

Código de Conducta de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

2009

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL	4
QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD	6
1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES	9
2. EJERCICIO ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	10
3. CONFLICTO DE INTERESES	11
4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
5. TOMA DE DECISIONES	13
6. CONFIDENCIALIDAD	14
7. DESARROLLO PERSONAL	15
8. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS DE FNML	16
9. RELACIONES CON CLIENTES (AS) O USUARIOS (AS) DE SERVICIOS DE FNML	17
10. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	18
11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	20
12. SERVICIOS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	21
ANEXO I PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS	22
ANEXO II 10 RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE	27

PRESENTACIÓN

Estimadas compañeras y compañeros:

Quienes hemos decidido dedicar nuestros mejores esfuerzos al servicio de la sociedad, estamos inmersos en la realización de cambios profundos de las Instituciones Públicas. Hoy en día, visualizamos a una sociedad cada vez más participativa, misma que demanda de su gobierno, transparencia, honradez, justicia y eficiencia.

Para estar a la altura de estos desafíos, quienes trabajamos en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación hemos decidido asumir valores de integridad que permitan a la sociedad tener certeza y garantía de que sus derechos sean respetados; basados en que el comportamiento honesto y la conducta ética juegan un papel importante en la vida pública e institucional del país, ya que ésta es parte de la cultura de nuestra sociedad.

Por ello se presenta a ustedes el “Código de Conducta de Servidoras y Servidores Públicos de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación”.

Este Código, establece la forma en que se deben dirigir las relaciones humanas en la vida diaria y, aún más importante, dentro del Organismo de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

MISIÓN

Desempeñar el mandato de extinción con oportunidad, racionalidad y transparencia.

VISIÓN

Agilización del proceso, redefinición de las iniciativas estratégicas y en general, solución de la problemática de cada proceso sustantivo para cumplir con el decreto de extinción.

OBJETIVO GENERAL

- Reorientar los mecanismos de desincorporación de bienes, redefinir la atención de asuntos jurídicos y de remediación ecológica para agilizar el proceso de liquidación de FNML, y determinar los procedimientos y acciones para la rendición de cuentas al Gobierno Federal.

QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta es un conjunto de valores tendientes a reforzar la actuación de Servidoras y Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética para Gobernar.

Las reglas contenidas en el presente documento son un marco de referencia para que la conducta de los que formamos parte de este Organismo, así como de las personas físicas o morales que tienen alguna relación con nosotros, se rijan bajo principios de ética e integridad.

Además, el Código de Conducta constituye una declaración formal de lineamientos y reglas de comportamiento del personal de la Institución.

PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

A continuación se describen los principios de ética e integridad que todo el personal de este Organismo debe observar.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones de Servidoras y Servidores Públicos 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. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, 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 el personal esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

Las Servidoras y los Servidores Públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera, el personal fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

Las Servidoras y los Servidores Públicos no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidora o Servidor Público.

IMPARCIALIDAD

Las Servidoras y los Servidores Públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

JUSTICIA

Las Servidoras y los Servidores Públicos deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el personal del Organismo.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

Las Servidoras y los Servidores Públicos deben 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 que las Servidoras y los Servidores Públicos haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para las Servidoras y los Servidores Públicos 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 lo obliga a realizar sus 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.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el personal debe 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 sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que Servidoras y Servidores Públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

GENEROSIDAD

Servidoras y Servidores Públicos deben conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y con Servidoras y Servidores Públicos con quienes interactúa.

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 en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

Servidoras y Servidores Públicos deben prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, capacidades diferentes, credo, religión, preferencia política y no debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

Servidoras y Servidores Públicos deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

Servidoras y Servidores Públicos deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público el Código de Conducta de la institución pública a la que estén adscritos.

El liderazgo también deben asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñen, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. La Servidora o Servidor Público tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES

COMPROMISO

Desempeñar las funciones encomendadas con apego a la Constitución, leyes, reglamentos y los principios éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa.

DEBO

- Conocer y aplicar la Ley y Normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
- Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.
- Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial.

