstáculo que se presente en el camino hacia su meta.

3. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

Con su trabajo diario, el personal contribuye a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Justicia, la clave de toda adopción de una decisión ética es acatar los Valores Institucionales, el Código de Ética y Conducta, el compromiso asumido para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

El personal es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Debe velar por el interés público, mantener una filosofía de servicio que propicie confianza en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la Institución.

Las tareas que se le encomiendan deben realizarse de acuerdo con los Valores Institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la Institución y su credibilidad.

Si se presenta un dilema ético, debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna infracción al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

EL ROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, deberá demostrar su compromiso y liderazgo respetando el presente Código Ética y Conducta en particular, se espera que:

- Sea un ejemplo de los valores institucionales;
- Actúe como promotor de la ética en su entorno;
- Asesore al personal a su cargo para resolver dilemas éticos;
- Mantenga buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas;
- Respete la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones;
- Reconozca la excelencia y promueva el desarrollo personal y profesional;



4. RELACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA CON SU PERSONAL.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reconoce la integridad y el profesionalismo de su personal como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socioeconómico y educativo integral. Busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al personal, canalizar su potencial y su creatividad.

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Implementar acciones que promuevan la ética, la integridad y faciliten el combate a la corrupción.
- Velar por la seguridad de su personal y de sus instalaciones.
- Proteger la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos.

5. DESEMPEÑO DEL CARGO

5.1 Uso del tiempo

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Se abstendrá de organizar o promover reuniones en horas laborales, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo el tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

5.2 Cuidado y uso de los bienes y objetos de Valor propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe de hacer un uso responsable de los bienes y objetos de valor, propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a la Coordinación Financiera para que realice las diligencias administrativas que correspondan, salvo por el deterioro que ocasione el uso del mismo.

Al mencionar propiedad incluye, pero no se limita a: vehículos, edificios, espacios, locales, uniformes, distintivos, credenciales, expedientes y documentos, equipos y material de oficina, computadoras, software, equipos de video, aparatos de telecomunicaciones.

5.3 Derechos de propiedad intelectual.

Todo lo que el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluación de sistemas. Dado que son propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el personal de la institución no puede promoverlos ni venderlos con su nombre aun cuando los hayan perfeccionado o modificado fuera de sus horas de trabajo. Si lo hiciera, estaría infringiendo leyes de Propiedad Intelectual.

5.4 Conocimiento y aplicación de la norma.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe conocer, respetar, cumplir y mantener el conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones.

5.5 Desarrollo Profesional.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño. Por su parte, la Institución, por medio de la Dirección General, promoverá la actualización y formación de su personal.

5.6 Normas de presentación.

La presentación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y la manera de vestir debe de ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpiaza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Cuando atienda al público ya sea en su lugar de trabajo o en las instalaciones de un usuario presencial debe reflejar una imagen profesional.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

5.6.1 Identificación oficial.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe portar visible y decorosamente las identificaciones oficiales que establezca la institución (carné, camisas, chalecos, pines, etc.).

Se usarán exclusivamente como distintivo de autoridad en el desempeño de sus funciones o de comisiones oficiales, pero no para obtener directa o indirectamente privilegios, favores o recompensas.

5.7 Juegos de Azar, Rifas y Loterías.

Está prohibido dedicarse a juegos de azar, rifas y loterías en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia durante el horario laboral, salvo las actividades autorizadas con el objeto de recolectar fondos para obras de caridad.

5.8 Contribuciones.

Es prohibido que el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

6. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de interés se puede dar cuando el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, interviene en un proceso administrativo, en el que están involucrados los intereses de la Institución, sus propios intereses o los de parientes o tercera personas conocidas.

Es responsabilidad del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés real, potencial o percibido. Si surge un conflicto de interés real, potencial o percibido, deberá acercarse con su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico, para recibir asesoría e identificar las acciones a seguir para solventarlo.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe atender los siguientes principios:

- Ordenar sus asuntos privados de modo que impidan que surjan conflictos de interés;
- No ejercer actividades profesionales incompatibles con su responsabilidad;
- Declarar que no llevan a cabo ninguna otra actividad que sea incompatible con sus funciones públicas, o cesar dichas actividades antes de asumir su posición;
- No aprovecharse ni beneficiarse de cualquier información y documentación que sea obtenida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales que no estén disponibles para el público.

