

# ÍNDICE

## 1 Manual de Organización y Procedimientos

- 1.1 Presentación
- 1.2 Objetivo, visión, misión de la empresa
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Función de Áreas
- 1.5 Procedimientos

## 2 Código de conducta

- 2.1 Marco jurídico y administrativo
- 2.2 Nuestros Valores

## 3 Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría

- 3.1 Procesos de supervisión
- 3.2 Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría
- 3.3 Medidas correctivas
- 3.4 Auditorías

## 4 Sistemas adecuados de denuncia

- 4.1 Línea de denuncia
- 4.2 Proceso de atención
- 4.3 Sanciones o consecuencias del incumplimiento

## 5 Sistemas y Procesos adecuados de entrenamiento y capacitación

- 5.1 Inducción
- 5.2 Reclutamiento
- 5.3 Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- 5.4 Acceso a cursos, diplomados o programas educativos

## 6 Política de Recursos Humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo a la integridad de la corporación

- 6.1 ¿Cómo transformar la "no conformidad"?

## 7 Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses

- 7.1 Información pública
- 7.2 Canal de transparencia

*Manual de Organización, Operación y Procesos a utilizar en la plataforma, redes sociales, que deben cumplir de conformidad con lo señalado en estos documentos, para el manejo de las redes sociales y portal web:*

[www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com)

Twitter: Soyuniversitar1

Facebook: SoyUniversitario

Instagram: Soyuniversitar1o

Youtube: Soy Universitario

# Manual de Organización y Procedimientos

## 1.1 Presentación

### ¿Quiénes somos?

Consultoría Universitaria LAUNAN SA de CV es una empresa con sede en la ciudad de Puebla, fundada en el año 2013, enfocada en brindar servicios de calidad, enfocándonos en el lado positivo de la noticia, en verificar la información antes de publicar.

Nuestra carta al mundo digital es el portal [www.soyuniversitario.com.mx](http://www.soyuniversitario.com.mx)

Iniciamos este proyecto editorial, con el cual buscamos crear una interacción con nuestros lectores, para que a través de sus comentarios y sugerencias podamos generar una atmósfera que nos permita desarrollar temas relacionados con la vida universitaria, la academia, la ciencia, la cultura y el arte.

#SoyUniversitario.com se ha colocado como un medio de comunicación referente por su contenido oportuno y objetivo. Es una Revista Electrónica, dirigida a jóvenes y no tan jóvenes.

Con ella queremos generar una identidad con cada uno de los estudiantes que están en contacto con la web y las redes sociales, para que a través de este gran medio de comunicación, podamos ser una referencia a sus dudas e inquietudes, además de una aportación al conocimiento.

#SoyUniversitario.com, nos representa a cada uno de nosotros, desde aquellos estudiantes que día a día dejan su esfuerzo en las aulas, hasta aquellos que han culminado su vida en las universidades, para dedicarse a sus carreras profesionales.

## 1.2 Objetivo, misión y visión

### Nuestra Misión

Brindar una alternativa de noticias objetivas y oportunas con la perspectiva de una voz autorizada en los temas que mueven la agenda informativa.

[www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com)

### Nuestra Visión

Ser referente informativo para los diferentes sectores que integran a la sociedad al acercar la noticia enriquecida a partir de la mirada de voces expertas en el ámbito en que se desarrollan.

### Nuestro Objetivo

Enriquecer la información que se genera en el día a día con la opinión y punto de vista de un especialista en la materia y acercar a la población de manera oportuna a la noticia.

## En datos

En México, la web y las redes sociales se han convertido en un modus vivendi y en un modus operandi, pues hoy, las cifras señalan que hay 18 millones de cibernautas que hacen uso de la social media, de los cuales 60% son mujeres. Otro dato interesante acerca del uso del Internet en nuestro país, es que en promedio, las personas dedican al menos 4 horas diarias para estar en contacto a través de las redes sociales, y la población más activa oscila en edades entre 25 y 40 años.

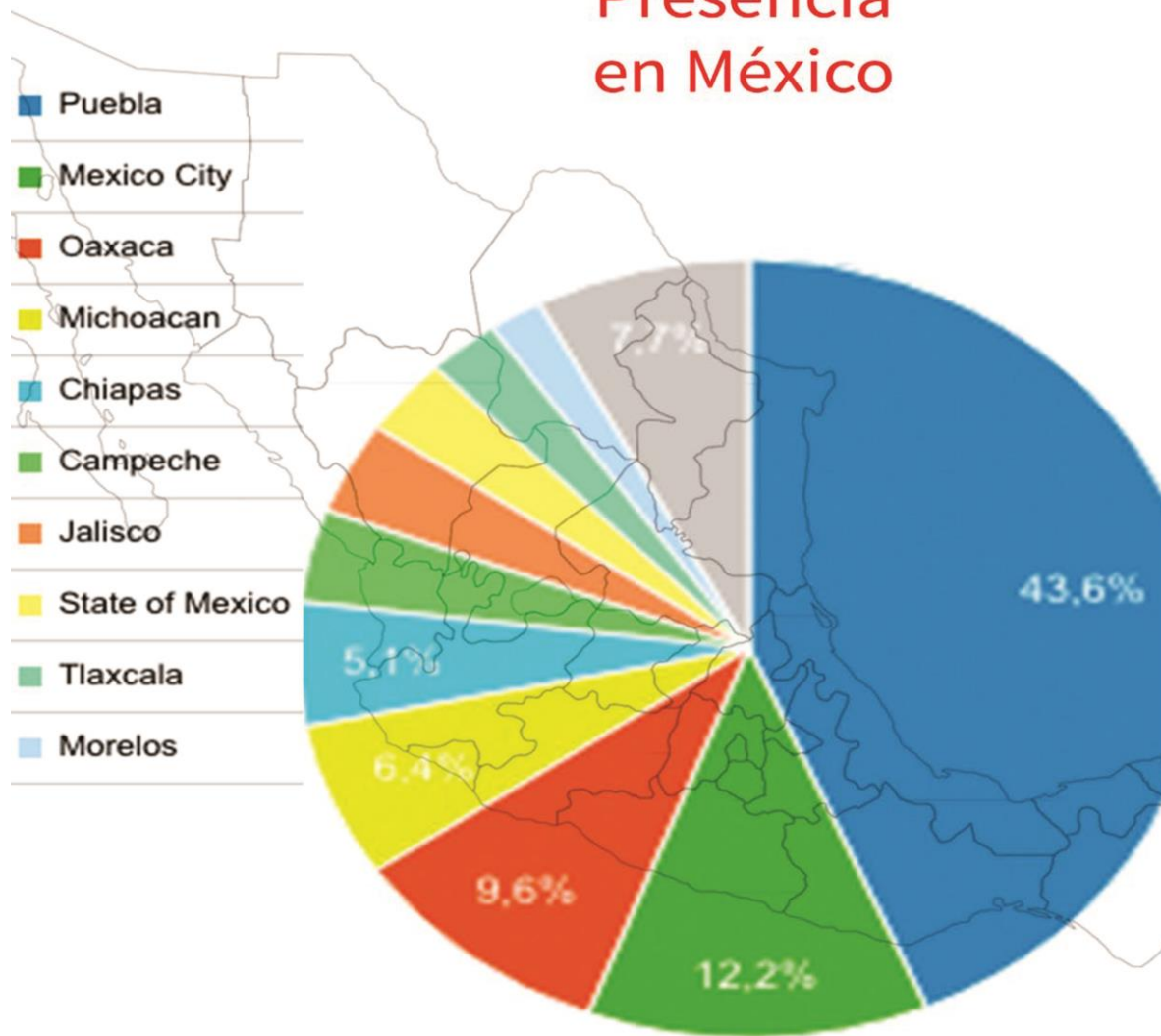
Al igual que en el resto del mundo, la cercanía con la que estamos conectados, pese a la distancia, es gracias a los nuevos sistemas tecnológicos de comunicación que existen y que nos ponen virtualmente dentro de una comunidad global. Hoy, en unos cuantos segundos, las redes sociales nos conectan a una impresionante velocidad.

Nuestro portal informativo busca crear una interacción con los lectores, para que a través de sus comentarios y sugerencias podamos generar una atmósfera que permita desarrollar temas relacionados con la vida política, social, la salud, la educación, vida universitaria, la cultura y el deporte.

#SoyUniversitario.com, es comunicación digital con una identidad cercana con cada uno de nuestros seguidores que están en contacto con el portal y las redes sociales, para que a través de este gran medio de comunicación, podamos ser un referente informativo.

#SoyUniversitario.com, es consultado en su mayoría por usuarios que oscilan entre los 16 y 64 años de edad, de los cuales 52% son mujeres que nos dedican al día hasta 30 minutos para consultar la información.

