



Cómo elaborar un
Código de Conducta para
MIPYMES en México

PASO A PASO [✓]





Este estudio fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este reporte es responsabilidad del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del gobierno de los Estados Unidos.

Derechos Reservados © 2021

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Todos los derechos están reservados. Ni esta publicación ni partes de ella pueden ser reproducidas, almacenadas mediante cualquier sistema o transmitidas, en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, de fotocopiado, de grabado o de otro tipo, sin el permiso previo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Esta publicación fue realizada en el marco del Proyecto No. 00112866 "Rendición de cuentas, participación ciudadana y prevención de la corrupción para el desarrollo sostenible". El análisis y las conclusiones aquí expresadas no reflejan necesariamente las opiniones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, de su Junta Directiva, ni de sus Estados Miembros.

Elaboración de contenidos: Vania Pérez

Agradecimientos: Javier González y Érika Álvarez

Edición Gráfica: Alexis Bartrina

Ciudad de México, enero de 2021

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO EN MÉXICO

Lorenzo Jiménez de Luis

Representante Residente

Sandra Sosa

Representante Residente Adjunta

Sol Sánchez Rabanal

Oficial Nacional *a.i.* de Gobernanza efectiva y Democracia

Punto Focal de Género

**PROYECTO RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

Moisés Rodríguez

Coordinador de proyecto

Arturo Parra

Especialista en Monitoreo y Evaluación

Arlen Ramírez

Especialista en Integridad, Transparencia y
Anticorrupción

Ana Mercedes Martínez

Especialista en Participación Ciudadana y
Contraloría Social

Adán Corral

Especialista en Apertura Gubernamental y
Desarrollo Sostenible

Óscar Cárdenas

Coordinador Administrativo

Belén Muñoz

Asistente Técnico y Administrativo

**AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA
EL DESARROLLO INTERNACIONAL (USAID)**

Bruce N. Abrams

Director

Jeremy Williammee

Director de la Oficina de Gobernanza, Derechos Humanos y Seguridad Ciudadana

Monique Murad

Directora Adjunta de la Oficina de Gobernanza, Derechos Humanos y Seguridad Ciudadana

Jose Luis Gil Marroquin

Titular de Unidad de Transparencia

Samia Yakub

Especialista en Transparencia

Prólogo

En México, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), además de encabezar los esfuerzos para el logro de la Agenda 2030, articula su mandato acompañando los procesos para la localización e implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) por medio de la construcción de puentes colaborativos entre gobiernos, sociedad civil, sector privado, academia, ciudadanas y ciudadanos y actores clave de la cooperación internacional para el desarrollo.

Así, con el objetivo de mejorar la gobernabilidad democrática en México y fomentar la corresponsabilidad gobierno-sector privado en la lucha contra la corrupción, el PNUD desarrolla acciones a favor de la Integridad Empresarial en México. Estos trabajos tienen como objetivo abonar al combate a la corrupción bajo la guía del ODS 16, que apunta a la promoción de sociedades justas, pacíficas e inclusivas mediante la consecución de sus metas 16.5 y 16.6¹, y se enmarca en la cooperación con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés).

En el año 2020, se cumplió un lustro desde la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las reformas constitucionales que dieron origen al Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y cuatro años de la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece las obligaciones de las personas servidoras públicas y, por primera vez, de las personas morales en la prevención y combate de la corrupción. Asimismo, entró en vigor el T-MEC cuyo capítulo 27, conmina a los estados parte a adoptar las medidas apropiadas para promover la participación de individuos y grupos fuera del sector público, como las empresas, en prevenir y combatir la corrupción.

En consonancia con el enfoque de corresponsabilidad previsto en dichas normativas y con el propósito de promover la adopción de buenas prácticas en materia de integridad empresarial, el PNUD adaptó las seis herramientas de Integridad Corporativa desarrolladas por el Grupo de Trabajo Empresarial² en 2018. Dichas herramientas, fueron estratificadas, es decir, adaptadas para las empresas según su tamaño, a fin de responder a los contextos, necesidades y capacidades instaladas, particularmente en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES); un trabajo que se vio enriquecido con los aportes de la Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Las actividades aquí descritas parten de la premisa de que, al ser las empresas un motor fundamental para el desarrollo y la creación de oportunidades, contribuir a la

1. Tales como como la 16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas, y 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

2. El Grupo de Trabajo Empresarial es un espacio conformado por cámaras empresariales y cuerpos colegiados de profesionistas, del que también forma parte PNUD, SFP, UNODC, USAID.

creación de programas de integridad que prevengan a las empresas de incurrir en actos de corrupción no sólo favorece la consolidación de estas unidades económicas, sino el crecimiento y desarrollo del país. Esta oportunidad para promover programas de integridad se refuerza si se considera que, de acuerdo con datos del INEGI de 2018, en México existen 4.2 millones de MIPYMES que participan del 42% del Producto Interno Bruto (PIB) y contribuyen a la generación del 78% del empleo en el país.³ Esa es la magnitud de la oportunidad para promover la cultura de la integridad en los negocios.

Cabe mencionar que, si bien las herramientas estratificadas orientan sobre cómo desarrollar un programa de integridad, incorporarlas y apropiarse de estos documentos no garantiza eliminar los riesgos de corrupción que las empresas pueden enfrentar en su actuar diario, pues éstos dependen de constantes cambios conductuales y de circunstancias tanto internas como externas a las empresas. En este sentido, el PNUD recomienda que las 3 herramientas que a continuación se presentan, sean tomadas como una base para la continua asesoría, capacitación y acompañamiento a las empresas que deseen incorporarlas.

Desde el PNUD en México, invitamos a todas las empresas a utilizar estas herramientas, y aprovechamos para hacer un llamado para que las cámaras empresariales y asociaciones de profesionistas, en un ejercicio de corresponsabilidad, las retomen, las adecúen en caso de ser necesario, y lideren los esfuerzos para materializar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del marco normativo en México. Para, en el espíritu de la Agenda 2030, construir sociedades más justas, pacíficas e inclusivas, sin dejar a nadie atrás.

Lorenzo Jiménez de Luis
Representante Residente
Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo en México

3. INEGI 2018. la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE), <https://www.inegi.org.mx/programas/enaproce/2018/>



Índice

Abreviaciones y acrónimos	7
Introducción	8
Antes de comenzar, ¿Por qué es importante tener un Código de Conducta en las MIPYMES?	10
Paso 1. Contar con un glosario de términos	12
Paso 2. Crear una misión, visión y valores para las MIPYMES	16
2.1 Misión	17
2.2 Visión	18
2.3 Valores	18
Paso 3. Crear una política de ambiente laboral	19
3.1 Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación	20
3.2 El rol de recursos humanos	21
Paso 4. Crear un apartado sobre las leyes y reglamentos a las que se adhiere la MIPYMES	23
4.1 Anticorrupción	25
4.2 Conflictos de intereses	26
4.3 Regalos y entretenimiento	29
4.4 Competencia leal	32
4.5 Actuación de terceros	33
4.6 Pagos de facilitación	34
4.7 Prevención de lavado de dinero	35
4.8 Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información	37
Paso 5. Crear una política de comunicación y capacitación en integridad	38
Paso 6. Crear un apartado sobre los estados financieros y contabilidad	41
Paso 7. Contar con un Canal de Denuncia	45
7.1 Líneas de contacto	47
7.2 Confidencialidad de la denuncia	48
7.3 Protección a denunciantes	49
7.4 Conductas esperadas	49
Paso 8. Crear un apartado de consultas, aclaraciones y/o comentarios	51
Paso 9. Diez recomendaciones para implementar tu Código de Conducta	54
Paso 10. Implementar el Código de Conducta en mi empresa	57
10.1 Modelo de Código de Conducta para micro y pequeñas empresas	58
10.2 Modelo de Código de Conducta para medianas empresas	65
Fuentes de consulta	73



Abreviaciones y acrónimos

DOF	Diario Oficial de la Federación
GTE	Grupo de Trabajo Empresarial
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LFCE	Ley Federal de Competencia Económica
LFPORPI	Ley Federal de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
LGRA	Ley General de las Responsabilidades Administrativas
LGSNA	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
MIPYMES	Micro, Pequeñas y Medianas empresas
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SFP	Secretaría de la Función Pública
UNCAC	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
UNODC	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito



Introducción

A partir de lo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de junio de 2009⁴, las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) mexicanas serán clasificadas o estratificadas de la siguiente forma, de acuerdo con su número de empleados/as y ganancias anuales:



Microempresas aquellas unidades económicas que pueden pertenecer a cualquier sector, con hasta 10 trabajadores y una ganancia anual de hasta 4 millones de pesos.



Pequeñas empresas, son las que se desenvuelven en los sectores de comercio, industria y servicios. En el caso del sector comercio, los trabajadores van de 11 hasta 30 y en los sectores industria y servicios de 11 hasta 50 trabajadores; en todos los casos tienen una ganancia anual desde los 4.01 hasta los 100 millones.



Medianas empresas, son las que trabajan en los sectores de comercio contando de 31 hasta 100 trabajadores; servicios de 51 hasta 100 empleados; y/o industria de 51 hasta 250 empleados. En todos los casos con una ganancia anual de 100.01 a 250 millones de pesos.



El artículo 25 de la **Ley General de las Responsabilidades Administrativas (LGRA)** señala que todas las empresas mexicanas, deberán contar con un programa de integridad corporativa el cual se sugiere que incluya los siguientes elementos, sin importar su tamaño:

1. Un **manual de organización** y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
2. Un **código de conducta** debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;

4. DOF, 30 de junio de 2009, en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5096849&fecha=30/06/2009, consultado el 24 de abril de 2020.

3. Sistemas adecuados y eficaces de **control, vigilancia y auditoría**, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;
4. Sistemas adecuados de **denuncia**, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;
5. Sistemas y procesos adecuados de **entrenamiento y capacitación** respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;
6. **Políticas de recursos humanos** tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y
7. Mecanismos que aseguren en todo momento la **transparencia y publicidad de sus intereses**.

En este sentido, las herramientas de integridad preparadas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en coordinación con otros actores, están orientadas a impulsar la implementación de una política de integridad en las MIPYMES de diferentes sectores de la economía mexicana, incluyendo sugerencias y ejemplos para su implementación. Las herramientas estratificadas son las siguientes:

- **Cómo elaborar un Código de Conducta para MIPYMES en México.** Establece los principios mínimos, normas y valores compartidos para actuar en una empresa y detalla los pasos a seguir para implementar un Código de Conducta en MIPYMES, a través de formatos y plantillas rellenables.
- **Cómo implementar un sistema de control, vigilancia y auditoría en MIPYMES en México.** Explica qué pasos debe seguir una MIPYME para identificar monitorear y mitigar riesgos de corrupción, específicamente, **aquellos contenidos en los artículos 66 a 72 de la LGRA**, así como los elementos de control establecidos en el artículo 25 del mismo ordenamiento. Así, esta herramienta sirve como mecanismo de verificación de cumplimiento del Programa de Integridad de una empresa, según su tamaño.
- **Buenas prácticas para la prevención, el combate a la corrupción y promoción de la Integridad en MIPYMES en México.** Recopila ejemplos de diversas políticas y procedimientos probados con éxito en diversas latitudes y que son aplicables a las MIPYMES mexicanas.