7. SOBORNOS Y DÁDIVAS



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no debe recibir dádivas, sobornos y tampoco propiciar actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, administrativas civiles o penales correspondientes.

Cualquier intento o acto de ofrecimiento de dádivas, sobornos y otros beneficios por parte de los usuarios deberá ser informado inmediatamente al superior inmediato o la Dirección General de la SEICMSJ.

Si las autoridades señaladas no han accionado como debiera corresponder y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para informar lo sucedido y la falta de acción de su superior inmediato.

8. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

El enriquecimiento ilícito se presume cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para vigilar que esto no suceda debe presentar su declaración jurada patrimonial a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

9. FRAUDES Y DENUNCIAS

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe informar a su superior inmediato o a la Dirección General, si tiene conocimiento de cualquier tipo de fraude a nivel interno o externo relacionado con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, tales como:

- Conspirar, asesorar o entrar en acuerdo para defraudar a la institución, o dar a otra persona la oportunidad de hacerlo;
- Asesorar y tramitar procesos a los usuarios a cambio de favores o dádivas;
- Permitir intencionalmente que otra persona contravenga las leyes;

Informar oportunamente de cualquiera de la situaciones anteriormente descritas, hará incurrir al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en las responsabilidades correspondientes por omisión de denuncia.

10. REGALOS, ATENCIÓNES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS.



Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

11. ATENCIÓN Y PROTOCOLO.

En casos especiales, como seminarios, asambleas, eventos o invitaciones de organismos internacionales, embajadas y otras administraciones en los cuales el personal participe en representación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, puede recibir o dar por razones culturales o de protocolos materiales promocionales o presentes, así como atender las invitaciones sociales relacionadas con el evento en que participa.

En ningún caso debe recibirse obsequios que constituyan activos que incrementen el patrimonio del empleado o personal que preste servicios técnicos y profesionales a la SEICMSJ.

12. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades de carácter político y asociaciones (de carácter personal, políticas, religiosas, etc.). En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ni la deben comprometer.

Durante el ejercicio de alguna actividad política, está prohibido involucrar a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, usar su nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda relacionarla. No es permitido utilizar las instalaciones, bienes o recursos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para participar en campañas de proselitismo o cualquier actividad de apoyo a partidos políticos o para hacer contribuciones a partidos políticos, asociaciones u organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no podrá realizar proselitismo a favor de ningún partido político, asociación u organización de carácter político durante la jornada de trabajo; sin embargo, contará con el permiso necesario para emitir su derecho a elegir a través del voto.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas, de participación en las asociaciones o por cualquier descrédito público que derive de su relación o contacto con terceros. La eventual intervención del personal en actividades políticas, religiosas o sociales no implica, en ningún modo, una tendencia o



afiliación política por parte de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

13. RELACIONES CON EL PÚBLICO.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe ofrecer a los contribuyentes y usuarios un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la legislación y normatividad establecida.

Para su cumplimiento, el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe garantizar:

- Que los derechos y obligaciones de los usuarios sean plenamente comprendidos y respetados;
- Un servicio accesible y confiable;
- Atención y resolución oportuna de las solicitudes y consultas de los usuarios.

14. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL

La protección de la privacidad de la información de los usuarios, del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y público en general es esencial para la integridad de la institución y el funcionamiento de todas las operaciones que requieren la recopilación de la información personal.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe mantener la estricta confidencialidad de toda la información recopilada por la institución y sólo puede revelarla al propio o mismo usuario o a su representante legal u otras entidades según lo establezca la ley, decisiones o información que no sea pública.

También aplica para aquellos asuntos, políticas, decisiones e informaciones relacionadas con su trabajo, y no se puede en ningún caso utilizar la información interna en beneficio personal o de terceras personas.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia no debe acceder a la información que la institución recopile, a menos que el desempeño de sus funciones de trabajo lo requiera. Dicha información no puede ser utilizada bajo ninguna circunstancia para ventaja o beneficio del personal, sus familias o de terceros, ni proporcionar información a ex empleados o prestadores de servicios técnicos o profesionales de la Institucional.

15. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe promover un ambiente de trabajo seguro y saludable. Libre de



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

discriminación o acoso, en el que se puedan cumplir los objetivos tanto individuales como organizacionales. Un buen ambiente de trabajo debe ser:

- Justo, igualitario y equitativo;
- Seguro y saludable;
- Que procure la cooperación del personal.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mientras esté en el trabajo, debe observar las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos para su sitio particular de trabajo. Debe informar con prontitud a su superior inmediato si ha sufrido un accidente o un daño relacionados con el trabajo o lo ha sufrido otro funcionario o empleado, y notificar inmediatamente si tiene conocimiento de alguna infracción, acto criminal o negligente, o condición arriesgada o peligrosa que afecte la seguridad en el trabajo.