## Presencia en México



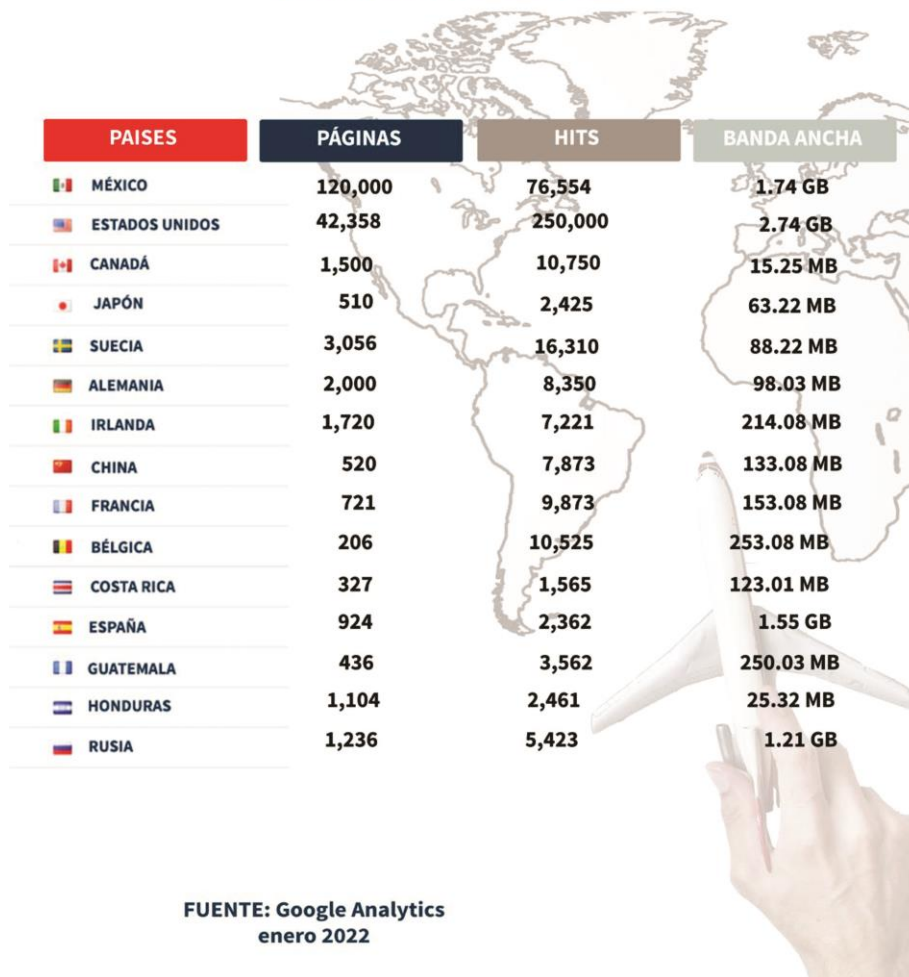
FUENTE: Google Analytics

Consultoría Universitaria LAUNAN S. A. de C. V es una empresa que ha logrado un desarrollo gracias a los servicios que ofrece a los clientes, lo que la convierten en única en su tipo, por su contenido especializado en temas de interés general con el punto de vista y opinión de especialistas en temas sociales, empresariales educativos, científicos, culturales, turísticos y deportivos que se realizan con iniciativa de los gobiernos estatales y municipales o en las distintas universidades públicas y privadas, institutos y universidades tecnológicas, con el firme propósito de acercar esta información de manera diferente, con el análisis y enfoque que merece un público cada día más interesado por participar en la agenda informativa.

Actualmente cuenta con el portal [www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com), medio digital que cuenta con un promedio de 50 mil visitas al día, principalmente del estado de Puebla, seguido por Tlaxcala, Hidalgo, Veracruz, Oaxaca, Distrito Federal, y con orgullo también le comparto que el portal cuenta con seguidores de Estados Unidos, Latinoamérica, Europa y Asia.



### ¿Con quién conectamos?



FUENTE: Google Analytics  
enero 2022

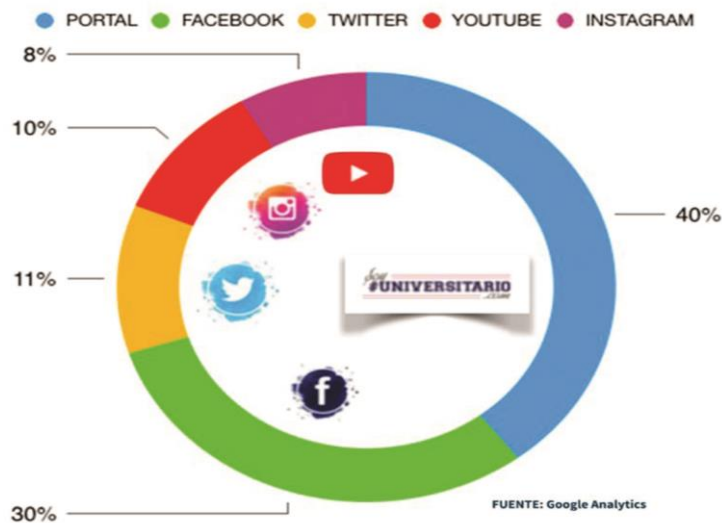
Además de la publicación de información que los visitantes encuentran en el sitio web, estamos conscientes de la influencia de las redes sociales, es por ello que a través de nuestra presencia en redes como Facebook, Twitter, Youtube e Instagram enviamos información de manera directa a nuestros seguidores para que la noticia tenga un mayor alcance en beneficio de las actividades o invitaciones que publicamos en [www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com)

## Presencia en redes sociales



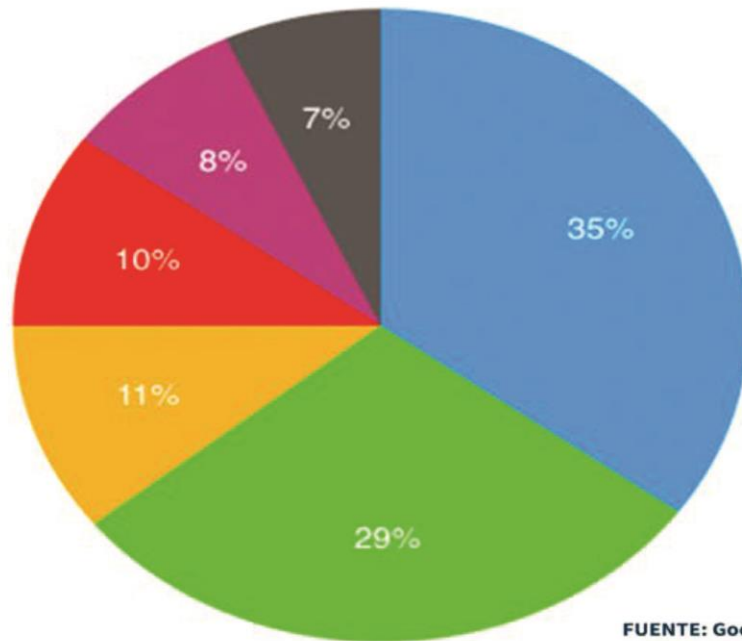
Durante 2021 llegamos en nuestro portal llegamos a más de 10 millones de interacciones con usuarios y nuestro compartimiento en redes sociales se destaca.

## COMPORTAMIENTO EN REDES



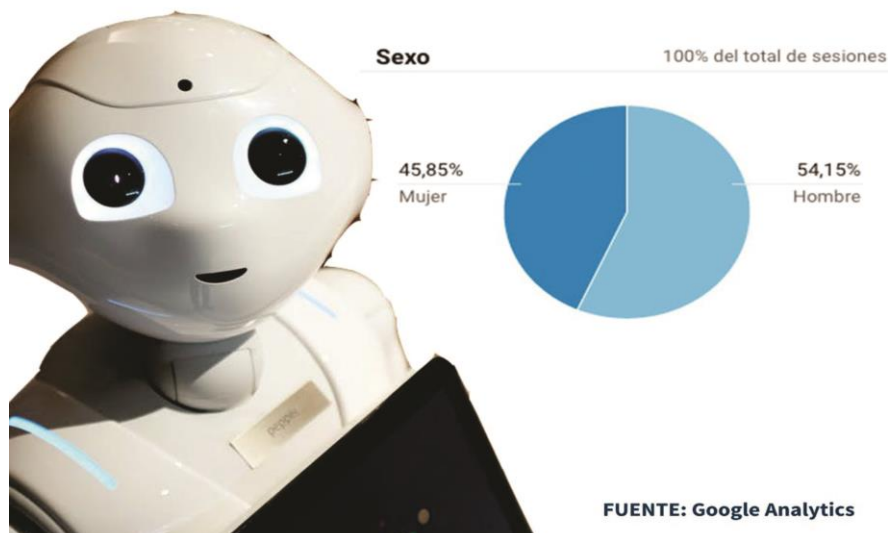
Nuestra audiencia está conformada por estudiantes de nivel medio superior y superior, emprendedores, empresarios, viajeros, hoteleros, agencias de viajes, compradores de tecnología, mercadólogos y publicistas, gestores de servicios financieros, académicos y proveedores de servicios educativos y tomadores de decisiones.

● ESTUDIANTES ● EMPRENDEDORES ● VIAJEROS ● PSE ● TD  
● HOTELEROS



FUENTE: Google Analytics

El 41 por ciento de la audiencia digital en el país son *millenials*, reflejándose en nuestro mayor segmento con un 39 por ciento.

