



AERI

Transformando el talento humano.

Transformando el talento humano

Código de Ética

Estimado Asociado:

En AERI nos enorgullecemos de trabajar por un futuro mejor para nuestros Asociados y/o Usuarios y de hacerlo conforme a los principios de prudencia, integridad y transparencia, que forman parte de los pilares de nuestra estrategia.

Actuar conforme a estos principios es un compromiso con quienes interactuamos, con nuestros compañeros y con la sociedad; compromiso que constituye el fundamento de nuestra sólida reputación como Asociación.

Hoy presento el Código de Ética de AERI, para proporcionar pautas de comportamiento acordes con nuestros principios, así como procedimientos para ayudarnos a resolver dudas y facilitarnos el cumplimiento de nuestras obligaciones.

Este nuevo Código refleja de forma muy clara una idea que hemos reiterado en numerosas ocasiones: en todo momento nuestro comportamiento ha de ser legal, ajustándose a la letra y al espíritu de la Ley, que debemos cumplir sin buscar interpretaciones forzadas para eludirla; además, ha de ser moralmente aceptable y susceptible de ser publicado sin que ello nos genere ninguna incomodidad. Si tenemos dudas razonables de si una conducta cumple estos tres patrones, no la llevemos a cabo ni permitamos que ocurra.

Les invito a que lean con detenimiento este nuevo Código y apliquen sus pautas de actuación en nuestro trabajo diario. Su cumplimiento reforzará la reputación de AERI y la confianza que en nosotros depositan nuestros usuarios, nuestros asociados y la sociedad, en su conjunto.

Un cordial saludo,

Gabriela Escalona Martínez
Presidente de AERI

Estimados compañeros:

Me es grato dirigirme a ustedes para darles a conocer el Código de Ética de AERI

En AERI estamos convencidos de que la única forma de trabajar y entender nuestra actividad, es con integridad. Un Código de Ética como el que ahora tenemos, debe de ser visto como un aliado, ya que establece las pautas de comportamiento esperadas en nuestras relaciones con quienes interactuamos, con la asociación, con nuestros compañeros y con la sociedad.

De una manera más práctica, nos presenta mediante llamados a la acción, cómo actuar ante las situaciones que se nos presentan en el día a día. En aquellos tópicos donde se requiere mayor profundidad, el mismo Código refiere a las normativas específicas. Por esto te reitero que el Código debe de verse como ese aliado que está presente en la toma de decisiones, en la atención prestada, en la negociación con un proveedor, en la gestión de los equipos de trabajo, en el trato respetuoso, etc.

Ante la duda, siempre es mejor consultar el Código

Con este nuevo Código de Ética, refrendamos nuestro compromiso de conducir nuestras actividades profesionales conforme a sus valores y principios.

Te invito a conocerlo y aplicarlo. No toleremos comportamientos que se separen del deber ser. La reputación de AERI se ha construido con el tiempo y es deber de todos nosotros engrandecerla con la integridad de nuestras acciones.

Recibe un cordial saludo,

Claudia Gabriela Lozano Fuentes
Director General

Objetivos del Código de Ética

El Código de Ética es la expresión del compromiso de nuestra Asociación por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes la integran.

El Código reconoce y armoniza los principios morales y las leyes de nuestro país, el cual se difunde con la convicción de que todos quienes aquí colaboramos hemos adquirido el convencimiento que nos permite comprometernos con una conducta ética ejemplar.

1. Nuestros Valores

Nuestros valores son fundamentales en nuestro trabajo diario.

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Lealtad
- Empatía
- Transformar

Responsabilidad

Contribuir al desarrollo sostenible, a través del compromiso y la confianza de los Asociados a esta empresa y hacia sus empleados, con el objetivo de mejorar el capital social y la calidad de vida de todos los que aquí participamos.

Profesionalismo

Trabajar con estricto apego a la cortesía, la honestidad y la responsabilidad cuando se trata de Asociados u otros usuarios de nuestros servicios.

Lealtad

Nos comprometemos a ser nobles, rectos, honrados y honestos para poder desarrollar fuertes relaciones sociales y poder así crear un vínculo de confianza muy sólido y de respeto.

Empatía

Establecer buenas relaciones interpersonales con los Asociados y/o usuarios. Para poder generar la capacidad de entender, comprender, ayudar, apoyar y motivar a todos los que interaccionan con esta Asociación.

Transformar

Estamos llamados a transmitir y a alentar una visión de integridad y ética en cada una de sus acciones para fortalecer la solidez y la confianza dentro de sus compañías. Porque cree que además de ser eficientes y rentables económicamente, las empresas deben generar equidad, justicia e inclusión social.

2. Nuestro Principios Éticos Empresariales

- Calidad
- Servicio

Calidad

Trabajar para lograr satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros Asociados y/o usuarios como aptitud de uso.

Servicio

Ayudar a nuestros Asociados y/o usuarios de manera que cubramos sus necesidades de manera eficaz, contemplando aspectos como la amabilidad, calidad y calidez. Estableciendo **conexión con nuestros Asociados**, con vistas a mejorar la calidad, ubicando a los mismos como centro de nuestra actividad, con el objeto de establecer relaciones duraderas, fundadas en la mutua confianza y aportación de valor.

3. Principio de Conducta laboral

En Aeri queremos promover un entorno de trabajo que facilite el desarrollo profesional y humano. Las diferentes capacidades, experiencias y culturas diferentes deberá ser parte del éxito de esta Asociación.

