



THE UNIVERSITY OF TEXAS AT EL PASO

GUÍA DE NORMAS DE CONDUCTA



**OFICINA DE
CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL**

HONESTIDAD ■ INTEGRIDAD ■ CONFIANZA ■ ÉTICA

CARTA DE LA PRESIDENTA

A todo el profesorado y personal de la Universidad:

La Universidad de Texas en El Paso es una organización que se basa en valores. Esta Guía de Normas de Conducta enfatiza los valores y principios comunes que guían nuestros actos e incluye los recursos para ayudar a resolver las cuestiones que se relacionan con una conducta apropiada en el lugar de trabajo. Lo exhorto no únicamente a seguir las reglas de este guía sino también a entender y actuar de acuerdo con los valores implícitos en las reglas. Si tiene preguntas sobre esta Guía o se encuentra en alguna situación que pudiera infringir las disposiciones de la misma, consulte a su supervisor o al funcionario a cargo de la Oficina de Cumplimiento Institucional y Ética de la Universidad. También puede llamar a la Línea de Ayuda de Cumplimiento Institucional al 1-888-228-7713.

Estamos totalmente comprometidos con los valores que se reflejan en esta Guía de Normas de Conducta. Apreciamos sus esfuerzos para ayudarnos a garantizar que estos altos estándares de conducta personal y profesional se vean reflejados de manera continua en la vida diaria de UTEP.

Sinceramente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Heather Wilson". The signature is fluid and cursive, with the first name "Heather" being more prominent and the last name "Wilson" following in a similar style.

Heather Wilson
Presidenta

ÍNDICE

Introducción	5
Propósito	5
Programa de Cumplimiento Institucional	5
Capacitación	5
Normas éticas	6
Solicitud oficial de información	6
Registros e Información	7
Precisión de Registros	7
Retención y Eliminación de Registros	7
Información Confidencial	8
Confidencialidad de Números de Seguro Social (SSNs, por sus siglas en inglés).....	8
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés)	10
Conducta en el lugar de trabajo y requisitos de empleo	11
Fraude.....	11
Igualdad de Oportunidades de Empleo	11
Título IX.....	12
Conducta Sexual Inapropiada.....	12
Relaciones consensuales.....	13
Compensación por tiempo extra.....	13
Tiempo extra compensatorio del estado.....	14
Ley de permisos por ausencia médica y familiar	15
Registro de tiempo	16
Ventas o propaganda	17
Salud y Seguridad	17
Salud y seguridad del lugar de trabajo y protección del ambiente.....	17
Política libre de humo	18
Política de un lugar de trabajo libre de drogas	18
Lugar de trabajo libre de armas	19

Investigación	19
Conducta responsable de investigación (RCR, por sus siglas en inglés).....	19
Integridad en la investigación	19
Fotocopiado de material sujeto a derechos de autor	20
Propiedad intelectual	20
Conflicto de intereses.....	21
Conflicto de intereses, Conflicto de Compromiso y Actividades Exteriores	21
Uso de Recursos del Sistema de U.T. y del Estado de Texas	22
Contratos y acuerdos	22
Uso de bienes del Estado.....	23
Software de computadoras.....	23
Información: Seguridad y uso aceptable	24
Acceso a computadoras, contraseñas y demás información confidencial	24
Compras.....	25
Actividades y contribuciones políticas	25
Actividades políticas.....	25
Contribuciones políticas	26
Regalos y Gratificaciones.....	26
Regalos para influir en la toma de decisiones.....	26
Honorarios.....	26
Reporte de sospecha de falta de cumplimiento.....	27
Línea de ayuda de Cumplimiento Institucional.....	27
Protección de represalias por reporte de sospecha de mala conducta	28
Números de ayuda	29

INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Normas de Conducta (Guía) ofrece un resumen de las normas de ética y conducta que se espera que cumpla todo empleado de la Universidad de Texas en El Paso (UTEP). Ya que esta guía no abarca todas las situaciones ni establece todas las políticas aplicables, se espera que todos los empleados se apeguen al Sistema de la Universidad de Texas (Sistema de UT) y a las políticas de UTEP. Si requiere mayor información puede encontrarla en el Manual de Procedimientos de Operación de la Universidad. Manual de Procedimientos de Operaciones puede obtenerse en línea en <https://www.utep.edu/hoop/index.html>.

PROPÓSITO

El propósito de la Guía es hacer énfasis en la necesidad para, y la responsabilidad de que todos los empleados de UTEP estén conscientes de y realicen sus funciones y obligaciones en cumplimiento con las correspondientes disposiciones de las leyes, regulaciones y políticas federales y estatales; las políticas, reglas y regulaciones del Consejo de Regentes del Sistema de UT; y las políticas, reglas y regulaciones de UTEP. Aunque la guía abarca un número de leyes, políticas, reglas y regulaciones específicas, no tiene el propósito de ser una lista integral de estándares éticos y legales, pero ofrece a los empleados de UTEP, información acerca de y recursos para las leyes, políticas, reglas y regulaciones que rigen su conducta. Así mismo representa una herramienta educativa y un directorio informativo para ser utilizado por el Programa de Cumplimiento Institucional de UTEP que capacita a los empleados de UTEP respecto a la conducta que se espera de ellos. Las preguntas con respecto a la Guía en general, pueden dirigirse a la Oficina de Cumplimiento Institucional.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL

El Programa de Cumplimiento Institucional de UTEP (Programa) tiene el propósito de demostrar, en los términos más exactos posibles, el compromiso absoluto de UTEP hacia las más altas normas de ética y de cumplimiento con las leyes, políticas, reglas y regulaciones correspondientes. Una Oficina de Cumplimiento a nivel sistema ofrece dirección del programa. El funcionario encargado de Cumplimiento Institucional del Sistema de UT es responsable de la realización del Programa. Cada institución del Sistema UT tiene un funcionario encargado del Cumplimiento y un Comité de Cumplimiento. La funcionaria encargada del Cumplimiento Institucional en UTEP es la Directora de Cumplimiento Institucional.

CAPACITACIÓN

Con el fin de apoyar un Programa de Cumplimiento Institucional integral, UTEP facilitó el desarrollo del Programa de Capacitación de Cumplimiento basado en la web, para brindar a los empleados información general de todas las leyes, reglas, regulaciones, políticas y procedimientos correspondientes que diariamente afectan sus empleos. Los módulos de capacitación se implementaron para aumentar el nivel de concientización y sensibilidad en temas clave, según se discute en esta guía. Se requiere que todo el profesorado, personal y estudiantes empleados completen la capacitación de cumplimiento institucional cada año

fiscal y la Oficina de Cumplimiento Institucional monitorea electrónicamente el proceso de conclusión. Se puede tener acceso a los módulos de capacitación en el sitio de internet: <https://www.utep.edu/compliance/>. Además, la Oficina de Cumplimiento Institucional monitorea electrónicamente el proceso de terminarlo y está disponible para contestar cualquier pregunta en cuanto a los requisitos de capacitación.

NORMAS ÉTICAS

La conducta ética es más que el cumplimiento legal. “Hacer lo que es correcto” va más allá de la ley. La conducta ética, sin embargo, requiere con frecuencia del conocimiento de las leyes, los reglamentos y las políticas que corresponden a las responsabilidades de uno. Para una lista de leyes, políticas y directrices éticas, favor de visitar la página web de Cumplimiento Institucional a nivel sistema de la Oficina del Sistema de UT, accesible en línea en <https://www.utsystem.edu/offices/systemwide-compliance/ethics>.

Se espera un comportamiento ético por parte de todos los empleados de la Universidad. El personal administrativo de cualquier nivel debe establecer una “pauta” técnica y ser modelo de comportamiento ético a seguir en sus departamentos. Deben crear una cultura departamental que promueva los más altos niveles de ética y aliente a todos en el departamento, a hablar cuando surja un comportamiento inmoral o incidente de incumplimiento a las leyes, políticas, reglas o regulaciones correspondientes. Todo empleado tiene la obligación personal de reportar cualquier actividad que considere que viola dichas leyes, políticas, reglas y regulaciones.

El Estado de Texas y el Consejo de Regentes del Sistema de UT, han definido ciertas normas éticas que corresponden a los empleados de UTEP. La fuente de información más completa y actualizada sobre las normas éticas se encuentra en la página web de Cumplimiento Institucional a nivel sistema de la Oficina del Sistema de UT disponible en línea: <https://www.utsystem.edu/offices/systemwide-compliance/ethics>. Además, pueden dirigirse preguntas específicas sobre ética al funcionario encargado de ética de UTEP.