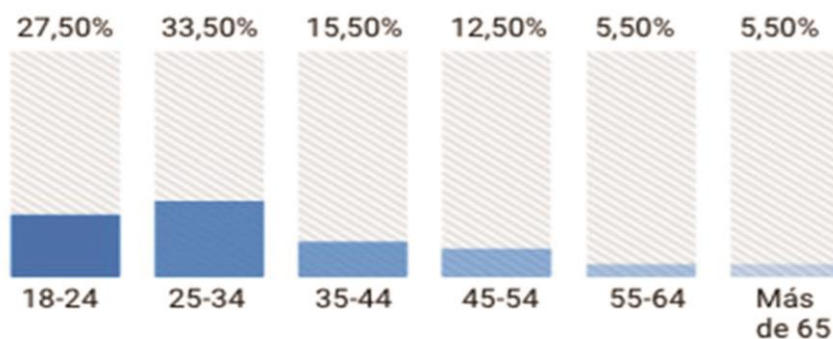


FUENTE: Google Analytics



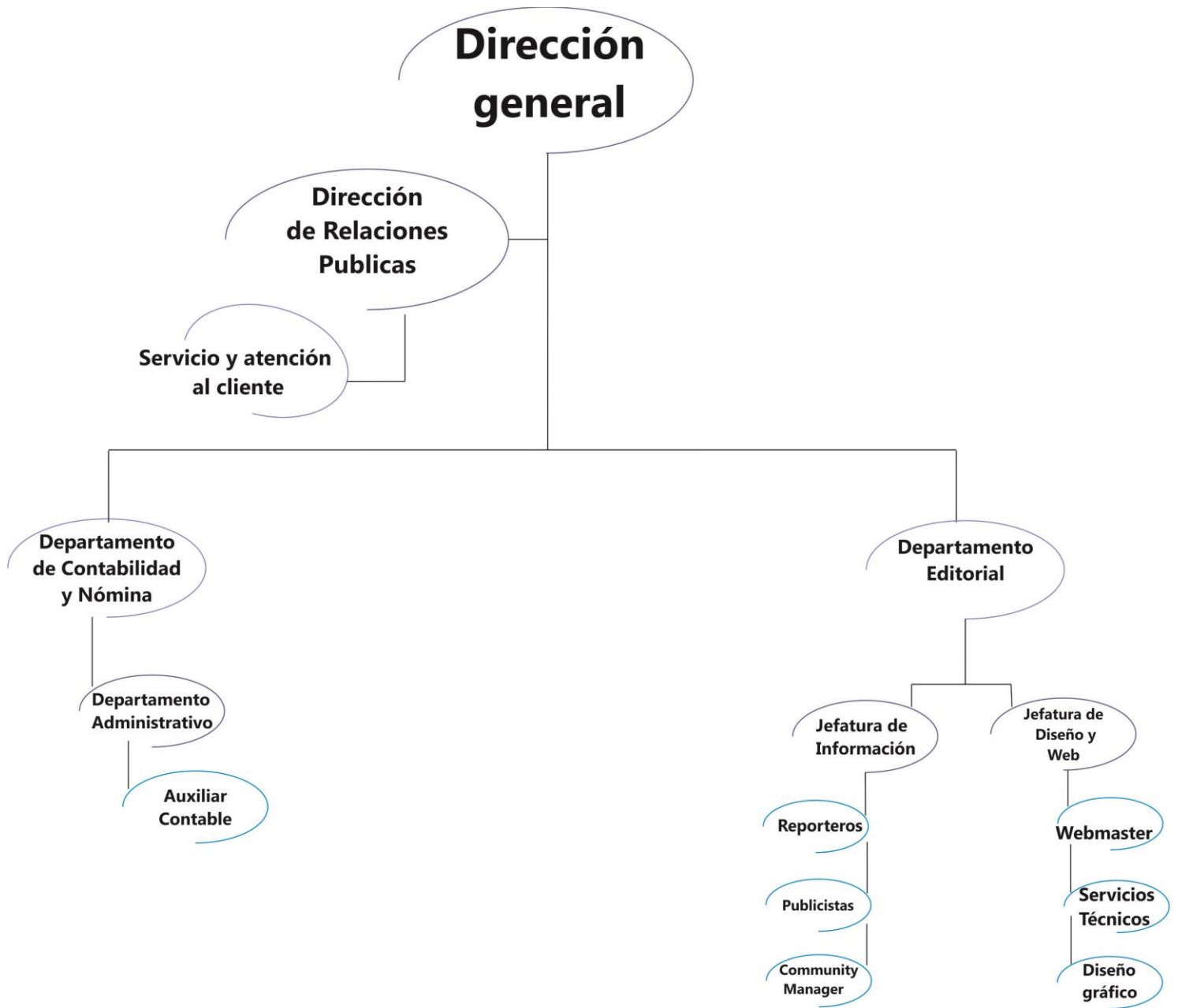
## Edad

100% del total de sesiones



Otros servicios que ofrecemos en nuestra empresa son el Diseño de Páginas Web, Administración de Redes Sociales (Community Manager), Diseño de Campañas Publicitarias y Políticas, Organización de Ruedas de Prensa, Organización de Congresos, Coordinación de Ferias Profesiográficas y Diseño y Construcción de Imagen Empresarial.

## 1.3 Organigrama



## 1.4 Función de áreas

### - ***Dirección General.***

Se dedica a la administración y representación legal de la empresa Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V., y sin perjuicio de sus atribuciones le correspondan tales facultades y funciones.

#### ***Funciones Principales:***

- En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Sociedad. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias.
- De manera enunciativa, y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar contratos que permitan el desarrollo de la empresa.
- Otras atribuciones es vigilar que las empresas, como [www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com) funcionen de acuerdo a las necesidades de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V.
- Esto implica vigilar la información que se publica en el portal Web, con el fin de que la función de este medio de comunicación electrónico cumpla con su objetivo.

### - ***Dirección de Relaciones Públicas.***

Es encargado de la imagen corporativa de acuerdo a las necesidades de la empresa, que induzca provecho en el usuario. Enlazado con el nombre la compañía, el eslogan, el logotipo entre otros puntos para relacionar con el futuro mercado.

#### ***Funciones Principales:***

- Realizar estudios de mercado para analizar tendencias y opiniones de los consumidores.
- Gestionar los contactos y relaciones de la empresa.

- Organizar eventos.
- Preparar, aprobar y difundir noticias a los medios de comunicación.
- Gestionar crisis y proteger la reputación de la empresa.
- Fungir como enlace entre #SoyUniversitario.com y nuestros clientes, además de diseñar estrategias de venta de espacios publicitarios, convenios empresariales, intercambios con instituciones de educación superior.

- ***Departamento de Contabilidad y Nómina.***

Se encarga del manejo y control de las operaciones diarias, semanales y mensuales de la empresa, de una manera cronológica para llevar el historial, registros de compras, ventas, gastos, inversiones y pagos en donde el contador general será la persona encargada de registrar y clasificar todas las actividades anteriores con el objetivo de brindar información económica de la empresa, tanto para agentes internos como externos, así como también, llevar un control en las actividades financieras.

***Funciones Principales:***

- Establecer la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar el control de ingresos y egresos.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable.
- Ofrecer información ordenada del estado económico y financiero de la empresa.
- Contar con información fiable ante terceros (clientes, inversionistas, bancos y gobierno).
- Realizar la nómina quincenal, realizar la relación de pagos y gestionarlo al departamento administrativo.
- Se apoyará del auxiliar contable para la ejecución de sus funciones y lograr los objetivos de la empresa.

- ***Departamento Administrativo.***

Depende de su área la gestión de recursos financieros, humanos, bienes e inmuebles; además de la coordinación constante con el área contable y auxiliar contable de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V.

***Funciones Principales:***

- Recibir las facturas de los proveedores.
- Emitir facturas.
- Solicita la adquisición de materias primas, papelería, y demás insumos para la función de la empresa.
- Gestiona con el área contable los pagos a proveedores, pago de nómina, anticipos de nómina, y deducciones por faltas administrativas.
- Integra los expedientes del personal contratado por Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. además de solicitar a los empleados los documentos necesarios para la integración de los mismos.
- Redacta oficios, contratos, entre otros, realiza exámenes psicométricos a los empleados de la Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V.
- Se encarga de la organización de eventos, juntas administrativas y los que se requieran para la convivencia e integración de la empresa.
- Redacta y difunde los mensajes, avisos, memorándums u oficios que la Dirección General requiera a cualquier área o personal que labora para Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V.

- ***Departamento Auxiliar Contable.***

Sus responsabilidades se centran en atender las necesidades tanto del Departamento de Contabilidad y Nómina; así como con el área administrativa.

### ***Funciones Principales:***

- Entregar facturas a los clientes.
- Realizar el cobro de facturas.
- Gestionar trámites bancarios.
- Recolectar y/o entregar información fiscal en las dependencias correspondientes.
- Atender actividades que le soliciten ambos departamentos.
- Atender actividades que le indica la Dirección General.

### - ***Servicio y Atención a Clientes.***

Plantea pautas y procedimientos a seguir cuando un cliente se contacta con la empresa. De esta manera, los colaboradores de la organización saben qué decir y qué hacer ante las consultas de los clientes.

### ***Funciones Principales:***

- Mantener a los clientes satisfechos con el servicio prestado.
- Genera perfiles de tipos de clientes y los segmenta según sus características demográficas, gustos, preferencias, actividad de consumo, etc.
- Reduce el tiempo de resolución y gestión de incidencias; además de que recopila información sobre los clientes.
- Diseña encuestas y/o mecanismos para evaluar la satisfacción del cliente.
- Presenta informes y carpetas a la Dirección de Relaciones Públicas y Dirección General.
- Es el enlace directo entre los clientes y todos los departamentos que involucran Consultoría LAUNAN S.A. de C.V. y/o #SoyUniversitario.com

- ***Departamento Editorial.***

Coordina, planifica, lee y acepta los artículos, notas informativas, reportajes, crónicas y demás textos que se puedan difundir en #SoyUniversitario.com

Además de que se encarga de la redacción de boletines informativos, notas de prensa y otros y la difusión de los mismos a través de sus diferentes departamentos.

***Funciones Principales:***

- Supervisar el trabajo de la jefatura de información, edición, community manager, diseño editorial, webmaster y publicistas. Y define funciones y deberes del resto de los integrantes del cuerpo editorial.

- Leer la información antes de subir al portal web.

- Revisar que cumpla con la línea editorial de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de los principios de #SoyUniversitario.com

- Delegar a la jefatura de información la cobertura de eventos y la revisión del material previo a su publicación, distribución, entre otros.

- Analizar la evolución de la revista digital, proponer acciones de mejora, proponer las normas de publicación.

- Garantizar la publicación y periodicidad de las publicaciones.

- Mantener los criterios de calidad editorial. Además de monitorear la interactividad con el lector.

- Reporta a la Dirección General las evaluaciones, avances, conflictos y acciones de mejora.

- ***Jefatura de Información.***

Supervisa diariamente las operaciones de #SoyUniversitario.com sus redes sociales, portal web, correos electrónicos, boletines, editoriales propias y de otros medios de comunicación, paginas oficiales y otras compañías que realicen publicaciones.