NO DEBO

- Girar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

2. EJERCICIO ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COMPROMISO

Desempeñar mi encargo público con integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, en un entorno de generosidad, igualdad, respeto y liderazgo, buscando siempre el beneficio social.

DEBO

- Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia.
- Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes.
- Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.
- Desempeñar mi trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, y así contribuir al logro de la misión y visión de FNML.

NO DEBO

- Solicitar, aceptar dádivas, o cualquier beneficio de persona o entidad alguna, que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por este Organismo.
- Llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.
- Utilizar la papelería oficial 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 proporcionar 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 de otros compañeros o compañeras, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

3. CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO

Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran o se antepongan a los intereses del Organismo en cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente.

DEBO

- Después de haber ocupado un cargo, puesto o comisión al interior de este Organismo, abstenerme dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones.
- Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de FNML.
- Informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza, no sea posible excusarme.
- Observar las instrucciones que por escrito me haga mi jefa o jefe inmediato, para solucionar los conflictos de esta naturaleza.

NO DEBO

- Intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses de FNML.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPROMISO

Contribuir en el proceso de rendición de cuentas de mis funciones, apegado a la transparencia y permitir el acceso a la información que por disposición legal deba ser proporcionada a quien la solicite.

DEBO

- Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

NO DEBO

- Utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la Institución.
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de FNML, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

5. TOMA DE DECISIONES

COMPROMISO

Que las decisiones que tome como servidora (or) público, se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los principios de ética contenidos en este Código.

DEBO

- Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones.
- Escuchar las opiniones de mis subalternos, cuando proceda en la resolución de los asuntos.
- Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible tunarlos de manera innecesaria a otras instancias.

NO DEBO

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

6. CONFIDENCIALIDAD

COMPROMISO

Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

DEBO

- Respetar la confidencialidad de la información y documentación del Organismo, así como la vida privada de mis compañeras y compañeros.
- Seleccionar y custodiar la información que sea catalogada como confidencial, para evitar su uso en perjuicio de los objetivos del Organismo o en beneficio privado de cualquier tipo.
- Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que se me encomienden, observando siempre la institucionalidad hacia FNML.
- Evitar la realización de cualquier tipo de negociación, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

NO DEBO

- Proporcionar información que no sea solicitada por los medios y la forma que de acuerdo a la normatividad sea posible.
- Divulgar la información que conozca tanto del Organismo, como de mis compañeras y compañeros de trabajo.

7. DESARROLLO PERSONAL

COMPROMISO

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de este Organismo, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral. .

DEBO

- Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
- Promover e incentivar al personal a mi cargo para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que programe y promueva el Organismo para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
- Conducirme con actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo con mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos y ciudadanas con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, capacidades diferentes, edad y orientación sexual.

NO DEBO

- Obstaculizar el acceso de mis colaboradoras y colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieren con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS DE FNML

COMPROMISO

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades diferentes, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en FNML no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre Servidoras o Servidores Públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

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.
- Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras o compañeros de trabajo.

NO DEBO

- 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 bajo mi cargo.
- Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y compañeras.
- Apoderarme de las pertenencias personales de mis compañeras o compañeros de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- Utilizar en las oficinas velas aromáticas, fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeras o compañeros.

9. RELACIONES CON CLIENTES (AS) O USUARIOS (AS) DE SERVICIOS DE FNML

COMPROMISO

Conducirme con respeto, bajo el marco de la ley aplicable en ante los clientes (as) o usuarios (as) de servicios de FNML.

DEBO

- Conocer los derechos y obligaciones en los trámites que realicen ante este Organismo.
- Brindar atención de manera eficiente y oportuna a los clientes (as) o usuarios (as) del Organismo con acciones de transparencia que se promuevan para establecer una relación basada en la calidad y satisfacción del mismo.

NO DEBO

- Comportarme con apatía o falta de profesionalismo frente a quien requiera un servicio de FNML.
- Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de la solicitud de un cliente o usuario.
- Entorpecer o retardar la correcta atención al clientes (as) o usuarios (as).

10. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

COMPROMISO

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Organismo deben ser utilizados únicamente para cumplir 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.
- Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas al Organismo o para satisfacer intereses personales.
- Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio del Organismo.
- Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial o para llevar a cabo alguna adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión del Organismo, los recursos materiales asignados.

NO DEBO

- Utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados.
- Retirar de las oficinas los bienes que se proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Utilizar con fines distintos a los de la misión del Organismo, los documentos y materiales elaborados internamente.

10. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- Instalar en las computadoras programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- Dañar el mobiliario del Organismo.
- 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.
- Utilizar los recursos e instalaciones del Organismo para fines que beneficien a un partido político.

11. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

COMPROMISO

Participar activamente en las acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y de mi entorno laboral.

DEBO

- Observar las disposiciones en materia de salud, higiene y medio ambiente que emitan las autoridades competentes.
- Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de todas las instalaciones que se encuentren en los edificios de FNML
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Organismo, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, disquetes, etc.).
- Reportar cualquier situación que ponga en riesgo al personal del Organismo o bien al entorno ecológico.
- Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.

NO DEBO

- Instalar en las área de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- Mantener en mi oficina posibles fuentes de incendio.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.
- No obstaculizar las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo.

12. SERVICIO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

COMPROMISO

Proporcionar un servicio honesto y digno de credibilidad para que la gestión en la administración pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Federal.

DEBO

- Brindar al público un servicio de calidad ágil y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrece.
- Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por el Organismo.
- Mantener constantemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- Revisar cotidianamente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.
- Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer eficiente la realización de un trámite o servicio.

NO DEBO

- Oponerme a los cambios que se requieran para una mejora continua.
- Arraigarme a mi forma y tiempos en que desarrollo mi trabajo.

ANEXO I

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

En todo momento se deberán acatar los artículos 7 y 8 de la LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, que a la letra dicen:

ARTICULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que servidoras y servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en estos artículos dará lugar al procedimiento respectivo y a las sanciones que correspondan.



ANEXO II

10 Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje

Segunda edición

Febrero - 2009

ÍNDICE

	Pag.
PRÓLOGO A LA SEGUNDA EDICIÓN	29
LENGUAJE Y SEXISMO	32
RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE	35
I. Uso de genérico universal	35
II. Uso de Abstractos	35
III. Uso de Artículos y pronombres	36
IV. Uso de Diagonales y paréntesis en los vocativos	37
V. Uso de Títulos académicos y ocupaciones	37
VI. Uso de Formas de cortesía	38
VII. Uso de La arroba (@)	39
VIII. Significados Sexistas	39
IX. Uso de imágenes no sexistas	40
X. Lenguaje gestual	42

Prólogo a la segunda edición

**"El significado de las palabras y el sentido de las proposiciones
está en su uso en el lenguaje."**

Wittgenstein

Según la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, ésta se define como "toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el orden étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social ó 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".

El rasgo central de la discriminación es el efecto que tiene la exclusión o el trato diferenciado para el acceso y ejercicio pleno de los derechos humanos. Por ello se afirma que se trata de un problema que agudiza los desequilibrios sociales y dificulta el ejercicio efectivo de la democracia y las garantías individuales. Como principio jurídico, el derecho a la NO discriminación fue reconocido como una condición indispensable para la protección de los derechos humanos por las Naciones Unidas en 1948^{1/} sucesivamente de este hito, a la fecha se han venido definiendo pactos, protocolos y convenciones que especifican los términos de la no discriminación hacia sujetos y condiciones particulares.

Entre las formas existentes de discriminación, el sexismo es una de las más extendidas y frecuentes en el mundo. Consiste en el trato desigual y en la segregación de personas de un sexo consideradas inferiores a otro. Con base en la diferencia sexual, quienes históricamente han sido discriminadas son y siguen siendo las mujeres.

La discriminación sexual sucede de múltiples formas y en todos los ámbitos de la vida social: en el trabajo, la casa, la política, los medios de comunicación y, por supuesto, en el lenguaje. Las lenguas son sistemas de comunicación que reflejan las visiones y concepciones presentes en las sociedades; éstas

1/ Declaración Universal de los Derechos Humanos.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

suelen establecer una diferencia social entre los sexos que se refleja y transmite a través de los significados asignados a las palabras, los discursos, las expresiones del habla, las imágenes y códigos gráficos.

