

**SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES**



SRE

**CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL PERSONAL DE LA
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES**

JUNIO 2012



ÍNDICE

PÁG.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.....	4
3. VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	4
4. VALORES.....	5
5. ALCANCE.....	8
6. MARCO JURÍDICO.....	9
7. CONDUCTAS.....	12
A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.....	12
B. USO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.....	14
C. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS	16
D. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA	19
E. CONFLICTO DE INTERESES	21
F. TOMA DE DECISIONES.....	22
G. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.....	24
H. RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.....	26
I. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOCAL.....	29
J. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	31
K. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.....	33
L. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.....	35
8. SISTEMA DE CONSECUENCIAS.....	37
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	39



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que impere en el personal de la Administración Pública Federal una conducta apegada a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, el 6 de marzo de 2012 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los ***“Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones”***.

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento a dicho pronunciamiento, a partir del año 2012 ha sido establecido el Comité de Ética de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mismo que dentro de sus funciones como órgano de consulta y asesoría especializada se encuentra “Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo”.

Contar con un Código de Conducta en la Cancillería nos permite identificar la manera apropiada de aplicar y conducir nuestra gestión en el ámbito de nuestras atribuciones, dando cumplimiento a las leyes y normatividad vigentes, con valores éticos y de integridad.

En tal sentido, se hace extensivo este ***Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores***, con el afán de que contribuya en las tareas que realizamos cotidianamente, propiciando una conducta ética en nuestro compromiso con el servicio público.



2. MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES¹

“Ampliar y profundizar las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación con las distintas regiones del mundo a favor del desarrollo integral de todos los mexicanos. Preservar y fortalecer la soberanía e independencia de México y garantizar los intereses y la seguridad nacional con base en los principios constitucionales de política exterior. Asegurar la coordinación de las acciones y programas en el exterior de los tres niveles de gobierno y los distintos poderes que incidan en las relaciones de México con otros países. Vigorizar la expresión de la identidad cultural y la imagen de México”.

3. VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES¹

México es un país que:

"Cuenta con un alto prestigio a escala internacional y que por medio de la difusión y defensa de los principios de no intervención y de autodeterminación de los pueblos preserva y fortalece la soberanía de México; promueve sus intereses a nivel internacional en un contexto de paz y respeto al derecho internacional, por medio de la colaboración entre el gobierno y los diversos actores sociales; asegura una vinculación profunda entre las comunidades de mexicanos y de origen mexicano en el exterior, con el país, sus desafíos y sus éxitos y con su cultura; defiende de manera eficaz y eficiente los derechos e intereses de mexicanos que residen en el extranjero; y enfrenta los retos y aprovecha los beneficios de la globalización para impulsar el desarrollo del país."

¹ Portal de internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores <http://www.sre.gob.mx/index.php/cancilleria/mision-y-vision>



4. VALORES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores deberá aplicar el **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**, el cual contiene reglas generales de conducta sustentadas a través de los siguientes valores:

- a. **BIEN COMÚN:** Todas las decisiones y acciones que realicemos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. No debemos permitir que influyan en nuestros juicios y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que estemos conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a la ciudadanía mexicana y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

- b. **INTEGRIDAD:** Debemos actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndonos de esta manera fomentaremos la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuiremos a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- c. **HONRADEZ:** Debemos dar uso a nuestro cargo, puesto o comisión sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco debemos buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer nuestro desempeño.

- d. **IMPARCIALIDAD:** Actuaremos sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ninguna persona. Nuestro compromiso es tomar decisiones y ejercer nuestras funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.



- e. **JUSTICIA:** Debemos conducirnos invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñamos. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que debemos asumir y cumplir. Para ello, es nuestra obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de nuestras funciones.

- f. **TRANSPARENCIA:** Debemos permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

- g. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Para el personal del servicio público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello nos obliga a realizar nuestras funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

- h. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Al realizar las actividades de nuestro puesto, cargo o comisión debemos evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en nuestras decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que tenemos la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

- i. **GENEROSIDAD:** Debemos conducirnos con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactuamos.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos mayores, la niñez, las personas con discapacidad, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.