***Funciones Principales:***

- Reporta al Departamento Editorial las operaciones diarias del personal a su cargo.
- Realiza el acopio, concentración, registro y reporte de la información institucional.
- Asigna tareas investigativas para publicar sobre temas específicos.
- Coordina y da el enfoque noticioso, clasifica la información por orden de relevancia.
- Ayuda a trabajar la imagen de la empresa junto con el departamento de diseño gráfico.
- Elabora, supervisa los medios de comunicación internos de la empresa.
- Planifica y diseña las acciones que la empresa o institución llevará a cabo según los objetivos fijados por la empresa.
- Actualiza las bases de datos de contactos de periodistas.
- Elabora y difunde los comunicados de prensa. Planifica y ejecuta ruedas de prensa.
- Reporta resultados obtenidos al Departamento Editorial y a la Dirección General.

- ***Reporteros.***

Recoge y verifica información sobre los acontecimientos, según los casos y trabaja el material obtenido para darle formato de difusión.

***Funciones Principales:***

- Cubre eventos que se le asignan desde la jefatura de información, o bien que él considere relevantes para la línea editorial de #SoyUniversitario.com o de la Consultoría Universitaria LAUNA S.A. de C.V. o de sus clientes.
- Investiga, redacta, edita y presenta noticias o reportajes.
- Recolecta directa o indirectamente la información.
- La presenta al jefe de información para su análisis y revisión.
- Realiza entrevistas a clientes de la Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y cobertura de ruedas de prensa y eventos de clientes de la misma.



- ***Publicistas.***

Son el punto de contacto entre nuestros clientes y la jefatura de información; además de la oficina de Atención y Servicio a Clientes y el Departamento de Relaciones Públicas.

***Funciones Principales:***

- Son responsables de la aparición y la presentación de material publicitario impreso, internet y anuncios de publicidad interactiva.
- Produce mensajes publicitarios creativos, atractivos y eficaces.
- Elabora, con apoyo del diseñador gráfico, anuncios, ilustraciones, lemas y textos.
- Asisten a las reuniones del Dirección de Relaciones Públicas y de Atención y Servicio al cliente.

- ***Community Manager.***

Es el responsable de la gestión de la presencia de una marca en las Redes Sociales, tiene como misión construir, sostener y mejorar el vínculo con su público. Además de crear conexiones entre la compañía y su comunidad. Conocer de las herramientas digitales y estar siempre atento a las últimas tendencias para crear webs que cumplan con su objetivo y tengan un gran rendimiento.

***Funciones Principales:***

- Tener conocimientos en las herramientas: WordPress, Google Drive, Adwords, Analytics; Landing Optimizer, Websitespeed test y Pluggins.
- Tener amplio conocimiento en uso, funcionamiento y control de las redes sociales: *Facebook Pages, Twitter, Instagram, Youtube.*
- Monitorear las Redes Sociales de la empresa.
- Dar respuesta a la comunidad en los diferentes canales que tiene #SoyUniversitario.com
- Crear contenido de la mano del departamento de diseño gráfico.

- Análisis y propuesta de campañas para generar contenido de interés para nuestra comunidad.
- Presentar reportes al Departamento Editorial, a la Dirección General y a la Dirección de Relaciones Públicas.
- Mantener comunicación constante con la Jefatura de Información, Publicistas y Departamento de diseño Gráfico.

- ***Jefatura de Diseño y Web.***

Usuario de mayor jerarquía que tiene la responsabilidad de la administración total de la Plataforma. Es el único que puede crear nuevas aulas y definir usuarios administradores. Accede a la administración desde cualquier aula en la que esté activo.

***Funciones Principales:***

- Es la máxima autoridad y tiene toda la responsabilidad del correcto funcionamiento de una web.
- Se encarga de dirigir el equipo de creación de una web si lo hubiese, así como de todos los aspectos técnicos de ella, como escoger el hosting, dominio, contenido y diseño.
- Representa al jefe del equipo, y su figura es esencial para llevar a cabo con éxito la puesta en marcha de una web.
- Debe tener conocimientos óptimos de los programas de creación de páginas, de las tendencias que existen de diseño web, de los lenguajes de programación, como por ejemplo WordPress, PHP y HTML.
- También ha de escoger el hosting y el dominio más adecuado para una página para que tengan un nombre acorde con la marca, además de que se ejecute con cierta velocidad.

- ***Webmaster.***

Es un usuario que tiene acceso a la creación de nuevos espacios, a la asignación de roles a los usuarios y a la configuración total de la plataforma. Se encarga de llevar a cabo la creación, coordinación y mantenimiento de este tipo de páginas.

### ***Funciones Principales:***

- Tiene toda la responsabilidad del correcto funcionamiento de una web.
- Se encarga de dirigir el equipo de creación de una web si lo hubiese, así como de todos los aspectos técnicos de ella.
- Debe tener unos conocimientos óptimos de los programas de creación de páginas, de las tendencias que existen de diseño web, de los lenguajes de programación, como por ejemplo WordPress, PHP y HTML.
- Debe tener en cuenta las palabras clave, y las tendencias de búsqueda que existen en Google.
- Es responsable de la seguridad, tendrá que ser capaz de evitar spam, virus y cualquier tipo de agente digital malicioso que atente contra esta.
- El diseño también es otra cosa que deberá tener en cuenta para que sea un sitio usable, y de fácil navegación.
- Crear el aula con sus características propias.
- Definir el contenido de la Home Page del Aula con todas sus características.
- Definir las secciones. Activar / desactivar las que se consideren adecuadas.
- Otorgar el orden necesario a las secciones.
- Ingresar los usuarios Administradores de Aula.
- Definir los perfiles y accesos que se utilizarán.
- Consulta de los reportes completos en la pestaña de Analítica.

- ***Servicios Técnicos.***

Ayuda a resolver los problemas o dudas relacionadas con sistemas de redes y /o dispositivos informáticos. No se limita al servicio técnico sino también a un excelente servicio para con los compañeros de la empresa.

***Funciones Principales:***

- Instala y configura la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realiza mantenimiento periódico de los equipos y sistemas.
- Brinda asistencias a los empleados acerca de los equipos tecnológicos.
- Se encarga del soporte de red.
- Atiende consultas y brinda solución a problemas técnicos realizados por los usuarios.
- Capacita a los empleados en el manejo de los equipos.
- Conserva en condiciones de uso todos los equipos, dispositivos y sistemas que se requieren para el funcionamiento de la empresa.
- Verifica la caducidad y actualización de las licencias de software, aplicaciones y sistemas operativos.
- Adquiere insumos para la realización de las actividades de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V.

- ***Departamento de Diseño Gráfico.***

Elabora y construye mensajes, imágenes, campañas y contenido de redes sociales, portal web, entre otros.

### ***Funciones Principales:***

- Diseña elementos visuales impresos y digitales.
- Elabora gráficos y optimiza archivos para la web.
- Diseño de símbolos, logotipos, isotipos, imagotipos, entre otros.
- Diseño y edición de imagen visual.
- Manejo de herramientas y software de diseño.

## **1.5 Procedimientos**

1. Emisión de boletines institucionales
2. Redacción y publicación de posteos
3. Actualización de página web
4. Elaboración de síntesis informativa
5. Producción de material audio-visual

### ***Descripción de procesos***

Se envían vía e-mail la información de los eventos en los que haya participado la dependencia o aquellos a los que haya dado cobertura.

Reportero: Procesa y redacta la información recibida (audio, textos y fotos). Envía la propuesta denota por e-mail, fotografía y audio editado da visto bueno del Coordinador o Jefe de Información.

Jefatura de Información y Editorial revisa el boletín:

¿Aprueba el documento?

No: remite observaciones para su atención.

Si: remite para continuar su trámite.

Una vez autorizado se envía el boletín, acompañado de fotografía y audio, según sea el caso, al correo indicado para su debida difusión a los distintos medios locales y nacionales.

Todo boletín, nota informativa, reportaje, artículo o crónica deberá cumplir con lo siguiente:

a) Lugar y fecha

b) Folio consecutivo

c) Nombrar el documento y la fotografía y/o audio del mismo modo para una mayor identificación

d) Enviar un correo por tipo de medio

Se deberá realizar un archivo digital de notas mensual.

FIN

#### Jefatura de Información

- a) Envía por e-mail la información generada u obtenida por la previa cobertura mediática de las actividades y agenda del gobierno del estado, gobierno municipal, Instituciones de Educación Superior públicas y privadas; así como sindicatos del ámbito educativo.
- b) Vía Correo Electrónico a [redaccionsu@gmail.com](mailto:redaccionsu@gmail.com) se envían las notas informativas con nombre del responsable de la publicación.
- c) Esta será revisada por el departamento de la Información, en caso de aprobación se enviará al webmaster para su publicación en el portal [www.SoyUniversitario.com](http://www.SoyUniversitario.com)

FIN

De la síntesis que se redacta:

- a) Envía por e-mail los boletines generados y entrega los periódicos del día al Departamento de Información y a la Dirección de Relaciones Públicas.
- b) Vía correo electrónico y de manera impresa se reporta a los jefes de departamento las notas generadas previa organización de Ruedas de Prensa o eventos para los que Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. haya sido contratado.
- c) Procede a ubicar las notas generadas y hace una tabla para vaciar dicha información, especificando el nombre de la nota (encabezado), fecha y nombre de los medios escritos y electrónicos en los que salieron publicadas y la envía directamente por e-mail a quien sea necesario.

FIN

## Producción de material audio - visual

- a) Envía por e-mail el departamento de Relaciones Públicas y/atención a clientes la solicitud e información para la elaboración de material audio visual correspondiente al departamento de Publicistas y Diseño Gráfico para ser difundido en las plataformas de redes sociales y otros medios de comunicación.
- b) El Jefe del Departamento de Diseño y Producción procesa los gráficos, videos y audios, con base a lo proporcionado y solicitado por la coordinación; y envía la propuesta al coordinador por e-mail para que este solicite la aprobación a los clientes o involucrados.
- c) De aprobarse se da difusión del material.