SOLICITUD OFICIAL DE INFORMACIÓN

En circunstancias en las que se le ha solicitado que UTEP coopere en investigaciones gubernamentales se le dará debida consideración a los derechos legales de UTEP y a sus empleados. Si algún empleado de la Universidad recibe orden de comparecencia u algún otro documento legal, solicitud de información bajo la Ley de Información Pública de Texas o consulta de una agencia gubernamental externa o fuente relacionada con funciones de la institución, ya sea en su casa o en el lugar de trabajo, dicho empleado debe notificar a su supervisor y a la Oficina de Asuntos Legales de manera inmediata. Si el empleado es contactado en su casa por parte de una agencia gubernamental externa con respecto a asuntos de UTEP, el empleado debe solicitar que el agente lo contacte en el trabajo, el siguiente día laboral y después contacte oportunamente a su supervisor y a la Oficina de Asuntos legales.

La Oficina de Comunicaciones de la Universidad funciona como un vínculo de medios de comunicación para UTEP. La Oficina del Vicepresidente de Asuntos Comerciales coordina las peticiones hechas a UTEP bajo la Ley de Información Pública de Texas conocida comúnmente como petición de registros abiertos. Información adicional está disponible en <https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/policies/uts-139-compliance-texas-public-information-act> así como en <https://www.utep.edu/vpba/open-records/index.html>.

REGISTROS E INFORMACIÓN

Precisión de Registros

Se requiere que los empleados de la Universidad mantengan integridad y fidelidad de los documentos y registros comerciales de los cuales son responsables. Ninguna persona puede alterar algún registro de la universidad (con excepción del personal autorizado que actúe con motivo de sus respectivas funciones laborales). La falsificación deliberada de cualquier récord de la universidad es una violación a la Ley Estatal de Texas.

Retención y Eliminación de Registros

El Departamento de Administración de Registros de UTEP ayuda a asegurar que la creación, el almacenamiento y la eliminación de todos los registros universitarios se manejen conforme lo exige la Comisión de Archivos y Bibliotecas del Estado de Texas y el Programa de Retención de Registros del Estado de Texas, 4ta Edición revisada, vigente al 31 de agosto del 2016, el Código Administrativo de Texas, Título 13, Capítulo 16, Sección 6.10. La política del Sistema de UT para el manejo de registros puede encontrarse en: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/policy-library/policies/uts-115-records-and-information-management>. La información acerca del Manejo de Registros puede encontrarse en la siguiente página web: <https://www.utep.edu/vpba/purchasing-and-general-services/pgs-departments/records-management/index.html>. Las preguntas sobre los requisitos para la retención de registros específicos deben dirigirse al Departamento de Manejo de Registros de UTEP.

P: Al llevar a cabo el inventario de registros de la Facultad de Ingeniería, la secretaria administrativa descubre viejos estados de cuentas. ¿Puede Jackie poner dichos documentos en la bandeja para reciclaje?

R: No, se requiere que todos los departamentos de la universidad en UTEP coordinen la destrucción de documentos a través de la Oficina de Manejo de Registros. La ley estatal exige que se destruyan ciertos registros una vez que hayan expirado sus respectivos periodos de retención.

Advertencia: Un registro estatal cuyo periodo de retención haya expirado no puede ser destruido si se iniciara alguna demanda, queja, negociación, auditoria, solicitud de información pública, revisión administrativa u otra acción que involucre dicho registro; no debe destruirse hasta que se complete la acción y resolución de todos los asuntos que surjan del mismo.

Información Confidencial

Todos los documentos generados durante el transcurso regular de funciones de UTEP están disponibles al público bajo los términos y las condiciones de la Ley de Información Pública de Texas a menos que queden exentos de, o por ley, sean considerados específicamente como confidenciales. Las peticiones por escrito para documentos conforme a la Ley de Información Pública de Texas, deben manejarse de acuerdo con la Política UTS 139 del Sistema de UT, disponible en línea en: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/policy-library/policies/uts-139-compliance-texas-public-information-act>.

Como se estipula en la UTS 139, el Vicepresidente Ejecutivo es el funcionario encargado de la Información Pública de la Universidad. Por lo tanto, si un empleado recibe una solicitud para información o documentación, debe contactar de inmediato a la Oficina del Vicepresidente Ejecutivo para saber cómo proceder. Esto no aplica a los empleados de la Universidad que soliciten información o documentación que se requiere en el curso o ámbito de sus responsabilidades laborales.

P: Recibí una llamada telefónica de una mujer preguntándome si le podía enviar copias de documentos que se guardan en nuestra oficina. ¿Debo hacer las copias y mandárselas?

R: No. Esto es considerado como una solicitud de Registros Abiertos. Debe sugerirse a las personas que lo contacten en forma verbal o que entreguen sus solicitudes por escrito a la Oficina del Vicepresidente Ejecutivo a tpia@utep.edu. Puede encontrar mayor orientación sobre cómo enviar una solicitud de Registros Abiertos en el sitio : <https://www.utep.edu/vpba/open-records/index.html>.

Confidencialidad de Números de Seguro Social (SSNs, por sus siglas en inglés)

UTEP reconoce los riesgos especiales asociados con la recopilación, el uso y la divulgación de parte o todo el número de Seguro Social (SSN). Una norma de UTEP es proteger el carácter confidencial de los números de Seguro Social. La UTS 165 ofrece orientación a la Instituciones del Sistema de UT para garantizar el cumplimiento con las leyes federales y estatales que rigen la privacidad y el uso de los SSNs en cualquier medio, incluyendo los registros impresos que son recopilados, guardados, usados o divulgados por UTEP.

Los procedimientos están organizados en base a seis principios básicos de privacidad:

- Disminuir la recopilación, uso o divulgación de los SSNs
- Informar a las personas cuando la universidad recopile los SSNs
- Cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por la Norma 13- Uso y protección de los SSNs para todos los sistemas de información adquiridos y desarrollados
- Asignar y utilizar un solo identificador en vez de un número de seguro social
- Previa petición, las personas están autorizadas para revisar/recibir información recabada acerca de la persona y a que se le hagan correcciones en caso de que la información esté incorrecta

- Eliminar la exhibición pública de los SSNs
- Prohibir la transmisión de los SSNs a través del internet o por correo electrónico a menos que la conexión sea segura o que los Números de Seguro Social estén codificados o de algún modo, asegurados
- Controlar el acceso a los SSNs
- Proteger los SSNs con dispositivos de seguridad

Los usuarios pueden saber más de sus derechos y responsabilidades sobre cómo proteger la confidencialidad de los SSNs a través de la página web sobre las políticas de la Oficina de Seguridad de Información de UTEP en <https://www.utep.edu/information-resources/iso/resources/ssn-solicitation-and-use.html> o visitando la UTS 165 en <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/policy-library/policies/uts-165-information-resources-use-and-security-policy>. Las preguntas o dudas sobre la confidencialidad o el uso de los números de seguro social deben dirigirse a la Oficina de Seguridad de Información a security@utep.edu o por teléfono al 915-747-6324.

P: Mi oficina usa una aplicación que requiere recabar los SSNs como lo exige la ley estatal. Las personas pueden llenar el formulario impreso o hacerlo de manera electrónica. Entiendo que la UTS 165 pide que cuando solicitemos el SSN a alguna persona, le demos el aviso requerido por la Ley Federal de Privacidad. ¿Existe algún texto estándar que podamos usar para dicho aviso?

R: Si, el Apéndice 4 de la UTS 165 ofrece un texto pre-aprobado para la notificación que exige la Ley Federal de Privacidad de 1974, sin embargo, tenga en cuenta que va a necesitar más que este texto. La Sección 10.2.2 de la UTS 165 establece "Además de la notificación requerida por la Ley Federal de Privacidad, cuando se recaba el número de seguro social por medio de un formulario que llena totalmente el individuo, ya sea en forma impresa o electrónica, se debe proporcionar también un aviso como lo exige la Sección 559.003 del Código de Gobierno de Texas. Esa sección exige que la agencia declare en el formulario impreso o en la publicación en el sitio de internet relacionada con el formulario que: salvo algunas excepciones, el individuo tiene derecho, previa petición, a que se le notifique la información que se recopile sobre él mismo; bajo las Secciones 552.021 y 552.023 del Código de Gobierno, el individuo tiene derecho a recibir y revisar la información y bajo la Sección 559.004 del Código de Gobierno, el individuo tiene derecho a que se corrija la información incorrecta del mismo."