En efecto, la herramienta *Cómo elaborar un Código de Conducta para MIPYMES en México*⁵, que se presenta a continuación, contiene una metodología que permitirá la implementación de un Código de Conducta paso a paso, ayudando a que las MIPYMES cuenten con una guía para la construcción, implementación y evaluación de su propio Código, atendiendo a los estándares internacionales contra la corrupción y a la **LGRA**.

Antes de comenzar,

¿Por qué es importante tener un Código de Conducta para MIPYMES?

Un Código de Conducta es esencial para cualquier empresa que pretenda implementar un programa de integridad como herramienta para hacer frente a posibles actos de corrupción. Los códigos establecen los principios mínimos para actuar en una empresa, además de servir de guía para desarrollar instrumentos que promuevan una cultura ética y de integridad empresarial.

La finalidad del Código de Conducta en las MIPYMES es que cada colaborador de la organización "haga lo correcto", partiendo de los siguientes principios:

Cuadro 1: **Finalidad del Código de Conducta**



Fuente. Elaboración propia.

5. Dicho documento partirá de la propuesta teórico-metodológica que el PNUD, con el apoyo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), desarrolló en 2018 para Micro, Pequeñas y Medianas empresas (PYMES), con la intención de contar con herramientas para que la Secretaría de la Función Pública (SFP) comenzará la implementación de una política de integridad en México. Dichas herramientas se encuentran disponibles en <https://anticorruptcionmx.org/integridad-corporativa>, revisado el 5 de abril de 2020.

El tamaño de una empresa no puede ser impedimento para la implementación de programas anticorrupción, pues grandes y pequeñas tienen riesgo de caer en conflicto de intereses, soborno, entre otras faltas administrativas graves mencionadas en la **LGRA**.

En este sentido la presente herramienta será de utilidad, pues la implementación de un programa de integridad requiere características específicas para cada una de las MIPYMES. En muchas ocasiones las micro y pequeñas empresas no cuentan con recursos económicos y humanos suficientes para elaborar los lineamientos de una política de esta índole y las medianas empresas se cree que deberían alinearse a lo previsto para las grandes empresas.

Es bien sabido que las MIPYMES pueden "ser más vulnerables a actos de corrupción, por ejemplo, debido a solicitudes de extorsión de socios comerciales" y personas servidoras públicas.⁶ Es por ello que el PNUD se ha dado a la tarea de elaborar un Código de Conducta modelo con recomendaciones, a partir de la estratificación de las empresas, para que, sin contar con áreas o recursos extraordinarios, puedan implementar herramientas anticorrupción, como parte del fortalecimiento de la integridad empresarial y la prevención al interior y exterior de la empresa.

6, Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas: Guía práctica, en https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255_Ebook.pdf, revisado el 24 de abril de 2020.



PASO 1

Contar con un glosario de términos

Paso 1: Contar con un glosario de términos

Se recomienda que las MIPYMES cuenten con un glosario de conceptos básicos que ayuden al personal de la empresa a comprender los temas y la importancia de su implementación. Para ello se recomienda usar como guía el Glosario de términos de integridad corporativa elaborado por el PNUD con apoyo de cámaras empresariales mexicanas.⁷ A continuación, algunos conceptos mínimos que se sugiere integrar al principio del Código de Conducta:



Texto ejemplo

para redactar el Glosario

Cadena de valor: Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa. Con base en la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes “eslabones” que intervienen en un proceso económico: se inicia con la materia prima y llega hasta la distribución del producto terminado. En cada eslabón, se añade valor, que, en términos competitivos, está entendido como la cantidad que los consumidores están dispuestos a abonar por un determinado producto o servicio.⁸

Comité de Integridad: Órgano de la empresa orientado a promover la integridad al interior de la MIPYMES y su cadena de valor que tiene como funciones principales: ser la autoridad encargada del cumplimiento del Código de Conducta, modificar y actualizar el Código según las necesidades de la empresa y cualquier actividad que se determine en los estatutos de la empresa o previstos por la dirección general/propietarios.

Confidencialidad: Garantía por medio de la cual el personal que tenga acceso a determinada información tome las medidas necesarias para resguardar y proteger la información, así como omitir difundir información confidencial de la empresa. La confidencialidad también debe generarse como garantía en la empresa ante posibles denuncias.

Conflicto de intereses: Referido a todo aquello que beneficia a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de servidores/as públicos/as o particulares, en razón de intereses personales, familiares o de negocio.

7. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Secretaría de la Función Pública (SFP), Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Glosario de Términos de Identidad Corporativa, en <https://anticorrupcionmx.org/integridad-corporativa>, revisado el 24 de abril de 2020.

8. Instituto Nacional de Economía Social, Blog sobre Cadena de Valor, en <https://www.gob.mx/inaes/es/articulos/conoce-las-cadenas-de-valor?idiom-es>, revisado el 24 de abril de 2020

Corrupción: Consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

Datos personales: Es la información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable, por ejemplo: su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, objeto social, estados financieros, domicilio, etc.

Discriminación: Conjunto de conductas a través de las cuales se da un trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, económicos, etc.

Faltas administrativas graves: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves (soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de exservidores/as públicos/as) cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Integridad: La estricta adhesión a un código moral, reflejado en: honestidad, transparencia y completa armonía en lo que uno piensa, dice y hace. Conductas y acciones coherentes con normas y principios morales y/o éticos, adoptados por personas dentro y fuera de una empresa, que sirve como barrera contra la corrupción.

Lavado de dinero: La ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

Riesgos de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad, y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular o para terceros. Los riesgos asociados a la corrupción, por medio de los cuales se puede materializar, son: reputacional, legal, operativo, contable y contagio, entre otros.



PASO 2

Crear una misión, visión y valores para las MIPYMES

Paso 2: Crear una misión, visión y valores para las MIPYMES

Este primer apartado en un Código de Conducta ayudará a establecer los estándares que todos los y las integrantes de la MIPYME deben conocer y aplicar en su actuar cotidiano, los cuales se sugiere difundir de manera permanente, por lo menos una vez cada tres meses.

Tener una misión, visión y valores ayudará a contar con un criterio general para el proceder de las y los empleados al interior de la empresa, así como en su interacción con las personas externas a la empresa (proveedores, clientes, autoridades, intermediarios, etc.).

Cuadro 2: **Misión, visión y valores**



- Quiénes somos
- Cómo nos visualizamos en el futuro
- Principios que nos identifican y nos rigen

Fuente. Elaboración propia.



Para una **microempresa** se recomienda que la misión, visión y valores se desarrollen junto con las personas colaboradoras de la empresa, liderados por la dirección, con el objetivo de ser incluyentes.



Para una **pequeña empresa** se sugiere conformar un Comité de Integridad para la elaboración de la misión, visión y valores, donde se incluya a la dirección.



Para una **mediana empresa** será requisito tener un Comité de Integridad para la elaboración de la misión, visión y valores que, de ser posible, pueda incluir la opinión de las y los colaboradores.

2.1 Misión

La misión define "quiénes somos", es decir, la actividad de la empresa en el mercado. La finalidad última de la actividad económica que se lleva a cabo, teniendo en mente hacia dónde se quiere llevar a la empresa, sin importar su tamaño. Para poder definir la misión de la empresa se puede responder a las siguientes preguntas:

- a. ¿A qué se dedica la empresa?
- b. ¿Cómo lo hace?
- c. ¿Cuál es el público al que va dirigido el servicio y/o producto?
- d. ¿En qué zona se opera?
- e. ¿Cuáles son los elementos que diferencian a la empresa de la competencia?



Texto ejemplo

para elaborar una misión para MIPYMES:

Proveer el mejor insertar aquí servicio o producto; ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.

Ejemplo Grupo Sanborns

Ofrecer a nuestros clientes los productos y servicios de la más alta calidad, al precio justo, en el ámbito adecuado, procurando su más amplia satisfacción a través de un esmerado servicio personalizado. El cliente es la razón de ser de nuestro trabajo.

2.2 Visión

La construcción de la visión responde a ¿cómo visualizamos la empresa en el futuro?, es decir, se refiere a las expectativas que tenemos de la MIPYME en un determinado plazo, las cuales deben estar en concordancia con la misión de la misma. Es la meta máxima a la que aspira la empresa, sin importar su tamaño.

Ejemplo de la visión de Adidas:

Ser la marca líder de deportes en el mundo.

2.3 Valores

Los valores responderán a la pregunta ¿cuáles son los principios que nos identifican y nos rigen como empresa? Este apartado nos ayudará a definir cuáles son las creencias que se tienen en la empresa y cómo se espera que se comporte el personal en todos los ámbitos relacionados con sus funciones. Estos valores servirán como guía en el actuar de las personas.



Texto ejemplo

para la redacción de valores para MIPYMES:

Los valores sobre los que cimentamos nuestro actuar en nombre de la empresa, son:

- **Integridad:** Conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos, adoptados por una persona o institución, que operan como herramientas contra la corrupción.
- **Respeto:** Actuar de manera correcta y atenta, apreciando la dignidad de los clientes, proveedores y los colaboradores de nuestra empresa.
- **Honestidad:** prácticas transparentes y correctas, anteponiendo la verdad en cualquier situación que se genere.
- **Amabilidad:** Tener una actitud cálida y colaboradora con nuestros colegas, clientes y proveedores como una premisa en nuestro trabajo.

Recomendaciones: Definir entre 5 o 6 valores, pues su importancia es que se cumplan. Entre menos y más contundentes sean los valores será más fácil de implementarlos en las empresas.

Algunos ejemplos de valores que las empresas pueden implementar son:

Integridad, respeto, pasión, diversidad, compromiso con el cliente, calidad, innovación, trabajo en equipo, imparcialidad, responsabilidad, apertura, igualdad, no discriminación, etc.



PASO 3

Crear una política de ambiente laboral

Paso 3: Crear una política de ambiente laboral

En consonancia con la creación de un Código de Conducta es relevante contar con una política de (buen) ambiente de trabajo, entendiendo ésta como el conjunto de los factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de los/as colaboradores/as que les permite sentirse parte de la organización.