FIN

## Publicación de notas web

- a) Una vez clasificada la información el departamento de Información enviará vía Google Drive la información al departamento Web para que sea publicada en el portal web: [www.SoyUniversitario.com](http://www.SoyUniversitario.com)
- b) Para la publicación deberá contener cabeza, nombre del titular de la publicación o reportero, cuerpo y fotografía.

FIN

PORTAL: WWW.SOYUNIVERSITARIO.COM  
SE ALOJA EN GODADDY  
A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA JOOMLA



BANNER PRINCIPAL  
940x100 PXL

BANNER 02  
620x100 PXL

SLIDE FOTOS  
700x467 PXL

CINTILLO DEPORTES  
960x150 PXL

FOTOS NOTAS SECUNDARIAS  
220x160 PXL

BANNER C1  
460x100 PXL



BANNER 03  
310x103 PXL

COLUMNA PRINCIPAL  
380x130 PXL

BANNER SECUNDARIO 01  
220x150 PXL

BANNER SECUNDARIO 02  
220x150 PXL

BANNER SECUNDARIO 03  
220x150 PXL

BANNER SECUNDARIO 04  
220x150 PXL

VIDEO 01  
283x190 PXL

Las imágenes deben ajustarse a las medidas proporcionadas por el hosting para la mejor visualización y calidad, según las necesidades del cliente y Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y/o #SoyUniversitario.com

Teniendo en cuenta que la portada de [www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com) es lo primero que se visualiza se debe confirmar con las jefaturas la actualización, cambios y modificaciones de banners y llamados de notas.



BANNER C1 460x100 PXL		BANNER C4 460x135 PXL
BANNER C2 460x100 PXL		BANNER C3 460x100 PXL
BANNER D1 460x100 PXL		BANNER D2 220x150 PXL
BANNER D6, D7, D8, D9 220x100 PXL		BANNER D3 220x150 PXL
COLUMNAS 220x100 PXL		BANNER D4 220x150 PXL
COLUMNAS 283x100 PXL		BANNER D5 220x150 PXL
VIDEO 2 220x190 PXL		COLUMNAS 220x100 PXL
BANNER E8 460x100 PXL		BANNER E1 220x150 PXL
BANNER E9 460x100 PXL		BANNER E2 220x150 PXL
BANNER FINALES 300x50 PXL		BANNER E3 220x150 PXL
		BANNER E4 220x150 PXL
		BANNER E6 460x100 PXL
		BANNER E8 460x100 PXL

La indicación de dónde se colocará cada banner publicitario deberá provenir con el visto bueno del departamento de Relaciones Públicas.

Se enviará vía e-mail las imágenes con las medidas proporcionadas por el departamento de Diseño Gráfico y el departamento WEB, en caso de requerir ajuste deberá darse aviso a cliente mediante el Departamento de Relaciones Públicas.

De no tener modificaciones se publicarán en la portada del portal a partir de la fecha de inicio de la campaña contratada.

## 2. Código de Conducta

### 2.1 Marco jurídico y administrativo

Actuar con respeto, honestidad e integridad, y regirnos por las leyes y ordenamientos de las entidades donde operamos, es parte esencial de nuestra cultura corporativa.

La base de nuestra conducta empresarial es el fundamento de nuestras políticas, procedimientos y directrices. Ha sido aprobado por el Consejo de Administración, que también ha autorizado su expedición y su actualización permanente, necesaria en virtud de los cambios que se observan en el entorno social.

El Código de Ética formaliza en un solo documento nuestros principios éticos, unifica criterios y establece un marco de referencia común que nos da rumbo para actuar siempre de manera integral.

Se trata de una útil herramienta de trabajo que nos orienta para tomar las decisiones correctas con apego a nuestros valores.

Es muy importante, también, que nos reporten cualquier irregularidad que observen.

Contamos con su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo historias de éxito y fortalecer la reputación de la Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com

- Protegemos y preservamos la información que generamos, obtenemos y tratamos, ya sea propia o de terceros, como un activo de la empresa, con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables a nuestra operación y con los sistemas autorizados por la administración.
- No divulgamos y evitamos la filtración de información privilegiada y/o confidencial a personas no autorizadas, en cumplimiento con lo señalado en las leyes.
- No efectuamos operaciones en beneficio propio o de terceros, con cualquier clase de valores emitidos.

- Quienes realizamos actividades como catedráticos, expositores o alumnos, solo utilizamos la información pública de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. para el desempeño de nuestras actividades.
- No hacemos ningún comentario, incluyendo en medios familiares o en redes sociales, sobre actividades que llevamos a cabo dentro de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com que vayan en detrimento de la misma o de quienes formamos parte de ella.
- Registramos de manera íntegra, correcta, y oportuna la información contable y financiera conforme a la normatividad contable vigente, lo establecido por las leyes aplicables a nuestra operación y los reguladores en materia de valores, asegurando la veracidad de los indicadores bajo nuestra responsabilidad.
- No divulgamos ningún tipo de información confidencial, incluyendo aquella relativa a códigos intelectuales, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo. Mantenemos la confidencialidad de dicha información aun y cuando nuestra relación laboral con Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com haya concluido, así como con la información confidencial de las empresas en las que hayamos laborado con anterioridad.
- Obtenemos y tratamos los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables a nuestra operación.
- Somos conscientes de la responsabilidad compartida por todos, en la protección y preservación de la seguridad de la información que administramos.
- Utilizamos y protegemos de manera responsable las cuentas de acceso y contraseñas asignadas a los recursos tecnológicos.
- Consideramos como una conducta ilícita el solicitar o recibir algún incentivo de cualquier tipo por parte de los clientes o proveedores para su selección o promoción, que no sea en beneficio de la empresa.
- Quienes tenemos contacto con representantes de competidores, mostramos una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que

representamos, y cuidamos la imagen personal y la de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V y #SoyUniversitario.com

- Cumplimos con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable establecida por los gobiernos de los países en los que operamos.
- Cumplimos con las leyes, regulaciones y ordenamientos aplicables a nuestra operación, así como con los Lineamientos Internos que establece la Administración.
- En nuestras actividades dentro y fuera de la empresa o en nombre de ésta, ya sea directamente o a través de un tercero, no participamos en actos de corrupción, por lo tanto; no ordenamos, ni autorizamos o prometemos la realización de prácticas de corrupción, no inducimos a alguna persona a realizar prácticas de corrupción, y no conspiramos en la realización de las mismas.
- Rechazamos cualquier tipo de soborno a funcionarios de gobierno.
- Cumplimos con las leyes aplicables para la prevención del lavado de dinero, y promovemos entre nuestros colaboradores su conocimiento y cumplimiento.
- Desarrollamos procesos y mecanismos para el cumplimiento de las leyes aplicables en la prevención del lavado de dinero.
- Evitamos que bajo nuestra dependencia trabajen nuestros familiares, salvo en los casos autorizados conforme a lo establecido en nuestros Lineamientos Internos.
- Quienes realizamos trabajos de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre las actividades que realiza un familiar, informamos a nuestro superior para ser sustituidos de dicha responsabilidad, y en el caso del Director General Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com, lo deberá informar al Consejo de Administración.
- No intercedemos ni satisfacemos requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amistades, si con ello se perjudica a Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com
- No damos ni ofrecemos regalos a funcionarios públicos.

- Solo aceptamos, damos u ofrecemos regalos de índole promocional, ocasional y de valor simbólico.
- Sólo damos atenciones conforme a lo establecido en nuestra Política Corporativa y las disposiciones legales aplicables.
- Cuando un cliente o un proveedor nos hace una invitación, que implique un viaje fuera de la ciudad o para asistir a un evento deportivo o de cualquier otro tipo de entretenimiento, debemos cumplir con lo dispuesto en el presente Código de Ética, y obtener previamente las aprobaciones correspondientes a fin de evaluar la justificación comercial para su asistencia.

### ***Atención a Clientes***

- Atendemos a clientes ofreciéndoles un trato equitativo y honesto en cada transacción, apegado a los principios y valores de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com proporcionando los productos y servicios con la mayor calidad y oportunidad.
- No hacemos comparaciones falsas con productos o servicios equivalentes a los que ofrecen los competidores.
- Entendemos la necesidad de nuestros clientes y nos comprometemos a innovar nuestros procesos y productos para satisfacerlas.

### ***Objetivos***

1. Establecer los principios fundamentales y las normas que son guía para nuestro comportamiento ético en la relación con nuestros accionistas, clientes, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, medio ambiente, comunidad y con todo aquel que interactúa con Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com
2. Definir las responsabilidades de los colaboradores de la empresa para cumplir y hacer cumplir este Código de Ética que, junto con los demás Lineamientos Internos de

Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com, forma parte de nuestro sistema de gobierno corporativo.

- 3.** Dar a conocer la Línea Ética, a través de la cual se puede reportar cualquier comportamiento, incumplimiento o práctica que no se apegue a lo dispuesto en el presente Código de Ética y a los demás Lineamientos Internos.
- 4.** Nuestro Código de Ética se aplica a los miembros del Consejo de Administración, a los colaboradores y a toda persona que actúe en nombre de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com
- 5.** Los temas adicionales que surjan de diversas situaciones de nuestro negocio y de la dinámica del entorno en general, se incorporarán conforme sea necesario.

## 2.2 Nuestros Valores

Vivimos el compromiso con un sentido de pertenencia y responsabilidad en nuestras acciones a través de los valores que forman parte integral de la organización, y proporcionan el fundamento para el desarrollo de una normatividad sobre la cual se toman decisiones y se ejecutan acciones con valor.



### INTEGRIDAD Y RESPETO

Es íntegro en sus comportamientos y mantiene un trato respetuoso y digno con todas las personas.



### SENCILLEZ Y ACTITUD DE SERVICIO

Percibe que todos son valiosos e importantes y siempre está dispuesto a colaborar y servir para beneficio de nuestra organización.