- j. **IGUALDAD:** Debemos prestar los servicios que se nos han encomendado, a todas y todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición social, preferencia sexual, etc.

No debemos permitir que influya en nuestra actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de las responsabilidades que tenemos para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a nuestro cargo.

- k. **RESPECTO:** Debemos dar a las personas un trato digno, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

- l. **LIDERAZGO:** Debemos convertirnos en decididos promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de nuestro ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de nuestro cargo, puesto o comisión el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el presente Código de Conducta.

El liderazgo también debemos asumirlo fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Tenemos la responsabilidad especial ya que a través de nuestra actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



5. ALCANCE

El presente Código inspirado en la Misión, Visión y Valores que se mencionan en las páginas anteriores, es de observancia obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores adscrito en México y en el exterior, y el incumplimiento de lo establecido en dicho documento dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

Los principios contenidos en el presente Código de Conducta consideran, sin excepción, a todo el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y sus órganos desconcentrados en el marco de sus atribuciones y responsabilidades. No obstante, deberá evaluarse de manera particular el incumplimiento que tenga lugar fuera de lo previsto por este Código, en virtud de que el lugar, las circunstancias y las condiciones de las labores desarrolladas en la Cancillería difieren de aquellas que se realizan en las representaciones de México en el exterior.



6. MARCO JURÍDICO

A continuación se cita el marco jurídico de actuación del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de definir su alcance y que no sólo sirva de guía a la acción (ética y moral), sino que también se declare la intención de cumplir con la sociedad y de servirla con honestidad, lealtad y diligencia.

El conocimiento que el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores tenga sobre el marco jurídico que debe aplicar en su actuación cotidiana, le permitirá evaluar los alcances y responsabilidades de las funciones que se le encomienden. El personal debe conocer la legislación aplicable en términos generales y la normatividad aplicable a la actividad en particular que le haya sido encomendada en la Cancillería. En tal sentido, la actuación del personal del servicio público de la Secretaría de Relaciones Exteriores estará regida por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Condiciones Generales de Trabajo.



- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 15 de marzo de 1999).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 9 de agosto de 2010, última reforma 27 de junio de 2011).
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010, última reforma 20 de julio de 2011).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DOF 13 de julio de 2010, última reforma 29 de noviembre de 2011).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011).
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31 de mayo de 2012).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Numeral 2.4., Promoción del Empleo y la Paz Laboral, apartado 4.4.



Así como todas aquellas disposiciones legales y normativas que correspondan al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



7. CONDUCTAS

A. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

COMPROMISO

Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño.

En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

DEBO

- Conocer y aplicar las leyes y las normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
- Hacer mi trabajo con estricto apego a las leyes y a la normatividad, promoviendo que mis compañeros(as) lo hagan de la misma manera.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier incumplimiento normativo.

NO DEBO

- Solicitar al personal a mi cargo informes para justificar mi trabajo.
- Hacer o permitir que la normatividad que se elabora en la Secretaría de Relaciones Exteriores abra espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el funcionamiento interno y/o el desempeño de otras dependencias.



- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Generar procedimientos innecesarios o confusos que impliquen pérdida de tiempo a otras áreas y al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Interpretar la normatividad en forma subjetiva e/o irresponsable.



B. USO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

COMPROMISO

Hacer uso debido de mi empleo, cargo o comisión, a fin de eliminar la obtención de beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales, etc. o para perjudicar a terceros.

DEBO

- Orientar mi trabajo para coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Relaciones Exteriores, aportando mis conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Respetar los horarios que tengo asignados para la comida, el inicio y fin de labores y los del personal a mi cargo.
- Portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.
- Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez.

NO DEBO

- Utilizar la credencial y la papelería oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.



