



INSTITUTO ANAHUACALLI

CÓDIGO DE ÉTICA

Septiembre 2012

Índice

Mensaje del Director General	2
Declaración de Ética.	3
Aplicación del Código de Ética.	4
Comité de Ética, ¿Cómo funciona el Código? y ¿Cómo tramitar una preocupación?	4
I. Ética Personal	
1.1 Comportamiento Personal.	6
1.2 Conflicto de Intereses.	7
1.3 Recursos Institucionales.	7
1.4 Manejo de Información Confidencial.	8
1.5 Manejo de documentos Contables, Financieros, y Académicos.	9
1.6 Deshonestidad Intelectual.	10
II. Relación entre Colaboradores.	
2.1 Relaciones Laborales.	10
2.2 Condiciones de Trabajo Equitativas.	10
2.3 Ambiente de Trabajo Saludable.	11
2.4 Actividades Religiosas y Políticas.	11
III. Abusos.	
3.1 Abuso de Autoridad.	11
3.2 Acoso Sexual.	12
3.3 Acoso Estudiantil.	12
IV. Relación con partes Interesadas.	
4.1 Prácticas Educativas Éticas.	12
4.2 Prácticas Comerciales Éticas.	13
4.3 Relaciones con Organismos Gubernamentales.	13
4.4 Atenciones de Terceros.	13
4.5 Abastecimientos.	14
4.7 Declaraciones Públicas.	14
4.8 Responsabilidad Social y Ecológica.	15
Carta Compromiso	16

Mensaje del Director General



“Creemos que la mayor riqueza de nuestro país es su gente, México confía y se apoya en ella, su fuerza depende del material humano con que se cuenta y su riqueza espiritual y material se generan ahí”.

Filosofía Anahuacalli

Los valores y principios son la base de esta empresa y así mismo se considera que son la base para cualquier relación humana, saludable y duradera.

El Código de Ética es un conjunto de normas y procesos que han de seguirse por toda aquella persona que pertenece a la Familia Anahuacalli, es decir: padres de familia, alumnos, maestros, administrativos, colaboradores y proveedores.

No es un conjunto de buenos propósitos, sino la guía para entablar relaciones profesionales saludables y éticas, que nos permitan trabajar por el bien común y ofrecer a los demás lo mejor de nosotros mismos.

Por ello, quiero invitar a todas las personas que conformamos la familia Anahuacalli, a adoptarlo, desde lo más profundo de sus valores para que sea un compromiso consigo mismos y con la comunidad educativa y teniendo como objetivo ayudar a comprender y aplicar los valores éticos a nuestro quehacer educativo, junto con los compromisos que derivan de esos valores.

¡Contamos Contigo!

Ernesto Pérez Arce Silva

Director General

D

Declaración de Ética.

La vivencia de los valores en el respeto a la persona, la búsqueda de la verdad y el servicio, son la piedra angular sobre la que desarrollamos nuestros procesos educativos y administrativos, esto nos ha permitido contribuir en la formación de niños, que con su trabajo y vida diaria, contribuyen a construir un ser humano integral, una familia y una sociedad más próspera y justa.

Esta declaración de Ética representa un compromiso individual y colectivo que todos los colaboradores del Instituto Anahuacalli deben cumplir, siendo éste, complementario a los reglamentos internos ya establecidos.

El presente Código establece las normas que regularán la conducta que se debe seguir, basándonos en nuestros Valores, Credo, Misión y Visión, **y está a su disposición para ayudarle a tomar las mejores decisiones en sus actividades diarias, y para promover un ambiente de trabajo más agradable, provechoso y transparente para todos**, por lo que cada empleado debe leerlo cuidadosamente y guardarlo para consultarlo siempre que le sea necesario.

