



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 030-2024

Nº 001455

Guatemala, 19 de agosto de 2024

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 las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

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 la actualización del Código de Ética y Conducta 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.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el Código de Ética y Conducta 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.


Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz
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, agosto de 2024



INDICE GENERAL

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i>	1
2.	<i>OBJETIVOS DEL CÓDIGO</i>	1
3.	<i>MARCO LEGAL</i>	1
4.	<i>ÁMBITO DE APLICACIÓN</i>	1
5.	<i>MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS</i>	1
5.1	MISIÓN	1
5.2	VISIÓN	2
5.3	PRINCIPIOS	2
6.	<i>LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA</i>	2
6.1.	DESEMPEÑO DEL CARGO	2
6.2.	ACTIVIDADES EN ORGANIZACIONES DE CARÁCTER POLÍTICO Y .ASOCIACIONES	3
6.3.	RELACIONES CON EL PÚBLICO	3
6.4.	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	4
6.5.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN	4
7.	<i>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</i>	4
7.1.	RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL	4
7.2.	MARCO DE ACTUACIÓN	5
7.3.	INTERES INSTITUCIONAL	5
7.4.	USO DEL CARGO PÚBLICO	6
7.4.1.	USO DEL TIEMPO	6
7.4.2.	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA.	6
7.4.3.	DESARROLLO PROFESIONAL	7
7.5.	MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN	8
7.6.	CONTACTO CON EL PÚBLICO, SENSIBILIDAD Y RECEPTIVIDAD	8
7.7.	CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS RECURSOS DE VALOR	9
7.8.	CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL	10
7.9.	CONFLICTO DE INTERESES	10
7.10.	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	11



1. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es un conjunto de principios y normas que guían el comportamiento de los colaboradores, estableciendo los principios fundamentales, las responsabilidades y los aspectos de conducta que deben seguirse en el ejercicio y desarrollo de las actividades dentro y fuera de la Secretaría. Este Código es una herramienta importante para promover la integridad, la transparencia y el respeto en todas las acciones realizadas en el ámbito institucional, fortaleciendo la imagen de la Secretaría y el servicio de atención a los usuarios. Cada uno de los colaboradores debe demostrar día a día las conductas señaladas en el presente Código, para asegurar el cumplimiento con altos estándares en la actuación.

2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO

Establecer los principios y normas éticas que los colaboradores y los prestadores de servicios técnicos y profesionales deben conocer, respetar y cumplir en el desempeño de sus labores.

3. MARCO LEGAL

- Carta de Intención (25 de septiembre de 1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia de Coordinación 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.
- Artículo 9 del Decreto 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es aplicable a todos los miembros de la Secretaría, incluyendo el (Órganos Directivos, Alta Dirección), colaboradores, proveedores y cualquier otra persona que represente a la Secretaría en sus actividades. Establece los principios y normas de conducta que deben regir el comportamiento de todos los involucrados en la Institución, tanto en el ámbito interno como en sus relaciones con terceros.

5. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

5.1 MISIÓN

“Somos el órgano que gestiona, coordina y ejecuta planes, programas y proyectos que promueven la modernización y el acceso a la justicia en Guatemala.”



5.2 VISIÓN

“Ser la institución referente en América Latina que realiza incidencia en el sector justicia a través de la modernización de las instituciones.”

5.3 PRINCIPIOS

- Justicia: Trato equitativo, responsable e imparcial.
- Modernización: Proceso de transformación y mejora continua.
- Profesionalismo: Actuación responsable con excelencia, compromiso e integridad.

6. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

Los colaboradores deben 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, los colaboradores contribuyen a alcanzar la Misión y cumplir la Visión. La clave de toda adopción de una decisión ética es acatar los Principios Institucionales establecidos en el Código de Ética y Conducta, el compromiso asumido para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas.

Los colaboradores son responsables de su conducta y de las decisiones que tomen en el ejercicio del cargo. Deben velar por el interés público, mantener una filosofía de servicio que propicie confianza y abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la Secretaría.

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, los colaboradores de la Secretaría deben dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal, respetando las siguientes recomendaciones.

6.1. DESEMPEÑO DEL CARGO

- Todos los colaboradores que presten servicios personales, técnicos y/o profesionales deben desempeñar el cargo con los principios institucionales y valores personales descritos a continuación:
- Uso del tiempo: Los colaboradores deben emplear su tiempo de trabajo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, implementando criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
- Cuidado y uso de los bienes y objetos: Los colaboradores que presten servicios técnicos y profesionales deben ser responsables de los bienes que estén bajo su cargo.



