



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO



# **Guía para la elaboración del Código de Conducta Empresarial**

**Registro de Empresas  
Pro Integridad del Estado de Jalisco**



El Código de Conducta Empresarial es una compilación de conductas deseables y no deseables en las distintas dimensiones de la empresa.

*a) Las conductas deseables son aquellas consistentes con los principios de la ética e integridad.*

*b) Las conductas no deseables son contrarias con las normas éticas.*

El enfoque del Código de Conducta de cada empresa depende de los principios y valores de su cultura organizacional, así como el giro, sector económico, dimensión o escala de operación y de los riesgos específicos a los que se encuentre expuesta.

La finalidad del Código de Conducta es que cada miembro de la organización pueda hacer lo correcto, partiendo de los siguientes tres principios:

1	Actuar legal y honestamente.
2	Evitar cualquier conducta que pueda dañar a la empresa o su reputación.
3	Priorizar los intereses de la empresa sobre los de cualquier otra índole.

Elementos sugeridos que debe contener el Código de Conducta empresarial son:

1	Misión, Visión y Valores.
---	---------------------------



2	Ambiente de trabajo.
3	Cumplimiento a las Leyes y Reglamentos.
4	Comunicación y capacitación.
5	Canales de denuncia.

Se sugiere que el Código de Conducta empresarial se encuentre estructurado de la siguiente manera:

**a) Prólogo**

**b) Misión, Visión y Valores.**

**c) Ambiente de Trabajo.**

**d) Cumplimiento a las Leyes y Reglamentos.**

**e) Comunicación y capacitación.**

**f) Estados financieros y contabilidad.**

**g) Canal de denuncias.**

**h) Anexos (Mensaje de la Dirección General y Adhesión al Código)**

En seguida, se describen de manera detallada cada uno de los elementos del Código de Conducta:



## Prólogo

En el prólogo, se sugiere incorporar una introducción motivacional a los empleados y los terceros que tengan tratos con la empresa.

## Misión, visión y valores

La empresa deberá incorporar su Misión, Visión y Valores específicos de conformidad al contexto específico de la organización.

A manera de **ejemplos**, se plasman los siguientes:

**Misión:** *Proveer el mejor servicio/producto; ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.*

**Visión:** *Convertirnos en la empresa líder de nuestro sector, creando los productos/servicios más innovadores.*

**Valores:** *Integridad, respeto, pasión, diversidad, compromiso con el cliente, calidad, innovación, trabajo en equipo, responsabilidad, liderazgo, integridad, respeto por la ley.*

## Ambiente de trabajo



En este apartado la empresa deberá incorporar su ambiente de trabajo, procurando mencionar que los empleados cuentan con las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que se desenvuelven en un ambiente respetuoso, igualmente, adecuado a su contexto organizacional.

### **Recursos humanos**

La empresa deberá dar a conocer los roles de los empleados y las responsabilidades a las que están sujetos, así como los requerimientos profesionales y éticos definidos.

### **Diversidad, inclusión, acoso y discriminación**

En base a los derechos humanos, se aconseja que la empresa sea incluyente y respetuosa con el personal, por lo que es necesario incorporar al Código de Conducta que bajo ninguna circunstancia se hostigará ni acosará a ninguna persona.

Igualmente, se aconseja incorporar el apoyo a las personas con diferentes creencias, religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

### **Cumplimiento a las leyes y reglamentos**

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental, todos los empleados deberán adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre.

Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.



## **Anticorrupción**

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

Para fines del Código de Conducta, se proporciona la definición de corrupción acordada entre los miembros del Grupo de Trabajo Empresarial (GTE) del Proyecto y derivada de las siguientes fuentes: Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

*“Se entiende como corrupción el que 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 funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores 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.”*

Algunas conductas relacionadas a la corrupción, establecidas en lo general por la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción y tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyen:

- a)** Soborno;
- b)** Participación ilícita en procedimientos administrativos;



- c) Tráfico de influencias para inducir a la autoridad;*
- d) Utilización de información falsa en procedimientos administrativos;*
- e) Obstrucción de facultades de investigación;*
- f) 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;*
- g) Uso indebido de recursos públicos; y*
- h) Contratación indebida de ex servidores públicos.*

Se recomienda que cada empresa haga un énfasis específico en la conducta relacionada a la corrupción más acorde a su contexto.

### **Conflictos de intereses**

Con la finalidad de armonizar las disposiciones en materia de combate a la corrupción, se sugiere establecer directrices relacionadas con el conflicto de interés, para lo cual se enuncian los siguientes ejemplos:

- 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 de la empresa.*

### **Regalos y entretenimiento**

Se sugiere que la empresa incorpore de manera puntual lo relacionado con los regalos y entretenimiento.

Ofrecer o recibir regalos, viajes, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios, pero es indispensable apearse a la regulación vigente o, en su caso, establecer límites.

Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos, de acuerdo con el artículo 7 de la LGRA, fracción II.

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

**Deberá prohibirse ofrecer regalos a los funcionarios públicos con los cuales la empresa tenga algún trato.**





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.

### **Actuación de los terceros**

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio.

### **Pagos de facilitación**

Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina (definición tomada de “A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment, The Global Compact”)

Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales.

En México, los pagos de facilitación están prohibidos, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **Anti lavado de dinero**



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 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.

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 y confidencialidad de la información**

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

### **Comunicación y capacitación**



La comunicación y la capacitación son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, a aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán capacitación adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

De preferencia señalar una programación o esquema de capacitación a los colaboradores de la empresa.

### **Estados financieros y contabilidad**

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 de ISR, Ley del IVA, etc). Los gastos deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley está tipificada en el artículo 12 de la UNCAC (Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción).

### **Canal de denuncias**



La empresa puede incorporar el canal de denuncias dentro del Código de Conducta, dichos lineamientos se encuentran incorporados en los lineamientos específicos adicionales.

## **Anexos**

Se sugiere que, como anexos al Código de Conducta, la empresa incorpore un mensaje de la dirección general y una carta de adhesión al Código que deberá ser firmada por parte de los empleados.

Se brindan el siguiente **ejemplo:**

### ***Mensaje de la Dirección General***

*Estimados colaboradoras y colaboradores:*

*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)*

*Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y con cada uno de 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 colaborador 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 la Dirección General*