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés)

FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. FERPA brinda ciertos derechos a los estudiantes con respecto a sus registros educativos. Cuando los estudiantes cumplen 18 años de edad o asisten a una escuela superior o preparatoria, bajo FERPA tienen derecho a:

- Examinar y revisar sus registros educativos
- Pedir que se enmienden sus registros educativos
- Tener control en la divulgación de información educativa. Generalmente, los registros educativos se definen como registros que:
 - o Contienen información que está directamente relacionada con el estudiante
 - o Son guardados por una agencia o institución educativa o por un representante de la agencia o institución

Las escuelas pueden divulgar información del directorio tales como nombre del estudiante, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y reconocimientos y fechas de asistencia sin el consentimiento del estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los estudiantes acerca de la información del directorio y permitirles un periodo razonable de tiempo para pedir que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos.

Los estudiantes pueden solicitar que la escuela no divulgue información del directorio, enviando a la Oficina de Récords y Registros un formulario de Solicitud para que no se divulgue Información del Directorio. El sistema de Información Estudiantil Goldmine mostrará el mensaje "Confidencial" para advertir al usuario que la información del estudiante es confidencial.

Para asistencia, puede marcar a la Oficina de Récords y Registros al 915-747-5544 o acudir a Registros Educativos Estudiantiles ubicado en la sección de Regulaciones Académicas en el Catalogo de Licenciatura y de Posgrado en: <http://catalog.utep.edu>. Puede encontrarse información adicional en línea en: <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>. Manual de Procedimientos de Operaciones de UTEP, Sección III sobre Políticas Académicas y Asuntos de Personal Docente, Capítulo 4, Sección 4.16 sobre Derechos del Estudiante a la Privacidad y el Acceso a los Registros: <https://www.utep.edu/hoop/section-3/academic-policies-and-faculty-personnel-matter.html>.

P: Un vendedor que conozco me pide que le dé información que se encuentra en los registros estudiantiles. ¿Está permitido que él tenga esta información?

R: No. Los registros estudiantiles solo pueden usarse para asuntos de la Universidad a menos que FERPA especifique lo contrario. Somos responsables de proteger la confidencialidad de la información estudiantil, de terceras partes interesadas, así como del personal que no tenga una razón "de negocio" para obtener dicha información. Los estudiantes tienen

derecho a esperar confidencialidad; protección de su privacidad y que la divulgación de información sea únicamente a partes autorizadas y siempre de conformidad con las leyes correspondientes.

CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y REQUISITOS DE EMPLEO

Fraude

La prevención de fraude y abuso, así como la reducción de residuos es responsabilidad de todo empleado de UTEP. UTEP ha establecido una política respecto a las investigaciones internas, sobre la sospecha de uso indebido, malversación y otras irregularidades fiscales. Una copia de la Declaración de la Política Operativa concerniente a deshonestidad o actividades fraudulentas del Sistema de UT, UTS 118, puede obtenerse en línea en: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/policy-library/policies/uts-118-dishonest-or-fraudulent-activities>.

P: ¿Cuáles son algunos ejemplos de fraude?

R: Facturar de manera inapropiada, mentir en una solicitud de empleo, falsificar registros o proporcionar recibos falsos para el reembolso de gastos de viaje.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Bajo los términos de las leyes y regulaciones aplicables, UTEP se compromete a brindar igualdad de oportunidades a los empleados, solicitantes de empleo, estudiantes, solicitantes de admisión y otros beneficiarios de los programas, actividades o servicios de UTEP y no discriminará contra estas personas en base a raza, sexo, color, nacional de origen, edad, religión, discapacidad, información genética, estatus de veterano, orientación sexual o identidad de género.

Puede obtenerse una copia de la política de Igualdad de Oportunidades de UTEP, incluyendo los procedimientos de presentación y resolución de quejas, en el sitio de la Oficina de Igualdad de Oportunidades o en línea en: www.utep.edu/eoaa o en el Manual de Procedimientos de Operaciones, Sección VI, Capítulo I en: <https://www.utep.edu/hoop/section-6/ch-1.html>.

P: Pienso que en mi trabajo me tratan de manera diferente debido a mi raza. ¿A dónde debo ir para que me ayuden?

R: La Oficina de Igualdad de Oportunidades se encarga de las acusaciones de discriminación o acoso que se basan en cualquiera de las clases protegidas previamente mencionadas. Póngase en contacto con la oficina para obtener una cita y conocer las opciones para establecer una queja y la resolución de la misma.

Título IX

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 es una ley federal con el propósito de acabar con la discriminación sexual en todas las áreas de educación. Establece que a "ninguna persona en los Estados Unidos se le debe excluir de la participación en, negar el beneficio de o ser sujeto de discriminación bajo ningún programa o actividad educativa que reciba ayuda financiera federal, en base a su género sexual". De conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, UTEP no discrimina en base al sexo, en la operación de sus programas y actividades educativas. Este compromiso con la antidiscriminación aplica tanto al empleo en, como a la admisión a, dichos programas y actividades. El Título IX también aplica a asuntos de equidad de programas como en deportes y al acoso sexual y agresión sexual.

Conducta Sexual Inapropiada (Revisado 8/14/2020)

El Sistema de UT y UTEP están comprometidos con el principio de que el ambiente de aprendizaje y el de empleo deben estar libres de acoso sexual y de otras conductas inapropiadas de naturaleza sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal. Tanto el acoso sexual como la conducta sexual inapropiada son conductas poco profesionales y son sancionados por la Universidad. Los empleados que se involucren en dicha conducta estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo el despido. La política de UTEP sobre acoso sexual y conducta sexual inapropiada también incluye una disposición con respecto a las relaciones consensuales. Las relaciones amorosas o sexuales quedan prohibidas entre los supervisores y sus subordinados. Las relaciones entre un profesor y un estudiante que tome clase con dicho profesor o que de otra manera, esté siendo supervisado por él/ella, también están prohibidas. Esta política no tiene como propósito desalentar la interacción entre profesores y estudiantes o supervisores y subordinados, donde sea apropiado y ético; sin embargo, se pretende dejar en claro que dichas relaciones pueden crear situaciones que conduzcan a quejas de acoso sexual, conflicto de intereses, favoritismo y baja moral.

Puede obtener una copia de la Política de Conducta Sexual Inapropiada de UTEP, incluyendo los procedimientos para entablar y resolver quejas, en el sitio del Título IX en línea en: www.utep.edu/titleix o en el Manual de Procedimientos de Operaciones, Sección VI, Capítulo 3 en: <https://www.utep.edu/hoop/section-6/ch-3.html>.

Para información adicional o preguntas relacionadas con el Título IX, favor de ponerse en contacto con el Coordinador del Título IX, quien puede ser localizado por teléfono en el (915) 747-8358, por correo electrónico en titleix@utep.edu o por correo en el 500 W. University Ave., El Paso, TX, Kelly Hall, Oficina 312. Además de lo anterior y en vez de ponerse en contacto con el Coordinador del Título IX, pueden enviarse las dudas al Sub secretario de la Oficina de Derechos Civiles.

P: Mi compañera de trabajo me está enviando por correo electrónico chistes con contenido de índole sexual. Ya le pedí que dejara de hacerlo, pero continúa enviándomelas. ¿Qué puedo hacer?

R: Hizo lo correcto al pedirle a su compañera de trabajo que dejara de enviarle los correos electrónicos, pero ya que continúa haciéndolo, usted tiene dos opciones: contacte de inmediato a su supervisor o a el Coordinador del Título IX o los Diputados del Título IX. Se discutirá la situación y se tomarán acciones apropiadas.