- Derechos de propiedad intelectual, creación, diseño, desarrollo o producción: Los colaboradores que creen, diseñen, desarrollen o produzcan en el cumplimiento de su trabajo, deben considerar que dichos resultados son propiedad exclusiva de la Secretaría.
- Desarrollo profesional: Los colaboradores deben buscar de manera permanente su actualización y formación profesional, así como la de su equipo de trabajo.
- Normas de presentación: La presentación de los colaboradores deberá ser adecuada a sus funciones. La vestimenta debe reflejar limpieza y ser decorosa, teniendo en cuenta la imagen institucional.
- Identificación oficial: Los colaboradores deben portar visible y decorosamente las identificaciones oficiales que establezca la Secretaría (carné, camisas, chalecos, pines, etc.) cuando lo amerite.
- Fraudes y denuncias: Los colaboradores deben informar a su superior inmediato o a la Dirección General si tienen conocimiento de cualquier tipo de fraude a nivel interno o externo.
- Regalos, atenciones 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 las funciones y obligaciones.

6.2. ACTIVIDADES EN ORGANIZACIONES DE CARÁCTER POLÍTICO Y ASOCIACIONES

Se respeta el derecho de los colaboradores de participar en actividades de carácter político y en asociaciones (de carácter personal, político, religioso, etc.). En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos. Los colaboradores no podrán realizar proselitismo a favor de ningún partido político, asociación u organización de carácter político durante la jornada de trabajo.

6.3. RELACIONES CON EL PÚBLICO

Los colaboradores deben ofrecer a los usuarios un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la legislación y normatividad establecida, garantizando:

- 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.



6.4. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Los colaboradores deben promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, en el que se puedan cumplir los objetivos tanto individuales como organizacionales. Mientras se esté en el trabajo, deben observar las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos para su sitio particular de trabajo

6.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

Los colaboradores que incumplan el presente Código de Ética y Conducta se someterán a un proceso de investigación que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente que rija. Cuando los colaboradores incurran en una infracción al presente Código y su conducta sea perjudicial, se podrán imponer sanciones que van desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción adicional.

7. 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 aspectos relacionados con los comportamientos y actitudes que deben acatar los colaboradores, descritos en el Código de Ética y Conducta. Además, se plantean principios que servirán de guía para el buen actuar, en ausencia de una norma específica que regule el comportamiento, esto no significa que se apruebe o valide la acción o comportamiento realizado.

7.1. RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

Compromiso: Actuaré con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todo el personal de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial sin importar género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo:

- Formar y sensibilizar a mis colaboradores sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Ofrecer un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad, sin importar el nivel jerárquico.
- Abstenerme de conductas ofensivas, prepotentes o abusivas y del uso de lenguaje inapropiado.
- Reconocer los méritos de mis colaboradores, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Coordinar adecuadamente los asuntos de mi competencia con las áreas administrativas correspondientes.



No Debo:

- Faltar al respeto, discriminar, acosar o ofrecer un trato preferencial.
- Solicitar favores personales, sexuales, económicos u otros al personal que preste servicios técnicos y profesionales.
- Realizar acciones que interfieran con el trabajo de otros o que los molesten (ruido, música a alto volumen, etc.).
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas.
- Realizar propaganda política o fomentar rumores dañinos.

7.2. MARCO DE ACTUACIÓN

Compromiso: Me conduciré bajo los intereses institucionales, garantizando el bienestar de la Secretaría y absteniéndome de anteponer mis intereses personales.

Debo:

- Atender con oportunidad, diligencia y honestidad, las actividades y asuntos de mi competencia.
- Ejercer con pleno conocimiento y responsabilidad las facultades de las cuales estoy investido.
- 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, en especial las relativas a la ética e integridad.

No debo:

- Exceder el uso y ejercicio de mis facultades.
- Solicitar dádivas o presentes derivados del ejercicio de mis funciones.
- Violar los derechos de usuarios o compañeros.
- Permitir o tolerar extorsión.
- Alterar documentos oficiales.
- Retardar la atención de asuntos de mi competencia.
- Exigir tratos preferentes o resoluciones indebidas.

7.3. INTERES INSTITUCIONAL

Compromiso: Me conduciré bajo los intereses institucionales, garantizando el bienestar de la Secretaría y absteniéndome de anteponer mis intereses personales.

Debo:

- Actuar con honradez, integridad y respeto en el ejercicio de mis funciones.



- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, respetando los principios institucionales.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las acciones realizadas.
- Mantener una actitud proactiva y responsable en el cumplimiento de mis deberes y responsabilidades.

No debo:

- Utilizar mi posición para obtener beneficios personales indebidos.
- Realizar actividades que puedan poner en riesgo la reputación o los intereses de la Secretaría.
- Participar en actividades que generen conflictos de interés o que comprometan mi imparcialidad.
- Ignorar o minimizar las irregularidades o violaciones a las normas establecidas.

7.4. USO DEL CARGO PÚBLICO

A continuación, se describen aspectos relevantes para el uso del cargo público como lo es el uso del tiempo, conocimiento y aplicación del código de ética y el desarrollo profesional del personal de la secretaría.

7.4.1. USO DEL TIEMPO

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

Debo:

- Acudir puntualmente a mi área y respetar el horario de trabajo.
- Consumir mis alimentos, únicamente en los horarios y áreas asignadas

No debo:

- Ausentarme de mis labores injustificadamente.
- Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones, 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.
- Realizar o participar en actividades que no sean autorizadas por las autoridades superiores.