No se permite fumar, ni consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en horarios laborales y no laborales.

El personal es responsable de su conducta o descrédito público por el consumo de las mismas fuera del horario de trabajo, sin que esto afecte el actuar de la SEICMSJ.

No se permite observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en horarios laborales y no laborales.

A excepción del personal de seguridad interno de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, nadie podrá portar armas dentro de la institución.

16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que incumpla con el presente Código de Ética y Conducta se sujetará a un proceso de investigación que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente que rija a la institución.

Cuando el personal incurra en una infracción al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Institución, se podrán imponer sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción.

Se han establecido procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.



17. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Se ha depositado una gran confianza en todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con respecto al cumplimiento de sus deberes, por lo que deben adherirse al presente Código de Ética y Conducta, así como a los principios éticos, a los Valores y al marco legal vigente, incluyendo las políticas institucionales que para el efecto se establezcan.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, exhorta a su personal a reportar los casos de contravención de este Código para investigar de manera confidencial cualquier reporte hecho de buena fe, comprometiéndose a no tolerar ningún tipo de represalia por las denuncias o reportes presentados.

La comunicación abierta por parte del personal sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. Es un deber de todos quienes laboran en la Institución, cooperar en las investigaciones internas de temas de ética.

Los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales de la Institución puede acudir al jefe inmediato para resolver dudas acerca del Código de Ética y Conducta para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, realizar sugerencias, informar sobre casos de ejemplaridad donde se promuevan los valores, o bien, evidenciar conductas indebidas dentro de la institución, sin exponer al personal pero sí dando a conocer la práctica antiética cometida. Ante cualquier dilema ético solicite la asesoría de su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico.

Cualquier infracción cometida por el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe ser inmediatamente reportada a la autoridad jerárquica superior o a la Dirección General.

COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESCritos EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

A continuación, se presentan parámetros relacionados con los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética y Conducta para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con lo cual no se pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que se limita a plantear los principios clave que sirven como guía para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. La ausencia de una determinada norma de comportamiento no significa que se apruebe una acción.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

Compromiso: Actuaré con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial con independencia de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo:

- Formar y sensibilizar a mis colaboradores y compañeros sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía.
- Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, involucradas en su conocimiento trámite, resolución o seguimiento.

No Debo:

- Faltar al respeto, discriminar, acosar y ofrecer un trato preferencial a mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- Solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros, colaboradores y personal que preste servicios técnicos y profesionales.
- Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten (ruido, música a volumen alto, etc.).
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas por empleados personal que preste servicios técnicos y profesionales de la SEICMSJ.
- Ofrecer ni realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- Difundir o fomentar rumores que causen a la institución incertidumbre y/o daño a las personas.

MARCO DE ACTUACIÓN

Compromiso: Actuaré con estricto apego a mi derecho dentro del ámbito de atribuciones.

Debo:

- Atender con oportunidad, diligencia y honestidad, las actividades y asuntos de mi competencia.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Ejercer con pleno conocimiento y responsabilidad las facultades de las cuales estoy investido.
- Limitar mi actuación al ámbito de mi competencia.
- Informar de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Autoevaluarme, auto supervisarme y cumplir con las metas que me comprometí a alcanzar en el Plan Estratégico, en especial las relativas a la ética e integridad.
- Excederme en el uso y ejercicio de mis facultades, ni actuar con discrecionalidad.
- Solicitar para mí o para otra persona ningún tipo de dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.

No debo:

- Excederme en el uso y ejercicio de mis facultades, ni actuar con discrecionalidad.
- Solicitar para mí o para otra persona ningún tipo de dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- Violar los derechos de los usuarios y de mis compañeros.
- Extorsionar o tolerar la extorsión a los usuarios de los servicios que presta la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Alterar ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- Retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.
- Exigir o recibir dinero, mercancías o favores a cambio de permitir la entrada o salida de mercancías de comercio exterior del territorio nacional.
- Exigir ningún trato preferente o la emisión de algún tipo de resolución que me cause beneficio ilegítimo, respaldándome en mi cargo, nombramiento o comisión.