Dada la influencia del sexismo lingüístico en el reforzamiento y reproducción de la desigualdad entre mujeres y hombres, los gobiernos que integran el Sistema' de Naciones Unidas, se han comprometido a adoptar medidas para erradicar usos sexistas del lenguaje. El postulado básico que inspira esta transformación es nombrar lo diferente, lo silenciado históricamente promoviendo valores de respeto, escucha y no discriminación entre los seres humanos y hacia lo femenino específicamente.

En consonancia con estos compromisos normativos internacionales, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS), han asumido la responsabilidad interinstitucional de promover mediante este documento la difusión de recomendaciones prácticas que faciliten la comunicación libre de sexismo.

Esta es la segunda edición de una versión anterior emitida por el Consejo Nacional de la Discriminación (CONAPRED) titulada "10 criterios básicos para eliminar el lenguaje sexista en la administración pública federal". Propone un conjunto de cambios para mejorar la exposición de las recomendaciones prácticas y ampliar las posibilidades de los y las usuarias interesadas.

En el nuevo título de esta segunda edición se expresan todas las innovaciones. Se consideró necesario ampliar la población usuaria del texto, por lo que no va dirigida exclusivamente al personal del servicio público sino a toda la ciudadanía y personas interesadas en usar el lenguaje de manera no sexista ni discriminatoria. Aunque es menester señalar que la promoción de prácticas incluyentes entre el personal del servicio público mexicano es uno de los objetivos centrales para las instituciones participantes en esta edición.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

El otro cambio sustantivo de esta nueva versión es conceptual y más sutil. Distinguimos que el sexismo está en los usos y no en el lenguaje en si mismo. Lo que significa señalar que el sexismo se produce socialmente y en estrecha relación con la forma de representar lo femenino y lo masculino y es, por lo tanto, transformable. Conforme a esta posibilidad, el último cambio sustituyó el término "criterio" por "recomendación" para subrayar la invitación a la acción pro-activa al cambio.

Respecto a las recomendaciones, esta versión mejora los enunciados e introduce dos más. La primera hace referencia al sexismo en las imágenes y la segunda, al lenguaje no verbal para explicitar el papel de las expresiones corporales, los gestos, las entonaciones y los modos de la comunicación mediante los cuales se pueden reforzar los sentidos más discriminatorios y velados del sexismo.

Lenguaje y Sexismo

En el sentido más llano, el lenguaje se define como sistemas de comunicación, que se componen de códigos, símbolos y signos que cobran significado en el contexto de las comunidades que los utilizan. Para los seres humanos, el lenguaje es la cualidad más distintiva de complejas facultades de representación y comunicación. A través de la palabra, verbal o escrita, las sociedades transmiten ideas, sentimientos, modos de pensar y esquemas de percepción y valoración perpetuando sus usos y costumbres y consolidando las relaciones entre lengua, pensamiento y cultura.

En el lenguaje, la distinción entre lo femenino y lo masculino en si misma no es indicativa de sexismo ni discriminación, ya que en ocasiones resulta necesario nombrar separadamente a las mujeres de los hombres según corresponda. De hecho el uso del género gramatical cambia de un idioma a otro. Por ejemplo, en alemán el sol es un sustantivo femenino y la luna, masculino. En cambio, en inglés los artículos son neutros al igual que algunos sustantivos y en el caso de la lengua española, todos los sustantivos poseen género gramatical pero no todos aluden a realidades sexuadas.

El sexismo en el lenguaje se produce cuando estas distinciones se tornan jerárquicas y excluyentes, sobre valorando a una de las partes por encima de la otra. El problema se ubica cuando en las sociedades y culturas, la representación y significación de lo masculino se le asigna un valor superior y universal que invisibiliza y descalifica lo femenino, dando lugar a construcciones lingüísticas claramente androcéntricas.