Teniendo en cuenta el alcance de las responsabilidades inherentes al proceso educativo y la responsabilidad de fortalecer una cultura Ética para elevar la calidad de la educación, la gestión y el desempeño integral hacia los alumnos, padres de familia, maestros, personal administrativo y proveedores, deben:

- Crear un entorno educativo sano, donde prevalezca el crecimiento personal, la justicia y la búsqueda de la verdad.
- Ser honrados, justos y dignos de confianza en todas las actividades y relaciones de nuestro Instituto.
- Evitar todo conflicto de intereses entre asuntos laborales y personales.
- Fomentar un ambiente en el que la igualdad de oportunidades laborales llegue a todos y cada uno de los colaboradores.
- Luchar por respetar las leyes y el medio ambiente.
- Ser ahorrativos al utilizar los recursos de la Institución.
- Ejercer el debido liderazgo a todos los niveles y fomentar un ambiente en el que se dé testimonio de conducta ética y de la práctica de los valores.
- Respetar el tiempo de los demás, cumpliendo con los tiempos y tareas establecidas por nuestros superiores.
- Corregir con amabilidad, pro actividad y con buenas maneras los errores a los demás.
- Ejercer la solidaridad, interesándonos en las necesidades y proyectos de nuestros compañeros.
- Saludar amable, cordial y cálidamente a nuestros interlocutores.

- Utilizar un lenguaje incluyente y no agresivo.
- Escuchar, respetar y valorar críticamente las opiniones de los demás.
- Cumplir lo prometido.
- Resarcir los daños causados por nuestras acciones u omisiones.
- Actuar de buena fe sin perjudicar a terceros.

Todos tenemos el privilegio de colaborar en una Institución que tiene un papel vital en la sociedad: **“Formar estudiantes de manera integral, para que se desempeñen con plenitud en todos los ámbitos de su vida y trasciendan sirviendo a los demás,”** debemos, por nuestro bien y el de nuestra comunidad, conservar y reforzar lo que ha significado la experiencia diaria de los valores en nuestras actividades cotidianas, siendo éste, el verdadero espíritu del Instituto Anahuacalli.

Aplicación del Código de Ética

El Código de Ética desglosa nuestros principios éticos, para poder aplicarlos en nuestras acciones y decisiones diarias; como colaboradores del Instituto Anahuacalli estamos obligados a conocer, entender y cumplir nuestro Código de Ética, el cual aplica para todos sus colaboradores: maestros, personal administrativo y proveedores, Igualmente, se deberá exigir a otros que representan o trabajan para el Instituto Anahuacalli a que se comprometan a cumplir las normas de la Institución, como: consultores, personal de compañías de servicio, expositores, profesores invitados y promotores, entre otros.

Por lo tanto, el Instituto Anahuacalli pedirá a sus colaboradores que firmen la carta compromiso al Código de Ética; esa misma solicitud se hará al personal de nueva contratación al momento de su ingreso a la Institución.

Con el propósito de incrementar el interés por el conocimiento del presente Código, se aplicará una evaluación semestral a todo el capital humano del Instituto, como una forma de asegurar su total comprensión.

Comité de Ética, ¿Cómo Funciona el Código? y ¿Cómo Tramitar una Preocupación?

El Comité de Ética es responsable de la implementación y cumplimiento del Código, es un Instrumento de gestión formal administrativa y podrá actuar por iniciativa propia, a solicitud de un empleado, o sobre la base de información suministrada por otra persona.

Cuando el Comité de Ética compruebe, y determine que ha existido alguna infracción al Código de Ética; aplicará acciones disciplinarias, que van desde una amonestación hasta la aplicación de acciones legales.

El Comité está compuesto por seis miembros representantes de esta institución; que permanecerán en el cargo dos años los vocales y secretario y 3 años el presidente, con posibilidad de reelección, cuyas funciones principales son: Velar por la aplicación del Código de Ética de una manera imparcial buscando el desenvolvimiento laboral bajo una conducta ética. Los empleados deberán consultar al Comité de Ética acerca de todas las cuestiones que surjan respecto al Código o relativas a su interpretación y aplicación ("Consultas").