Relaciones consensuales

UTEP también se compromete a mantener hasta donde sea posible, un ambiente laboral y de aprendizaje libre de conflicto de intereses y favoritismo. La Universidad reconoce que entre dos adultos con consentimiento deben ser libres de llevar una relación personal donde dicha relación no interfiera con las metas y normas de la universidad. Aunque sean consensuales, algunas relaciones amorosas, de pareja o sexuales crean conflicto de intereses. Quedan prohibidas las siguientes relaciones consensuales incluso por una sola ocasión:

- Una relación consensual entre un supervisor y subordinados independientemente si la relación de supervisión es directa o indirecta, a menos de que el supervisor divulgue previamente la relación y haya un plan para manejarla.
- Una relación consensual entre un entrenador o integrante del equipo de atletismo y cualquier otro atleta o estudiante asignado o asociado con el departamento de atletismo, así como los estudiantes que realicen algún trabajo de práctica y los estudiantes trabajadores.
- Una relación consensual entre un docente y un estudiante inscrito en la clase del docente o que de alguna manera, esté bajo la supervisión del mismo.

El propósito de esta norma no es desalentar la relación entre docentes y estudiantes o supervisores y subordinados cuando el trato sea apropiado y ético. Sin embargo, tiene el propósito de aclarar que dichas relaciones pueden ocasionar situaciones que lleven a quejas de acoso sexual, conflicto de intereses, favoritismo y baja moral. Puede obtener una copia de las Normas de Relaciones Consensuales en la página web de la Oficina de Igualdad de Oportunidades: www.utep.edu/eoaa o en el Manual de Procedimientos de Operaciones, Sección VI, Capítulo 4: <https://www.utep.edu/hoop/section-6/ch-4.html>.

P: ¿Puedo involucrarme en una relación amorosa con una persona que esté a cargo del proyecto de investigación en el que estoy trabajando?

R: El involucramiento en esa relación sería una violación de las normas ya que el individuo está supervisando la investigación y a las personas asignadas al proyecto de investigación.

Compensación por tiempo extra

La Ley de Normas de Trabajo Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) establece que a los empleados no exentos que se les necesite o se les permita trabajar un máximo de 40 horas

en una semana laboral, recibirán compensación adicional por tales horas extra. El Código de Gobierno de Texas permite la compensación de esas horas extra trabajadas ya sea como tiempo libre compensatorio o pago por horas extra (Horas extra/Tiempo Compensatorio de la FLSA) a razón de tiempo y medio.

La información sobre la compensación de horas extra para los empleados de la universidad, incluyendo la necesidad de aprobación previa, se encuentra disponible en las Guías de Horas Extra y Tiempo Compensatorio de los Planes de Pago de la Universidad en el sitio en línea: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-13.html>.

Tiempo extra compensatorio del estado

Los empleados elegibles pueden obtener tiempo compensatorio del Estado si el número total de horas trabajadas y el tiempo de permisos pagados o vacaciones es mayor a 40 en una semana, menos cualquier hora extra/tiempo compensatorio de la FLSA para empleados no exentos que sean elegibles. El tiempo compensatorio del Estado se obtiene en el tiempo "regular" o de hora por hora y debe utilizarse dentro de un periodo de 12 meses después de la semana laboral en la cual se acumuló. Los saldos que no se utilicen caducarán 12 meses después, al final de la semana laboral en la que se acumuló el tiempo compensatorio del estado o al término del empleo con la Universidad, lo que suceda primero, sin compensación. Se requiere que los empleados avisen con anticipación razonable al tomar este tiempo compensatorio; sin embargo, los empleados no tienen que especificar el motivo de la solicitud. Las Guías de Tiempo Compensatorio y Horas Extra del Plan de Pago de la Universidad están disponible en internet en: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-13.html>.

P: ¿Cómo se obtiene el tiempo compensatorio del estado para los empleados exentos?

R: Los empleados exentos no son elegibles para obtener tiempo compensatorio/horas extra de la FLSA.

P: Tengo duda sobre cuándo debo usar mi tiempo compensatorio. ¿Cuándo debo usar este tiempo?

R: El tiempo compensatorio del estado debe utilizarse dentro de un periodo de 12 meses después de la semana laboral en la cual se acumuló. Los saldos que no se utilicen expirarán 12 meses después de la semana laboral en que se acumule el tiempo compensatorio del estado o al dejar de trabajar en la Universidad, la situación que ocurra primero, sin compensación. Se requiere que los empleados avisen de manera anticipada razonable cuando tomen tiempo compensatorio; sin embargo, no tienen que especificar el motivo de la solicitud.

P: Soy un empleado no exento, así que ¿Para qué tipo de tiempo compensatorio soy elegible?

R: Un empleado no-exento clasificado es elegible para tiempo compensatorio/de horas extra de la FLSA, tiempo compensatorio del estado y tiempo compensatorio de vacaciones. Para más información favor de visitar las Guías de Tiempo Compensatorio y Horas Extra del Plan de Pago de la Universidad en internet en: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-13.html>.

Ley de permisos por ausencia médica y familiar

Un empleado puede solicitar y recibir un permiso de ausencia sin pago hasta por 12 semanas por año para ciertas cuestiones familiares y médicas especificadas por la Ley Federal de Permiso de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA, por sus siglas en inglés) y regulaciones adjuntas que rigen la FMLA. Este programa de permiso tiene requisitos y restricciones específicos de elegibilidad.

El 28 de enero del 2008, el presidente Bush promulgó la Ley de Autorización de Defensa Nacional (NDAA, por sus siglas en inglés), que incluye una extensión de la FMLA para cubrir a los miembros de la familia del personal militar:

- Los empleadores deben ofrecer 12 semanas de permiso a causa de una exigencia que sea elegible y que provenga del servicio militar activo o por un aviso de llamado inminente o una orden para servicio activo del cónyuge, padre o hijo de un empleado.
- Los empleadores también deben proporcionar hasta 26 semanas en un periodo de 12 meses para el empleado que sea cónyuge, padre, hijo o familiar cercano de un miembro de servicio, lesionado.

La FMLA permite que los empleadores les pidan a los empleados, algunos documentos que prueben su necesidad de ausentarse para cuidar a un miembro del servicio militar, emergencia militar, una condición relacionada con el embarazo, su propia condición médica grave, así como por ausentarse para cuidar a un familiar con una condición médica grave, proporcionado la certificación médica de un proveedor de servicios médicos calificado u otro tipo de documentación adecuada.

Se puede encontrar información más detallada de la Regla 30201, Sección 11 de las Reglas y Regulaciones del Regente en el sitio de internet: <http://www.utsystem.edu/bor/rules/> y en la Oficina de Servicios de Recursos Humanos de UTEP.

P: ¿Cuándo soy elegible para un Permiso de Ausencia Familiar y Médica?

R: Después de haber sido empleado por una agencia del estado de Texas por 12 meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas.

Puede obtener información adicional de la política de FMLA en el sitio del Manual de Procedimientos de Operaciones de la Universidad en:
<https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-17.html>.

Registro del tiempo

La Ley de Normas de Trabajo Justas exige una exacta conservación del registro de tiempo y los registros de permisos de ausencia para los empleados no exentos. Además, la universidad exige que los departamentos conserven los registros exactos de tiempo para los empleados clasificados exentos/no-exentos, de acuerdo con la Política de Contabilización del Tiempo de Trabajo de la Universidad, disponible en línea en la Sección V, Capítulo 13 del Manual de Procedimientos de Operaciones. La universidad exige el fiel mantenimiento de las solicitudes de permisos de ausencia pagados y no pagados para los empleados administrativos y profesionales de conformidad con la Política de Responsabilidad de Permisos de Ausencia Pagados de la Universidad, disponible en línea en la Sección V, Capítulo 24 del Manual de Procedimientos de Operaciones. Favor de consultar el final de esta sección para los enlaces correspondientes.

- Los empleados **Clasificados No-Exentos** deben documentar el tiempo trabajado diariamente y completar una hoja de registro semanalmente. Se espera que los departamentos mantengan los registros exactos de los registros de tiempo de conformidad con la Política de Contabilización del Tiempo de Trabajo de la Universidad. Los empleados elegibles deben registrar los permisos de ausencia con o sin pago en el registro de tiempo por el periodo de tiempo respectivo y entregar un Formulario de Solicitud de Permiso, de conformidad con la Política de Responsabilidad de Permisos de Ausencia Pagados de la Universidad.
- Los empleados **Clasificados Exentos** deben documentar mensualmente el tiempo trabajado. Si el jefe de departamento o supervisor de la unidad autoriza la acumulación del tiempo compensatorio y tiempo compensatorio del estado, de conformidad con las Guías de Tiempo Compensatorio y Horas Extra del Plan de Pago de la Universidad, el empleado debe documentar las horas trabajadas adicionalmente a las 40 horas en el periodo de tiempo respectivo. Los empleados elegibles deben reflejar todos los permisos con o sin pago, en el registro de tiempo, por el periodo de tiempo respectivo y entregar un Formulario de Solicitud de Permiso, de conformidad con la Política de Responsabilidad de Permisos Pagados de la Universidad.
- Los empleados **administrativos y profesionales elegibles** deben registrar el tiempo de permiso con o sin pago, en el Formulario de Solicitud de Permiso, de conformidad con la Política de Responsabilidad de Permisos Pagados de la Universidad.