Conviene anotar que en este texto, sexismo y androcentrismo son términos que se consideran dos caras de la misma moneda. El primero hace referencia a las prácticas de discriminación de un sexo por el otro, las cuales se pueden dar en el lenguaje, la vida cotidiana, la procuración de justicia, la división sexual del trabajo, entre otros ámbitos y prácticas sociales. Por su parte el androcentrismo refiere al sentido del sexismo que, en las sociedades modernas se establece centrado en la prevalencia de la visión masculina sobre la femenina.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

La mirada androcéntrica es producto de la ceguera de género y se sustenta en explicaciones que atribuyen las diferencias entre hombres y mujeres como resultado de las características biológicas y reproductivas de uso y otras, negando con ello, el carácter social e ideológico de la diferencia sexual. De esta forma, las mujeres se ligan indefectiblemente con la maternidad, la vida íntima de las familias, el mundo de las emociones mientras los hombres se consideran proveedores, racionales y arquitectos del orden social y la vida pública. La consecuencia de esta visión es la construcción de estereotipos de género que orientan las prácticas de los personas pero al mismo tiempo las encasillan en modelos arquetípicos que retienen a las personas ligadas a los roles y expectativas sociales en torno a la masculinidad y la feminidad.

Cabe señalar que el androcentrismo no solo refuerza el sexismo hombre mujer sino también alimenta prácticas sexistas hacia los propios hombres al imponer un modelo de masculinidad que anula el reconocimiento de la diversidad social y otras formas de expresión masculina. Este modelo que aparece como representación de la humanidad reúne un conjunto de atributos prototípicos de cierta condición social, preferencia sexual, credo religioso y apariencia física que se expresan en la representación del hombre como una persona joven, jefe de familia, profesional, físicamente apto, blanco y heterosexual. De ahí que todas aquellos hombre que no cumplen con dichos atributos (personas con discapacidad, adultas mayores, pobres, obreros, homosexuales e indígenas) son estigmatizadas con expresiones lingüísticas o imágenes discriminatorias.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Por lo anterior, se puede afirmar que el sexismo en el lenguaje es expresión de convenciones sociales construidas en torno a las experiencias, mensajes y discursos que se gestan en una sociedad y estigmatizan las formas de ser y actuar de mujeres y hombres, desconociendo el carácter social e histórico de las identidades y las relaciones sociales de género. Estas concepciones son recreadas en la comunicación cotidiana en la mayoría de las ocasiones sin tener conciencia de ello, por lo que circulan como expresiones del sentido común. Por ello se hace necesario hacer conciencia de los usos sexistas del lenguaje y promover formas alternativas de expresión y comunicación.

En esta tesitura, eliminar el sexismo en el lenguaje persigue dos objetivos: visibilizar a las mujeres y la diversidad social, y equilibrar las asimetrías de género. El primero implica evitar expresiones sexistas que denotan desprecio, subordinación o ridiculización de las mujeres y reafirmar su construcción como personas activas, independientes, concientes de sus deberes y derechos, en la esfera pública y privada. El segundo en correspondencia con la función modeladora que el lenguaje tiene en los esquemas de percepción de la realidad, pretende contribuir a forjar una sociedad que reconozca e integre la diversidad, la igualdad y la equidad de género.

Desde esta intencionalidad, el texto que tiene en sus manos propone una serie de recomendaciones de utilidad práctica para transformar, deliberadamente, los usos sexistas del lenguaje y socializar formas de comunicación incluyentes y sin discriminación, afines con las nuevas y diversas realidades de las mujeres y los hombres del siglo XXI.

I. Uso de genérico universal

Un buen número de sustantivos en español son utilizados con el género gramatical masculino como genérico universal para referirse a la totalidad de las personas, con lo que se incurre en el error de reforzar la asociación del "todo" con los hombres.