Recuerde:

"Nada en nuestro Instituto, es más importante que la vivencia plena de la integridad".

El personal que presente alguna queja podrá hacerlo con carácter confidencial, esto significa que la distribución de esa información estará limitada a las personas que requieran conocimiento de ella, para el desempeño de sus funciones, y al empleado afectado directamente por la decisión del Comité.

Constituye una política del instituto el proteger a todos los empleados de represalias incluyendo revanchas u otras acciones adversas; cuando actúen como denunciantes e informen presuntas infracciones al Código; la persona que presente la denuncia deberá tener fundamentos razonables, realizar denuncias a sabiendas de que la información proporcionada es falsa constituye un acto contrario al Código y puede ocasionar la imposición de acciones disciplinarias.

El Comité deberá determinar cualquier cuestión de procedimiento necesaria para llevar a cabo sus funciones que no esté establecida específicamente en estos procedimientos.

Para tramitar una preocupación relativa al Código de Ética, defínala y plantéela adecuadamente, para definirla reflexione sobre ¿quién? o ¿qué la constituye?, ¿cuándo surgió? y ¿en qué lugar?

Para la presentación de cualquier queja se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Presentar la queja por escrito al comité de ética conteniendo las declaraciones necesarias para que se funde la queja, acompañada por lo menos de una evidencia física y concreta que la compruebe.
- b. La queja no debe exceder de 45 días naturales de haberse presentado.
- c. Entregarla personalmente con acuse de recibo firmada por algún miembro del Comité de Ética.

El **Comité de Ética** está integrado por los siguientes miembros:

Presidente: María Guadalupe Morales Navarro.

Secretario: Isis Anabelle Baz López.

Vocal: Ernesto Pérez Arce Silva.

Vocal: Pamela Martín de la Torre.

Vocal: Ana María Delgadillo Keenan.

Vocal: Estela Pérez Arce Silva

Nota Importante: *El presente Código de Ética no constituye un contrato de trabajo.*

1. ÉTICA PERSONAL

1.1 Comportamiento Personal.

De todos los colaboradores del Instituto Anahuacalli se espera un comportamiento apropiado en el desarrollo de sus funciones que en todo momento use su sentido común y su propio sentido de la decencia. Si tiene dudas, recuerde que es su responsabilidad aclararlas. De conformidad al Código de Ética, se espera que todos seamos:

- Observadores de la ley en todas nuestras actividades.
- Confiables y comprometidos de cumplir nuestras funciones y responsabilidades con altos estándares de calidad y servicio.
- Honestos y dignos de confianza en todas nuestras relaciones.
- En cuanto a las relaciones sentimentales que pudieran presentarse con compañeros de trabajo, proveedores, clientes y personas que realicen una labor dentro de nuestro ámbito de trabajo, tendrán que abstenerse de demostrar dicha relación en público, dentro de las instalaciones, sus alrededores y en cualquier evento realizado por el Instituto.
- Respetuosos de la Institución y de los demás en aspectos como: apariencia física, actitudes y lenguaje.
- Ahorrativos al utilizar los recursos del Instituto Anahuacalli.

Estos principios éticos son la guía para nuestras acciones y decisiones diarias, violar alguno de los puntos anteriores implica una sanción y toda posibilidad de incumplimiento de alguno de estos puntos, deberá comunicarse al Comité de Ética.

No se debe encubrir a personas deshonestas ni colaborar con ellas, Igualmente, se debe evitar cualquier asociación interna o externa que perjudique al Instituto Anahuacalli.

Los colaboradores deberán cumplir con la normatividad establecida dentro del Instituto Anahuacalli, con esto nos referimos a los reglamentos internos, además de mostrarse siempre respetuosos de sus Valores, Misión, Credo y Objetivos.

1.2 Conflicto de Intereses.

Un conflicto de intereses existe cuando usted permite que una relación o una consideración personal influyeran en las decisiones que usted toma, relacionadas con las operaciones del Instituto Anahuacalli.