### SENTIDO DE RESPONSABILIDAD

Es comprometido. Mide, reconoce y se hace cargo de sus acciones.



### PASIÓN POR APRENDER

Está en búsqueda constante de aprendizaje y de nuevos retos que le permiten desarrollarse continuamente en un entorno dinámico.



### ENFOQUE AL CLIENTE

Siempre en busca de mejorar la propuesta de valor y experiencia de nuestros clientes.



### ORIENTACIÓN A LA INNOVACIÓN

Cuestiona constantemente el *status quo* para transformar positivamente nuestro modelo de negocio.



### COMPROMISO A LA EXCELENCIA

Enfoque en mejora continua para alcanzar la excelencia y generar valor.



### APTITUD Y DISPOSICIÓN A LA COLABORACIÓN

Desarrolla los mejores equipos de trabajo y genera esfuerzos coordinados a través del pensamiento sistémico para habilitar a nuestros clientes.

He leído, acepto y me comprometo a respetar el presente Código de Ética  
Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com

Nombre completo del empleado:

---

Empresa de contratación:

---

Número de empleado:

---

Fecha:

---

Firma de conformidad

---

Carta Compromiso.



### **3. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría**

#### **3.1 Procesos de supervisión.**

Es función de la Dirección General y de los jefes inmediatos supervisar el cumplimiento del Código de Ética Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y de #SoyUniversitario.com y presentar al Consejo de Administración las propuestas de modificación al Código de Ética para su aprobación.

Para ello se debe difundir el Código de Ética entre los miembros accionistas y asegurar que todos los colaboradores firmen anualmente la Carta Compromiso de cumplimiento con el Código de Ética.

- Monitorear las diversas situaciones y requerimientos del negocio, así como de la dinámica de su entorno para proponer y, en su caso, modificar el contenido del Código de Ética, y demás lineamientos de la empresa.
- Asegurar que todos los directores y gerentes firmen anualmente la Carta Compromiso de cumplimiento al Código de Ética y demás Lineamientos Internos.
- Atender las dudas respecto a la interpretación y contenido del Código de Ética y demás Lineamientos Corporativos.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y demás Lineamientos Corporativos.
- Evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.
- Informar a los Comités de Auditoría y de Prácticas Societarias del Consejo de Administración sobre cualquier incumplimiento al Código de Ética.
- Dar seguimiento a las medidas adoptadas por la administración en las violaciones reportadas a través de la Línea Ética.
- Mantenemos en total confidencialidad los reportes recibidos por los directivos de parte de sus colaboradores y terceros, o bien los recopilados a través de la Línea Ética o por cualquier otro medio, excepto según sea obligatorio revelar parte o todo el contenido del reporte y/o su investigación correspondiente, conforme a la legislación aplicable.
- No toleramos los reportes que infundadamente y de mala fe se realizan a una persona inocente.

- Para determinar que una persona ha realizado algún acto u omisión que sea violatorio del Código de Ética y demás Lineamientos Internos, llevamos a cabo una investigación objetiva y fundada, que respalde la imputación de responsabilidad a la persona investigada.
- No tomamos ningún tipo de represalia contra las personas que reporten y/o colaboren de buena fe, en las investigaciones en donde se presume el incumplimiento de alguna disposición establecida en el Código de Ética o en los demás Lineamientos Internos.
- El hecho de no reportar alguna violación al presente Código de Ética y/o demás Lineamientos Internos de la cual se tenga conocimiento, implica ser corresponsable de la misma, y es merecedor de una medida correctiva.
- Atendemos y documentamos todos los reportes que se reciben en la Línea Ética.



Para facilitar la recepción de reportes, contamos con:

**Correo electrónico:** [linea\\_etica@soyuniversitario.com](mailto:linea_etica@soyuniversitario.com)

Estos puntos de contacto siempre garantizarán la confidencialidad.

### ***3.2 Procedimientos de Control, de vigilancia y de auditoría***

- a) Las violaciones al presente Código de Ética y a los demás Lineamientos Internos estarán sujetas a medidas correctivas.
- b) La severidad de las medidas correctivas estará en función de la gravedad de las faltas cometidas.
- c) Consideramos una violación a este código el no aplicar medidas correctivas a los incumplimientos del mismo.
- d) Consideramos una violación a este código el no aplicar medidas correctivas a los incumplimientos del mismo.

### **3.3 Medidas Correctivas**

Las medidas correctivas van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes y el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento de Sanciones.

Respetamos los derechos de las personas involucradas en los reportes recibidos y validamos y documentamos toda la evidencia disponible antes de dictar alguna medida correctiva.

Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. está comprometida con los derechos humanos, la protección ambiental, la salud y la seguridad para sus empleados, clientes, vecinos y terceros que puedan ser afectados por sus productos o actividades. Este compromiso se apoya en las leyes expedidas al respecto.

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones internas que se emitan conforme a las leyes aplicables en cuestión de derechos humanos, de protección ambiental, conservación de la salud y protección civil.

### **3.4 Auditorias**

La revisión sistemática de nuestra empresa es punto clave en Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. por ello se realiza de manera permanente de la mano con el Departamento de Contabilidad y Nómina de quien depende en conjunto con el Departamento Administrativo.

En caso de ser necesario se contratará un auditor externo para realizar la vigilancia anual del manejo de los recursos de la empresa.

Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. deberá mantener libros, registros y reportes que muestren en forma precisa, oportuna y adecuada los resultados y la condición financiera.

Todos los activos, pasivos, gastos y transacciones deben registrarse en los libros de contabilidad, en una manera que sea consistente con los controles internos, las políticas contables y las normas de contabilidad que le sean aplicables.

La documentación de todas las operaciones comerciales sustanciales debe describir la información esencial en forma precisa.

Queda estrictamente prohibido, de acuerdo a la política de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y a las leyes aplicables, difundir información falsa o que induzca al error en forma intencional, ya sea a través de estados financieros, datos financieros u otros registros del Grupo.

El personal que se comunica e interactúa con los integrantes de la firma de auditores externos y con los auditores internos, se apegará a las siguientes normas:

- No debe intencionalmente declarar hechos falsos o incorrectos, ni omitir revelar hechos o información que deban ser del conocimiento de dichos auditores.
- No debe llevar a cabo acción alguna con la intención de manipular o engañar a los integrantes de la firma de auditores externos o a los integrantes, así como tampoco instruir o influir en otras personas para hacerlo.

La integridad personal y el uso de buen juicio es la mejor manera de prevenir y evitar conflictos de intereses. Sin embargo, si un empleado de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. se involucra en cualquier actividad o transacción personal que podría causar un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa (o aun la apariencia de dicho conflicto), el empleado de que se trate debe revelar por anticipado y por escrito esta situación a la Dirección General, la cual la presentará al Comité de Auditoría para su conocimiento y opinión.

Un conflicto de intereses se origina cuando se contraponen los intereses personales de funcionarios o empleados o terceros, a los intereses institucionales.

Una situación de conflicto puede surgir si se realizan actos o se desempeñan trabajos personales que puedan impedir que un integrante del personal de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. lleve a cabo sus labores en forma objetiva y eficaz.

Los conflictos de intereses también pueden surgir si un empleado de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. o los miembros de su familia, reciben beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en la empresa. Los "miembros de su familia" significa: cónyuge, padres, hijos(as), hermanos(as), abuelos(as), madrastra, padrastro, hermanastros(as), hijastros(as), tíos(as), sobrinos(as), primos(as), familiares políticos dentro de una de estas categorías o cualquier otra persona con quien tiene una relación personal estrecha.

Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. a su entera discreción, puede negar la solicitud de un empleado. En virtud de que estas decisiones se toman sobre el análisis de cada caso particular, las decisiones en casos similares pueden ser diferentes.

Cualquier acción u omisión que se pretenda realizar o dejar de hacer en algún asunto en el que existan conflictos de intereses queda prohibida, excepto cuando dichas acciones u omisiones hayan sido autorizadas bajo las normas aprobadas la Dirección General.

Los proveedores serán seleccionados mediante procedimientos de selección justos y abiertos, con base en la calidad, necesidad, desempeño y costo. Todas las compras a proveedores deben de estar de acuerdo con las políticas para adquisiciones de bienes y servicios de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V.

La venta, renta, donación o disposición de los bienes de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. sólo podrán ser realizadas por personas autorizadas y acorde con los procedimientos establecidos.

Los fondos de la Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. no podrán ser utilizados para propósitos o actividades políticas.

## 4. Sistemas adecuados de denuncia.

El presente documento y demás disposiciones relacionadas, establecen los elementos, lineamientos y directrices que, Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. ha determinado implementar como ejes rectores, con el propósito de evitar y sancionar en base a los lineamientos internos, la posible generación de escenarios en los que, Directivos, Gerentes, Empleados, Asesores, Promotores y Prestadores de Servicio en general, pudieran por cualquier medio, beneficiar de manera indistinta a las partes integrantes de cualquier actividad u operación realizada como consecuencia de sus funciones.

### 4.1 Línea de denuncia

La denuncia o queja sobre una irregularidad consiste en que un empleado de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. o #SoyUniversitario.com o un tercero relacionado, informe de la sospecha de presuntas irregularidades.

Para nuestra empresa, el alcance de una denuncia de irregularidades engloba la conducta requerida por Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. según lo establecido en nuestro Código de Ética, en la Política de Integridad o cualquier normatividad aplicable, ya sea interna o externa.

En Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. queremos conocer inmediatamente cualquier infracción o posible infracción de nuestros principios empresariales, cualquier conducta ilícita, malversación de fondos y actividad que suponga o pueda suponer un peligro para cualquier persona que trabaje para nuestra empresa. Siempre animando a nuestro equipo de colaboradores a que expongan cualquier tipo de preocupación.

Todo reporte e información, sobre las violaciones e infracciones al presente código que le sean comunicadas se manejarán con la mayor discreción y confidencialidad.