Todos los empleados deben solicitar anticipadamente, el tiempo de ausencia a su supervisor. Si las circunstancias no permiten que esto suceda, el empleado debe avisar al supervisor lo más pronto posible. Los supervisores son responsables de revisar y aprobar con prontitud los registros de tiempo/las solicitudes de ausencia.

Se puede obtener información adicional sobre las siguientes políticas en internet:

- Política de Contabilización de Tiempo de Trabajo de la Universidad: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-13.html>.
- Guías de Tiempo Compensatorio y Horas Extra del Plan de Pago de la Universidad: <https://www.utep.edu/human-resources/services/compensation/index.html>.
- Política de Responsabilidad de Permisos Pagados de la Universidad: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-24.html>.
- Formulario de Solicitud de Permiso: <https://www.utep.edu/vpba/forms-library/>

P: ¿Con qué frecuencia debo completar y entregar los registros de contabilidad de tiempo a mi supervisor?

R: Se necesita que los empleados Clasificados No-Exentos completen los registros de tiempo y de permiso cada semana. Los empleados Clasificados Exentos deben completar los registros de tiempo y de permiso al menos cada mes, pero su supervisor puede pedirles que completen los registros de tiempo con una semana de frecuencia. Los empleados administrativos y profesionales únicamente deben entregar su Formulario de Solicitud de Permiso.

Ventas o propaganda

No deben realizarse ventas ni propaganda en ninguna propiedad, calle o acera, ni en ningún edificio, estructura o instalación que sea propiedad o controlada por el sistema de UTEP o cualquiera de las instituciones a menos que lo permita la Ley 80103 de las Leyes y Regulaciones de Regentes, disponible en internet en <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/rules/80103-solicitation>. Se puede encontrar información adicional respecto a ventas o propaganda en el Manual de Procedimientos de Operaciones de la Universidad, Sección II, Capítulo 2, 2.5.5 en el sitio de internet: <https://www.utep.edu/hoop/section-2/speech-expression-and-assembly.html>.

SALUD Y SEGURIDAD

Salud y seguridad del lugar de trabajo y protección del ambiente

Cada empleado de la universidad debe realizar sus funciones asignadas en cumplimiento con las políticas institucionales, leyes y normas federales, estatales y locales que correspondan, en relación al medio ambiente y la protección de la salud y seguridad del trabajador. Cada empleado debe familiarizarse con y entender cómo estas leyes, normas y políticas aplican en sus responsabilidades laborales específicas y buscar ayuda de sus supervisores o de la Oficina de Salud y Seguridad del Medio Ambiente (EH&S, por sus siglas en inglés) según se requiera. Todo empleado es responsable de avisar a su supervisor o a la EH&S sobre cualquier lesión grave en el sitio de trabajo o situación que represente el riesgo de una lesión, para que se puedan tomar medidas correctivas oportunas. Se puede obtener información en internet concierne a las Reglas y Regulaciones de Regentes en: <https://www.utsystem.edu/offices/board-regents/regents-rules-and-regulations>.

P: No estoy seguro de la forma en la que debo desechar los productos químicos en mi laboratorio. ¿Con quién debo comunicarme?

R: Debe comunicarse con la EH&S al teléfono 915-747-7124 para cualquier pregunta respecto a los desechos y/o procedimientos de laboratorio.

Política libre de humo

La Universidad de Texas en El Paso ha sido designada como un "Campus libre de humo". El uso de productos de tabaco así como fumar o utilizar algún dispositivo para fumar por parte de los estudiantes, profesores, personal y visitantes está prohibido siempre en instalaciones que sean operadas, rentadas o propiedad de la Universidad incluyendo tanto espacios interiores como exteriores, instalaciones deportivas, edificios, espacios, estacionamientos, vehículos universitarios, aceras, pasillos, estaciones de autobús, zonas de construcción y cualquier otra área o espacio disponible en la Universidad. Todas las áreas de la Universidad han sido designadas como "Áreas libres de humo". Las únicas áreas que se excluyen son los vehículos de propiedad personal, manteniendo las ventanas cerradas, que el material correspondiente se deseche adecuadamente y ninguna otra acción legal, contrato o política excluye el uso en dichas áreas.

Puede obtenerse información detallada en línea concerniente a la Política Libre de Humo y de Tabaco en la Sección IX, Capítulo 8 del Manual de Procedimientos de Operaciones en: <https://www.utep.edu/hoop/section-9/ch-8.html>.

Política de un lugar de trabajo libre de drogas

La Ley por un lugar de trabajo libre de drogas de 1988 (41 U.S.C.A. 701-707) exige que UTEP notifique a los empleados que queda prohibida la elaboración, venta, distribución, posesión o uso ilegal de sustancias controladas dentro o en cualquier instalación o bien propiedad o controlado por la Universidad. Una sustancia controlada es cualquier sustancia definida de esta manera por un estatuto o norma estatal o federal. Cualquier empleado que sea encontrado culpable (incluyendo declararse culpable) o tenga una condena, multa o cualquier otra sanción impuesta por un juzgado de jurisdicción competente bajo un código penal por el delito que involucre una sustancia controlada, que se haya dado dentro o en las instalaciones o bienes propiedad o controlados por la Universidad, debe reportar dicha acción a la Oficina de Servicios de Recursos Humanos en un plazo de cinco días.

El empleado que elabore, venda, distribuya, posea o utilice de manera ilegal una sustancia controlada dentro o en las instalaciones o bienes propiedad o controlados por la Universidad, sin importar que dicha actividad resulte en la imposición de una sanción bajo un código penal, quedará sujeto a una correspondiente acción disciplinaria, incluyendo despido, o se le pedirá que participe de manera satisfactoria en un programa de ayuda o rehabilitación de drogas aprobado, o en ambos.

Lugar de trabajo libre de armas

Queda estrictamente prohibido portar un arma en las instalaciones de la Universidad, aun cuando se cuente con una licencia para portar armas ocultas, otorgada por el Estado de Texas. Esto incluye, pero no se limita a llevar un arma en su vehículo mientras se encuentra en instalaciones propiedad de la Universidad. La posesión de armas de fuego queda definida en el Código Penal de Texas, Capítulo 42, Sección 42.01; Capítulo 46, Secciones 46.01, 46.03 y 46.05; y el Código de Educación de Texas, Capítulo 51, Sección 51.935. Cualquier empleado que viole alguna de las disposiciones de estos estatutos queda sujeto a despido, independientemente de cualquier acción por parte de las autoridades civiles debido a la falta.

INVESTIGACIÓN

Conducta responsable de la Investigación (RCR, por sus siglas en inglés)

Con el fin de promover un ambiente de conducta responsable de investigación en todo el campus, cumplir con los requisitos del Sistema de UT, UTEP y las agencias patrocinadoras, específicamente de los Institutos Nacionales de Salud (NIH, por sus siglas en inglés), la Fundación Nacional de Ciencias (NFS, por sus siglas en inglés) y demás, es política de UTEP solicitar una capacitación de RCR para todos los estudiantes, profesores y personal relacionado con la investigación que se estén involucrados en proyectos de investigación patrocinados. Además, la capacitación de RCR también se requiere para el personal con funciones previas y posteriores al otorgamiento de los proyectos patrocinados en la Oficina de Investigación y Proyectos Patrocinados y Contabilización de Contratos y Subsidios. UTEP ha optado por unirse a la Iniciativa de Capacitación Institucional Colaborativa (CITI), un sitio de capacitación basado en el internet para brindar a la comunidad investigadora de UTEP, la capacitación de cumplimiento relacionado con la investigación. Se encuentra disponible información adicional acerca de la RCR a través de la Oficina de Investigación y Proyectos Patrocinados o en el sitio de internet: <https://www.utep.edu/orsp/policies/responsible-conduct-in-research-policy.html>.