La existencia de esos conflictos quebranta su relación con el Código y el cumplimiento de los deberes que tiene el empleado como miembro del Instituto Anahuacalli. El Instituto y sus empleados comparten la responsabilidad de mantener a la institución libre de los perjuicios que provocan los conflictos de interés reales o aparentes. Para lograr este objetivo, todos los empleados deberán evitar cualquier situación que involucre un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre sus intereses personales y sus responsabilidades hacia el Instituto. Cuando se suscite un conflicto potencial, los intereses del Instituto deberán prevalecer sobre los personales.

Ningún colaborador del Instituto Anahuacalli podrá aceptar: dividendos, intereses, condiciones, salarios o cualquier tipo de: pago, ventaja o regalos de alumnos, proveedores, contratistas, padres de familia o de cualquier empresa o persona con las que la Institución tiene relación de negocios o educativa. (Excepto lo estipulado en Atenciones de Terceros).

Los empleados no podrán ejercer como consejeros, directores, empleados o asesores de organizaciones empresariales externas que puedan afectar negativamente su motivación o su desempeño, salvo que tal servicio haya sido aprobado específicamente por el Director General.

Las actividades financieras, comerciales o académicas en que usted participe fuera de su trabajo en el Instituto Anahuacalli, deberán ser lícitas y no estar en conflicto con su responsabilidad como colaborador de la Institución; siempre informe a su jefe inmediato o a la Dirección General sobre sus actividades fuera de la Institución, que puedan comprometer al Instituto Anahuacalli.

Cuando actuamos en nombre y representación del Instituto, no hacemos ni autorizamos gratificaciones que contravengan la normatividad vigente y principios éticos contemplados en este Código.

En caso de existir cualquier duda sobre este tema, repórtalo a tu jefe inmediato o al Comité de Ética correspondiente, quienes te auxiliarán en la correcta interpretación y determinación de si existe o no conflicto de intereses.

1.3 Recursos Institucionales.

Los colaboradores del Instituto Anahuacalli son responsables de maximizar la eficiencia con la que se utilizan sus recursos; por tanto, se deberá evitar el uso inadecuado de éstos, y el desaprovechamiento de los recursos existentes.

El esmero que pongamos en cuidar los recursos institucionales nos permitirá ser más eficientes; está prohibido usarlos, al igual que el nombre del Instituto Anahuacalli en actividades que

redundan en su propio y único beneficio personal y en detrimento de la Institución; este criterio aplica en el uso de recursos como el correo electrónico, el teléfono, los espacios físicos, uniformes y puestos. No está permitido dedicar tiempo laboral en actividades personales o ajenas que no se consideren propias de la función que se desempeña. Cuando utilice tiempo o recursos en asuntos intrínsecamente personales, como llamadas a familiares, absténganse de invertir tiempo excesivo.

Recuerde actuar en todo momento con probidad y transparencia en todas las actividades desempeñadas dentro de la organización.

1.4 Manejo de Información Confidencial

La información confidencial que recibimos y manejamos en el Instituto Anahuacalli, incluye entre otras, toda aquella que no está a disposición del público en general, la cual recibimos y manejamos por los diferentes medios de comunicación: verbal, escrita o electrónica.

De manera enunciativa más no limitativa la información propia y confidencial del Instituto incluye:

- Proyectos de construcción o ampliación.
- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes o estrategias y expansión.
- Transacciones con valores y financiamiento.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Controversias legales o administrativas.
- Contratos, políticas de compensación, nomina, tabuladores de sueldos y prestaciones. del capital humano y sistemas de incentivos.
- Información organizacional confidencial.
- Información personal sobre empleados.
- Información personal sobre padres de familia y alumnos.
- Base de datos.
- Listas de clientes y proveedores, estructuras de costos y políticas de precios.
- Cualquier información contenida en documentos explícitamente marcados como confidencial, personal o ambas.
- Programas, proyectos y software computacionales.
- Diseños.
- La información no pública a disposición de los empleados en la red interna de comunicación.
- Manuales, cursos de capacitación, formatos, materiales escritos, reportes, concentrados, calificaciones y exámenes.

