

CÓDIGO DE ÉTICA

CENTRO DE APOYO AL MICROEMPRESARIO I.A.P.

Autorizaciones:

Fecha de actualización	Revisó: Dirección General	Aprobó:
	Diana M. Silva Emanuelli	Patronato
Septiembre, 2022		
Versión		
2.0		

Índice

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	3
3.1. MISIÓN	3
3.2. VISIÓN	3
3.3. VALORES	4
4. NORMAS ÉTICAS	4
4.1. NORMAS Y REGLAMENTOS	4
4.2. CONFLICTO DE INTERÉS	4
4.3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	4
4.4. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
4.5. MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	5
4.6. ARMONÍA LABORAL	5
4.7. COLABORADORES	5
5. MEDIOS PARA REPORTAR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA	6
6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	6

CENTRO DE APOYO AL MICROEMPRESARIO I.A.P.



1. Objetivo

El objetivo del Código de Ética es proporcionar una guía de actuación que establece principios, criterios y conductas para vivir la Misión, Valores y Objetivos de Centro de Apoyo al Microempresario I.A.P., en adelante “CAME”.

Para ello se establecen lineamientos y normas de comportamiento que promueven una conducta ética para preservar la integridad y la confiabilidad, así como la dignidad y el respeto por las personas.

El Código de Ética no reemplaza nuestro buen juicio, ni pretende intimidar o juzgar. Es un apoyo para focalizar nuestra atención en las conductas asociadas a cada uno de los valores de CAME, permitiéndonos así, conducir nuestro comportamiento tanto en el trabajo como en nuestra vida diaria.

Conocer y cumplir el Código de Ética es la base para construir una cultura incluyente donde las personas que interactúan en CAME trabajen, participen, se desenvuelvan y se desarrollen en un ambiente digno, cordial y de confianza.

2. Alcance

El presente Código de Ética debe ser respetado y obedecido por todas las personas que de distinta manera colaboran como responsables, colaboradores o voluntarios CAME, pues las reglas que contiene son necesarias para fortalecer la operación y brindar una atención respetuosa y transparente en todo momento.

3. Filosofía institucional

3.1. Misión

Contribuir con el desarrollo y progreso de nuestros grupos de interés, a través, de programas innovadores y sostenibles que promuevan la educación, la salud y el cuidado al medio ambiente.

3.2. Visión

Lograr bajo nuestro modelo de fundación el mayor impacto positivo en nuestros grupos de interés.

3.3. Valores

Transparencia.- Ofrecemos información veraz y oportuna en todas nuestras acciones.

Equidad.- Procuramos la justicia y la integración de todos los actores.

Diversidad.- Incluimos a todos sin distinción de raza, cultura, género, preferencias sexuales, nivel socio-económico, religión y capacidades diferentes.

Respeto.- Somos cuidadosos de nuestra conducta para preservar las diferentes culturas y tradiciones de nuestros grupos de interés.

Honestidad.- Prevalecen nuestros valores en nuestra forma de ser y actuar.

4. Normas Éticas

4.1. Normas y Reglamentos

Es obligatorio conocer, cumplir y respetar en su totalidad las normas y reglas establecidas por CAME para el correcto desempeño de las actividades y responsabilidades.

4.2. Conflicto de interés

Para evitar situaciones que pudieran ser o tener la apariencia de un conflicto de interés, de manera enunciativa pero no limitativa, no se debe:

- Colaborar con familiares o personas con las que se tenga alguna relación sentimental.
- Realizar negociaciones en nombre de CAME, que no estén debidamente analizadas y autorizadas.
- Usar el nombre de CAME para obtener beneficios personales.
- Otras actividades o situaciones que pueden interferir con la objetividad para llevar a cabo nuestro trabajo.

4.3. Información confidencial

Toda información que sea generada y desarrollada por colaboradores o voluntarios CAME como resultado o consecuencia de sus actividades es propiedad de la fundación, por lo que es privada y confidencial. Dicha información debe ser utilizada únicamente para

cuestiones internas de conformidad a las políticas y procedimientos de manejo de seguridad de la información establecidos.

4.4. Protección de la información

Es obligatorio para todos los colaboradores CAME, tratar como confidencial toda la información relacionada con sus grupos de interés, así como de la misma fundación, asimismo, se comprometen a protegerla de aquellos que no estén legalmente autorizados a conocerla, mediante la continua revisión y mejora de procesos de seguridad de la información tanto física como electrónica.

4.5. Manejo de información pública

Los colaboradores CAME encargados de manejar, comunicar o dar a conocer información pública deben considerar los siguientes lineamientos:

- Cuidar en todo momento el buen nombre, la imagen y marca de CAME
- La información comercial e imagen de CAME no pueden contener información o imágenes no éticas, símbolos ofensivos a personas por género, raza, religión, clase social, preferencias políticas o cualquier otra que pueda resultar discriminatoria.
- Toda información pública debe ser veraz.

4.6. Armonía laboral

CAME reconoce la importancia de mantener un ambiente laboral adecuado y cordial, donde todo colaborador, tiene la posibilidad de desarrollarse aportando su experiencia, habilidades y capacidades en un entorno de respeto.

CAME procura un entorno laboral sano, donde las personas sean tratadas con dignidad, libre de cualquier tipo de hostigamiento, acoso laboral y/o sexual y discriminación. En ese sentido CAME tomará las medidas necesarias y suficientes para evitar que se presenten este tipo de comportamientos.

4.7. Colaboradores

CAME promueve interna y externamente relaciones amigables, solidarias y pautadas por la cortesía y el respeto, independientemente de

la posición jerárquica. Se debe usar un lenguaje de respeto y profesionalismo en todas las comunicaciones verbales y/o escritas y con todas las personas con las que nos relacionamos, no se debe bajo ninguna circunstancia generar conductas que dañen o afecten de manera física, emocional, psicológica o económica, así como hablar con groserías, gritar y/o hacer gesticulaciones desagradables, hablar o expresarse con ofensas, burlas o discriminar.

5. Medios para reportar faltas al Código de Ética

Se debe informar de inmediato sobre la infracción sospechada al Jefe Inmediato, todas las denuncias deben ser objetivas, fundamentadas y sustentadas.

Sin embargo, antes de hacer cualquier tipo de denuncia, es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Razonar muy bien antes de actuar.
- Ser discreto y no divulgar con nadie la denuncia hasta que concluyan todas las investigaciones.
- Evaluar las acciones y consecuencias.
- Considerar quienes puedan verse afectados con la denuncia realizada en caso de que la percepción al respecto no haya sido correcta.

6. Sanciones por incumplimiento

La aplicación de la sanción está a cargo del Director General de CAME y dependiendo de sus alcances, ya sea leves o graves, debe consistir en:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal.
- Recisión de contrato de trabajo sin responsabilidad para la fundación.
- Rescisión de contrato de trabajo sin responsabilidad para la fundación y denuncia o demanda ante las autoridades correspondientes.

CENTRO DE APOYO AL MICROEMPRESARIO I.A.P.