Es importante mencionar que los medios de denuncia no deben ser utilizados con el propósito de perjudicar intencionalmente o de mala fe, a un tercero, ya que, el uso mal intencionado de los medios de denuncia podrá ser objeto de sanciones.

Sin embargo, si el deseo del denunciante el permanecer completamente anónimo se ponen a su disposición lo siguiente:



Para facilitar la recepción de reportes, contamos con:

**Correo electrónico:** [linea\\_etica@soyuniversitario.com](mailto:linea_etica@soyuniversitario.com)

Estos puntos de contacto siempre garantizarán la confidencialidad.

## **4.2 Proceso de atención.**

Toda denuncia debe ser imparcial y objetiva, tratando de proporcionar la mayor cantidad de información y evidencia objetiva sobre la situación a reportar. Asimismo, se debe seguir y agotar la mayor cantidad de instancias posibles como son: jefe inmediato, director del área y director general.

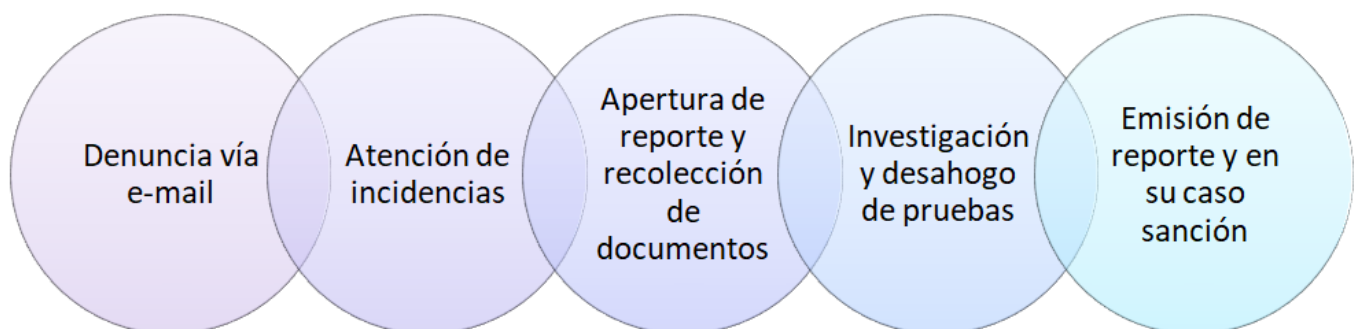
Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. reafirma el compromiso por mantener una cultura de integridad y transparencia, por tal motivo establece que si se acredita que una persona que sea sujeta a investigación, independientemente de la posición o cargo que ocupe, miente y/o intencionalmente proporciona información falsa, y/o incurra en una falta o violación al Código de Ética, será sujeto de una acción disciplinaria proporcional a la falta cometida.

Todas las denuncias que son recibidas serán tratadas con estricta confidencialidad y anonimato, siendo el Oficial de Cumplimiento el encargado de asignar al responsable de realizar la investigación caso por caso.

Los resultados de la investigación se presentan al Director General y, en casos donde lo consideren necesario, los resultados se presentarán al equipo multidisciplinario de Auditoría.

No se podrá sancionar a las personas que, de manera honesta y de buena fe, realicen una consulta o expongan una preocupación, sospecha razonable o denuncien alguna falta a la presente política, al Código de Ética, Reglamento Interior de Trabajo, o cualquier normatividad aplicable.

### **4.2.1 Proceso.**



### **4.3 Sanciones o consecuencias del incumplimiento**

Las infracciones a las normas contenidas en las Políticas de Integridad de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, desde una amonestación verbal hasta la terminación de la relación laboral o comercial con el infractor, con base en lo señalado en el Código de Ética, y el Reglamento Interior de Trabajo, y de ser necesario lo establecido en las leyes aplicables correspondientes.



## **5. Sistemas y Procesos adecuados de entrenamiento y capacitación.**

### **5.1 Inducción**

En Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com se tiene implementado un programa de capacitación (inducción) para todos los colaboradores de nuevo ingreso.

Dicho programa además de abarcar temas como condiciones generales de contratación y procesos específicos del área a laborar, también incluye los temas relacionados a conflictos de interés, obsequios, manejo y resguardo de información, obligaciones como empleados y las políticas y reglamentos aplicables referentes a cuestiones de ética y cumplimiento.

Contamos con herramientas a través de las cuales, se difundan, socialicen y expliquen a los colaboradores, las políticas, normas, procedimientos y códigos que les son aplicables. Estas herramientas serán accesibles para todos los colaboradores, salvo algunas excepciones por cuestiones de confidencialidad.

#### **5.1.1 Política de NO DISCRIMINACIÓN**

Fomentamos el respeto a la dignidad humana e inclusión y diversidad, para ello promovemos las siguientes prácticas:

- Mostramos una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
- Respetamos la dignidad de las personas, su libertad y su privacidad.
- No permitimos las conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto.
- Estamos comprometidos a promover y a conservar un ambiente de trabajo en el que se condena, prohíbe y sanciona todo tipo de acoso, violencia y hostigamiento o cualquier otra actividad que atente contra la dignidad y respeto de nuestros colaboradores.
- Promovemos la inclusión para que la diversidad de nuestros colaboradores pueda aportar valor en un ambiente de derechos y deberes equitativos.
- No discriminamos a las personas haciendo alguna distinción, exclusión, restricción o preferencia que no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, por cualquier motivo, incluyendo de origen, raza,

estado civil, edad, opiniones, género, credo, tribu, asociación o afiliación a un sindicato, etnicidad, clase social o económica, embarazo, identidad de género, orientación sexual, condición de salud, discapacidad o nacionalidad.

Valoramos, respetamos y protegemos a las personas que trabajan en Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com por ello:

- No permitimos el trabajo forzoso, apoyamos la erradicación del trabajo infantil y cumplimos con las leyes aplicables respecto a la contratación de menores.
- Reportamos los casos en los que no podamos cumplir con nuestras responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que utilizan su posición, autoridad o influencia.

Consideramos que la integridad física, la seguridad y la salud en el trabajo de nuestros colaboradores son tan importantes como cualquier otra función y objetivo por ello tomamos las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Proveer y mantener lugares de trabajo seguros y saludables.
- b) Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado.
- c) Desarrollar una cultura de seguridad entre el personal.
- d) Proporcionar herramientas necesarias en situaciones que se requiera desempeñar el teletrabajo.

En Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com protegemos y preservamos los activos y aquellos que utilizamos a nombre de la empresa, utilizando en forma eficiente los activos de la empresa para contribuir al logro de sus objetivos.

Además utilizamos el nombre o los recursos de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com responsablemente, buscando siempre y solamente el beneficio de la empresa.

Todo trabajador es considerado como una persona que posee:

- Capacidad para evaluar las situaciones y tomar decisiones.
- Capacidad para dar cuenta honesta por lo que hace, por lo que se le puede responsabilizar de sus acciones.
- La obligación de tratar a los demás como éste espera ser tratado.

Por exigencias del trabajo, el personal se distribuye en niveles jerárquicos, buscando así optimizar los desempeños individuales y obtener los beneficios del trabajo en equipo. Se reconocen los niveles jerárquicos como una forma de trabajo, y se mantiene siempre — más allá de las jerarquías — el respeto a la dignidad de las personas.

Los jefes son responsables de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo laboral de sus subalternos y de que éstos alcancen su más alto nivel de desempeño. Sus órdenes deberán estar enmarcadas, siempre, dentro de los procedimientos autorizados.

La comunicación entre los empleados deberá ser clara y respetuosa, refiriéndose exclusivamente a las exigencias y necesidades del trabajo.

Por lo tanto, queda estrictamente prohibido, en forma enunciativa más no limitativa: amenazar, ofender, discriminar, intimidar, difamar, calumniar, hostigar, acosar sexual o laboralmente, ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico y/o económico en contra de cualquier empleado de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com

## ***5.2 Reclutamiento***

Se identifica al personal mediante la capacidad que tengan para adaptarse no solo del puesto, sino a los valores de nuestra empresa y a la cultura organizacional en general; además de cumplir con los requerimientos mínimos del perfil de puesto en términos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia y habilidades específicas.

Para ello se usan distintas pruebas psicométricas, tras la búsqueda de talentos, promoción interna y recontractación según hayan sido las causas de separación de la empresa. Del mismo modo establece que se realizarán, de acuerdo con la posición y el nivel jerárquico y de responsabilidades, evaluaciones en donde se podrá valorar, adicional al desempeño del colaborador, su honestidad y compromiso con la organización.

## ***5.3 Liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales***

Cuando se requiera gestionar la liberación de servicio social y prácticas profesionales en Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. se podrá realizar mediante previo convenio con la Institución de Educación Superior para jóvenes entre los 18 a 29 años de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Administración, Ciencias de la Computación, Contaduría y Periodismo;

se entregará una Carta de Liberación firmada por el Director General, además de los reportes mensuales que realice el encargo de realizar el acompañamiento a los estudiantes.

- Lineamientos:
  - a) Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, dirigida al Director General, en la que se indiquen los datos generales del estudiante y el porcentaje de créditos académicos cubiertos de su plan de estudios.
  - b) Presentar en la carta expedida por la Institución Educativa el total de horas y periodo para realizar el Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
  - c) Para que el Servicio Social y/o Practicas Profesionales sea válido, se deberá presentar un Informe mensual de actividades realizadas por el prestador de servicios, el cual deberá contar con la firma del Titular de la Unidad Administrativa donde fue asignado el prestador.
  - d) El Servicio Social y/o Practicas Profesionales, deberá prestarse durante un tiempo no menor a 6 meses, y el número de horas que se requiera será determinado por las Instituciones educativas, pero en ningún caso deberá ser menor de 480 horas.
  - e) El Servicio Social y/o Practicas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar la categoría de trabajador al prestador por ninguna circunstancia.
  - f) La prestación del Servicio Social y/o Practicas Profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el Instituto, con un mínimo de 4 horas de servicio y hasta 6 horas diarias como máximo.