Los colaboradores que tengan acceso a este tipo de información, serán responsables de la misma, por lo que deberán guardar completa discreción y cuidado en su manejo, previniendo el que no sea revelada a compañeros de trabajo, a menos que deban conocerla para el desempeño de sus funciones o con previa aprobación correspondiente del Director General, absteniéndose de divulgarla a personal no autorizado, así como usarla para beneficio personal, de familiares o allegados ya sea en medios familiares, sociales y lugares públicos.

Los empleados que se separan del Instituto, voluntaria o involuntariamente, quedan obligados a no revelar la información confidencial, privilegiada y propia del Instituto Anahuacalli.

El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización del Director general o del Comité de Ética, viola las disposiciones de este Código de Ética, e incluso puede ser ilegal.

Es política del Instituto Anahuacalli, que toda la información personal sobre colaboradores, alumnos, padres de familia y proveedores sea utilizada diligentemente y tratada confidencialmente, respetando totalmente el derecho a la privacidad, la protección de tal información tiene la más alta importancia y debe cumplirse con el mayor cuidado, con el fin de merecer la confianza continua de las personas afectadas.

1.5 Manejo de Documentos Contables, Financieros, y Académicos.

Los documentos financieros, contables y académicos del Instituto Anahuacalli, constituyen un elemento importante de la administración del mismo; la información contenida en éstos debe reflejar en forma exacta el resultado de las operaciones institucionales.

Quienes confían en nuestros reportes, es decir, nuestros alumnos, padres de familia, colaboradores, consejeros, acreedores, auditores y otros interesados, deben poseer información veraz, oportuna y completa que respalde la integridad del Instituto Anahuacalli.

Si usted genera este tipo de información, deberá asegurarse de poder comprobar su integridad y exactitud, ya que es falta grave falsear o alterar la información relativa a las operaciones del Instituto Anahuacalli.

Para la ejecución de algunos procesos institucionales, se requiere que usted presente la información adecuada; tales procesos incluyen evaluaciones de desempeño, auditorías internas y externas, revisión de inventarios y la elaboración de reportes, concentrados y calificaciones, es falta grave ocultar o alterar información del Instituto Anahuacalli.

Si usted resguarda información del Instituto Anahuacalli como datos, reportes o exámenes asegúrese que estén debidamente protegidos y que se utilicen correctamente cuando son dados a conocer interna o externamente.

1.6 Deshonestidad Intelectual.

Realice todas sus actividades académicas y administrativas con los más altos estándares de honestidad intelectual.

Utilizar en forma honesta y legal la información que pertenece a otros, por ejemplo: autorías realizadas con recursos del Instituto Anahuacalli y que pertenecen a este último, información publicada en libros o revistas especializadas, materiales didácticos preparados por colegas, información obtenida en medios electrónicos y trabajos realizados por estudiantes del Instituto Anahuacalli, Igualmente, evite y denuncie todo tipo de prácticas de deshonestidad intelectual, como el plagio de información, la copia y el mal uso de información obtenida de medios electrónicos.

2. RELACIÓN ENTRE COLABORADORES

2.1 Relaciones Laborales.

El Instituto Anahuacalli cumple con todas las leyes y requerimientos legales relacionados con la contratación de sus colaboradores; se espera que todos ellos conozcan y se sometan a las leyes vigentes aplicables, así como a las políticas del Instituto Anahuacalli en relación con la ética en el desarrollo de sus funciones.

Todo colaborador debe ser tratado de manera justa, cortés y respetuosa, asegurando que existan las condiciones apropiadas para desarrollar correctamente su trabajo, respetando siempre la Ley Federal del Trabajo y los reglamentos Internos del Instituto Anahuacalli.

