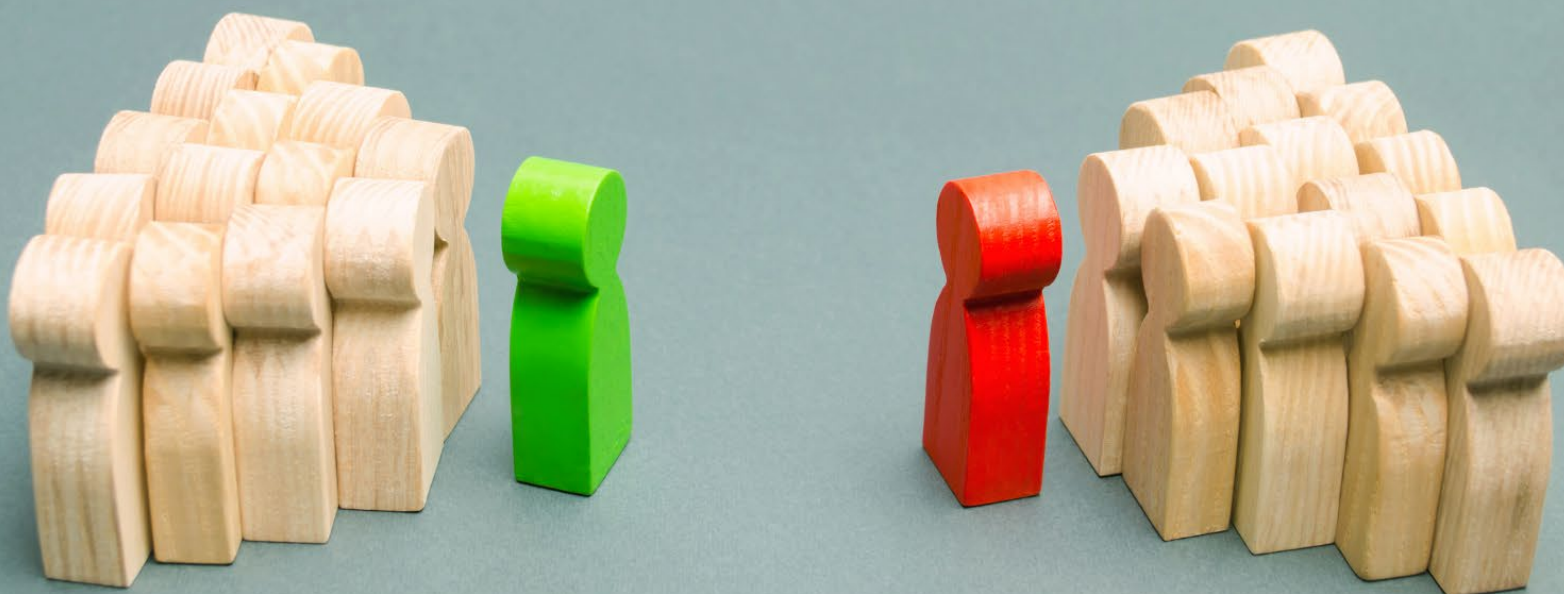


GUIA PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ANUIES





ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES
E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE LA REPÚBLICA MEXICANA, A.C.

Secretaría General Ejecutiva



Control de Cambios

Versión	Fecha de Revisión	Actualizada por:	Aprobada por:	Cambios Principales
1ª.	Diciembre 2020	Dirección General de Administración	Secretario General Ejecutivo	Emisión de la Guía para prevenir el Conflicto de Interés en la ANUIES

La Guía para prevenir el Conflicto de Interés en la ANUIES será revisada cada año o cuando, en virtud de cambios significativos, se requiera su modificación o actualización.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES
E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE LA REPÚBLICA MEXICANA, A.C.

Secretaría General Ejecutiva



Contenido

1. Presentación	5
2. Objetivo.....	5
3. Alcance	6
5. Conflicto de Interés.....	6
6. Situaciones que podrían generar Conflicto de Interés.....	7
7. Directrices	8
8. Consecuencias del Conflicto de Interés.....	9
9. Formato de Declaración de Conflicto de Interés	9

1. Presentación

La Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C. (ANUIES), es una organización sin fines de lucro, que agrupa a las Instituciones de Educación Superior (IES) más importantes del país, cuya misión es promover el mejoramiento integral de sus asociadas en los campos de la docencia, la investigación y la extensión de la cultura y los servicios.

Desde su origen la ANUIES ha participado en la formulación de programas, planes y políticas nacionales, para la modernización de la educación superior; asimismo, ha promovido la creación de organismos y programas de dominio nacional e internacional relacionados con la planeación, evaluación, certificación y acreditación de la educación superior.

La ANUIES, como organización de vanguardia y reconocida a nivel nacional, regula su funcionamiento con estricto apego a las disposiciones del orden jurídico nacional.