- Influir en las decisiones del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de otras dependencias, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Solicitar u obligar a mis compañeras y compañeros de trabajo a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos financieros, materiales o humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
- Acreditarme como profesionista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



C. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

COMPROMISO

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Relaciones Exteriores únicamente para cumplir con las labores que tengo asignadas para coadyuvar con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

DEBO

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Hacer uso de los servicios de telefonía de la Secretaría de Relaciones Exteriores sólo para atender las funciones de mi puesto, cargo o comisión.
- Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Relaciones Exteriores los recursos materiales asignados.
- Apegarme a las políticas en materia informática establecidas en la institución.
- Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas de la Secretaría de Relaciones Exteriores encaminadas a mejorar los servicios internos.



- Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para generar comunicación con otras áreas.

NO DEBO

- Retirar de las oficinas sin autorización los bienes, herramientas, material y/o papelería que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas y/o copiar electrónicamente, y sin los permisos correspondientes los programas de computación propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Hacer uso indebido del equipo de oficina y de cómputo instalados en los espacios y áreas de trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Utilizar con fines distintos a los de mi puesto, cargo o comisión en la Secretaría de Relaciones Exteriores los documentos y materiales elaborados internamente.
- Sustraer el papel sanitario de los baños, dibujar en sus paredes y puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los retretes.
- Hacer uso de los vehículos oficiales, equipo de cómputo, mobiliario y cualquier otro bien de la nación bajo mi resguardo, para fines diferentes de aquellos que son oficiales.
- Sustraer o plagiar los servicios contratados por la Secretaría de Relaciones Exteriores para fines personales.
- Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Instalar en las computadoras de la Secretaría de Relaciones Exteriores programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos o programas que dañen el equipo o generen virus informáticos.



- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo, o que distraigan mi tiempo de actividades importantes para la Secretaría.

- Utilizar los recursos e instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político.

- Utilizar un lenguaje confuso hacia otras áreas o generar oficios y papeleo innecesario.



D. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

COMPROMISO

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría de Relaciones Exteriores, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DEBO

- Proporcionar información a la sociedad sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello los conductos autorizados.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Difundir a través de los canales de comunicación interna la información que necesite conocer el personal para el logro de los objetivos institucionales y un mejor desempeño de su cargo, a fin de lograr un clima y cultura organizacional transparente y dinámica.
- Cumplir en tiempo y forma con el Artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, verificando que la información correspondiente a mi área de trabajo sea publicada y que se encuentre permanentemente actualizada.



NO DEBO

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Dar a conocer información de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.



E. CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO

Actuar con objetividad y apegado en todo momento a la normatividad aplicable a las responsabilidades que tengo en mi puesto, cargo o comisión, a fin de evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de terceros.

DEBO

- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Declinar la atención de algún asunto relacionado con mi calidad de servidor(a) público(a), en caso de existir cualquier indicio o sospecha de un posible conflicto de intereses.

NO DEBO

- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre mis intereses personales y los intereses de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



F. TOMA DE DECISIONES

COMPROMISO

Todas las decisiones que tome como personal del servicio público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

DEBO

- Tomar decisiones conduciéndome siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Consultar previamente con mi superior jerárquico las iniciativas o decisiones que afecten el curso de los proyectos o actividades a mi cargo.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros de trabajo en la toma de decisiones.
- Propiciar el trabajo en equipo.
- Proponer a mi superior jerárquico, al personal a mi cargo y a mis compañeras y compañeros de trabajo ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



NO DEBO

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.



G. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

COMPROMISO

Promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias sin discriminación.

DEBO

- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas.
- Brindar, cuando se me solicite y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a la ciudadanía que acuda a la Secretaría de Relaciones Exteriores para presentar una petición, queja o denuncia.
- Cuando sea mi responsabilidad, informar de manera suficiente y precisa a las y los ciudadanos, acerca de la situación que guardan sus peticiones, quejas o denuncias.
- Atender en el ámbito de mi responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.
- Si está dentro de mi competencia, verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.
- Hacer públicos los detalles relativos a las quejas y denuncias solamente hasta su resolución, a través de los conductos institucionales, para no afectar a terceros.



- Informar oportunamente a la ciudadanía y, en su caso, al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.
- Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención.

