

CODIGO DE CONDUCTA

del personal académico



ANUIES

Al Servicio y Fortalecimiento
de la Educación Superior



El documento fue aprobado por:

Mtro. Jaime Valls Esponda
Secretario General Ejecutivo

Dra. Yolanda Legorreta Carranza
Directora General de Asuntos
Jurídicos

Lic. Fernando Ribé Varela
Director General de
Administración

Junio 2020

Mensaje de Secretario General Ejecutivo

En la ANUIES tenemos claro que la base de nuestro éxito a lo largo de siete décadas ha sido la elaboración de programas y proyectos estratégicos para el desarrollo de las instituciones asociadas y para el conjunto del sistema de educación superior y hacerlo conforme a los principios de integridad, transparencia, y cumplimiento de las leyes y normas que regulan nuestra organización.

Actuar conforme a estos principios es un compromiso ante las instituciones asociadas, con nuestros empleados y sociedad en general, lo que ha sido fundamental para nuestra sólida reputación como asociación en el sector educativo.

Para nosotros es de suma importancia que conozcas nuestro Código de Conducta, pues constituye la guía de actuación en nuestras tareas diarias bajo los valores y principios de nuestra organización, así como para mantener un ambiente laboral digno y de cordialidad.

Yo los invito a que lean con detenimiento este nuevo Código y apliquen las pautas de actuación en nuestro trabajo diario. Su cumplimiento reforzará la reputación de la ANUIES y la confianza que en nosotros depositan las instituciones de educación superior asociadas.

Mtro Jaime Valls Esponda
Secretario General Ejecutivo

El Código de Conducta de la Secretaría General Ejecutiva de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C. será revisado cada año o cuando ocurran cambios significativos que requieran su revisión y/o modificación.

Control de Cambios

Versión	Fecha de Revisión	Actualizada por:	Aprobada por:	Cambios Principales
1ª.	Junio 2020	Dirección General de Administración	Secretario General Ejecutivo	Elaboración del Código de Conducta

Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo del Código de Conducta	6
3. Ámbito de Aplicación.....	6
4. Definiciones	6
5. Marco de Actuación	7
5.1. Integridad en el Desarrollo de las Funciones.....	7
5.2. Transparencia en el Uso de los Recursos Públicos	8
5.3. Cumplir con el Marco Legal.....	9
5.4. Uso de la Información Privilegiada y Confidencial	9
6. Canal de Consultas y de Denuncias	10
7. Actualización del Código de Conducta	11

1. Introducción

La corrupción es un fenómeno que, en cualquier forma que se manifieste, como es el soborno, el conflicto de intereses, el abuso de funciones, entre otras conductas ilícitas de esta naturaleza, afecta gravemente la competitividad y confiabilidad de las organizaciones, al originar que se tomen decisiones indebidas en favor de intereses particulares; por lo tanto, su efecto lastima gravemente los valores sociales como el respeto, la transparencia y el apego a la verdad.

El Gobierno de México ha impulsado esfuerzos a través de regulaciones para el combate a la corrupción, entre las que se destacan:

- La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que establece las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), tiene como propósito delimitar las obligaciones y comportamiento de los servidores públicos, sus sanciones ante actos de Corrupción, así como las sanciones para los particulares (personas físicas y morales) que propicien o participen en los actos de corrupción tales como: soborno, uso indebido de recursos públicos, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, entre otros. (Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA)

En el artículo 25 de la LGRA, dispone que las personas morales deben adoptar una Política de Integridad, a través de la implementación de una serie de medidas que permitan contar con un Sistema de Gestión Anticorrupción, a fin de deslindar o atenuar la responsabilidad penal; en ese sentido, una de las medidas consiste en establecer un Código de Conducta.

La Secretaría General Ejecutiva de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C. (ANUIES), tiene el firme propósito de establecer altos estándares de comportamiento

alineados con los principios de integridad que se han establecido en el Código de Ética de la Asociación.

En ese sentido, el apartado de Marco de Actuación de este documento señala los comportamientos que el personal de la Secretaría General Ejecutiva debe observar en el cumplimiento de sus actividades, los cuales constituyen el andamiaje de la implementación del Programa de integridad.

2. Objetivo del Código de Conducta

Es compromiso de quienes integran la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES, realizar sus operaciones con sentido de honestidad e integridad, en estricto apego a las leyes, políticas y procedimientos aplicables la organización. El Código es un marco de actuación con las normas mínimas de comportamiento que ayudará a regir nuestro buen juicio e integridad personal.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Código de Conducta es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES y terceros en general que tenga una relación con la ANUIES.

4. Definiciones

Comité de Integridad. Es la instancia colegiada que tiene como responsabilidad coordinar la implementación y seguimiento de la Política de Integridad.