## **5.4 Acceso a cursos, diplomados o programas educativos**

Todos los trabajadores de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y/o #SoyUniversitario.com tendrán derecho a formar parte de los grupos de capacitación constante, además de solicitar apoyo económico para cursar fuera de la empresa cualquier diplomado, maestría o posgrado que sea de su interés, para ellos deberá solicitar por escrito a la Dirección General el apoyo para dicho acto.

Cada año Consultoría Universitaria LAUNAN S.A. de C.V. y/o #SoyUniversitario.com proporciona capacitación en Manejo de Paquetería Office, Manejo de paquetería de Diseño Gráfico en Adobe Acrobat, Manejo de Redes Sociales y cursos comunicación en Manejo de Crisis.

## **Cursos durante 2022:**

Enero 2022 – Online vía Zoom.

### “Paquetería Office”

Se trata de un conjunto de aplicaciones las cuales son herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades de una empresa. Este paquete permite al usuario compartir textos, formulas y hasta graficos con el uso de herramientas en Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access y Outlook.

Objetivo general: Aprender las funciones básicas.

Temario: El curso consta de 14 horas y 9 sesiones.

Fecha de inicio: 20 de enero 2022

1. Introducción
2. La interfaz de Word
3. Procesador de Texto
4. Herramientas vitales
5. Aplicar tabuladores
6. La Ventana de Excel
7. Gestionar hoja de calculo
8. Aplicar formatos básicos
9. Introducir formulas
10. Trabajar las finanzas en celdas
11. Navegación

Febrero - Marzo 2022 – Online vía Meet.

### “Taller de gestión emocional en tiempos de Coronavirus”

Programa cuya finalidad es minimizar en las familias los efectos y repercusiones que sobre el bienestar emocional está provocando la situación vivida con el Covid-19. Objetivo general: Dar información adaptada sobre el Coronavirus y las consecuencias psicológicas que se pueden experimentar y proporcionar herramientas para identificar, afrontar, y regular las emociones surgidas ante un acontecimiento traumático.

Temario: El taller consta de 5 sesiones. 3 sesiones de 1 hora a trabajar de forma individual y 1 sesión de 2 horas a trabajar en grupo. La periodicidad de las sesiones será de 1 por semana.

Fecha de inicio: 28 febrero 2022

1. El apego seguro. Estilos de apego. Condiciones para un apego seguro
2. La comunicación y acompañamiento como medio de generar seguridad emocional.
3. La autorregulación emocional
4. Información veraz y adaptada del COVID-19.
5. Identificación emocional.
6. Gestión emocional

## **6. Política de Recursos Humanos tendientes a evitar incorporación de personas que puedan poner en riesgo la integridad de la corporación.**

Además se cuenta con una Política de Recursos Humanos tendiente a evitar a incorporación de personas que puedan poner en riesgo la integridad de la corporación.

El proceso de Recursos Humanos referente al reclutamiento y selección de nuevos colaboradores tiene como objetivo principal el evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com

Dentro de los exámenes que son realizados a los candidatos, se obtienen resultados de diferentes categorías, como son "Integridad" y "Ética Laboral", en donde se debe de obtener un resultado satisfactorio, de acuerdo a la interpretación metodológica de cada examen, para poder continuar con el proceso de contratación.

Adicionalmente, se cuenta con diferentes evaluaciones a lo largo de los primeros tres y seis meses del colaborador de nuevo ingreso, de acuerdo a la posición que ocupa, en donde se podrá evaluar entre otros factores, la integridad del colaborador.

- Proceso de reclutamiento:



Dicho proceso, como lo marca nuestro Código de Ética y Conducta, en ningún momento debe tolerar la discriminación de persona alguna.



# Igualdad laboral y no discriminación

- 01 Apariencia física**  
Condición social, económica, de salud o jurídica.
- 02 Discapacidad**  
Edad, género, sexo, embarazo, origen étnico y/o preferencias sexuales
- 03 Estado civil**  
Opiniones, situación migratoria, religión, cultura, idioma

## 6.1 ¿Cómo transformar la “No conformidad”?

Mediante acciones correctivas se buscará eliminar el significado negativo del concepto de no conformidad y transformándolo en oportunidad; aprovechándola para analizar la raíz del problema y buscar una solución, evitando así que se vuelva a producir.

Además desde el departamento de Administrativo enumerar las principales razones que pueden servir de fuente para detectar una no conformidad:

- Durante la gestión interna de los procesos por cualquier responsable.
- En las inspecciones internas o de control.
- En la gestión de riesgos y oportunidades.
- En la verificación o auditoría sobre el cumplimiento de los requisitos legales.
- En el análisis anual del seguimiento: cuando se detectan valores anómalos o desviados del objetivo.
- En el análisis de las quejas o reclamaciones de los colaboradores y clientes.
- En las auditorías internas o externas.



- En la revisión del sistema por la Dirección
- Alertas detectadas por trabajadores: Lograr que un empleado notifique una no conformidad sin miedo a tener consecuencias.
- En la verificación de resultados de análisis o mediciones al comparar con los valores límite.

## **7. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.**

Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com refrendan su compromiso de implementar por todos los medios necesarios, controles internos que permitan prevenir cualquier acto de corrupción, y de manera simultánea ratifica el compromiso con cada uno de sus clientes de llevar a cabo todas y cada una de sus actividades y procesos en estricto apego de los valores fundamentales de integridad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.

Tanto el Código de ética como los valores institucionales pueden ser consultados en nuestro sitio web [www.soyuniversitario.com](http://www.soyuniversitario.com)

Además de contar con mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de intereses, de igual manera, reafirmamos nuestro compromiso para cooperar con las autoridades pertinentes, que tengan a su cargo la investigación de sobornos y actos de corrupción, así como la conducción de acciones penales, en caso de ser requeridos por la autoridad.

Asimismo, se esfuerza en la implementación de mecanismos de autorregulación para fortalecer los estándares y prácticas anti soborno y manejo de conflictos de interés. Del mismo modo, estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes aplicables en contra del lavado de dinero, corrupción y financiamiento al terrorismo.

Dentro de las actividades que Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com llevan a cabo para mantener y fomentar la transparencia, se cuenta con el área de Auditoría Interna, la cual desarrolla el plan de auditoría para identificar los riesgos a los que podría estar expuesta la compañía.

### **7.1 Información pública**

Sin embargo no podremos publicar información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones o secretos institucionales, debido a que forman parte de lo que consideramos como ventajas competitivas ante nuestros competidores, o cualquier otro tercer que pueda obtener algún beneficio personal con el uso de nuestra información.

Del mismo modo consideramos como información confidencial, todos aquellos documentos que el personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral.

Dichos lineamientos se encuentran expresados en nuestro aviso de privacidad, el cual puede ser consultado desde nuestra página de internet.

## 7.2 Canal de transparencia

La presente Política, así como nuestro Código de Ética y Conducta, deben de ser difundidas a través de los medios corporativos, incluido nuestro sitio web [www.SoyUniversitario.com](http://www.SoyUniversitario.com) con el objetivo de que pueda ser consultada por todos los colaboradores de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y [#SoyUniversitario.com](https://www.instagram.com/SoyUniversitario.com)

Se han adoptado diversas actividades de acuerdo con las legislaciones tanto nacionales como internacionales, las cuales han derivado en buenas prácticas, de manera enunciativa más no limitativa se mencionan las siguientes:

- a) Ningún colaborador que tenga participación personal en la política, ya sea a nivel local, nacional o internacional, tiene autoridad para involucrar a Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y [#SoyUniversitario.com](https://www.instagram.com/SoyUniversitario.com) en dichas actividades.
- b) En Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y [#SoyUniversitario.com](https://www.instagram.com/SoyUniversitario.com) sus colaboradores, agentes, representantes, u otros intermediarios, no deben efectuar, directa o indirectamente, contribución alguna a partidos políticos o a personas u organizaciones involucradas en la política, con el fin de obtener algún beneficio o una ventaja indebida para sí y/o para la empresa.
- c) Ninguna donación o patrocinio debe de ser entregado como medio para obtener algún beneficio o ventaja indebida; adicionalmente, todas las donaciones que sean realizadas deberán de ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.
- d) Se podrán otorgar regalos y hospitalidades, sin embargo, no se deberá ofrecer regalos u hospitalidades a ningún ente de gobierno o particular, con la intención de influirlos indebidamente para obtener una ventaja indebida, para sí y/o para la empresa.
- e) Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y [#SoyUniversitario.com](https://www.instagram.com/SoyUniversitario.com) no distingue entre Funcionarios de Gobierno y Particulares en materia de ética e integridad, por tal motivo, los colaboradores no deben dar, ofrecer o prometer (o intentar dar ofrecer o prometer) directamente o a través de terceros dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante la venta en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleados y demás, a un particular con la intención de inducirlo a ayudar a obtener una ventaja indebida.
- f) Se podrán otorgar pagos para facilitar un trámite o servicio únicamente cuando la vida, salud, libertad o bienestar de una persona se encuentre en riesgo; en caso contrario, se

evitará la facilitación de pagos a cualquier entidad, ya sea pública o privada, personas físicas o morales, ya que esto puede constituir una forma de soborno.

- g) Ningún colaborador, proveedor, agente o intermediario de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. y #SoyUniversitario.com deberá facilitar pagos en nombre de Consultoría Universitaria LAUNAN S.A, de C.V. ni solicitar o recibir regalos, dinero u otros beneficios como gratificaciones, por otorgar, gestionar u obtener negocios o ventajas indebidas.



En caso de dudas, quejas o sugerencias puede contactar al teléfono:

2225275592 o bien ingresar a [www.SoyUniversitario.com](http://www.SoyUniversitario.com) en la Sección

¿Quiénes somos?

O escribir al correo: [transparencia@soyuniversitario.com](mailto:transparencia@soyuniversitario.com)