NO DEBO

- Sugerir a la ciudadanía o al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.
- Entorpecer o retardar la correcta atención de una denuncia, por descuido o por desinterés.
- Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de una denuncia.
- Utilizar las quejas y denuncias del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de otras instituciones, con fines de revanchismo, represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.



H. RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

COMPROMISO

Conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo(a) y hacia mis compañeras y compañeros de trabajo sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica, nivel educativo o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría de Relaciones Exteriores no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre el personal debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

DEBO

- Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por el personal a mi cargo y por mis compañeras y compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Respetar la libre manifestación de las ideas y aportaciones de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Atender las quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden particular del personal a mi cargo o de mis compañeras y compañeros de trabajo que merezcan atención en el ámbito de mis facultades, siempre y cuando se justifique.
- Orientar con oportunidad y buen trato al personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.



NO DEBO

- Ocultar información que requieran mis compañeras y compañeros de trabajo para realizar de manera oportuna el trabajo bajo su responsabilidad.
- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado al personal a mi cargo o a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Utilizar mi posición de jerarquía para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole al personal a mi cargo o a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Robar las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cerrar el acceso o la comunicación al personal a mi cargo, al margen de su nivel jerárquico, por cuestiones personales o de simpatía.
- Emplear conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y discriminación hacia el personal a mi cargo y a mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, estatus en la dependencia, nivel de competencia o cualquier otro prejuicio.
- Utilizar al comunicarme de forma verbal o escrita, un lenguaje excluyente, discriminatorio o sexista.
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Perder el tiempo o hacer perder el tiempo a mis compañeras y compañeros tratando asuntos no laborales en el horario de trabajo.



- Dilatar innecesariamente o con falsos argumentos una tarea encomendada.



I. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOCAL

COMPROMISO

Ofrecer al personal de otras dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos locales el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que la observación y sanción. Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre otras áreas de la Administración Pública Federal y de los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones, etc.) para evitar perjudicar su trabajo.

DEBO

- Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.
- Utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos en la comunicación con el personal de otras dependencias para evitar traslados.

NO DEBO

- Amenazar al personal de otras dependencias y entidades de gobierno, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión.



- Solicitar u ofrecer favores al personal de otras dependencias y entidades de gobierno, con el fin de obtener un beneficio personal.
- Dar un trato injusto o amenazante al personal de otras dependencias y entidades de gobierno.
- Convocar y provocar traslados innecesarios a la Secretaría de Relaciones Exteriores de personal de otras dependencias.



J. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO

Ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación hacia la sociedad.

DEBO

- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del presente Código de Conducta, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica y nivel educativo.
- Ser solidario(a) con las personas adultas mayores, la niñez, las personas con discapacidad y con los pueblos y comunidades indígenas.
- Buscar con mis acciones y funciones la confianza de la sociedad en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender con amabilidad las llamadas telefónicas o visitas de la ciudadanía a la Secretaría de Relaciones Exteriores y orientarles acerca de su asunto, al margen de que no sea de mi competencia.
- Difundir los logros y acciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



NO DEBO

- Poner mis intereses personales por encima de los de la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando se presten los servicios que me soliciten.
- Dar un trato injusto o amenazante a las y los ciudadanos con quienes interactúo.



K. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

COMPROMISO

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo.

DEBO

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros de trabajo, así como para el entorno ambiental de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Apagar la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y de seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños y los comedores institucionales.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.



- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible y depositar las hojas de papel que ya no se utilicen en el contenedor destinado al reciclaje de las mismas.

NO DEBO

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Mantener en mi oficina posibles fuentes de incendio.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.
- Obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.



L. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

COMPROMISO

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y del personal a mi cargo para el mejoramiento de nuestro desempeño.

DEBO

- Permitir la participación de las y los servidores públicos en concursos de ingreso y ascenso emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como en aquellos emitidos por otras dependencias y entidades.
- Evaluar el desempeño del personal a mi cargo de manera objetiva y apegada a los procedimientos establecidos.
- Participar en las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras instituciones, siempre que no afecte mi desempeño laboral.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Brindar las facilidades necesarias al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la Secretaría de Relaciones Exteriores.