Integridad en la investigación

UTEP se esfuerza por crear un entorno de investigación que promueva un fiel apego a los altos estándares de ética y mejore los proyectos y actividades de investigación sin inhibir la productividad y creatividad de científicos y académicos. Mantener integridad en la investigación es responsabilidad de toda persona involucrada en el campo de la investigación, incluyendo a los docentes, personal y estudiantes. La conducta inapropiada en la investigación se define como "la fabricación, falsificación o plagio al proponer, realizar o revisar la investigación o al reportar los resultados de la investigación". Puede encontrar información adicional acerca de las normas de investigación de UTEP de la universidad en el Manual de Procedimientos de Operaciones: <https://www.utep.edu/hoop/section-4/research-integrity-policy.html>.

Fotocopias de material protegido por derechos del autor

Debe obtenerse permiso del dueño de los derechos de autor para copiar material sujeto a derechos de autor donde: las copias no se utilicen de forma debida y se distribuyan más allá de los límites de los reglamentos incluidos en la sección de Reglas Generales en la página web de la Oficina de Consejo General sobre el uso imparcial de material sujeto a derechos de autor en: <https://guides.lib.utexas.edu/fairuse/home>.

Este sitio de internet también cuenta con el enlace *Pregunte a un Abogado*, y si después de leer esta sección todavía no está seguro, puede obtener más información. Debe suponerse que la mayoría de los trabajos están protegidos bajos los derechos de autor, a menos que el titular de los derechos de autor indique mayor información o por aviso expreso de que el titular de los derechos de autor pretenda que el trabajo sea del dominio público.

P: Me gustaría fotocopiar la sección de cierto libro para utilizarlo en mi clase de capacitación. ¿Estaría bien hacer esto?

R: Verifique siempre el sitio de internet de la Oficina de Consejo General del Sistema de UT sobre el uso justo de material sujeto a derechos de autor.

Si no está familiarizado con la ley sobre derechos de autor y los derechos y las obligaciones bajo el "uso justo", tome el curso intensivo en Derechos de Autor en: <http://guides.lib.utexas.edu/copyright>.

Propiedad intelectual

La política de propiedad intelectual de UTEP se aplica a los empleados de UTEP, incluyendo, pero sin limitarse al profesorado y personal de tiempo completo y medio tiempo, docentes e investigadores visitantes, cualquier persona que use las instalaciones de UTEP o sea supervisada por un empleado de UTEP. Se considera como propiedad de UTEP la propiedad intelectual creada por un empleado dentro del ámbito del empleo; que fue producida utilizando las instalaciones de UTEP o el apoyo financiero del estado; comisionado por UTEP de acuerdo a un contrato firmado; se encuentre en una de las nueve categorías de empleos considerados como trabajos para contratación bajo la ley de derechos de autor; o que resulte de una investigación financiada por fondos federales o el patrocinio de terceros. El empleado debe divulgar a la Oficina de Transferencia Tecnológica la propiedad intelectual creada por el empleado o estudiante, antes de que el empleado entregue cualquier información sobre la información intelectual, para la publicación o haga alguna divulgación publica, que incluya la divulgación a una entidad comercial sin la protección de un Contrato de Confidencialidad. Póngase en contacto con la Oficina de Transferencia Tecnológica antes de contactar cualquier entidad externa. Las políticas de UTEP relacionadas con la propiedad intelectual están incluidas en el Manual de Propiedad Intelectual de UTEP, que puede obtenerse en internet en: <https://www.utep.edu/hoop/section-4/intellectual-property.html> o puede acceder a las Reglas

y Regulaciones del Regente, Serie 90000 en internet en: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/rules/90101-intellectual-property>.

P: ¿Qué es Propiedad Intelectual?

R: Es la personificación física de una idea. Hasta que una idea se reduzca a una forma física, no existe la propiedad intelectual. La propiedad intelectual incluye: información de investigación, compuestos, materiales (biológicos, químicos), publicaciones y presentaciones.

Para una lista de preguntas frecuentes, visite el sitio de internet de la Oficina de Transferencia Tecnológica en: <http://otc.utep.edu/> o contacte a la Oficina de Transferencia Tecnológica a techtransfer@utep.edu.

CONFLICTO DE INTERESES

Conflicto de intereses, conflicto de compromisos y actividades exteriores

La primordial responsabilidad de los empleados de UTEP es el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que han sido asignadas y propias a su puesto o nombramiento. La Regla 30104 de las Reglas y Regulaciones de Regentes, permite que los empleados de la Universidad se involucren en un trabajo o actividad externa, siempre y cuando el trabajo o actividad cumpla con los requisitos de la Regla y no viole las leyes de Estado o las reglas y políticas del Sistema de UT o de la Universidad que rigen la conducta de los empleados, incluyendo las normas y disposiciones éticas que prohíben el conflicto de intereses, conflicto de compromisos y uso de recursos del Estado.

Los empleados de la Universidad no pueden tener un interés directo o indirecto, incluyendo financiero y demás, o involucrarse en una transacción comercial (ej. auto-negociación) o actividad profesional, ni contraer una obligación de ninguna naturaleza que cree un conflicto sustancial con la adecuada descarga de funciones del empleado para la Universidad.

Las actividades de representación en entidades o individuos externos no deben interferir con el desempeño del empleado de la Universidad en sus labores y responsabilidades hacia la Universidad. Tal conflicto de compromisos puede darse independientemente de la ubicación de estas actividades (dentro o fuera del campus), el tipo de entidad externa (individual o sin fines de lucro o de gobierno), o el nivel de compensación (con o sin compensación).

Las actividades externas, empleos externos o funciones de consejero debe darse a conocer anualmente, registrarse y ser aprobadas de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos de Operaciones de UTEP, Sección V: Recursos Humanos, Capítulo 4 y Capítulo 29 que pueden encontrarse en línea en: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/index.html>, el cual cumple con la Política, Conflicto de Intereses, Conflicto de Compromisos

y Actividades Externas del Sistema de UT, UTS180 y puede encontrarse en: <https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/uts-policies>. La Regla 30104 de Regentes se refiere específicamente a los Conflictos de Interés, Conflictos de Compromisos y Actividades Externas y puede obtenerse en internet en: <http://www.utsystem.edu/bor/rules/>. ASe puede obtener información adicional sobre los Conflictos de Interés, Conflictos de Compromiso y Actividades Externas a través de la Oficina de Cumplimiento Institucional de UTEP.

P: Se me pidió que ofreciera mis servicios en un consejo asesor que no va a interferir con mis labores de trabajo. ¿Necesito solicitar aprobación antes de que comience mi periodo?

R: Si. Las actividades externas incluyendo el servicio externo como consejero deben ser aprobadas antes de comenzar para asegurarse que las actividades de parte de las entidades o individuos externos no interfieran con el desempeño del empleado de la Universidad en sus labores y responsabilidades hacia la misma.

P: Soy docente investigador y realizo consultorías para una compañía dentro de mi área de experiencia. ¿Es esto un conflicto de intereses?

R: Podría serlo. La relación debe darse a conocer y evaluarse para asegurar que su trabajo para la compañía no influya en su investigación o afecte indebidamente su trabajo de representación en UTEP.

P: He estado comprando acciones en una compañía que tiene negocios con UTEP. Después de mi próxima compra, voy a ser dueño del 10% de la compañía. ¿Es esto un conflicto de intereses?

R: Posiblemente. Si usted tiene autoridad para otorgar contratos, seleccionar vendedores e influir en la compra de bienes y servicios, entonces debe reportar sus bienes a su supervisor y reportar anualmente dicha relación, si cumple con los requisitos de la Sección V, Capítulo 29 Manual de Procedimientos de Operaciones de UTEP.

USO DE RECURSOS DEL SISTEMA DE U.T. Y DEL ESTADO DE TEXAS

Contratos y acuerdos

Ningún empleado está autorizado para firmar un contrato o convenio destinado a obligar a la institución, a menos que tal empleado tenga un poder, delegado por escrito, para hacerlo bajo las Reglas y Regulaciones de Regentes. Un empleado no debe firmar un contrato o convenio a nombre de UTEP a menos que tenga la certeza de contar con la autorización apropiada para firmar el documento y tomar todas las acciones relacionadas que se requieran bajo las Políticas y Procedimientos de la Oficina del Vicepresidente para Asuntos Comerciales de UTEP, que puede obtenerse en internet en: <https://www.utep.edu/vpba/doing-business/business-contracts/contract-procedures.html>.