2.2 Condiciones de Trabajo Equitativas

El Instituto Anahuacalli tiene el compromiso de llevar a cabo acciones positivas constantes para garantizar oportunidades iguales de empleo a todos sus colaboradores o aspirantes al igual que un trato justo, nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo sin distinciones de área o nivel, basados en un trato de total respeto, honestidad y dignidad, valorando a las personas sin importar su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, etnia, edad o discapacidad. En consecuencia, propiciamos la igualdad de oportunidades para todos.

Cada uno de los colaboradores del Instituto Anahuacalli tiene un papel importante en el cumplimiento del propósito educativo institucional, respete siempre los derechos y dignidad de todas las personas, fomente el trabajo en equipo y la colaboración entre sus compañeros.

Para tomar decisiones que afecten a los colaboradores como, asignación de funciones, capacitaciones, compensaciones, promociones o revisiones salariales, básese únicamente en los méritos, conocimientos, valores, habilidades y demás criterios relacionados con el puesto de trabajo o los resultados de desempeño.

2.3 Ambiente de Trabajo Saludable.

El Instituto Anahuacalli tiene la obligación de proveer un lugar y ambiente de trabajo seguro y saludable, así como también es responsabilidad de todos y cada uno de los que conformamos el capital humano del Instituto, esforzarnos constantemente en crearlo y mantenerlo, para que contemos con un espacio más estimulante, inspirador y gratificante, por lo tanto debemos de asumir la responsabilidad de las medidas de seguridad e informar prontamente a su superior sobre violaciones a las reglas o reglamentos que pongan en riesgo la salud o la seguridad de las personas. Esto incluye un ambiente libre de drogas, alcohol y tabaco, así como el verificar que todos los colaboradores conozcan el proceso de simulacros y la ubicación y uso de extintores.

Es ilegal la fabricación, distribución, entrega, posesión o uso de drogas en las instalaciones del Instituto Anahuacalli, o mientras se realizan actividades a nombre del Instituto o fuera de las Instalaciones del mismo. Está prohibido presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o cualquier droga, a menos que sea bajo prescripción médica, el uso de alcohol en eventos institucionales está permitido en tanto su consumo sea moderado. La violación a esta política dará como resultado la aplicación de acciones disciplinarias.

La integridad personal es la clave para establecer y mantener relaciones productivas, y consiste en actuar conforme a nuestros valores y creencias, en poner en evidencia cuando pensamos que esos principios no se están observando; en aceptar nuestras propias limitaciones y errores y en decir y actuar siempre basados en la búsqueda y preservación de la verdad.

2.4 Actividades Religiosas y Políticas.

El Instituto Anahuacalli es laico y lo profesa públicamente en sus diferentes actividades; sin embargo, respetará cabalmente la afiliación religiosa de cualquier miembro de la comunidad.

El Instituto Anahuacalli es apartidista en asuntos políticos; sin embargo, respetará la afiliación política de cualquiera de sus colaboradores; ni el Instituto Anahuacalli ni sus colaboradores pueden promover partido alguno dentro de la Institución.

3. ABUSOS

3.1 Abuso de Autoridad.

Existe abuso de autoridad cuando se expone a los trabajadores a situaciones humillantes y vergonzosas, que afectan la autoestima y la seguridad o imagen del empleado siendo estas, repetitivas y prolongadas en el ejercicio de sus funciones durante el horario de trabajo, siendo más común en relaciones jerárquicas y autoritarias, en que predominan conductas negativas, relaciones deshumanas y anti-éticas de larga duración, de uno o más jefes, dirigida a uno o más subordinados, desestabilizando la relación de la persona con el ambiente de trabajo y el Instituto.

El Instituto Anahuacalli otorga a sus colaboradores la autoridad necesaria para cumplir adecuadamente sus responsabilidades; está prohibido todo tipo de abuso de autoridad en perjuicio de la Institución o sus miembros.