7.4.2. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA.

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 del Código de Ética.
- 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 y ágil.
- Compartir mis conocimientos con el equipo de trabajo.

No debo:

- Interpretar la normatividad en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- Aplicar discrecionalmente o en forma negligente, 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 del equipo de trabajo.

7.4.3. DESARROLLO PROFESIONAL

Compromiso: Buscaré de manera continua mi actualización y formación profesional, así como la de mis colaboradores, para mejorar nuestro desempeño.

Debo:

- Aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo ofrecidos por la institución y otras entidades, demostrando disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.



- Mantener mis conocimientos permanentemente actualizados para desarrollar mis funciones de manera efectiva.
- Brindar a mis colaboradores las facilidades necesarias para que puedan 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 colaboradores, aportando experiencias personales que contribuyan a la misión.

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.

7.5. MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Compromiso: Portaré visiblemente los medios de identificación oficiales que permitan identificarme como servidor público ante terceros.

Debo:

- Portar mi gafete en un lugar visible durante mi jornada laboral.
- Usar con orgullo y dignidad el uniforme que me identifica como servidor público.
- Vigilar que únicamente el personal autorizado tenga acceso a las instalaciones.

No debo:

- Prestar mi gafete ni alterarlo.
- Utilizar la credencial asignada para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Entrar a las instalaciones sin gafete de identificación o utilizando el de un tercero.
- Realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

7.6. 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 establecidas.

Debo:

- Atender y orientar a los usuarios con oportunidad, eficiencia, eficacia y cortesía en sus requerimientos, de manera clara y precisa, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.



- Asegurar la continuidad y calidad de los servicios que ofrezco al usuario.
- Actuar con honestidad y lealtad en mi relación con los usuarios.
- Demostrar en todo momento una actitud de tolerancia y respeto ante circunstancias normales y adversas.
- Estar atento a las necesidades y requerimientos que los usuarios me demanden de manera respetuosa y cordial.

No debo:

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

7.7. CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS RECURSOS DE VALOR

Compromiso: Emplearé de manera racional y productiva los recursos proporcionados, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.

Debo:

- Utilizar de manera adecuada y eficiente los bienes y servicios otorgados, preservando su funcionalidad y durabilidad.
- Realizar la comprobación de gastos y/o recursos financieros asignados dentro del término establecido por la normativa.
- Informar a las instancias competentes sobre cualquier desviación o mal uso de los recursos.
- Cuidar los bienes, vehículos y equipos informáticos que se me hayan asignado.

No debo:

- Estropear o dañar los bienes e instalaciones.
- Substraer bienes y materiales de las oficinas o permitir que otras personas lo hagan.
- Utilizar los servicios contratados por la institución para fines personales o en beneficio de terceros.
- Instalar en las computadoras programas sin licencia o cualquier otro que no esté autorizado por el área de informática.
- Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.



7.8. 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:

- Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional y de los usuarios, conforme a las disposiciones legales y administrativas.
- Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas o a quienes conforme a la legislación aplicable tengan derecho a conocerla.
- Resguardar y proteger la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer, respetar y aplicar la normativa vigente en materia de información.
- Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos para solicitar o proporcionar información.
- Comunicar a la autoridad competente los hechos 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 solicitada y entregarla a las unidades administrativas o usuarios autorizados de forma veraz, objetiva y oportuna.
- Vigilar y custodiar la información que ingrese y salga de mi área de trabajo.

No debo:

- Proporcionar o difundir a terceros información que les beneficie y/o que resulte en perjuicio.
- Extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de manera indebida la información a la que tenga acceso.
- Utilizar la información para beneficio propio.
- Entregar información confidencial a unidades administrativas o usuarios no autorizados.
- Hacer comentarios que generen rumores o dañen a las personas.
- Modificar o alterar información para desvirtuar su veracidad.

7.9. 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 con el que tenga un interés personal.



Debo:

- Denunciar 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:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que perjudique la imagen institucional.
- Aplicar de manera discrecional 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.
- Utilizar el poder conferido por el cargo para 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 la institución.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar servicios en cargos de gobierno que puedan estar en conflicto con mis deberes y responsabilidades, o que puedan poner en riesgo la imparcialidad de mis decisiones.
- Ejercer la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario cuando exista una prohibición expresa.
- Nombrar a familiares para cargos técnicos o profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en los que tenga un interés personal, familiar o de un socio de negocios.
- Realizar negocios, aceptar empleo u otras relaciones financieras con entidades no gubernamentales cuyas actividades se encuentren comprendidas dentro de mis obligaciones como empleado o funcionario del ente regulador.

7.10. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

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

Debo:

- Reportar toda situación que pueda representar un riesgo para la salud, seguridad e higiene para mí o mis colaboradores.
- 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 y cuidar mi aseo e imagen personal.

No debo:

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que puedan poner en riesgo la seguridad.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Consumir alimentos, bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en el área de trabajo.
- Asistir al centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.