De ahí la importancia de desarrollar políticas (es decir prácticas y criterios) que promuevan un ambiente armónico y de respeto entre colaboradores y terceros, lo que favorecerá la productividad, el sentido de pertenencia y la satisfacción laboral; dejándolo por escrito en el Código de Conducta.

Para esta sección se recomienda incluir lo estipulado en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala que "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas."⁹

3.1 Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación

Se sugiere incluir un apartado de diversidad, inclusión, acoso y no discriminación para todos los tamaños de empresas.

Ejemplo de cláusula(s)

sobre política de ambiente de trabajo/laboral para MIPYMES:

1. Quienes aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores.
2. Todas las personas que colaboramos en la empresa entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.
3. Damos la bienvenida a todas las personas, sin distinción ni discriminación por motivos de origen, género, edad, condición, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra. Asimismo, brindamos las mismas oportunidades a todas y todos nuestros colaboradores.
4. La contratación y promoción de nuestros/as colaboradores/as siempre se realiza conforme a sus aptitudes, valores y desempeño.
5. Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, contamos con cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual, así como al acoso laboral y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.

9. Cámara de Diputados. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf, revisado el 26 de junio de 2020.

Se sugiere visitar páginas de organizaciones especializadas para resolver temas como discriminación y exclusión, revisar documentos emitidos por organismos internacionales o instituciones locales (www.conapred.org.mx, www.gob.mx/inmujeres/, www.injuve.cdmx.gob.mx, www.gob.mx/inapam).

Para una **microempresa** y una **pequeña empresa** se sugiere incluir en el Código de Conducta un párrafo o cláusula sobre la política de ambiente laboral.



Para una **mediana empresa** se recomienda, además de incluir la Cláusula anterior en el Código de Conducta, desarrollar un documento adicional que profundice sobre la política de ambiente laboral. Se recomienda que el documento sea elaborado por el Comité de Integridad e incluya los siguientes elementos:

Política de ambiente laboral para medianas empresas:

- Acoso y hostigamiento sexual
- Acoso laboral
- No discriminación y diversidad
- Respeto y cuidado de la salud de los colaboradores
- Medidas de cumplimiento para terceros y proveedores
- Medio ambiente
- Compromiso con la comunidad

3.2 Rol de recursos humanos

En la mayoría de las ocasiones las **microempresas** no cuentan con área de recursos humanos y esta función la lleva a cabo la dirección general o los propietarios. Sin embargo, se recomienda llevar a cabo procesos que aseguren la contratación adecuada de los perfiles requeridos por la empresa y asegurar un buen ambiente laboral.

En el caso de las **pequeñas empresas** y **medianas empresas** (sobre todo las segundas) que cuentan con área de recursos humanos deberán establecer las funciones que tendrá el personal respecto de las pautas establecidas en el mismo Código.

Las empresas deben seguir procedimientos preestablecidos y específicos para evaluar y verificar que el perfil profesional y ético de cada colaborador/a se ajusta al puesto que ocupará y los valores y objetivos que persigue la empresa. Dicha evaluación deberá realizarse en distintos momentos, por ejemplo, cuando ingresan a la organización o cambian las competencias de sus funciones.



Ejemplo de texto

sobre la política de recursos humanos de las medianas empresas:

Nuestra empresa cuenta con procedimientos específicos y probados para evaluar y verificar que el perfil profesional y ético de los/as colaboradores/as se ajusta al puesto que ocupará y a los valores y objetivos que persigue la empresa.

El área de recursos humanos vigila que nuestra política de ambiente laboral sea honrada por todas las personas trabajadoras de esta empresa.





PASO 4

Crear un apartado sobre las leyes y reglamentos a las que se adhiere la **MIPYME**

Paso 4: Crear un apartado sobre las leyes y reglamentos a las que se adhiere la MIPYME

El Código de Conducta, así como las políticas y procedimientos de cualquier empresa deben estar fundamentados en las leyes y reglamentos aplicables en el territorio en el que trabajan. Para las MIPYMES en México es relevante cimentar sus lineamientos desde la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA)¹⁰, la **LGRA**¹¹ y el Código Penal Federal¹².

Además, si una **pequeña empresa** o **mediana empresa** cuenta con sucursales en estados u otros países o si pretende llevar a cabo transacciones fuera del territorio, mexicano se deberán considerar las leyes vigentes en la zona en la que se llevarán a cabo estas actividades. Particularmente, en términos de estándares internacionales, se recomienda tomar en cuenta la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos y la Ley de Soborno del Reino Unido.

Las y los integrantes de la empresa tienen el compromiso de adherirse y aplicar en sus labores cotidianas las políticas y procedimientos establecidos.

Entre los lineamientos que deben incluirse en el Código de Conducta para cumplir con una política de integridad están las siguientes políticas y procedimientos:

Cuadro 3: **Políticas y procedimientos del Código de Conducta**



Fuente. Elaboración propia.

10. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf>, revisada el 25 de abril de 2020.

11. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley General de Responsabilidades Administrativas en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf, revisada el 25 de abril de 2020.

12. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Código Penal Federal, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_240120.pdf revisada el 25 de abril de 2020.

4.1 Anticorrupción

Una empresa, sin importar su tamaño, deberá contar con políticas y procedimientos sencillos para controlar el riesgo de casos de corrupción. Por ello es fundamental establecer lineamientos anticorrupción apegados a una política de integridad en el Código de Conducta, con la idea que sean conocidos y adoptados por las y los colaboradores y quienes hacen parte de la cadena de valor de la empresa.

Para una **microempresa** y **pequeña empresa** se sugiere colocar un lineamiento donde se aclare que las personas colaboradoras de la empresa no deben involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción, con un manejo de lenguaje sencillo. Es decir, está estrictamente prohibido participar, incitar o ser cómplice de realizar actividades que utilicen a la empresa para la obtención de un beneficio personal o de terceros que no cumplan con la finalidad de la empresa.

Para una **mediana empresa** se recomienda redactar lineamientos donde se exponga que están prohibidas prácticas no apegadas a las leyes y reglamentos de la empresa que puedan generar un beneficio particular o para terceros. Esto podría incluir la elaboración de un documento/ política anticorrupción por el Comité de Integridad, como anexo al Código, que aclare que cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado no autorizadas para el trabajo cotidiano de la empresa que suponga beneficios particulares o para terceros será considerada prohibida y se incluirán sanciones.



Algunas conductas relacionadas a la corrupción¹³, incluidas en la **LGRA** como faltas graves:

- Soborno (art. 66);
- Participación ilícita en procedimientos administrativos (art. 67);
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad (art. 68);
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos (art. 69);
- Obstrucción de facultades de investigación (art. 69);
- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas (art. 70);
- Uso indebido de recursos públicos (art. 71); y
- Contratación indebida de ex servidores/as públicos/as (art. 72).

Cada empresa puede abundar en cualquiera de estas conductas a partir de las necesidades o posibles asociaciones relacionadas con el sector al que pertenece.

13. Establecidas en lo general por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC). Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción en https://www.unodc.org/documents/mexicoandcentralamerica/publications/Corrupcion/Convencion_de_las_NU_contra_la_Corrupcion.pdf, revisada el 25 de abril de 2020.



Ejemplo de texto

para desarrollar el apartado anticorrupción para MIPYMES:

Consideramos a la corrupción como aquella actividad donde una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, perjudicando los valores y el trabajo cotidiano de la empresa.

En nuestra empresa tenemos cero tolerancia a las conductas mencionadas y si algún integrante de la organización tiene relación con éstas, será sancionado y, en caso de requerirse se involucrará a las autoridades competentes.

4.2 Conflictos de intereses

Si bien se recomienda definir el conflicto de intereses en el glosario de términos al principio del Código, es relevante que los/as colaboradores/as puedan conocer en este apartado la importancia de rechazar esta conducta.

El conflicto de intereses se refiere a todo aquello que beneficia a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de personas servidoras públicas o colaboradores/as de empresas en razón de intereses personales, familiares o de negocio. Es decir, cualquier interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios que pueda afectar el desempeño imparcial o apegado al objetivo de integridad en la empresa.

Para las **microempresas** y **pequeñas empresas** en ocasiones este rubro les resulta complicado de implementar, pues en la organización hay familiares o incluso su propia conformación surgió de las relaciones entre familia. Sin embargo, de esto se trata la declaración de conflicto de intereses, poder declarar en un principio (inicio de relación laboral) si en el futuro estas relaciones podrían generar algún conflicto dentro de la empresa. En este sentido, identificar, documentar y dar seguimiento al tema ayudará a poner por encima de cualquier interés los valores expuestos en el Código de Conducta.

Para las **medianas empresas** es necesario que se establezcan lineamientos para identificar que una persona se encuentra en un conflicto de intereses. Puede ser a través de la identificación de los posibles puntos de riesgo dentro de los procesos (por ejemplo, el proceso de selección de proveedores), o también, a través de la identificación de los grados de parentesco (se sugiere considerar hasta el cuarto grado de parentesco¹⁴), etc.

14. Primer grado se refiere a padres, hijos, cónyuge, suegros, yernos y nueras. Segundo grado: abuelos, hermanos, nietos y cuñados. Tercer grado: bisabuelos, bisnietos, tios y sobrinos. Cuarto grado: primos.



Ejemplo de texto

para desarrollar el apartado de conflicto de intereses en el Código de Conducta para MIPYMES:

Todas las decisiones de nuestros/as colaboradores/as deberán ser tomadas de forma objetiva. Por lo que, se prohíbe:

- a. Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- b. Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c. Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

En caso de encontrarse en un conflicto de intereses se deberá acudir con colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa para juntos buscar una solución conforme a los principios de la empresa.



Para tener un mayor control de riesgos de corrupción en este rubro se sugiere utilizar un formato para la declaración de cualquier posible conflicto de intereses. Para **cualquier MIPYME** se recomienda que sea un formato breve y conciso que pueda actualizarse cada año o cada vez que ingrese un nuevo colaborador. El formato que se muestra a continuación no es indicativo necesariamente de un conflicto de interés, pues la información solicitada busca obtener información que permita identificar posibles conflictos de intereses en una empresa.

Formato 1



Ejemplo de formato

para declarar posibles conflictos de intereses en las MIPYMES:

Yo, _____, declaro que como colaborador/a de la empresa, _____, estoy consciente de mis obligaciones de declarar y evitar cualquier conflicto o aparente conflicto de intereses que conllevan mis actividades.