3.2 Acoso Estudiantil.

El Instituto Anahuacalli está comprometido con la creación y mantenimiento de un ambiente estudiantil positivo, donde exista el apropiado desarrollo personal de los estudiantes; todos los colaboradores deben realizar acciones positivas para lograr esto último, por esta razón, está estrictamente prohibido cualquier tipo de acoso estudiantil, existe acoso estudiantil cuando hay conductas suficientemente severas, restrictivas o persistentes que crean un ambiente educativo hostil, o que limitan la capacidad de un estudiante de participar y aprovechar los beneficios de los servicios, actividades o privilegios que le proporciona el Instituto Anahuacalli, en su trato con estudiantes y padres de familia, los miembros del Instituto Anahuacalli deben ofrecer un trato justo y equitativo. Nunca realice acciones con las que favorezca inequitativamente a algún alumno o Padre de familia.

3.3 Abuso y Acoso Sexual.

El Instituto Anahuacalli promueve que todos sus colaboradores y alumnos se sientan respetados y valorados, por lo que ninguno de ellos deberá ser objeto de acoso sexual en el trabajo o en actividades escolares, pues esto es ilegal y ofensivo; por ello, está expresamente prohibido cualquier tipo de **insinuación** sexual, ya sea física o verbal.

El Instituto Anahuacalli alienta a sus colaboradores a denunciar cualquier anomalía relativa a este aspecto, que deberá reportarse a la instancia adecuada. Igualmente, se exige que los colaboradores sean íntegros en su comportamiento personal y sexual; se prohíbe cualquier tipo de conducta sexual inapropiada; esto incluye acciones repetidamente orientadas al tema, como conversaciones, comentarios, bromas, albures, materiales y mensajes electrónicos que puedan llegar a molestar a cualquier miembro del Instituto, aún y cuando esto no sea protestado por los presentes.

4. RELACIÓN CON PARTES INTERESADAS

4.1 Prácticas Educativas Éticas

En el desempeño de sus funciones apegue su comportamiento a las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes tanto gubernamentales como institucionales, así como a las órdenes e instrucciones lícitas y éticas que reciba de sus superiores. En su trato con alumnos, padres de familia y otras partes interesadas, guíese por los siguientes principios éticos de la práctica educativa:

Principio de humanidad, de justicia, de tolerancia activa, de racionalidad, de responsabilidad, de confidencialidad, de integridad, de prudencia, de colaboración y de excelencia.

En el mismo sentido, los educadores asumen que las condiciones generadas por su práctica profesional sólo adquieren valor educativo cuando contribuyen a lograr que todas las personas vivan las experiencias que les permitan aprender y se comprometen a mejorar permanentemente esas condiciones hasta alcanzar un medio escolar seguro, saludable y estimulante.

4.2 Prácticas Comerciales Éticas.

- a) Promover prácticas comerciales justas y cumplir con la legislación comercial vigente.
- b) Actuar con respeto, honestidad y equidad hacia los proveedores.
- c) Realizar las compras con aquellos proveedores que se reconozcan por su desempeño ético, así como por brindar los productos o servicios idóneos a un precio razonable y con los términos de entrega oportuna.
- d) Mantener una comunicación honesta y clara con padres de familia, proveedores y colaboradores.
- e) No hacer negocios con quienes violan la ley, así como usar a terceras partes para cometer actos prohibidos por ésta.
- f) Exigir el cumplimiento de las buenas prácticas comerciales a nuestros proveedores.
- g) Abstenerse de llevar a cabo actividades comerciales que perjudiquen o pudieran perjudicar los derechos de terceros.

4.3 Relaciones con Organismos Gubernamentales.

Practique los niveles más elevados de honradez e integridad en todos sus contactos con funcionarios y empleados del gobierno. Sea respetuoso y observador de las leyes y procedimientos que rigen los procesos educativos y administrativos de la educación en México. Esto deriva en una operación más eficaz y ágil del Instituto Anahuacalli.