P: Un representante de ventas me pidió que firmara inmediatamente un “convenio de ventas” ya que el precio del producto va a aumentar mañana. ¿Puedo firmar dicho convenio?

R: No. Este es un contrato para la compra de bienes y servicios y debe ser procesado a través del Departamento de Servicios Generales y de Compras por medio de una Orden de Compra o posiblemente por la oficina del VPBA, en caso de que se involucren otros asuntos contractuales. Favor de contactar al Departamento de Servicios Generales y de Compras al 915-747-5601 para asistencia en el procesamiento de contratos.

Uso de bienes del Estado

Los empleados pueden usar los bienes y activos de UTEP, incluyendo tiempo del personal, únicamente para propósitos del estado. Como regla general, el uso personal de cualquier propiedad estatal, activo, o recurso de información está prohibido. Queda permitido el uso personal casual de recursos de información de UTEP (ej. correo electrónico de UTEP, teléfono del estado para realizar llamadas telefónicas locales, el internet, copiadora/impresora, etc.), siempre y cuando el uso cumpla con las políticas correspondientes de UTEP y no resulte en un costo adicional para UTEP. Cualquier pregunta sobre el uso de propiedad o activos de UTEP, debe dirigirse al propio supervisor. Se puede obtener información respecto al uso de propiedad del estado en el sitio de internet: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/policy-library/policies/uts-165-information-resources-use-and-security-policy> or <https://www.utep.edu/information-resources/iso/policies/index.html>.

P: Enseño catecismo y preparo los materiales para mi clase y hago copias en la copiadora de UTEP en mi departamento. ¿Es esto correcto?

R: No. Únicamente puede usar la copiadora para asuntos relacionados con el estado.

Software de computadoras

Los empleados que utilicen software autorizado para UTEP deben apegarse a los convenios del software autorizado y pueden copiar el software autorizado únicamente conforme lo permita la correspondiente autorización. El empleado debe dirigir cualquier pregunta sobre los convenios de software autorizado a su supervisor o al Departamento de Servicios Generales y de Compras. Puede obtenerse información relacionada con el uso de software computacional en el sitio de internet: <https://www.utsystem.edu/sites/default/files/sites/policy-library/files/related-forms/uts14213/appendix3.pdf> or <https://www.utep.edu/information-resources/ec/>.

P: Todos necesitamos el mismo software en mi oficina. ¿Necesitamos comprar un kit para cada uno o podemos hacer copias y ahorrarnos el dinero?

R: No pueden hacer copias y compartir el mismo programa. Esto es una violación a las leyes federales de derechos de autor. Sin embargo, en muchos casos se dispone de convenios de autorización del sitio, pero debe revisar con el Departamento de Servicios Generales y de Compras para determinar si se dispone de alguna estrategia más económica para usted.

Información: seguridad y uso aceptable

Los recursos de información de UTEP pueden utilizarse únicamente para propósitos oficiales del estado. Todas las personas a las que se les ha dado acceso para utilizar los recursos de información del Sistema de UT o de UTEP, tienen la responsabilidad de proteger la seguridad y confidencialidad de esos recursos de información y deben cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad de la información de UTEP, así como con todas las leyes de confidencialidad y privacidad correspondientes. Los usuarios no deben divulgar información confidencial o privada, con las excepciones que permita la ley y solo como parte de las funciones oficiales de la Universidad. La información sobre las normas de manejo del acceso y uso aceptable de los recursos de información puede encontrarse en el sitio:

https://www.utep.edu/information-resources/iso/_Files/docs/Acceptable%20Use%20of%20Information%20Resources-Jun2014.pdf.

P: Mientras ingresaba algunos registros de empleo, me di cuenta que la nueva empleada está casada con mi ex esposo. ¿Puedo hablar con ella al respecto?

R: A menos que ella o alguien más le diga que ahora ella está casada con su ex esposo, usted no puede divulgar que vio esta información en su solicitud de empleo.

Acceso a computadoras, contraseñas y demás información confidencial

Ningún usuario puede tener acceso de manera consciente o inconsciente a algún recurso de información que sea propiedad o se encuentre bajo la operación o custodia de alguna institución, organización o instalación del Sistema de UT (ej. red de computación, sistema asociado al internet/intranet/extranet, dispositivos, información en cualquiera de las formas, software, sistema operativo, medios de almacenamiento, cuenta de red, correo electrónico, sistema, teléfonos, máquinas de fax, etc.) sin el consentimiento positivo del dueño o divulgar de manera intencional, consciente o inconsciente una contraseña, código o número de identificación, número de tarjeta de débito o de cuenta bancaria u otra información confidencial o controlada sobre un sistema de seguridad computacional sin el consentimiento del dueño de los recursos de información el sistema de seguridad. Se puede obtener información respecto al acceso a computadoras, contraseñas y otra información confidencial en el sitio de internet: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/policy-library/policies/uts-165-information-resources-use-and-security-policy>. Para las políticas de seguridad de UTEP por favor visite: <https://www.utep.edu/liberalarts/technology/information-security/policies.html>.

P: Tengo tantas contraseñas que suelo olvidarlas. ¿Está bien que comparta la contraseña de mi computadora con mi compañera de trabajo para que me ayude a recordarla si se me olvida?

R: No. Es una violación al Código Penal de Texas y a la Norma de Información de Seguridad de UTEP divulgar las contraseñas emitidas o requeridas por las cuentas. Las contraseñas de los usuarios se consideran altamente confidenciales y nunca deben divulgarse a nadie. Las contraseñas solo deben accederse o estar visibles por el usuario que haya sido autenticado para el dispositivo o sistema autorizado.

Compras

Ningún empleado puede gastar fondos de la Universidad para ninguna compra a menos que la persona esté autorizada para hacer la compra de conformidad con el Estado de Texas, Sistema Federal de la Universidad de Texas y los procedimientos de adquisición Institucional, incluyendo los procedimientos con respecto a los Negocios Históricamente Subutilizados de conformidad con la Regla 20701 de las Reglas y Regulaciones de Regentes.

Las compras de, o ventas a un empleado, de suministros, materiales, servicios, equipo o propiedad de la Universidad deben tener la aprobación previa del Director Ejecutivo de Negocios, excepto en las compras hechas en subasta pública de conformidad con la Política UTS 159 del Sistema de UT.

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES

Actividades políticas

Un empleado puede participar en actividades políticas únicamente si las mismas no se realizan durante horas de trabajo (a menos que el empleado lo haga en su tiempo compensatorio o de vacaciones); cumplan con la Constitución y las leyes del Estado de Texas; no interfieran con el cumplimiento y desempeño de labores y responsabilidades del empleado; no involucren el uso de equipo, suministros o servicios de UTEP; no involucren la intención de forzar a estudiantes, docentes o personal para participar en, o apoyar la actividad política; y no involucren a UTEP en políticas partidistas. Puede obtenerse la Regla 30103 de las Reglas y Regulaciones de Regentes, respecto a las Normas de Conducta y la Regla 30104, respecto al Conflicto de Intereses y Conflicto de Compromisos y Actividades Externas están disponibles en la web: <https://www.utsystem.edu/board-of-regents/rules/30104-conflict-of-interest-conflict-of-commitment-and-outside-activities>. La Política UTS 180 del Sistema UT sobre Conflicto de Intereses, Conflicto de Compromisos y Actividades Externas, está disponible en el sitio: <https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/policies/uts-180-conflicts-interest-conflicts-commitment-and-outside>.

El Manual de Procedimientos de Operaciones de la Universidad, Sección V, Capítulo 29 respecto al Conflicto de Intereses, Conflicto de Compromisos y Actividades Externas está visible en internet en el sitio: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-29.html>.

P: Mi vecina de al lado se está postulando para el consejo municipal. ¿Puedo traerla al trabajo y permitirle que conozca a todos en mi oficina?

R: No. No está permitido hacer publicidad a ninguna actividad política o involucrar a UTEP en políticas partidistas.

Contribuciones políticas

Quedan prohibidas las contribuciones políticas de cualquier recurso de fondos de la Universidad.