Existen diferentes opciones que se pueden utilizar para hablar o referirse a colectivos, grupos o plurales formados por mujeres y hombres sin incurrir en un uso sexista o discriminatorio, por ejemplo utilizar sustantivos colectivos no sexuados, las palabras "personas o personal"; sustituir el grupo representado por sus funciones ó recurrir a la doble forma femenino-masculino:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
El hombre ha creado sistemas...	La humanidad ha creado sistemas...
Los derechos del hombre...	Los derechos humanos...
Niños de la calle...	La gente en situación de calle...
Los trabajadores	El personal asalariado
Las enfermeras	El personal de enfermería
Los presidentes o el presidente	Las presidencias
El mexicano...	Las y los ciudadanos en México

II. Uso de abstractos

Otro error muy común en el uso sexista del lenguaje es hacer referencia a los cargos como si todas las personas que los ocupan fueran hombres, invisibilizando a las mujeres. Para corregir esto se recomienda utilizar abstractos:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Enviar los documentos a los coordinadores...	Enviar los documentos a las coordinaciones...
Es responsabilidad de cada jefe de departamento...	Es responsabilidad de las jefaturas de departamento...
Se van a reunir todos los directores...	Se van a reunir todas las direcciones...

Si no se conoce el sexo de la persona a quien se hace referencia, evite el uso de los pronombres masculinos y utilice las palabras "quien" o "quienes":

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Será el juez el que lo determine...	Quien juzgue determinará...
El supervisor emitirá su opinión...	Quien supervise emitirá su opinión...
Tras la planeación, los administradores iniciarán proceso...	Tras la planeación, quienes el administren iniciarán el proceso...

III. Uso de artículos y pronombres

Los artículos se pueden utilizar para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo. Es recomendable alternar y cuidar la concordancia entre el último artículo con el sustantivo:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Los trabajadores deben permanecer en su sitio de trabajo...	Los y las trabajadoras deben permanecer en su sitio de trabajo...
Los usuarios morosos deben...	Las y los usuarios morosos deben...

Otro uso no sexista del lenguaje lo podemos realizar al sustituir el genérico masculino por los pronombres "nos", "nuestro", "nuestra", "nuestros" o "nuestras", tal y como se muestra a continuación:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Es bueno para el bienestar del hombre...	Es bueno para nuestro bienestar...

Una alternativa para evitar las generalizaciones masculinas, es recurrir a formas impersonales al utilizar el verbo en tercera personal del singular precedida por el pronombre se, sin especificar en quién recae la acción. También se puede utilizar la tercera persona del plural, como a continuación se ejemplifica:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
A los visitantes les recomendamos utilizar su tarjeta correctamente ...	Recomendamos que se utilice su tarjeta correctamente... Se recomienda un uso correcto de la tarjeta

IV. Uso de diagonales y paréntesis en los vocativos

Cuando se desconozca si el mensaje será recibido por un hombre o una mujer, use las diagonales o el paréntesis en los vocativos^{2/}:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Estimado:	Estimada/o:
Interesado:	Interesado (a):

V. Uso de títulos académicos y ocupaciones

Un error generalizado es mencionar los títulos académicos y las ocupaciones en masculino. Evite el uso del masculino cuando se refieran a las mujeres:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
La médico Teresa Peralta...	La médica Teresa Peralta...
Teresa Peralta, asesor del presidente...	Teresa Peralta, asesora del presidente...

También hay que evitar el uso exclusivo del género gramatical femenino para las profesiones tradicionalmente asociadas con las mujeres. Una opción es anteponer la palabra "personal" al sustantivo:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Las secretarías...	El personal secretarial...
Las enfermeras...	El personal de enfermería...
Las terapistas...	El personal de terapia...

En gramática no existen sustantivos invariables. La feminización de las palabras está determinada por los cambios en la realidad social y en el consenso de la comunidad de hablantes. Por ello, evite el uso exclusivo del masculino, para nombres que tienen su correspondiente género femenino, y use los artículos y concordancias correspondientes:

2/ Sustantivo o adjetivo con el que se llama a alguien.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
La senador Mayra Hernández	La senadora Mayra Hernández
La juez Mayra Hernández	La jueza Mayra Hernández
La jefe de sección Mayra Hernández	La jefa de sección Mayra Hernández

VI. Uso de las formas de cortesía

Hay un sexismo oculto en las formas de cortesía, ya que regularmente se emplea "señorita/señora" para referirse a la mujer soltera o casada, respectivamente; no obstante, para el hombre se ha utilizado "señor" con independencia de su estado civil. En nuestro lenguaje los hombres disponen de personalidad y respeto en sí mismos, mientras que las mujeres lo adquieren por su relación con éstos (es decir, si está casada o por parentesco).