En este contexto, y de acuerdo con la reforma Constitucional de 2015 en materia anticorrupción, así como la reforma del sistema de determinación de las responsabilidades de los servidores públicos y la inclusión de sanciones a los particulares implicados en hechos de corrupción, resulta necesario definir políticas y controles que permitan prevenir el conflicto de interés en el desempeño del empleo, cargo o comisión del personal sindicalizado y de confianza o en la realización de las actividades de las personas contratadas por la ANUIES para la prestación de servicios.

Por lo anterior, se emite la Guía para prevenir el Conflicto de Interés en la ANUIES, acorde con las disposiciones aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), la Política de Integridad, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normatividad de la Asociación.

2. Objetivo

La Guía para prevenir el Conflicto de Interés (en lo sucesivo la Guía), tiene por objeto que el personal sindicalizado y de confianza adscrito a las áreas que integran la Secretaría General Ejecutiva, así como los prestadores de servicios y demás personas contratadas por la ANUIES, identifiquen situaciones de riesgo que pudieren generar un Conflicto de Interés. Además, la Guía tiene como propósito dar

a conocer las directrices que permitirán a sus empleados y personal externo adoptar un comportamiento ético ante una situación de Conflicto de Interés.

3. Alcance

La Guía es de observancia general y aplicación obligatoria para el personal sindicalizado y de confianza adscrito a las áreas que integran la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES, así como a las personas contratadas por esta Asociación y, en su caso, para los órganos colegiados de la ANUIES.

4. Marco Jurídico de la ANUIES

- Estatuto de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C.
- Política de Integridad.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Política para el Uso y Tratamiento de la Información en la ANUIES.
- Manual de Organización de la Secretaría General Ejecutiva.

5. Conflicto de Interés

En el ámbito laboral o durante la prestación de un servicio, el conflicto de interés se presenta en aquellas situaciones en las que una o varias personas participan en actividades, generan acciones u omisiones o crean relaciones que les reditúan beneficios para sí mismas, sus familiares o sus negocios y conllevan a perjudicar los intereses o el prestigio de su patrón o contratista.

Es decir, existe conflicto de interés cuando una persona, en lugar de cumplir íntegramente con las actividades para las que fue empleada o contratada, guía sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero y, de esta forma, se generan situaciones en las que los intereses personales, familiares o de negocios se contraponen a los intereses de su patrón o contratista.

En este contexto, en la ANUIES, el conflicto de interés se presentaría cuando una persona que forma parte del personal sindicalizado o de confianza o que ha sido contratada por la ANUIES para prestar sus servicios, antepone sus intereses personales, familiares o de negocios a sus deberes u obligaciones laborales o contractuales, afectando el patrimonio, los intereses o el prestigio de la Asociación.

6. Situaciones que podrían generar Conflicto de Interés

Para prevenir el Conflicto de Interés, es necesario que el personal sindicalizado y de confianza, así como los demás prestadores de servicios contratados por la ANUIES, durante el desempeño de sus funciones o en la realización de sus actividades, se abstengan de llevar a cabo cualquier tipo de contratación, transacción o negocio en nombre de la Asociación, cuando intervengan:

- Cónyuges, concubinos o familiares.
- Clientes, socios, acreedores, proveedores, asesores, representantes, apoderados y cualquier otra persona con la que tengan o hayan tenido alguna obligación o responsabilidad legal, profesional, laboral o contractual.
- Cualquier persona con la que tengan o hayan tenido algún negocio o interés financiero o económico.
- Sociedades, organizaciones o asociaciones, con o sin fines de lucro, de los cuales sean o hayan sido miembros.

Además de lo anterior, el personal sindicalizado y de confianza, así como prestadores de servicios contratados por la ANUIES, durante el desempeño de sus funciones o en la realización de sus actividades, deberán abstenerse de aceptar u otorgar, para sí mismos o para las personas listadas anteriormente, beneficios tales como:

- Invitaciones, pases o boletos para asistir a eventos deportivos, culturales, recreativos, religiosos, musicales o a cualquier tipo de espectáculo.
- Viajes, paseos, excursiones o tours.
- Dinero o servicios ajenos al salario o a las prestaciones que otorga la ANUIES.
- Bienes muebles o inmuebles, dadas, obsequios, regalos o donativos.

7. Directrices

Durante el desempeño de sus funciones o la realización de sus actividades, el personal sindicalizado y de confianza, así como los demás prestadores de servicios contratados por la ANUIES, cumplirán con las siguientes directrices para prevenir el Conflicto de Interés:

1. Actuar íntegramente y conforme a lo establecido en la Política de Integridad, Código de Ética y Código de Conducta de la ANUIES.
2. En su caso, conocer y cumplir las disposiciones que regulan las relaciones laborales y actuar acorde con la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto de la ANUIES y los Contratos Colectivo e Individual de Trabajo celebrados con la ANUIES.
3. En su caso, conocer y cumplir las disposiciones que regulan las relaciones jurídicas con la ANUIES, establecidas en el contrato de prestación de servicios.
4. Identificar un posible Conflicto de Interés e informarlo a su jefe inmediato o al Comité de Integridad de la Secretaría General Ejecutiva.
5. Excusarse de participar en la atención, tramitación o resolución de cualquier asunto en el cual pudiere presentarse un Conflicto de Interés.
6. Evitar la contratación de personas con las que el personal sindicalizado y de confianza o, en su caso, los prestadores de servicios de la ANUIES, tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil.
7. Evitar beneficios, provechos, ventajas personales, familiares o de negocios en virtud del puesto, cargo o comisión para el que fueron empleados o contratados por la ANUIES.
8. Abstenerse de ofrecer o recibir bienes, servicios, dadas, obsequios, regalos o donativos en beneficio propio o de terceros.
9. Anteponer los intereses de la ANUIES a los intereses personales, familiares o de negocios.