REGALOS Y GRATIFICACIONES

Regalos que influyen en la toma de decisiones

Un empleado no debe aceptar o solicitar ningún regalo, favor o servicio que pueda, de manera razonable, influir en el cumplimiento de las labores oficiales del empleado o que el empleado sepa o deba saber que se le está ofreciendo con la intención de influir en la conducta oficial del empleado. Consulte la Regla 30104, Conflicto de Intereses, Conflicto de compromisos y Actividades Externas. Puede obtenerse información adicional respecto a los regalos y gratificaciones en el sitio de internet: <http://www.utsystem.edu/bor/rules/>. La Política UTS 180 del Sistema UT sobre Conflicto de Intereses, Conflicto de Compromisos y Actividades Externas, está disponible en el sitio: <https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/policies/uts-180-conflicts-interest-conflicts-commitment-and-outside>.

Un empleado no debe solicitar, aceptar o estar de acuerdo en aceptar ningún beneficio de una persona que el empleado sepa que puede tener una relación de negocios con UTEP, excepto si lo permite el Capítulo 36, Sección 36.10 del Código Penal de Texas. En caso de duda, un individuo no debe aceptar un beneficio que se ofrezca por su estatus como empleado de UTEP de acuerdo al Capítulo 36, del Código Penal de Texas.

Honorarios

De acuerdo con el Código Penal de Texas, Capítulo 36, Sección 36.07, un empleado no debe solicitar, aceptar o estar de acuerdo en aceptar honorarios en consideración a los servicios, que no se le hubieran solicitado de no ser por el puesto oficial o las funciones del empleado, de conformidad con el Capítulo 36, Sección 36.07 del Código Penal de Texas. La Política UTS 180 del Sistema UT sobre Conflicto de Intereses, Conflicto de Compromisos y Actividades Externas, está disponible en el sitio: <https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/policies/uts-180-conflicts-interest-conflicts-commitment-and-outside>.

P: ¿Qué son los sobornos?

R: Los sobornos son pagos, regalos o servicios que no se dan a conocer y que se ofrecen a cambio de algo de valor, incrementar negocios o referencia de negocios. Es delito penal para un empleado de UTEP aceptar o solicitar cualquier regalo, favor o servicio que intente influir de manera razonable en el cumplimiento de la conducta oficial del empleado.

REPORTE DE SOSPECHA DE FALTA DE CUMPLIMIENTO

Los asuntos de cumplimiento deben tratarse por los medios administrativos normales. Se alienta a que los empleados dirijan sus preguntas a sus supervisores. El docente puede discutir las cuestiones con el Director o Decano de su Departamento. Sin embargo, se ha establecido un procedimiento de reporte en UTEP, como una forma para que todos los empleados reporten los casos de sospecha de incumplimiento fuera de la cadena usual de mando, de manera que se conserve la confidencialidad en la medida que la ley lo permita. Puede obtenerse información sobre el procedimiento de reporte en el sitio de internet:

<https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/policies/uts-131-protection-retaliation-reporting-suspected-wrongdoing>.

Si a usted se le presentaran los siguientes enunciados, podrían ser una señal de alerta de una conducta de incumplimiento:

"Bueno, tal vez solo en esta ocasión..."	"Nadie se va a dar cuenta..."
"Suenan demasiado bueno para ser real."	"Todo mundo lo hace."
"Tritura ese documento."	"Podemos esconderlo."
"No le va a hacer daño a nadie."	"No tuvimos esta conversación."
"No importa cómo se haga, mientras se haga."	

Si tiene dudas, hágase las siguientes preguntas hasta que se sienta cómodo:

- ¿Cumple la acción con las políticas y procedimientos de la Universidad?
- ¿Es legal la acción?
- ¿Cómo me siento después de hacerlo?
- ¿Cómo se verá en el periódico?

Si no está seguro que hacer, pregunte... y sígalo haciendo hasta que esté seguro que está haciendo lo correcto.

Esta guía le ofrecerá recursos y asistencia para contestar sus preguntas.

Línea de asistencia de cumplimiento

La Línea de Asistencia de Cumplimiento Institucional es un número gratuito disponible para todos los empleados de UTEP, 24 horas al día/ 365 días al año, para el reporte anónimo de una actividad sospechosa o inapropiada, incluyendo reportes financieros, controles interno de cuentas y asuntos de auditoría, desechos y faltas a cualquier ley federal, estatal o política de la Universidad. Los empleados pueden reportar los asuntos de cumplimiento al número telefónico de la Línea de Asistencia de Cumplimiento al 1-888-228-7713.

Un amable entrevistador documentará en detalle, la información que proporcione el empleado. Las cuestiones de sospechas de incumplimiento se pueden reportar de manera tal que se mantenga la confidencialidad y no se graben las llamadas. A continuación, se muestra una lista de la información que le será de ayuda al hacer una llamada a la línea de asistencia:

- Problema o duda de sospecha de incumplimiento.
- Nombre de la persona o personas involucradas.
- Nombre del departamento.
- Fecha en la que se dio cuenta de la situación.
- Ubicación de la actividad.
- Margen de tiempo de la actividad.
- Copias de la documentación que respalda su inquietud.
- Nombres de los individuos que pueden corroborar su inquietud.
- ¿Ha reportado esta inquietud a alguien más?
- Una actualización de las acciones que ya se han tomado.

Otro recurso disponible para que los empleados reporten de manera anónima es el Sistema de Reporte de Red. Se encuentra disponible en internet en:

<http://www.lighthouse-services.com/utep>.

Protección de represalias por reporte de sospecha de mala conducta

UTEP está comprometido a incluir a los empleados en el proceso de garantizar que la universidad funcione de manera ética, honesta y legal. Por lo tanto, es política de UTEP:

- Alentar a que los empleados reporten o tratar de que reporten y ayuden en cualquier investigación por personas autorizadas o responsables de tales asuntos, faltas a la ley, reglas, políticas, regulaciones o actividades inadecuadas que se conozcan o de que se sospeche; y.
- Prohibir represalias ilegales en contra de empleados como consecuencia de las acciones de buena fe en el reporte de, o en la participación de una investigación respecto a acusaciones de algo indebido.

El propósito de esta política es proporcionar requisitos y lineamientos para proteger a las personas en contra de las represalias por acciones de buena fe en el reporte de, o en la participación de una investigación con respecto a supuestas violaciones de leyes, reglas, políticas o procedimientos aplicables a UTEP. Puede obtenerse información adicional sobre la Protección de Represalias, UTS 131 en el sitio de internet: <https://www.utsystem.edu/sites/policy-library/policies/uts-131-protection-retaliation-reporting-suspected-wrongdoing> o en el Manual de Procedimientos de Operaciones de UTEP, Recursos Humanos, Sección V, Capítulo 8, Protección de Represalias en internet en: <https://www.utep.edu/hoop/section-5/ch-8.html>.

NÚMEROS DE AYUDA

Las siguientes oficinas se encuentran disponibles para ofrecer ayuda respecto a preguntas sobre el Cumplimiento:

- **Servicios de Recursos Humanos**..... 915-747-5202
Quejas y Asuntos del Personal

- **Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa**.....915-747-5662
Asuntos de Discriminación y Acoso de los Empleados

- **Oficina de Vida Estudiantil**..... 915-747-5648
Asuntos Estudiantiles

- **Salud y Seguridad Ambiental**.....915-747-7124
Asuntos de Salud y Seguridad

- **Oficina de Investigación y Proyectos Patrocinados** 915-747-5680
Asuntos de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual
Investigación en Humanos y Experimentación Animal

- **Servicios de Auditoría y Consultoría** 915-747-5191
Sospecha de Fraude y Conducta de negocios Inapropiada

- **Oficina de Cumplimiento Institucional** 915-747-6478
Otros Asuntos de Cumplimiento

M OTÍVESE PARA HACER DE CUMPLIMIENTO PARTE DE SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS
I NDAGUE PARA ENCONTRAR RESPUESTAS
N OTIFIQUE A SU SUPERVISOR O DEPARTAMENTO APROPIADO
E N ESTO TODOS SOMOS RESPONSABLES
R EPORTE SUS INQUIETUDES A LA OFICINA O LÍNEA DE AYUDA DE CUMPLIMIENTO
S E DISPONE DE UNA GUÍA DE NORMAS DE CONDUCTA PARA AYUDARLE

La Universidad de Texas en El Paso no discrimina en base a la raza, sexo, color, nacionalidad de origen, edad, religión, discapacidad, información genética, estatus de veterano, orientación sexual o identidad de género en el empleo o en la entrega de servicios.

Publicado por University Communications, UTEP, Revisado enero del 2019



**OFFICE OF
INSTITUTIONAL COMPLIANCE**

UTEP.EDU/COMPLIANCE