Sí () No () tengo un segundo trabajo. Especificar en caso de afirmativa: _____

Sí () No () tengo un familiar dentro de la empresa. Especificar en caso de afirmativa: _____

Sí () No () tengo un familiar servidor/a público/a. Especificar en caso de afirmativa: _____

Sí () No () tengo un negocio de la misma rama que esta empresa. Especificar en caso de afirmativa: _____

Sí () No () existe algún conflicto que afecte el desempeño objetivo de mis funciones. Especificar en caso de afirmativa: _____

Firma: _____



Adicionalmente, en el caso de las **medianas empresas** se sugiere sensibilizar al personal sobre el conflicto de intereses, adicional a lo enunciado en el Código de Conducta, lo cual puede dirigir el Comité de Integridad, con la finalidad de que se conozcan los umbrales de autorización para que, ante circunstancias como las siguientes, la empresa sea capaz de tomar decisiones o solicitar asesoría:

- **¿Invitarías a colaborar a un/a ex servidor/a público/a con un sueldo atractivo, porque su influencia en el actual gobierno puede beneficiar a tu empresa?**
- **¿Contratarías al hijo o a la hija de una persona servidora pública que trabaja en el organismo que regula a tu empresa?**

4.3 Regalos y entretenimiento

Para una empresa que busca fortalecer sus operaciones con una política de integridad se sugiere establecer reglas y procedimientos para la recepción y el ofrecimiento de regalos y entretenimiento.

Aunque las MIPYMES pueden establecer los montos mínimos obligados a declarar o fijar montos máximos y condiciones específicas para la recepción de regalos y entretenimiento; se sugiere tener una política de cero tolerancia a regalos y/o entretenimiento, puesto que esto generará menos riesgos de corrupción para las personas que forman parte de la empresa.

La cero tolerancia se refiere a que la MIPYME por ningún motivo acepta alguna conducta que sea enunciada después de esta leyenda; de ser así se sancionará severamente.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de cero tolerancia a regalos y entretenimiento para **microempresas y **pequeñas empresas**:**

Ofrecer o recibir regalos, viajes, actividades de recreación o algún tipo de entretenimiento está prohibido en esta empresa. En ninguna interacción con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento será ofrecido, pues tenemos cero tolerancia a la intención o aparente intención de influir en las acciones o decisiones de la empresa.

Se considerará entretenimiento como aquellas asistencias a eventos sociales, culturales o deportivos con personas que tengan, puedan tener, o que puedan facilitar la creación de una relación de negocio en la empresa.

Para las **microempresas** y **pequeñas empresas** se sugiere definir en el Código de Conducta que los regalos son todos aquellos obsequios, incluyendo los personales, de y hacia las personas servidoras públicas o del sector privado que tengan, puedan tener, o que puedan facilitar la creación de una relación de negocios en la empresa. Se sugiere agregar el párrafo anterior para solventar este apartado.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de regalos y entretenimiento para medianas empresas:

La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por nuestra organización.

De acuerdo con el artículo 7 de la **LGRA**, fracción II está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a personas servidoras públicas. En este sentido y toda vez que no se trate de servidores/as públicos/as, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de (escribir el monto máximo permitido). El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder. Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

Está prohibido dar a o recibir sumas de dinero en efectivo.



Adicionalmente a las definiciones anteriores se sugiere que las **medianas empresas** sensibilicen a sus empleados sobre la política de regalos y entretenimiento adicional al Código de Conducta, estableciendo umbrales de autorización para que, ante circunstancias como las siguientes, la empresa sea capaz de tomar decisiones o solicitar asesoría:

- **¿Reportas la recepción de una canasta de frutas de tu principal proveedor, con costo moderado pero que excede el monto permitido en las políticas de la empresa?**
- **¿Aceptarías la invitación de un proveedor a un evento con sede en otro país donde te capacitarán en la tecnología más avanzada en tu área de trabajo, a pesar de que en tu empresa hay cero tolerancia?**

Si la empresa decide aceptar regalos y entretenimiento en las MIPYMES, se propone establecer montos máximos para aceptar o dar, así como implementar los siguientes formatos para tener un control en la empresa:



Formato 2.

Ejemplo de recepción de regalos o entretenimiento

EJEMPLO DE RECEPCIÓN DE REGALOS O ENTRETENIMIENTO						
Fecha de recepción	Nombre del colaborador/a	Descripción de regalo/ entretenimiento	Motivo de aceptación	Nombre de la persona y/o empresa que ofrece el regalo	Valor aprox.	Aprobación requerida (sí / no) y nombre de quien autoriza



Formato 3.

Ejemplo de otorgamiento de regalos o entretenimiento

EJEMPLO DE RECEPCIÓN DE REGALOS O ENTRETENIMIENTO						
Fecha de otorgamiento	Nombre del colaborador/a	Descripción de regalo/ entretenimiento	Es funcionario público (sí/ no) (y cargo)	Cargo de la persona que recibe	Valor aprox.	Aprobación requerida (sí / no) y nombre de quien autoriza

4.4 Competencia leal

El Código de Conducta de cualquier MIPYME debe establecer los lineamientos específicos con relación a los distribuidores y clientes, además debe reflejar el compromiso de prácticas de comercio acorde con la Ley Federal de Competencia Económica.

La Ley tiene por objeto promover, proteger y garantizar que quienes tienen un negocio puedan competir en el mercado, así como prevenir, investigar, combatir, perseguir con eficacia, castigar severamente cualquier práctica contraria a estos principios, y cualquier obstáculo al funcionamiento eficiente de los mercados, como apoderarse de un mercado por una sola empresa o un grupo reducido de ellas.

Por lo regular solo las **medianas empresas** implementan esta política, sin embargo, es importante que las **microempresas** y **pequeñas empresas** implementen un apartado de esta naturaleza en su Código de Conducta.



Ejemplo de texto para redactar el apartado de competencia leal para **micro** y **pequeñas empresas**:

Nuestra empresa está a favor de la libre competencia, por lo que está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).



Ejemplo de texto para redactar el apartado de competencia leal para **medianas empresas**:

La empresa promueve la libre concurrencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Nuestras estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas.

15. Definición tomada de la LFCE.

4.5 Actuación de terceros

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) se considera en el Código de Conducta por su posible incidencia en la reputación de la empresa. En este sentido se sugiere verificar que los terceros cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa, con la finalidad de garantizar el desarrollo del negocio.

Para las **microempresas** y **pequeñas empresas** se sugiere desarrollar e implementar una política de actuación de terceros, pues representa un posible riesgo de corrupción y de detrimento de la reputación de la empresa. Adicionalmente se sugiere compartir el Código de Conducta de la empresa, con algún mecanismo de firma de conocimiento y aceptación de reglas, para que los terceros conozcan los lineamientos y los valores que rigen a la organización.



Se recomienda elaborar políticas y procedimientos para **microempresas** y **pequeñas empresas** que establezcan umbrales de autorización para que, ante circunstancias como las siguientes, la empresa sea capaz de tomar decisiones o solicitar asesoría. Las siguientes preguntas pueden ayudar como guía para desarrollar una política de actuación de terceros:

- **¿El tercero cuenta con Código de Conducta, políticas y procedimientos en materia de integridad?**
- **¿El tercero ha aceptado alinearse a tus estándares de integridad en los negocios durante la relación contractual?**
- **¿Un tercero se niega a aceptar un contrato formal o evade cláusulas que lo obligan a otorgar transparencia en su representación?**
- **¿Un tercero te ofrece obsequios para que contrates sus servicios?**



Las **medianas empresas** en muchas ocasiones cuentan ya con esta política, sin embargo, se recomienda elaborar y/o fortalecer lineamientos y procedimientos que establezcan umbrales de interacción con los terceros para mitigar posibles riesgos de corrupción. Las siguientes preguntas pueden ahondar el desarrollo de una política de actuación de terceros

- **¿Se implementan procesos efectivos de evaluación y análisis (debida diligencia) de terceros para controlar y reducir el riesgo de representación y/o intermediación?**
- **¿Un tercero sabe detalles de tu empresa que tú no le proporcionaste y no demuestra la experiencia que dice tener?**
- **¿Se incluye la Cláusula Anticorrupción en todos los contratos y de manera obligada con intermediarios y proveedores?**


Ejemplo de texto
para redactar el apartado de actuación de terceros para micro y pequeñas empresas

Los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y cualquier persona que interactúan con la empresa) estarán obligados a conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con la finalidad de que se apeguen en su actuar a dichos documentos.


Ejemplo de texto
para redactar el apartado de actuación de terceros para medianas empresas

Los proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores que interactúan con la empresa, se les realizará una debida diligencia antes de contratarlos; asimismo se dará seguimiento a su actuación durante su relación con la organización. Los terceros estarán obligados a conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con la finalidad de que se apeguen en su actuar a dichos documentos.

4.6 Pagos de facilitación

Se recomienda a las MIPYMES prohibir de manera contundente el pago de facilitación, el cual es considerado como un soborno y/o mordida y por ende es un acto ilegal.¹⁶

Sin embargo, en México y en algunos otros países se ha considerado esta actividad como una práctica común que debemos desarraigar y tener claro que es ilegal. Por ello es relevante informar a los colaboradores/as sobre este tema, ya sea en capacitaciones o mediante comunicaciones internas; así como de las posibles sanciones.

Para las **microempresas** y **pequeñas empresas** es relevante contar con una guía que sirva para orientar a las personas colaboradoras de la empresa sobre el posible contacto con servidores/as públicos/as, en caso de existir, así como posibles escenarios donde podrían tener riesgo de llevar a cabo pago de facilitación.

16. Dichas conductas están consideradas como cohecho según el artículo 52 de la LGRA y un delito en el artículo 222 del Código Penal Federal.



Adicional a lo anterior, se recomienda que las **medianas empresas** establezcan umbrales de autorización y se establezcan los roles en la cadena de mando, por ejemplo, el área de contabilidad puede encargarse (sin embargo, cada empresa determinará a las personas encargadas del tema), para que, ante posibles solicitudes de pago de facilitación, las personas trabajadoras de la empresa puedan responder de manera íntegra.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de pago de facilitación para MIPYMES

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a personas servidoras públicas, en muchas ocasiones, para obtener o agilizar un trámite que favorecerá a una empresa; aunque también hay conocimiento de pagos de facilitación a proveedores de servicios comerciales para la obtención de un beneficio.

En este sentido nuestra empresa se suma a la prohibición de pagos de facilitación, pues están considerados como una falta administrativa grave en el **artículo 52 de la LGRA** y un delito en el artículo 222 del Código Penal Federal.

Si algún integrante de esta empresa considera que existe una solicitud o riesgo de pago de facilitación, por favor recurrir a (colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa).

4.7 Prevención de lavado de dinero

Según la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) el lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho de éstos.

Por ello se vuelve indispensable que las MIPYMES prevengan posibles riesgos de corrupción que den pie a operaciones ilícitas como el lavado de dinero. La cero tolerancia frente a posibles acciones de esta naturaleza deben quedar de manifiesto en el Código de Conducta.