10. Evitar cualquier afectación al patrimonio, intereses o prestigio de la ANUIES.

8. Consecuencias del Conflicto de Interés

El incumplimiento a las presentes Directrices dará lugar a proceder en términos de la Política de Integridad y el Código de Conducta de la ANUIES, así como de cualquier otra norma que, en su caso, resulte aplicable.

Algunas de las consecuencias que se derivan del conflicto de interés son:

- Generar problemas de confianza entre la ANUIES y el trabajador o prestador de servicios.
- Dañar la moral de los trabajadores o prestadores de servicios.
- Perjudicar el prestigio de la ANUIES.
- Producir daños al patrimonio de la ANUIES.
- Incurrir en actos de corrupción (sobornos, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, etcétera).
- Rescindir la relación laboral por falta de probidad u honradez.
- Rescindir el contrato de prestación de servicios por incumplimiento a las obligaciones contractuales.

9. Formato de Declaración de Conflicto de Interés

Como parte de los controles que implementa la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES para coadyuvar a prevenir el Conflicto de Interés, el personal sindicalizado y de confianza, así como los demás prestadores de servicios contratados por la ANUIES, deben firmar la Declaración de Conflicto de Interés, conforme al formato establecido en esta Guía. El tiempo de conservación de este documento será de cinco años.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, _____ (1)		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
CURP: (2)	RFC: (3)	
*Cargo: (4)	*Núm. de empleado/a: (5) **Núm. de contrato: (6)	
Área de adscripción/Área contratante: (7)	Dirección General: (7.a.)	
	***Dirección de área/Departamento/ Unidad (7.b.)	
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		
<p>Declaro que conozco las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de anticorrupción, conflicto de interés y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves. Asimismo, conozco y entiendo que mi actuar debe estar apegado a lo establecido en la Política de Integridad, el Código de Ética y el Código de Conducta de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C. (ANUIES).</p> <p>En consecuencia, me obligo a informar a mi jefe inmediato o al Comité de Integridad de la Secretaría General Ejecutiva sobre cualquier impedimento legal o conflicto de interés que pueda afectar mi desempeño imparcial y objetivo o las actividades para las cuales se me contrató e, incluso, informarles sobre cualquier situación que sea de mi conocimiento y contravenga los ordenamientos citados en el párrafo que antecede.</p> <p>Asumo el compromiso de conducirme con rectitud y no utilizar mi empleo, cargo, comisión o prestar mis servicios para obtener algún beneficio, gratificación, servicio, provecho o ventaja personal, familiar, de negocios o a favor de las personas con las que me relaciono con motivo de mis labores o actividades. Asimismo, entiendo que debo evitar y, en su caso, denunciar cualquier intento que realicen terceras personas para influir sobre mi independencia, objetividad e integridad en el desempeño de mis funciones o actividades.</p> <p>Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con la ANUIES, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Asociación, así como los alcances y consecuencias de su incumplimiento.</p>		
<p>_____</p> <p>Nombre y firma (8)</p>		
<p>Ciudad de México, _____ de _____ de ____ (9)</p>		

* Aplica solo para personal sindicalizado y confianza

** Aplica solo para prestadores de servicios y terceros en general

*** Incluir el nombre de la Dirección de Área, cuando ésta dependa directamente de la Secretaría General Ejecutiva.

Las referencias establecidas en la "Declaración de Conflicto de Interés", responde solamente a las manifestaciones que pueda presentar la persona, sin que impacte en la terminología de "Conflicto de Interés" que menciona la LGRA.

INSTRUCTIVO

Para complementar la **Declaración de Conflicto de Interés**, 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 (sindicalizado y confianza) o prestadores de servicios y terceros en general, en el caso de ser persona moral el nombre del representante legal de la empresa.
2. **CURP:** Anotar su Clave Única de Registro de Población.
3. **RFC:** Anotar el Registro Federal del Contribuyente.
4. **Cargo:** Puesto que ocupa el personal sindicalizado y confianza.
5. **Número de empleado/a:** Aplica sólo para personal sindicalizado y confianza.
6. **Número de contrato:** Aplica sólo para prestadores de servicios y terceros en general.
7. **Área de Adscripción/Área Contratante:**
 - 7.a. Señalar la Dirección General a la que está adscrita la persona.
 - 7.b. Señalar el área específica en la que presta sus servicios.
8. **Nombre y firma:** De la persona sindicalizada y confianza o prestadores de servicios y terceros en general.
9. **Fecha:** Día, mes y año en la que se firma la Declaración de Conflicto de Interés.