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Me conduciré bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la institución, manteniendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses personales a los de la institución.

Debo:

- Actuar con honradez en apego a la ley y a las normas establecidas por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Denunciar y rechazar la complicidad o ser partícipe de actos de corrupción, fraude o abuso.
- Mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al proporcionar los servicios.
- Excusarme de intervenir en los asuntos en los que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Orientar mi trabajo a la misión de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- Portar la identificación oficial de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis facultades, cargo o comisión fuera de las mismas.

No debo:

- Aprovechar la posición que mi cargo me confiere para obstaculizar, agilizar, retrasar u omitir cualquier tipo de procedimiento, servicio y/o trámite que me requirieran por derecho los contribuyentes.
- Solicitar, aceptar o condicionar para la atención y servicios institucionales que se prestan, alguna remuneración económica, gratificación, obsequios, compensaciones favores y/o bienes.
- Utilizar mi nombre o cargo o el de algún funcionario para realizar trámites personales ante la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o bien en otras dependencias.
- Ser negligente, ni proporcionar de manera discrecional los servicios que brinde.
- Utilizar la identificación y documentación oficial para beneficio personal o bien para beneficiar indebidamente o perjudicar a otros.
- Realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución.

USO DEL CARGO PÚBLICO

USO DEL TIEMPO

Compromiso: Emplearé mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisión, adoptando criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debo:

- Acudir puntualmente a mi área y respetar el horario de trabajo.
- Consumir mis alimentos, en su caso, únicamente en los horarios y áreas asignados para tal efecto.

No debo:

- Ausentarme de mis labores injustificadamente.
- Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ni asistir a mis labores o realizar las mismas bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- Utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Realizar o participar dentro de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en ningún acto de comercio.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

Compromiso: Conoceré, respetaré, cumpliré y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de mis funciones.

Debo:

- Fomentar el conocimiento de la norma.
- Conocer y aplicar de manera imparcial la normatividad, lineamientos y reglas que rigen mis funciones.
- Asumir una responsabilidad absoluta sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes, cualquier incumplimiento normativo.
- Capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Expresar a mi superior las dudas sobre los alcances de la normatividad aplicable.
- Aplicar la norma de forma imparcial, ágil y uniforme.
- Compartir mis conocimientos a mis compañeros de trabajo.

No debo:

- Interpretar la normatividad en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- Aplicar discrecionalmente o en forma negligente o parcial, en los asuntos de mi competencia, las disposiciones legales, criterios normativos o jurisprudenciales.
- Incurrir en cualquier acto u omisión que implique inducir el incumplimiento de cualquier disposición legal.
- Atribuirme o suplantar funciones en detrimento de la institución.
- Aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- Faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- Obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

DESARROLLO PROFESIONAL

Compromiso: Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y de mis colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo:



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Aprovechar las actividades y los programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Compartir mis conocimientos con mis compañeros y colaboradores, aportando las experiencias personales que coadyuven a la Misión de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Transmitir y aplicar en la mejora de mis funciones los conocimientos adquiridos a través de cursos de capacitación proporcionados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

No debo:

- Dificultar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Dejar de asistir, sin causa justificada, a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Compromiso: Portaré visiblemente los medios de identificación oficiales que permitan a terceros distinguirme como Servidor Público de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Debo:

- Portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada de trabajo.
- Usar con orgullo y dignidad el uniforme que me identifica como servidor público de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Vigilar que únicamente personal autorizado tenga acceso a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

No debo:



- Prestar mi gafete ni alterarlo.
- Utilizar la credencial -gafete- para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Entrar a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sin gafete de identificación o utilizando el de un tercero.
- Permitir que personas no autorizadas realicen trámites ante la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o utilicen equipo de comunicación no permitido.
- Realizar actos o conductas que denigren la imagen de la Institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

CONTACTO CON EL PÚBLICO, SENSIBILIDAD Y RECEPTIVIDAD

Compromiso: Ofreceré a los usuarios un trato cordial, equitativo, con calidad y espíritu de servicio, actuando siempre con estricto apego a la legislación y normatividad establecida.