Es común creer que las **micro y pequeñas empresas** no tienen riesgo de actividades relacionadas con el lavado de dinero, sin embargo, debido a su estructura en ocasiones pueden correr mayores riesgos, por ejemplo, por el pago en efectivo de la mayoría de bienes y servicios o por la falta de posibilidad de hacer debidas diligencias al hacer negocios con nuevos proveedores, por mencionar algunos riesgos.

En este sentido para las **microempresas y pequeñas empresas** es importante contar con la definición antes expuesta para que colaboradores e integrantes de su cadena de valor conozcan de los riesgos y de la cero tolerancia de la empresa a dichas actividades.

Las **medianas empresas** deberán contar con una normativa interna y procesos que puedan ayudar a identificar y mitigar actividades relacionadas con el lavado de dinero.

Además, será importante, sin importar el tamaño de la empresa, redoblar esfuerzos y medidas para mitigar riesgos si la empresa lleva a cabo alguna de las actividades vulnerables descritas en el artículo 17 de la Ley Federal de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPORPI).¹⁷



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de lavado de dinero para **micro y pequeñas empresas:**

En nuestra empresa queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los/as colaboradores/as solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de lavado de dinero para **medianas empresas:**

En nuestra empresa queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

Por lo tanto, verificaremos cuidadosamente la identidad de las personas con las que operamos y sensibilizaremos a nuestro personal para detectar posibles operaciones que contravengan la normatividad aplicable en México.

17. De acuerdo con el artículo 17 las actividades vulnerables son: juegos y sorteos; tarjetas de servicio y crédito, tarjetas de prepago y cupones, tarjetas de devolución y recompensas, cheques de viajero, mutuo, préstamo o crédito, blindaje, servicios relacionados con inmuebles (prestación habitual o profesional de servicios de construcción o desarrollo de inmuebles o de intermediación en la transmisión de la propiedad o constitución de derechos sobre dichos bienes), metales y joyas, obras de arte, vehículos, traslado o custodia de valores, recepción de donativos, comercio exterior, arrendamiento de inmuebles, fe pública, intercambio de activos virtuales, y la compraventa de bienes inmuebles o la cesión de derechos sobre estos, la administración y manejo de recursos, valores o cualquier otro activo de sus clientes, manejo de cuentas bancarias, de ahorro o de valores, la organización de aportaciones de capital o cualquier otro tipo de recursos para la constitución, operación o asociación de sociedades mercantiles. Disponible en Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPIORPI_090318.pdf, revisado el 27 de abril de 2020.

4.8 Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Como se sugirió al principio de esta guía, es importante definir, para el personal, la confidencialidad como uno de los valores que guiará el actuar de la MIPYME. Además de este concepto y su puesta en práctica habrá que guiarse por la privacidad y la seguridad, entendiendo a estos como normas de seguridad tanto para la empresa como para quienes trabajan en ella.

Es relevante saber que, aunque privacidad y confidencialidad están relacionadas, no son lo mismo pues la privacidad se refiere a las personas, mientras que la confidencialidad se refiere a las acciones que puede realizar quien posee la información.

En este sentido se recomienda que las **microempresas**, **pequeñas empresas** y **medianas empresas** tengan acuerdos de confidencialidad con sus clientes, proveedores o cualquier otro tercero con el que tenga una relación y/o intercambio de información. Cumplir con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los lineamientos que establece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) es una obligación cuando se trata de uso de información.¹⁸

Asimismo, es relevante hacer saber a los colaboradores que de hacer mal uso de los mecanismos de privacidad confidencialidad y seguridad de la información, sin contar con la autorización correspondiente, serán sujetos a sanciones o incluso al despido.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de privacidad, confidencialidad y seguridad de la información para **micro** y **pequeñas empresas**:

Nombre de la empresa protege y resguarda la información limitando el acceso al personal autorizado e implementando medidas para evitar su divulgación indebida, uso para fines contrarios a los autorizados y destrucción no autorizada.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de privacidad, confidencialidad y seguridad de la información para **medianas empresas**:

Nombre de la empresa cuenta con mecanismos de seguridad para resguardar la información, el conocimiento sobre la misma y su manejo tanto física como electrónicamente.

Para poder recopilar y hacer uso de cualquier dato personal será necesario siempre el consentimiento del titular de los mismos o de su representante.

18. Disponible en Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>, revisado el 27 de abril de 2020.



PASO 5

Crear una política de comunicación y capacitación en integridad

Paso 5. Crear una política de comunicación y capacitación en integridad

Este paso es fundamental, pues la comunicación interna y la capacitación serán las herramientas por medio de las cuales se promoverá y fortalecerán los valores de las MIPYMES para que el trabajo cotidiano pueda estar transversalizado por una política de integridad.

Para las **microempresas** y **pequeñas empresas** se sugiere incluir el desarrollo de estrategias de comunicación y capacitación a las personas colaboradoras de la empresa en el Código de Conducta al menos una vez al año y al personal de nuevo ingreso, pues será la manera de sensibilizarlos sobre la importancia de su implementación.

Adicionalmente, las **medianas empresas** requerirán un diseñar programas de capacitación continua acordes a las necesidades del sector y de la especialización que requieren las personas que forman parte de la empresa.

Para todas las MIPYMES se sugiere contar con capacitación por roles y áreas, lo cual ayudará a poner el foco en posibles riesgos de corrupción, para aquellas áreas que tengan relaciones con el gobierno y según las cadenas de mando establecidas en la empresa; con la finalidad de establecer quiénes son responsables de los procesos y/o áreas que puedan presentar riesgos de corrupción.

La comunicación y capacitación en integridad debe clara (leguaje sencillo), dirigida (especializada para cada una de las áreas y personal) y continua (es necesario contar con canales de comunicación y capacitaciones constantes y actualizadas para mantener el interés del personal en la política de integridad de la empresa).

Cuadro 4: **Comunicación y capacitación en integridad**



Fuente. Elaboración propia.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado política de comunicación y capacitación en integridad para **micro y pequeñas empresas:**

La comunicación y la capacitación en nuestra empresa serán las herramientas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos orientados a una cultura de integridad.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado política de comunicación y capacitación en integridad para **medianas empresas:**

La comunicación y la capacitación en nuestra empresa serán las herramientas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos orientados a una cultura de integridad.

La comunicación será clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todas las personas trabajadoras de la empresa serán capacitadas en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el mejor desempeño en su quehacer cotidiano.



PASO 6

Crear un apartado sobre los estados financieros y contabilidad

Paso 6. Crear un apartado sobre los estados financieros y contabilidad

Para hablar de integridad en la empresa es importante contar con estados financieros y una contabilidad sólida que reflejen la realidad económica y financiera de la MIPYME durante un tiempo determinado.

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables como el Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR), Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuotas obrero patronales, ente otras).

Para las **microempresas** y **pequeñas empresas**, como en muchas ocasiones son los propios dueños/as quienes se encargan del registro de la situación económica de la empresa, se sugiere tener el máximo control de todas las transacciones llevadas a cabo en el período que marque la normativa y el soporte de los gastos (facturas, pólizas, acuses de recibido, transferencias, etc.). Además, se debe comunicar a empleados/as que está estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación.

Respecto a las **medianas empresas**, además de lo anterior, será necesario tener un manual de procedimientos sobre el tratamiento de los estados financieros y la contabilidad en la empresa como parte de la política de integridad, así como un mecanismo de rendición de cuentas de las áreas encargadas de la temática a la gerencia como la Asamblea General Ordinaria Anual.

En caso de una auditoría en cualquier tipo de empresa, se debe proporcionar información veraz, confiable y completa sobre los estados financieros.

Para fortalecer los libros, estados financieros y la contabilidad de las MIPYMES se recomiendan algunos elementos enlistados a continuación:

19. La UNCAC en su artículo 12 habla del compromiso de los Estados parte sobre la prevención de la destrucción deliberada de libros de contabilidad. En ese sentido puede revisarse el artículo 30 de Código Fiscal de la Federación, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_090120.pdf, revisado el 27 de abril de 2020.

Cuadro 5: **Elementos para fortalecer los libros, estados financieros y la contabilidad de las MIPYMES**

- Reducción, en la medida de lo posible, de los pagos en efectivo.
- Implementación de sistemas para la autorización de pagos o el alta de proveedores
- Centralizar el manejo de la contabilidad en una persona o un grupo de personas que puedan rendir cuentas a la gerencia.
- Eliminación de registros confusos o fuera de norma.
- Prohibición de compra/venta de facturas o cualquier proceso ilícito de facturación.
- Realización de auditorías.
- Hacer del conocimiento de la gerencia los estados financieros y de contabilidad mes con mes.

Fuente. Elaboración propia.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de estados financieros y contabilidad para **micro y **pequeñas empresas**:**

En esta empresa se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Asimismo, se informa a la gerencia/accionistas/dirección general sobre la situación financiera en los periodos marcados como normativa por la empresa (colocar la periodicidad).

Asimismo, los gastos deben contar con el soporte necesario y está estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de estados financieros y contabilidad para medianas empresas:

En esta empresa se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Asimismo, se informa a la gerencia/accionistas/dirección general sobre la situación financiera de la misma en los periodos marcados como normativa por la empresa (colocar la periodicidad).

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, cuotas obrero patronales, colocar a las que está obligada la empresa).

Asimismo, los gastos deben contar con el soporte necesario y está estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Los documentos deben conservarse por 5 años según el artículo 30 de Código Fiscal de la Federación.





PASO 7

Contar con un Canal de Denuncia

Paso 7. Contar con un Canal de Denuncia

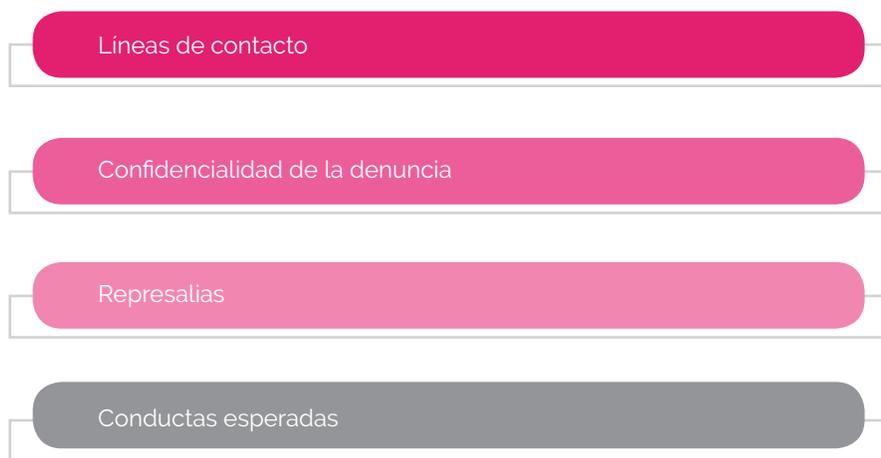
Como parte de la política de integridad corporativa, es fundamental contar con un canal de denuncia como una herramienta para prevenir, confrontar y sancionar actos de corrupción en la empresa y/o violaciones al Código de Conducta. Sin embargo, hay que ser muy cuidadosos con el manejo de la información y cómo resolver las posibles denuncias para que realmente funcione el canal de denuncia.