NO DEBO

- Impedir que las y los servidores públicos bajo mi coordinación participen de manera libre en los concursos para ocupar alguna plaza que convoque la Secretaría de Relaciones Exteriores y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



- Evaluar el desempeño del personal a mi cargo dejándome llevar por mi estado de ánimo, diferencias de criterio o por preferencias.
- Poner trabas al acceso del personal a mi cargo 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 a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y negando a un(a) compañero(a) la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.



8. SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Las autoridades, servidoras y servidores públicos que integran la Secretaría de Relaciones Exteriores tenemos la responsabilidad de promover que el Código de Conducta cobre plena vigencia en el quehacer cotidiano de nuestra institución.

Es fundamental que entre todos y todas estimulemos su interiorización, así como que sus principios se vuelvan parte de nuestros hábitos, actitudes, acciones y decisiones cotidianas.

Lo anterior, con la finalidad de lograr un óptimo ambiente de trabajo que redunde en el sano desarrollo de las actividades que tenemos encomendadas y de fomentar el sentido de identidad en la Cancillería.

El cumplimiento cabal de nuestro Código de Conducta promoverá el mejoramiento de la calidad del trabajo, un óptimo clima laboral de beneficio mutuo, el uso adecuado de los recursos y así facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos que nos hemos propuesto. Además, sólo con el cumplimiento de nuestro Código de Conducta podremos también cumplir con las expectativas y compromisos que tenemos con la sociedad y ser un ejemplo de institución pública comprometida con el bien de nuestro país.

Nuestro Código de Conducta es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya que reúne y determina claramente el conjunto de principios, reglas y comportamientos con los cuales deberá realizarse la actividad cotidiana en nuestra institución.

Nuestro Código de Conducta complementa y refuerza nuestro compromiso de respeto por las leyes, valores y principios del buen gobierno, ya que plantea el camino para nuestra superación personal e institucional.

Nuestro Código busca evitar comportamientos ilegales, conductas que no son éticas, las que resultan contrarias a los intereses, objetivos y valores de nuestra institución; y al mismo tiempo nos plantea retos para incrementar el profesionalismo y efectividad de nuestro desempeño.



El cumplimiento y cuidado de su observancia será responsabilidad ineludible de todo el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Corresponde al Comité de Ética de la Secretaría de Relaciones Exteriores emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y se harán del conocimiento de las y los servidores públicos y de su superior jerárquico. Las y los integrantes del Comité de Ética tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos si algún(a) colaborador(a) directo(a) se encuentra involucrado(a) en algún incumplimiento.

A quien incumpla lo establecido por este Código de Conducta se le sujetará al procedimiento establecido para el efecto.



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso sexual. Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Coadyuvar. Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

Confidencialidad. Es la propiedad de la información por la que se garantiza que está accesible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información.

Conflicto de intereses. Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo - concerniente a su interés primario - y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Detrimento. Daño, perjuicio o menoscabo causado por culpa de otro(a) en el patrimonio o la persona.

Discrecionalidad. Que se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.

Discriminación. Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Ecosistema. Conjunto de seres vivos que viven en un mismo medio y de los elementos unidos a ellos.

Eficiencia. Virtud y facultad para lograr un efecto.



Equidad. Pretende el acceso de las personas a la igualdad de oportunidades y al desarrollo de la capacidad básica; esto significa que se deben eliminar las barreras que obstaculizan las oportunidades económicas y políticas, así como el acceso a la educación y a los servicios básicos de tal manera que las personas, hombres y mujeres de todas las edades, condiciones y posiciones puedan disfrutar de dichas oportunidades y beneficiarse de ellas. Implica la participación de todas y todos en los procesos de desarrollo y la aplicación del enfoque de género en todas nuestras actividades.

Es el reconocimiento de la diversidad sin que ésta signifique razón para la discriminación.

Excusarse. Disculpar algo o a alguien.

Hostigamiento sexual. Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o el agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Imparcial. Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse con base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

Información reservada. Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legitimidad. Obligación de actuar conforme a un mandato legal, a la justicia, a la razón o a cualquier otro mandato cierto.