Actos de Corrupción. Aquellos previstos en la legislación que conforman el Sistema Nacional Anticorrupción y que atenten contra la integridad de la ANUIES y su personal. En el ámbito privado los más comunes son: sobornos, entrega de pagos de facilitación, tráfico de influencias, conflicto de intereses, contratación de exfuncionarios públicos en la ANUIES que posean información privilegiada que pueda representar una ventaja indebida para la organización, participación ilícita en procedimientos y colusión.

Línea de Denuncia o Buzón de Denuncia. Correo electrónico en la intranet y la página web de la Asociación, mediante la cual se podrán realizar denuncias anónimas sobre posibles violaciones al Código de Conducta.

5. Marco de Actuación

El personal adscrito a la Secretaría General Ejecutiva deberá sujetarse en su quehacer cotidiano al Código de Conducta, delimitando así su actuar en situaciones específicas que pueden presentarse conforme al desarrollo de sus tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Asociación, por lo que a continuación se mencionan las normas mínimas de comportamiento que deberán observar los empleados:

5.1. Integridad en el Desarrollo de las Funciones

Los directivos y trabajadores de la ANUIES deberán evitar la realización de cualesquiera de las siguientes conductas:

- Recibir regalos, obsequios, gratificaciones, cortesías, entretenimiento e invitaciones a comidas de parte de instituciones asociadas o terceros, que pueda ser entendido como un acto de corrupción o encaminado a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes, así como a este Código.
- Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios de una empresa que le brinda servicios a la ANUIES cuando la persona tenga intereses financieros en dicha empresa.
- Incluir información falsa en documentos oficiales de la ANUIES.
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, o de las instituciones asociadas.
- Obtener ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
- Contratar a familiares en la organización; de ser el caso, deberán sujetarse a las evaluaciones como todos los empleados de nuevo ingreso, acreditando que cuenta con las calificaciones, desempeño y competencias suficientes para el puesto y no debe existir ninguna dependencia laboral directa entre el empleado y el familiar.
- Efectuar denuncias con información falsa, o con el fin de afectar su reputación del personal que labora en la Asociación.

- Sustraer bienes y materiales propiedad de la Asociación.
- Discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físico, a sus compañeros y/o compañeras de trabajo.
- Poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.
- Asistir o permanecer en las instalaciones de la ANUIES bajo influencia de drogas y alcohol.
- Divulgar datos de carácter personal de los empleados de la organización, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

5.2. Transparencia en el Uso de los Recursos Públicos

Los directivos y trabajadores de la ANUIES deberán evitar la realización de cualesquiera de las siguientes conductas:

- Ocultar o distorsionar la información de los registros e informes contables de la Asociación, con la finalidad de obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Proporcionar información incorrecta, inexacta o imprecisa, que pudiera confundir al que la recibe.
- Contabilizar los activos o los pasivos de la organización por encima o debajo de su valor de forma intencionada.
- Destruir de forma deliberada documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.
- Registrar gastos, ingresos, activos o pasivos inexistentes.
- Dejar de registrar operaciones realizadas o consignarlas incorrectamente.
- Desviar fondos o activos de la Asociación para contribuciones a partidos políticos o candidatos y organizaciones políticas.

5.3. Cumplir con el Marco Legal

Los directivos y trabajadores de la ANUIES deberán evitar la realización de cualesquiera de las siguientes conductas:

- Incumplir las leyes y normas que regulan la actividad de la Asociación.
- Afectar a la imagen de la organización por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, riñas y faltas a la moral pública.).
- Omitir información a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

5.4. Uso de la Información Privilegiada y Confidencial

Los directivos y trabajadores de la ANUIES deberán evitar la realización de cualesquiera de las siguientes conductas:

- Entregar información por algún medio, a personas diferentes de la ANUIES.
- Sustraer información institucional o relacionada con su labor, en formato físico o digital, con fines personales.
- Divulgar su contraseña del equipo informático institucional.
- Guardar información institucional o relacionada con su labor en el disco duro de una computadora personal.
- Modificar, alterar o manipular la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones.
- Reproducir información confidencial sin la autorización expresa del área responsable de su generación y custodia.
- Descuidar o dejar a la vista de personas no autorizadas, material o documentación confidencial, o cualquier otra que pueda poner en riesgo los procesos internos de trabajo.

6. Canal de Consultas y de Denuncias

Es responsabilidad del personal de la Secretaría General Ejecutiva dar cabal cumplimiento a las conductas establecidas en el presente Código, lo cual conlleva el asumir la responsabilidad de su aplicación en todas las operaciones diarias. En caso de dudas sobre el contenido y alcances del presente Código, deberá solicitar la asesoría del jefe inmediato superior, o a través de la Línea de Denuncia.