Hay que tener en cuenta que esta herramienta permitirá identificar e influir sobre prácticas que deben modificarse para prevenir futuras malas actuaciones, pero también puede significar un cúmulo de información que, al no tener salida y respuestas, podría dañar la estabilidad y credibilidad de la empresa y la confianza de sus integrantes.

Un canal de denuncias requiere de recursos tanto humanos como económicos y procesos sólidos para su tratamiento, por lo que se pueden encontrar obstáculos para su implementación en **microempresas** y **pequeñas empresas**; no quiere decir que sea imposible pero sí complejo y se requerirá de un fuerte compromiso por parte de la dirección.

A continuación, se enuncian los elementos mínimos que debería incluir el apartado del canal de denuncia de las MIPYMES:

Cuadro 6: **Elementos a incluir en el Canal de denuncia de las MIPYMES**



Fuente. Elaboración propia.

7.1 Líneas de contacto

Para que un canal de denuncia funcione se requiere de una sólida confianza en la empresa por parte de quienes colaboran en ella, no importando su tamaño. Por ello es necesario que el sistema garantice la confidencialidad de los/as denunciantes y el tratamiento de la información proporcionada.

Las líneas de contacto serán aquellas por medio de las cuales se obtengan las denuncias, por lo que se sugiere implementar canales telefónicos, electrónicos y/o escritos y decidir si se tendrá o no un proveedor externo que dé atención a las denuncias, o si lo hará la dirección y cuáles son los protocolos (pasos) que implementará.

Para la implementación se sugieren tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a. Definir si las denuncias serán o no anónimas;
- b. Garantizar la confidencialidad;
- c. Analizar cada caso y descartar aquellos que resulten falsos o con intención de dañar a un integrante o a la empresa misma;
- d. Aplicar medidas disciplinarias en los casos confirmados, tanto para colaboradores como para terceros;
- e. Identificar y denunciar conductas vinculadas a la corrupción en las que estén involucrados funcionarios/as públicos/as ;
- f. Analizar indicadores del canal de denuncia y actualizar protocolos, a través de los resultados obtenidos;
- g. Verificar el correcto funcionamiento de los canales de denuncia de forma constante y periódica.



En el caso de **microempresas** se recomienda que la dirección general pueda generar mecanismos eficientes de comunicación, para que, de así requerirlo, los colaboradores puedan denunciar personalmente, por medio de un correo electrónico o llamada telefónica.

20. Actualmente la SFP cuenta con un canal de denuncia para que alertadores internos y externos del servicio público puedan denunciar a personas servidoras públicas que hayan incurrido en posibles actos de corrupción <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>, revisado el 10 de abril de 2020



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de líneas de contacto para MIPYMES:

La empresa en el sitio web _____ y/o en el teléfono_____ y/o en el correo electrónico_____ y/o en el contenedor de la oficina ubicado en _____ cuenta con un buzón de denuncia anónima para recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos y/o posibles actos de corrupción presentados dentro o fuera de la empresa. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

Nota: Debido a las características específicas de las violaciones al Código de Conducta y las particularidades que necesita su atención, será necesario que cada empresa invierta en la creación de protocolos específicos de atención a estos casos y a otros que puedan surgir (ejemplo: desde casos de soborno hasta casos diferentes de acoso y hostigamiento sexual).

7.2 Confidencialidad de la denuncia

Para el tratamiento de las denuncias, sin importar el tamaño de la empresa, se debe garantizar la confidencialidad de los reportes, la protección a los denunciantes, la debida diligencia en la investigación.



En las **microempresas** los canales de denuncia deberán estar a cargo de personas con buena reputación que puedan implementar los protocolos preparados por la empresa o terceros. Además, podrían apoyarse de otras empresas o la dirección general podría consultar, de manera opcional, a expertos externos y/o de su gremio sobre sus experiencias en la implementación de canales de denuncia.



Las **pequeñas empresas** también pueden apoyarse, de manera opcional en expertos, la cámara empresarial a la que pertenece, de ser el caso, y/o en otras empresas que han implementado con éxito canales de denuncia.



Mientras que las **medianas empresas**, de recomienda, de manera opcional, se apoyen en un externo para la administración del canal de denuncia.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de confidencialidad de la denuncia para las MIPYMES:

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación de las denuncias recibidas a través de nuestras líneas de contacto.

7.3 Protección a denunciantes

La empresa debe valorar la ayuda de sus colaboradores/as para identificar y denunciar las prácticas contrarias al Código de Conducta y la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción; por lo que en ningún caso se deberá tolerar represalias de nadie por hacer este tipo de denuncias. Cualquier persona que participe en una represalia estará sujeta a medidas disciplinarias de la empresa, incluyendo el despido



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de represalias para MIPYMES:

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria al Código de Conducta, violaciones a la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción, por lo que en ningún caso deberá imponer represalias de ninguna naturaleza. Las personas que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

7.4 Conductas esperadas

La empresa debe contar con un plan de comunicación permanente para divulgar entre los colaboradores las conductas esperadas, como el cumplimiento del Código de Conducta y las leyes aplicables, y abrir canales de retroalimentación que le permitan mejorar las políticas y procedimientos.

De igual manera, debe sancionar cualquier conducta contraria a estos lineamientos y, en caso de que se trate de un delito o falta administrativa grave, informar a las autoridades competentes.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido del Código de Conducta, en especial al momento de tomar alguna decisión, es relevante que al interior de las **microempresas** y **pequeñas empresas** recurran al jefe inmediato o la persona a cargo, mientras que las medianas empresas pueden contactar al personal designado y al Comité de Integridad para guiar y apoyar en el tema.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de conductas esperadas para MIPYMES:

Nombre de la empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos, violaciones a la norma aplicable en México y/o posibles actos de corrupción tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable. En caso de que se trate de un delito o falta administrativa grave se informará a las autoridades competentes.





PASO 8

Crear un apartado
de consultas,
aclaraciones y/o
comentarios

Paso 8. Crear un apartado de consultas, aclaraciones y/o comentarios

Se recomienda que las **microempresas**, **pequeñas empresas** y **medianas empresas** agreguen a su Código un apartado de dudas y aclaraciones con la finalidad que el personal y los integrantes de la cadena de valor puedan saber a dónde dirigirse si tienen alguna duda sobre el Código de Conducta, su implementación o dudas que pudieran surgir sobre posibles actos de corrupción.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de consultas, aclaraciones y/o comentarios para MIPYMES:

La empresa se compromete con los principios y valores establecidos en el Código de Conducta, teniendo el compromiso de garantizar que todas las personas que aquí colaboran y pertenecientes a nuestra cadena de valor se sientan con la confianza de acudir y realizar las consultas que consideren necesarias en el marco de sus funciones.

En caso de tener consultas, aclaraciones y/o comentarios sobre lo establecido en el Código de Conducta, usted podrá acudir con (nombre de la persona encargada) cuya oficina se encuentra en _____, o en su caso, podrá comunicarse al teléfono _____ o al correo electrónico _____.

Se recomienda, además agregar un apartado de actualización y aprobación del Código de Conducta



Ejemplo de texto

para redactar la aprobación y actualización del Código de Conducta para MIPYMES:

El presente Código fue aprobado en su versión (número de versión) por (órgano o persona encargada de aprobarlo) en sesión del (Consejo de Administración/Comité de Integridad) celebrada el __ de _____ del _____.

Ciudad de _____, a __ de _____ del_____.

Nombre y firma del Propietario/a o Dirección General.

Y finalmente, se recomienda que cada colaborador/a firme esta adhesión al momento de su contratación y cuando su situación laboral se modifique.



Ejemplo de texto

para redactar el apartado de adhesión al Código de Conducta para MIPYMES:

Yo, _____, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de _____ (nombre de la empresa) y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa.

Fecha: _____ Nombre y firma: _____





PASO 9

Diez recomendaciones para implementar tu Código de Conducta

Paso 9. Diez recomendaciones para implementar tu Código de Conducta

A continuación se enlistan 10 recomendaciones que podrían ser de ayuda para las estrategias de socialización, implementación y actualización del Código de Conducta:

- 1 El Código de Conducta está hecho para que el personal y los/as integrantes de la cadena de valor tengan conocimiento y entendimiento de los temas que aborda, como una herramienta para fortalecer los valores de la empresa y reafirmar su compromiso con la normatividad vigente. Por lo que es necesario contar con mecanismos de comunicación y capacitación constante sobre el mismo.
- 2 Se recomienda que el Propietario/a o la Dirección General de la empresa dé un mensaje como introducción al Código de Conducta como una manera de reforzar la importancia que tiene para la empresa trabajar sobre valores y construir una política de integridad como parte de la prevención en el combate a la corrupción.
- 3 Se recomienda que los miembros del personal y personas con las que se relaciona la empresa (integrantes de la cadena de valor) firmen la adhesión al Código de Conducta al momento de su contratación y/o cuando se inicia una relación comercial con terceros, asimismo se recomienda renovar la firma con la regularidad que establezca la empresa y en cada una de las actualizaciones del Código de conducta.
- 4 Las direcciones de las MIPYMES deben comunicar y aplicar la cero tolerancia a las posibles violaciones al Código de Conducta y protocolos para las sanciones aplicables.
- 5 La guía presentada no es definitiva, se trata de una herramienta de carácter colaborativo que, al implementarlo, tendrá cambios, adiciones y el propio sentido que cada empresa quiera dar a su política de integridad.
- 6 En la medida de las posibilidades de la empresa, es relevante formar un Comité de Integridad o un grupo de colaboradores/as responsables de implementar, verificar el cumplimiento y actualizar el Código de Conducta. Si no es posible, se recomienda designar y rotar a un colaborador/a como responsable de atender las consultas que puedan surgir respecto al Código.
- 7 Quien haya elaborado y/o actualizado el Código de Conducta, además de aprobarlo deberá firmarlo junto con la dirección general a manera de aprobación. Una vez firmado el Código estará listo para circularlo.