Asimismo, el término "señora" suele utilizarse para denotar una relación de subordinación y propiedad en relación con el esposo, empleando por ejemplo "Señora de Pérez" o "Señora Pérez", situación inexistente en el caso de hombres casados.

En consecuencia, para evitar la preservación de las desigualdades y asimetrías entre mujeres y hombres en las formas de cortesía, debe emplearse el término "señora" sin distinción de edad o estado civil, a manera de un vocablo de respeto para todas las mujeres, tal como se hace en otros países. Asimismo, al referirse a una mujer casada, no debe utilizarse el apellido de su cónyuge ni usarse la preposición "de":

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Señora de Pérez o	Erika Gómez o
Señora Pérez o	Señora Gómez
Señora Erika Gómez de Pérez	

Cuando se dirige una invitación a una pareja, suele emplearse "Sr. Pérez y esposa" o "Sr. y Sra. Pérez", lo cual soslaya el hecho de que la mujer es una persona singular, independientemente de la relación marital. En estos casos se recomienda incluir el nombre y apellido de las personas, antecedido por la abreviatura "Sra. ó Sr.", o bien referirse simplemente al nombre de cada uno de los cónyuges, como se muestra a continuación:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Sr.. Pérez y esposa o	Sra. Gómez y Sr. Pérez o
Sr. y Sra. Pérez	Sra. Erika Gómez y Sr. Pedro Pérez o
	Erika Gómez y Pedro Pérez

VII. Uso de la arroba (@)

No utilice la arroba (@) para designar de manera indistinta a hombres y/o mujeres, no es un signo lingüístico y en términos de un lenguaje incluyente, nuestro idioma es rico en vocablos para recrear la igualdad y equidad entre las personas:

Uso incorrecto	Alternativa no Sexista
Funcionari@s...	Funcionarias y funcionarios...
Director@s...	El cuerpo directivo...
Maestr@s...	Las y los maestros...

VIII. Significados sexistas

Una de las dimensiones en las que el sexismo se cristaliza es a través del significado que le atribuimos a ciertas palabras o expresiones cuyo sentido explícita o implícitamente refuerza concepciones que como se ha indicado son androcéntricas, porque ocultan la presencia de lo femenino e institucionaliza lo masculino, como referente principal.

El sexismo en el léxico específicamente se produce cuando se utilizan palabras cuyos significados hacen referencia a los atributos físicos y morales en función de los estereotipos de género. Estos significados condicionan y determinan el pensamiento y las conductas de los hablantes ante su realidad cotidiana.

A continuación, sirva de muestra el siguiente listado de palabras que expresan creencias o estereotipos sexistas que suelen utilizarse en la familia, la escuela, los centros de trabajo, los medios de comunicación, anuncios publicitarios, canciones, chistes, frases hechas, refranes o dichos, cuentos, etc.:

Mujeres	Hombres
Aventurera: prostituta	Aventurero: osado, valiente, arriesgado
Mujerzuela: prostituta	Hombrezuelo: hombrecillo
Mujer pública: prostituta	Hombre público: el que interviene en los negocios, la política
Soltera: anda buscando, quedada	Soltero: codiciado

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

De igual manera, el lenguaje sexista discrimina a los grupos que no cumplen con los atributos asignados al hombre como representación de la humanidad tales como grupos étnicos, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, personas que viven con VIH-sida, adultos mayores, migrantes, grupos religiosos y personas con discapacidad.