Debo:

- Atender y orientar con oportunidad, eficiencia, eficacia y cortesía al usuario en sus requerimientos de forma clara y precisa, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Asegurar la continuidad y la calidad de los servicios que ofrezco al usuario.
- Actuar con honestidad y lealtad a la Institución en mi relación con el usuario.
- Demostrar en todo momento una actitud de tolerancia y respeto ante circunstancias normales y adversas.
- Estar atento a las necesidades y requerimientos que el contribuyente y usuario me demande, de manera respetuosa y cordial.
- Brindar mis servicios a los usuarios, en forma oportuna, atenta, cortés, imparcial, eficiente y eficaz.

No debo:

- Actuar con indiferencia, prepotencia, intolerancia o negligencia hacia el contribuyente o usuario.
- Proporcionar el servicio de manera discrecional o preferencial al usuario.
- Obstaculizar o retrasar el trámite o servicio a mi cargo.
- Discriminar a los usuarios de mis servicios por su condición económica, condición social, capacidades, sexo, raza, preferencia sexual, religiosa, forma de vestir o de manifestarse.
- Pretender un beneficio personal, económico, laboral o de cualquier otra índole con motivo de mi cargo.

CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS RECURSOS DE VALOR



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Compromiso: Emplearé de manera racional y productiva los recursos que me proporcione la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.

Debo:

- Utilizar adecuada y eficientemente los bienes y servicios otorgados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, preservando su funcionalidad y durabilidad.
- Realizar dentro del término establecido en la normatividad la comprobación de los gastos y/o recursos financieros que me sean asignados.
- Dar aviso a las instancias competentes de cualquier desviación o mal uso de los recursos.

No debo:

- Estropear o dañar los bienes e instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Substraer de las oficinas los bienes y materiales que se me asignan para el desempeño de mis actividades o permitir que otras personas lo hagan.
- Utilizar los servicios contratados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para fines personales o en beneficio de terceros.
- Instalar en las computadoras de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, programas sin licencia o cualquier otro que no se encuentre autorizado por las unidades administrativas competentes en informática de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Utilizar servicios de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones distintos a los proporcionados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia sin una expresa autorización para ella del área correspondiente.
- Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales de la SEICMSJ

CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL

Compromiso: Manejaré la información a mi cargo o a la que tenga acceso, con la debida confidencialidad y reserva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y tomaré las medidas necesarias para garantizar su integridad y disponibilidad.

Debo:



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional y usuarios de los conforme a las disposiciones legales y administrativas.
- Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas, o a las que conforme a legislación aplicable tengan derecho a conocerla.
- Resguardar y proteger la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer, respetar y aplicar la normatividad vigente en materia de información.
- Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos para solicitar o proporcionar información.
- Enterar a la autoridad competente, los hechos de los que tenga conocimiento relacionados con el uso irregular de la información.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Generar la información que se me solicite y entregarla a las unidades administrativas o usuarios autorizados, en forma veraz, objetiva y oportuna.
- Vigilar y custodiar la información que ingrese y salga de mi área de trabajo, materia de mi competencia.
- Respetar la confidencialidad.

No debo:

- Proporcionar o difundir a terceros información que les beneficie y/o que resulte en perjuicio de la institución.
- Extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de manera indebida información a la que tenga acceso.
- Utilizar la información de la institución para mi propio beneficio.
- Entregar información confidencial a las unidades administrativas o usuarios no autorizados.
- Proporcionar información oficial que deba ser difundida por las áreas competentes.
- Hacer comentarios que generen rumores y/o dañen a las personas o a la institución.
- Modificar o alterar información con objeto de desvirtuar la veracidad de la misma.

CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso: Me abstendré de anteponer mis intereses personales a los de la Institución, cuando exista la posibilidad de beneficiarme o beneficiar a un tercero al que me una un interés personal.

Debo:

- Denunciar aquellos hechos ilícitos cometidos por servidores públicos.
- Abstenerme de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal o que beneficien a terceros con los que tenga alguna relación.

No debo:



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la Institución.
- Ser discrecional en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediando o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Representar o asesorar a personas individuales o jurídicas del sector privado en asuntos pendientes ante autoridades de la institución.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos de gobierno, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer de alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el funcionario, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
- Realizar negocios, aceptar empleo u otras relaciones financieras con entidades no gubernamentales cuyas actividades se encuentren comprendidas dentro de sus obligaciones como empleado o funcionario del ente regulador.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Compromiso: Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

Debo:

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Atender sin excepción la normatividad respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normatividad relativa a la seguridad interna.
- Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil con la debida autorización.
- Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Cuidar mi aseo e imagen personal.

No debo:



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- Asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