- 8 Para la implementación del Código de Conducta se requiere compromiso de todas y todos los integrantes de la empresa, sin importar la jerarquía, pues esto ayudará a entender que su debida implementación es una responsabilidad compartida y que las sanciones serán aplicadas de manera imparcial.
- 9 El personal debe estar enterado de que en caso de incurrir en faltas administrativas graves o delitos dentro de la empresa se dará aviso a las autoridades competentes.
- 10 Es necesario contar con mecanismos de actualización periódica del Código de Conducta, por lo menos una vez cada dos años y revisión una vez al año, a través de un ejercicio de evaluación que considere la normatividad vigente, las necesidades de la empresa, las recomendaciones emitidas por el personal y terceros.





PASO 10

Implementar el Código de Conducta en mi empresa

Paso 10. Implementar el Código de Conducta en mi empresa

Instrucciones: Se sugiere utilizar la redacción del siguiente texto para que las **microempresas**, **pequeñas empresas** y **medianas empresas**, de así considerarlo, puedan implementar un Código de Conducta en sus empresas.

Para implementar esta guía será necesaria la adecuación de cada uno de los apartados para las MIPYMES, los sectores en que trabajan y las características de la empresa.

.....



10.1 Modelo de Código de Conducta para **microempresas** y **pequeñas empresas**

.....

Mensaje de la Dirección General

Estimados colaboradores y colaboradoras,

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria:

(A continuación, enlistar los principios y valores de la empresa, ejemplo: Responsabilidad personal, Respeto)

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros/as de trabajo, clientes, proveedores y con cada uno de las y los actores con los que tenemos contacto al realizar negocios.

Es importante que todos/as los que colaboramos en esta empresa trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad. Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos respetarlos. Ningún colaborador/a está por encima del Código, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, en especial al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guiar y apoyar en temas de Código o a su jefe inmediato.

Firma de Propietario/a o Director General

.....

Glosario de términos

- ✓ **Cadena de valor:** Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa. Con base en la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes "eslabones" que intervienen en un proceso económico: se inicia con la materia prima y llega hasta la distribución del producto terminado. En cada eslabón, se añade valor, que, en términos competitivos, está entendido como la cantidad que los consumidores están dispuestos a abonar por un determinado producto o servicio.
- ✓ **Comité de Integridad:** Órgano de la empresa orientado a promover la integridad al interior de la MIPYME y su cadena de valor que tiene como funciones principales: ser la autoridad encargada del cumplimiento del Código de Conducta, modificar y actualizar el Código según las necesidades de la empresa y cualquier actividad que se determine en los estatutos de la empresa o previstos por la dirección general/propietarios.
- ✓ **Confidencialidad:** Garantía por medio de la cual el personal que tenga acceso a determinada información tome las medidas necesarias para resguardar y proteger la información, así como omitir difundir información confidencial de la empresa. La confidencialidad también debe generarse como garantía en la empresa ante posibles denuncias.
- ✓ **Conflicto de interés:** Referido a todo aquello que beneficia a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de servidores/as públicos/as o particulares en razón de intereses personales, familiares o de negocio.
- ✓ **Corrupción:** Consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.
- ✓ **Datos personales:** Es la información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable, por ejemplo: su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, objeto social, estados financieros, domicilio, etc.
 Discriminación: Conjunto de conductas a través de las cuales se da un trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, económicos, etc.
- ✓ **Faltas administrativas graves:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves (soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de ex servidores/as públicos/as) cuya sanción corresponde al Tribunal.

- ✓ **Integridad:** La estricta adhesión a un código moral, reflejado en: honestidad, transparencia y completa armonía en lo que uno piensa, dice y hace. Conductas y acciones coherentes con normas y principios morales y/o éticos, adoptados por personas dentro y fuera de una empresa, que sirve como barrera contra la corrupción.
- ✓ **Lavado de dinero:** La ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.
- ✓ **Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad, y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular o para terceros. Los riesgos asociados a la corrupción, por medio de los cuales se puede materializar, son: reputacional, legal, operativo, contable y contagio, entre otros.

.....

Misión, visión y valores

Misión

Proveer el mejor insertar aquí servicio o producto; ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.

Visión

Ser la empresa de insertar aquí giro líder en calidad y satisfacción a nuestros clientes en insertar la región dónde se trabaje o a la que aspire llegar.

Valores

Los valores sobre los que cimentamos nuestro actuar en nombre de la empresa, son:

- **Integridad:** Conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos, adoptados por una persona o institución, que operan como herramientas contra la corrupción.
- **Respeto:** Actuar de manera correcta y atenta, apreciando la dignidad de los clientes, proveedores y los colaboradores de nuestra empresa.
- **Honestidad:** prácticas transparentes y correctas, anteponiendo la verdad en cualquier situación que se genere.
- **Amabilidad:** Tener una actitud cálida y colaboradora con nuestros colegas, clientes y proveedores como una premisa en nuestro trabajo.

Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación.

1. Quienes aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores.
2. Todas las personas que colaboramos en la empresa entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.
3. Damos la bienvenida a todas las personas, sin distinción ni discriminación por motivos de origen, género, edad, condición, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra. Asimismo, brindamos las mismas oportunidades a todas y todos nuestros colaboradores.
4. La contratación y promoción de nuestros colaboradores siempre se realiza conforme a sus aptitudes, valores y desempeño.
5. Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, contamos con cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual, así como al acoso laboral y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.

.....

Leyes y reglamentos



Anticorrupción

Consideramos a la corrupción como aquella actividad donde una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, perjudicando los valores y el trabajo cotidiano de la empresa.

En nuestra empresa tenemos cero tolerancia a las conductas mencionadas y si algún integrante de la organización tiene relación con éstas, será sancionado y, en caso de requerirse se involucrará a las autoridades competentes.


Conflicto de intereses

Todas las decisiones de nuestros colaboradores deberán ser tomadas de forma objetiva. Por lo que, se prohíbe:

- Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

En caso de encontrarse en un conflicto de intereses se deberá acudir con colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa para juntos buscar una solución conforme a los principios de la empresa.


Regalos y entretenimiento

Ofrecer o recibir regalos, viajes, actividades de recreación o algún tipo de entretenimiento está prohibido en esta empresa. En ninguna interacción con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento será ofrecido, pues tenemos cero tolerancia a la intención o aparente intención de influir en las acciones o decisiones de la empresa.

Se considerará entretenimiento como aquellas asistencias a eventos sociales, culturales o deportivos con personas que tengan, puedan tener, o que puedan facilitar la creación de una relación de negocio en la empresa.


Competencia leal

Nuestra empresa está a favor de la libre competencia, por lo que está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica.


Actuación de terceros

Los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y cualquier persona que interactúan con la empresa) estarán obligados a conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con la finalidad de que se apeguen en su actuar a dichos documentos.


Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a personas servidoras públicas, en muchas ocasiones, para obtener o agilizar un trámite que favorecerá a una empresa; aunque también hay conocimiento de pagos de facilitación a proveedores de servicios comerciales para la obtención de un beneficio.

En este sentido, nuestra empresa se suma a la prohibición de pagos de facilitación, pues están considerados como una falta administrativa grave en el artículo 52 de la **LGRA** y un delito en el artículo 222 del Código Penal Federal.

Si algún integrante de esta empresa considera que existe una solicitud o riesgo de pago de facilitación, por favor recurrir a (colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa).



Prevención de lavado de dinero

En nuestra empresa queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.



Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Nombre de la empresa protege y resguarda la información limitando el acceso al personal autorizado e implementando medidas para evitar su divulgación indebida, uso para fines contrarios a los autorizados y destrucción no autorizada.



Política de comunicación y capacitación en integridad

La comunicación y la capacitación en nuestra empresa serán las herramientas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos orientados a una cultura de integridad.



Estados financieros y contabilidad

En esta empresa se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Asimismo, se informa a la gerencia/accionistas/dirección general sobre la situación financiera en los periodos marcados como normativa por la empresa (colocar la periodicidad).

Asimismo, los gastos deben contar con el soporte necesario y está estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Canal de Denuncia



Líneas de contacto

La empresa en el sitio web _____ y/o en el teléfono_____ y/o en el correo electrónico_____ y/o en el contenedor de la oficina ubicado en _____ cuenta con un buzón de denuncia anónima para recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos y/o posibles actos de corrupción presentados dentro o fuera de la empresa. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.


Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación de las denuncias recibidas a través de nuestras líneas de contacto.


Protección a denunciantes

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria al Código de Conducta, violaciones a la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción, por lo que en ningún caso deberá imponer represalias de ninguna naturaleza. Las personas que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.


Conductas esperadas

Nombre de la empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos, violaciones a la norma aplicable en México y/o posibles actos de corrupción tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable. En caso de que se trate de un delito o falta administrativa grave se informará a las autoridades competentes.


Consultas, aclaraciones y/o comentarios

La empresa se compromete con los principios y valores establecidos en el Código de Conducta, teniendo el compromiso de garantizar que todas las personas que aquí colaboran y pertenecientes a nuestra cadena de valor se sientan con la confianza de acudir y realizar las consultas que consideren necesarias en el marco de sus funciones.

En caso de tener consultas, aclaraciones y/o comentarios sobre los establecido en el Código de Conducta, usted podrá acudir con (nombre de la persona encargada) cuya oficina se encuentra en _____, o en su caso, podrá comunicarse al teléfono _____ o al correo electrónico _____.


Aprobación y/o actualización

El presente Código fue aprobado en su versión (número de versión) por (órgano o persona encargada de aprobarlo) en sesión del (Consejo de Administración/Comité de Integridad) celebrada el __ de _____ del _____.

Ciudad de _____, a __ de _____ del_____.

Nombre y firma.

Firma de adherencia al Código de Conducta

Yo, _____, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de _____ nombre de la empresa y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa.

Fecha:_____ Nombre y firma:_____



10.2 Modelo de Código de Conducta para medianas empresas

Mensaje de la Dirección General

Estimados colaboradores y colaboradoras,

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria:

(A continuación, enlistar los principios y valores de la empresa, ejemplo: Responsabilidad personal, Respeto)

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros/as de trabajo, clientes, proveedores y con cada uno de las y los actores con los que tenemos contacto al realizar negocios.

Es importante que todos los que colaboramos en esta empresa trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad. Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos respetarlos. Ningún/a colaborador/a está por encima del Código, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, en especial al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guiar y apoyar en temas de Código o a su jefe inmediato.

Firma del Director General

Glosario de términos



Cadena de valor: Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa. Con base en la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes "eslabones" que intervienen en un proceso económico: se inicia con la materia prima y llega hasta la distribución del producto terminado. En cada eslabón, se añade valor, que, en términos competitivos, está entendido como la cantidad que los consumidores están dispuestos a abonar por un determinado producto o servicio.