Es importante erradicar los términos peyorativos que se usan en el lenguaje común para estigmatizar a estos grupos, refiriéndolos con el respeto que merecen:

Uso incorrecto	Alternativa no Sexista
Minorías étnicas Los indígenas	Las y los indígenas Las comunidades indígenas Los pueblos indígenas
Los homosexuales Las marimachas Los desviados Las tortilleras	Personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual Homosexuales Lesbianas
Los travestis Las vestidas	Personas travestis Personas transgénero
Los enfermos de sida Los sidosos	Personas que viven con VIH/SIDA Personas con VIH/SIDA
Los viejitos Los ancianos Las personas de la tercera edad	Personas adultas mayores
Los mojados Los braceros	Personas migrantes
Las sectas religiosas	Grupos religiosos
Los discapacitados Personas con capacidades diferentes Los minusválidos	Personas con discapacidad

IX. Uso de imágenes no sexistas

Las imágenes también son parte del lenguaje y reproducen o amplían la carga sexista en el uso del mismo. En la mayoría de los casos, las imágenes que se utilizan en las instituciones, públicas y privadas, muestran:

- Una división del trabajo entre hombres y mujeres: aquellos en la economía, los deportes, la política y las mujeres en la casa o en empleos subordinados, cuidando a los demás
- Un modelo físico de mujer donde las protagonistas son jóvenes, blancas, delgadas y ricas, preocupadas sólo por su aspecto físico y desvalorizadas en sus capacidades intelectuales

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

- Mujeres como objetos sexuales asociadas a la publicidad de todo tipo de productos (automóviles, preservativos, ropa, vacaciones, inversiones, entre otras)
- Mujeres que compiten con otras mujeres por la seducción y aprobación masculina
- Mujeres como las únicas responsables de la salud sexual y reproductiva, así como del cuidado de niñas, niños y diferentes integrantes de la familia
- Mujeres re-victimizadas en situaciones de violencia o procuración de justicia

Como se observa, de forma reiterada, se reproducen estereotipos que, en la mayoría de los casos, refuerzan relaciones desiguales y sesgos sexistas en las concepciones de lo humano.

Algunos criterios que nos pueden orientar en el uso no discriminatorio del material visual con el que trabajamos pueden ser:

- Presentar a mujeres y hombres participando en actividades de manera libre de estereotipos y de manera equitativa
- Presentar a los hombres en tareas domésticas, cuidando a las niñas, niños u otro integrante de la familia
- Presentar a mujeres y hombres realizando trabajo doméstico o utilizando productos asociados a esta actividad
- Desasociar a las mujeres de los papeles domésticos y de las estrategias de consumo de todo tipo de productos o estrategias de marketing
- Presentar a las mujeres en el mundo público, la vida económica y la participación política
- Incluir de forma equitativa a las mujeres y a los hombres en espacios profesionales prestigiados social y económicamente
- Mostrar a la mujer con deseos y voluntades propias
- Eliminar la presentación de las mujeres como recompensas del éxito masculino o de sus prácticas de consumo
- Mostrar la diversidad de mujeres

X. Lenguaje gestual

Casi la totalidad de la comunicación entre los seres humanos incluye o se acompaña de gestos, signos corporales y expresiones no verbales.

No hay reglas que indiquen cómo expresarnos gestualmente sin sexismo ya que muchos de los gestos adquieren sentido en el contexto específico de la comunicación. No obstante, es importante reparar en varias expresiones cargadas de sexismo tales como:

- La imitación de tonos afeminados que ridiculizan a las mujeres o emulan a las personas homosexuales
- La práctica masculina de evitar el contacto visual con las mujeres que integran un grupo mixto restando importancia a su participación
- La exaltación de la genitalidad fálica como símbolo de poder o reafirmación de dominio

Para combatir estas prácticas es necesario tomar conciencia y reflexionar sobre el uso del repertorio gestual al momento de transmitir nuestras ideas y opiniones en la interacción social cotidiana.

Tenemos la expectativa de que las 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, sirvan como un mapa para transitar hacia una nueva visión del género gramatical, de los abstractos, artículos, pronombres, imágenes y de todos los elementos que estructuran y hacer funcionar nuestro sistema lingüístico.

Asimismo, exhortamos a tomar conciencia de la influencia que la interacción cotidiana parlante tiene en la reproducción del sexismo y la discriminación que tanto laceran la convivencia social y humana, especialmente en instituciones que han sido creadas para velar por el bien público.