4.4 Atenciones de Terceros.

No está permitido a los colaboradores del Instituto Anahuacalli, aceptar obsequios o dinero de ninguna persona, con el fin de evitar conflictos de intereses o la realización de juicios tendenciosos o incorrectos; esto significa no recibir artículos, servicios, cortesías, actividades de entretenimiento ostentoso y similares, provenientes de alumnos, padres de familia o proveedores.

Será posible hacer excepciones de esta política general, sobre regalos y atenciones con un valor nominal menor a veinte salarios mínimos diarios (SMG-DF), siempre y cuando el regalo o atención no se haya dado con ninguna intención que pueda influir en el juicio de quien participa en operaciones comerciales o académicas.

En el caso de operaciones comerciales, sea usted especialmente escrupuloso en este aspecto, si por algún motivo no puede rechazar algún regalo que exceda de los límites aquí marcados, entréguelo al Comité de Ética, donde se registrará y recibirá autorización para la recepción del mismo o se destinará a alguna obra de beneficio comunitario.

4.5 Abastecimientos.

Las compras del Instituto Anahuacalli se tramitan a través del Departamento de Compras o de quien esté debidamente autorizado para realizar esta función.

Quienes realicen la función de compras, son responsables de obtener para el Instituto Anahuacalli los mayores beneficios de negociación en cuanto a precio, calidad y oportunidad, conservando las mejores relaciones comerciales. Sea justo, legal y eficaz en toda relación con proveedores; consiga el apoyo de ellos en el logro de los objetivos institucionales.

Deberá evitarse la revelación de las cotizaciones de precios ofrecidos por un proveedor a otros, para prevenir cualquier ventaja competitiva de estos últimos en cualquier trato con el Instituto Anahuacalli.

Tal como se definió en la sección de Conflictos de Intereses, ningún colaborador del Instituto Anahuacalli debe tomar decisiones respecto a operaciones con negocios en que él o su familia tengan intereses.

Los directivos y colaboradores que directa o indirectamente participen en negociaciones de compras, deben abstenerse de recibir regalos o atenciones de los proveedores (excepto lo estipulado en Atenciones de Terceros).

4.7 Declaraciones Públicas.

El Instituto Anahuacalli realiza acciones constantes para brindar una imagen pública que refleje su prestigio y el de sus partes interesadas, si no se cuenta con la autorización apropiada, ningún colaborador deberá hablar en público en nombre del Instituto Anahuacalli; comente con sus superiores cuando haga apariciones públicas representando al Instituto; cuando hable públicamente distinga claramente si es su punto de vista o el de la Institución el que está exponiendo; bajo ninguna circunstancia se deberá denigrar públicamente a la Institución.

Todo colaborador deberá abstenerse de hacer comentarios imprudentes de trabajo, en medios familiares o sociales que puedan afectar al Instituto o a sus colaboradores.

Está prohibido hacer declaraciones públicas sobre asuntos confidenciales sin la debida autorización por parte de la Dirección General.

4.8 Responsabilidad Social y Ecología

El Instituto Anahuacalli estimula la participación de su capital humano en actividades de iniciativa social, en trabajos voluntarios y otras que tengan como propósito la mejoría de la calidad de vida de la comunidad.

El Instituto Anahuacalli está comprometido con el mejoramiento y preservación del medio ambiente, evitando la contaminación en cualquiera de sus formas, promoviendo el uso racional de los recursos naturales (energía y agua), el reciclaje, la reducción de residuos generados en los procesos productivos y fomenta el uso de materiales y materias primas amigables con el medio ambiente. Por esa razón, cumple y respeta la legislación ecológica vigente en el Estado, en México y el mundo, promueve que todos sus colaboradores cumplan con las políticas relacionadas con el cuidado y preservación del medio ambiente dentro y fuera del Instituto Anahuacalli.