En el mismo sentido, el personal de la Asociación, instituciones asociadas, proveedores o cualquier persona que tenga contacto con los servicios que ofrece la Asociación, pueden presentar denuncias sobre posibles violaciones a las políticas o al Código de Conducta en forma escrita o anónima; en forma escrita en la Secretaría General Ejecutiva y/o Dirección General a la que pertenezca y anónima a través de la Línea de Denuncia.

La Secretaría General Ejecutiva ha instrumentado la Línea de Denuncia que consiste en un correo electrónico instalado en la intranet y en la página web de la Asociación. En dicha línea se podrán exponer dudas o consultas sobre el contenido de este Código o realizar denuncias de forma directa de cualquier sospecha o certeza de delitos de corrupción o incumplimiento al Código de Conducta. Asimismo, se brindará atención y asesoría para la presentación de las denuncias.

El Comité de Integridad realizará la investigación de las denuncias presentadas conforme al procedimiento disciplinario autorizado, de las faltas cometidas en los casos de posibles violaciones al Códigos de Ética y al Código de Conducta, para conocer los hechos y la gravedad de la falta.

Las situaciones que puedan generar violaciones a la ley, al Código de Ética, Código de Conducta u otras políticas internas serán objeto de sanciones. Las sanciones se aplicarán conforme al procedimiento disciplinario autorizado, estas pueden ser objeto de medidas disciplinarias que, de acuerdo con la gravedad de la falta, podrán ser desde una amonestación hasta la rescisión de su relación laboral con la ANUIES, cuando la conducta se adecue estrictamente a alguna de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

El Comité de Integridad propondrá los programas y fechas para capacitarse en el conocimiento y aplicación del presente Código. Asimismo, el personal de la Secretaría General Ejecutiva deberá adherirse al Código de Conducta mediante la

firma de la **CARTA DE ADHESIÓN** que se encuentra como anexo en el presente documento.

7. Actualización del Código de Conducta

La actualización del Código de Conducta será responsabilidad del Comité de Integridad mediante la recolección de información de la aplicación de cuestionarios, consultas realizadas por los empleados, grupos de discusión e instancias de intercambio que permitan recabar comentarios (talleres, cursos de capacitación, etc.), o a través de las propuestas que envíe el personal directivo de la Secretaría General Ejecutiva.

Las propuestas de modificación que se realicen al Código de Conducta serán enviadas al Secretario General Ejecutivo, quien posteriormente las enviará al Comité de Integridad, instancia facultada para su aprobación.

El Código de Conducta estará publicado y disponible para su consulta en la página oficial de la ANUIES (www.anuies.mx) y en la intranet de la Asociación.

**Formato de Carta de Adhesión al Código de Conducta de la Asociación Nacional de
Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana,
A.C. (ANUIES)**

Yo,	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
CURP:		RFC:	
Con cargo:		Núm. de empleado/a:	
		Núm. de contrato:	
		Correo electrónico de la Asociación:	
Adscrito a:			
	Señalar Unidad Administrativa y Dirección General en la que colabora		
He leído, y conozco el contenido del Código de Conducta de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C. Estoy consciente que sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos los empleados de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES y me obligo a observarlas en el desempeño del cargo o comisión que me sea encomendado. Me comprometo a buscar consejo a través de los mecanismos que pone a mi disposición el Código de Conducta cuando tenga una duda referente a la interpretación o la aplicación del contenido de dicho Código o normas en particular. Se que tengo el derecho y el deber de informar inmediatamente de cualquier hecho que me conste, el no hacerlo puede suponer un incumplimiento a dicho Código o de la ley, y cumplir con cualquier medida exigida por la Asociación al respecto. _____ Nombre y firma Ciudad de México, ____ de _____ de _____			

* Aplica para directivos y personal de confianza y base

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Para complementar el formato No. **XXXXXXX CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA** de la **Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C.**, se debe escribir en los espacios correspondientes la información que, de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:

1. **Yo:** Nombre completo del empleado (directivo, confianza y base sindicalizado)
2. **CURP:** Indicar su Clave Única de Registro de Población.
3. **RFC:** Indicar el Registro Federal del Contribuyente.
4. **Con cargo:** Puesto que ocupa el empleado.
5. **Número de empleado/a:** Aplica para todos los empleados: directivos, confianza y base sindicalizado.
6. **Número de contrato:** Aplica para todos los empleados, directivos, confianza y base sindicalizado.
7. **Correo electrónico de la Asociación:** Aplica todos los empleados, directivos, confianza y base sindicalizado.
8. **Adscrito a:** Señalar la Unidad Administrativa a la que está adscrito el empleado (a) Dirección General u homologa y su Dirección de Área.
9. **Nombre y firma:** Del empleado (directivo, confianza y base sindicalizado).
10. **Fecha:** Día, mes y año en la que se elabora el formato.