- ✓ **Confidencialidad:** Garantía por medio de la cual el personal que tenga acceso a determinada información tome las medidas necesarias para resguardar y proteger la información, así como omitir difundir información confidencial de la empresa. La confidencialidad también debe generarse como garantía en la empresa ante posibles denuncias.
- ✓ **Conflicto de interés:** Referido a todo aquello que beneficia a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de personas servidoras públicas o particulares en razón de intereses personales, familiares o de negocio.
- ✓ **Corrupción:** Consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.
- ✓ **Datos personales:** Es la información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable, por ejemplo: su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, objeto social, estados financieros, domicilio, etc.
- ✓ **Discriminación:** Conjunto de conductas a través de las cuales se da un trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, económicos, etc.
- ✓ **Faltas administrativas graves:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves (soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de ex servidores/as públicos/as) cuya sanción corresponde al Tribunal.
- ✓ **Integridad:** La estricta adhesión a un código moral, reflejado en: honestidad, transparencia y completa armonía en lo que uno piensa, dice y hace. Conductas y acciones coherentes con normas y principios morales y/o éticos, adoptados por personas dentro y fuera de una empresa, que sirve como barrera contra la corrupción.
- ✓ **Lavado de dinero:** La ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.



Riesgos de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad, y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular o para terceros. Los riesgos asociados a la corrupción, por medio de los cuales se puede materializar, son: reputacional, legal, operativo, contable y contagio, entre otros.

.....

Misión, visión y valores

Misión

Proveer el mejor colocar aquí servicio o producto; ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.

Visión

Ser la empresa de insertar aquí giro líder en calidad y satisfacción a nuestros clientes en insertar la región dónde se trabaje o a la que aspire llegar.

Valores

Los valores sobre los que cimentamos nuestro actuar en nombre de la empresa, son:

- **Integridad:** Conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos, adoptados por una persona o institución, que operan como herramientas contra la corrupción.
 - **Respeto:** Actuar de manera correcta y atenta, apreciando la dignidad de los clientes, proveedores y los colaboradores de nuestra empresa.
 - **Honestidad:** prácticas transparentes y correctas, anteponiendo la verdad en cualquier situación que se genere.
 - **Amabilidad:** Tener una actitud cálida y colaboradora con nuestros colegas, clientes y proveedores como una premisa en nuestro trabajo.
-



Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación.

1. Quienes aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores.
2. Todas las personas que colaboramos en la empresa entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.
3. Damos la bienvenida a todas las personas, sin distinción ni discriminación por motivos de origen, género, edad, condición, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra. Asimismo, brindamos las mismas oportunidades a todas y todos nuestros colaboradores.
4. La contratación y promoción de nuestros colaboradores siempre se realiza conforme a sus aptitudes, valores y desempeño.
5. Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, contamos con cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual, así como al acoso laboral y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.

Política de recursos humanos de las medianas empresas:

Nuestra empresa cuenta con procedimientos específicos y probados para evaluar y verificar que el perfil profesional y ético de los colaboradores se ajusta al puesto que ocupará y a los valores y objetivos que persigue la empresa.

El área de recursos humanos vigila que nuestra política de ambiente laboral sea honrada por todas las personas trabajadoras de esta empresa.

Leyes y reglamentos



Anticorrupción

Consideramos a la corrupción como aquella actividad donde una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, perjudicando los valores y el trabajo cotidiano de la empresa.

En nuestra empresa tenemos cero tolerancia a las conductas mencionadas y si algún integrante de la organización tiene relación con éstas, será sancionado y, en caso de requerirse se involucrará a las autoridades competentes.



Conflicto de intereses

Todas las decisiones de nuestros colaboradores deberán ser tomadas de forma objetiva. Por lo que, se prohíbe:

- Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

En caso de encontrarse en un conflicto de intereses se deberá acudir con colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa para juntos buscar una solución conforme a los principios de la empresa.



Regalos y entretenimiento

La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apearse a los procedimientos establecidos por nuestra organización.

De acuerdo con el artículo 7 de la LGRA, fracción II está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a personas servidoras públicas. En este sentido y toda vez que no se trate de servidores/as públicos/as, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de (escribir el monto máximo permitido). El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder. Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

Está prohibido dar a o recibir sumas de dinero en efectivo.



Competencia leal

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Nuestras estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas.



Actuación de terceros

Los proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores que interactúan con la empresa, se les realizará una debida diligencia antes de contratarlos; asimismo se dará seguimiento a su actuación durante su relación con la organización. Los terceros estarán obligados a conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con la finalidad de que se apeguen en su actuar a dichos documentos.


Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a personas servidoras públicas, en muchas ocasiones, para obtener o agilizar un trámite que favorecerá a una empresa; aunque también hay conocimiento de pagos de facilitación a proveedores de servicios comerciales para la obtención de un beneficio.

En este sentido, nuestra empresa se suma a la prohibición de pagos de facilitación, pues están considerados como una falta administrativa grave en el artículo 52 de la LGRA y un delito en el artículo 222 del Código Penal Federal.

Si algún integrante de esta empresa considera que existe una solicitud o riesgo de pago de facilitación, por favor recurrir a (colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa).


Prevención de lavado de dinero

En nuestra empresa queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

Por lo tanto, verificaremos cuidadosamente la identidad de las personas con las que operamos y sensibilizaremos a nuestro personal para detectar posibles operaciones que contravengan la normatividad aplicable en México.


Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Nuestra empresa cuenta con mecanismos de seguridad para resguardar la información, el conocimiento sobre la misma y su manejo tanto física como electrónicamente.

Para poder recopilar y hacer uso de cualquier dato personal será necesario siempre el consentimiento del titular de los mismos o de su representante.


Política de comunicación y capacitación en integridad

La comunicación y la capacitación en nuestra empresa serán las herramientas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos orientados a una cultura de integridad.

La comunicación será clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todas las personas trabajadoras de la empresa serán capacitadas en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el mejor desempeño en su quehacer cotidiano.



Estados financieros y contabilidad

En esta empresa se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Asimismo, se informa a la gerencia/accionistas/dirección general sobre la situación financiera de la misma en los periodos marcados como normativa por la empresa (colocar la periodicidad).

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, cuotas obrero patronales, colocar a las que está obligada la empresa).

Asimismo, los gastos deben contar con el soporte necesario y está estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Los documentos deben conservarse por 5 años según el artículo 30 de Código Fiscal de la Federación.

Canal de Denuncia



Líneas de contacto

La empresa en el sitio web _____ y/o en el teléfono_____ y/o en el correo electrónico_____ y/o en el contenedor de la oficina ubicado en _____ cuenta con un buzón de denuncia anónima para recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos y/o posibles actos de corrupción presentados dentro o fuera de la empresa. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.



Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación de las denuncias recibidas a través de nuestras líneas de contacto.



Protección de denunciantes

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria al Código de Conducta, violaciones a la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción, por lo que en ningún caso deberá imponer represalias de ninguna naturaleza. Las personas que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.



Conductas esperadas

Nombre de la empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos, violaciones a la norma aplicable en México y/o posibles actos de corrupción tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable. En caso de que se trate de un delito o falta administrativa grave se informará a las autoridades competentes.

Consultas, aclaraciones y/o comentarios

La empresa se compromete con los principios y valores establecidos en el Código de Conducta, teniendo el compromiso de garantizar que todas las personas que aquí colaboran y pertenecientes a nuestra cadena de valor se sientan con la confianza de acudir y realizar las consultas que consideren necesarias en el marco de sus funciones.

En caso de tener consultas, aclaraciones y/o comentarios sobre los establecido en el Código de Conducta, usted podrá acudir con (nombre de la persona encargada) cuya oficina se encuentra en _____, o en su caso, podrá comunicarse al teléfono _____ o al correo electrónico _____.



Aprobación y/o actualización

El presente Código fue aprobado en su versión (número de versión) por (órgano o persona encargada de aprobarlo) en sesión del (Consejo de Administración/Comité de Integridad) celebrada el __ de _____ del ____.
Ciudad de _____, a __ de _____ del_____.
Nombre y firma de la Dirección General.

Firma de adherencia al Código de Conducta

Yo, _____, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de _____ nombre de la empresa y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa.
Fecha:_____ Nombre y firma:_____



Firma de adherencia al Código de Conducta

Yo, _____, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de _____ nombre de la empresa y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa.
Fecha:_____ Nombre y firma:_____



Fuentes consultadas

Alliance for Integrity, No excuses, México, 2017, en https://www.allianceforintegrity.org/wAssets/docs/publications/No-eXcuses/Arg_ES_No-eXcuses_Pocket-Guide.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf, revisado el 26 de junio de 2020.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Código Fiscal de la Federación, México, 2019, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_090120.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Código Penal Federal, México, 2020, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_240120.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley del Impuesto al Valor Agregado, México, 2019, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley del Impuesto sobre la Renta, México, 2019, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley Federal de Competencia Económica, México, 2017, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFCE_270117.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, México, 2010, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, México, 2018, en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRIORPI_090318.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley General de Responsabilidades Administrativas, México, 2018, en http://codigoeticaeintegridad.com/wp-content/uploads/2017/10/Codigo_Imprenta_doble_oct.pdf

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, México, 2016, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf>

Consejo Coordinador Empresarial, Código de integridad y ética empresarial, México, 2018, en <http://codigoeticaeintegridad.com/>

Diario Oficial de la Federación, Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, México, 2009, en <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/50882/A539.pdf>

Instituto Nacional de Economía Social, Blog sobre Cadena de Valor, México, 2019, en <https://www.gob.mx/inaes/es/articulos/conoce-las-cadenas-de-valor?idiom=es>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) 2018, México, 2018, en <https://www.inegi.org.mx/programas/enaproce/2018/>

KPMG, La importancia de disponer de un procedimiento eficaz para investigar denuncias internas, México, 2017, en <https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/es/pdf/2017/08/forensic-brief-canal-etico.pdf>

Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Nueva York, 2004, en https://www.unodc.org/documents/mexicoandcentralamerica/publications/Corrupcion/Convencion_de_las_NU_contra_la_Corrupcion.pdf

Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas: Guía práctica, Viena 2013, en https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255_Ebook.pdf

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Secretaría de la Función Pública, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Glosario de Términos de Identidad Corporativa, México, 2018, en <https://anticorrupcionmx.org/integridad-corporativa>

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Secretaría de la Función Pública, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Modelo de Código de Conducta para PyMEs, México, 2018, en <https://anticorrupcionmx.org/integridad-corporativa>

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Secretaría de la Función Pública, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Manual de Implementación del Código de Conducta para PyMEs, México, 2018, en <https://anticorrupcionmx.org/integridad-corporativa>

Secretaría de la Función Pública, ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción, México, 2019, en <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Secretaría de la Función Pública, Modelo de Programa de Integridad Empresarial, México, 2017, en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/272749/Modelo_de_Programa_de_Integridad_Empresarial.pdf





www.mx.undp.org