- Responsabilidad y equipo
- Respeto
- Seguridad

Responsabilidad y Equipo

Tomar decisiones en el ámbito de tus responsabilidades de cada quién, respetando las normas y procedimientos aplicables y los valores de AERI. Si es tu responsabilidad decidir, decide...

Ejercer las responsabilidades de acuerdo con el estilo de gestión de AERI. Recordando siempre que es importante la confianza y el valor del equipo, lo que implica:

- a. El respeto y respaldo mutuo: comportarse con los compañeros como esperas que se comporten contigo.
- b. La comunicación fluida: escuchar todas las opiniones y mantener debidamente informado al equipo y a todos los que deben participar en el proceso, facilitando a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.
- c. El desarrollo y la promoción profesional: forma a tus colaboradores, identifica sus necesidades de conocimiento y fomenta su participación en acciones formativas.
- d. La objetividad y el rigor en los procesos de evaluación del desempeño.

Respeto

No tolerar la discriminación, el acoso o la intimidación, contemplando lo siguiente:

- a. Respeta y exige respeto en las relaciones laborales. No discriminar ni permitir que discriminen a otros por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra característica que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable.
- b. Evita cualquier forma de acoso, ya sea sexual, laboral o personal.

Seguridad

- a. Fomentar, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuidar de tu propia seguridad y la de tus compañeros, comunicando cualquier situación que se entiendas insegura o de riesgo para la salud.
- b. No trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo del trabajo, consultar a un médico; no asumir riesgos.
- c. En ningún caso estará permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

4. Principios de Conducta con Aeri

Debemos contemplar las pautas de actuación profesional y personal para un comportamiento íntegro y diligente con AERI. Con el objetivo es garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y evitar que nuestra conducta sea contraria a las normas y políticas internas y pueda perjudicar al patrimonio, la imagen o la reputación de AERI.

- Registro de Operaciones
- Conservación de documentos
- Colaboración con áreas de Control y Autoridades
- Utilización de los Recursos de AERI
- Uso de herramientas informáticas
- Propiedad intelectual
- Confidencialidad y protección de datos
- Gastos
- Proveedores
- Conflictos de Interés
- Adquisiciones de Activos
- Aceptación de beneficios o regalos personales
- Libre competencia
- Desarrollo de otras actividades
- Relación con medios de comunicación
- Redes Sociales

Registro de Operaciones

Contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y/ externos.

Conservación de Documentos

Conserva la documentación de tu actividad profesional, cumpliendo la normativa aplicable al efecto en cada momento, así como las normas que sean particularmente de aplicación al área en que se trabaje y las instrucciones que se pudieran recibir.

Colaboración con áreas de control y autoridades

Colabora con las áreas de control de AERI, atendiendo sus solicitudes y facilitando con rapidez y exactitud la información que requieran.

Cuando se recibas un oficio, requerimiento o mandato de autoridades administrativas, regulatorias o legales, comunícalo inmediatamente al área o persona competente.

Colaborar con los superiores, las autoridades administrativas y judiciales atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información en ámbitos de su competencia.

Utilización de Recursos de AERI

Utilizar adecuada y eficientemente los recursos que AERI pone a disposición para el desempeño de las actividades. No utilizarlos para finalidades privadas, salvo que se trate de un uso ocasional que resulte moderado, proporcional a las circunstancias y no sea perjudicial para la Asociación. Aplicar las normas y políticas internas para su utilización y adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio.

Todo el material propiedad de AERI debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional.

Uso de herramientas informáticas

El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales.

Cumplir con las políticas de seguridad de redes y dispositivos, comunicando a la persona indicada sobre cualquier sospecha de ataque o manipulación.

Propiedad Intelectual

Utilizar el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de AERI sólo para el adecuado desarrollo de tu actividad, según las normas internas de uso.

Respetar la propiedad intelectual e industrial de AERI: los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, *know how*, así como la información sobre Asociados, clientes, productos, estrategias y operaciones corporativas sólo deben usarse para las finalidades profesionales propias de AERI.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en AERI pertenece a la Asociación y, por tanto, los desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia de nuestro trabajo en AERI son propiedad de AERI.

Respetar también la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios de terceros

Confidencialidad y protección de Datos

La información de Asociados, clientes, empleados o de cualquier tercero a la que hayas accedido por razón de la actividad es confidencial; se debe mantener reservada y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos para los fines del servicio que AERI presta, evitando el acceso indebido.

Mantener la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de AERI así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente profesional a la que se tenga acceso por razón del trabajo.

Custodiar de manera diligente la información almacenada referente a estos proyectos o actividades, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada tu relación con AERI.

Gastos

Cuando se utilicen o autorice a que se utilicen fondos de AERI, se debe obtener la aprobación necesaria conforme a las políticas de AERI, asegurándose de que el gasto es apropiado, razonable, proporcionado a las circunstancias y está relacionado con la consecución de los objetivos de AERI, debiendo documentarlo adecuadamente.

Aplicar la Política de viajes y las normas de gastos de representación.

Proveedores

Los proveedores de AERI se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la Política de compra responsable.

En la selección de los proveedores y en el seguimiento de los servicios que prestan se debe tener en cuenta que su conducta con AERI, con sus empleados y con terceros debe ser respetuosa con las pautas y principios de este Código.

Conflictos de Interés

Evitar las situaciones de conflicto de interés que pueden influir en el desempeño de actividades. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa pueda afectar tu objetividad profesional y a tu deber de actuar en el mejor interés de AERI.

Si existiese alguna situación de conflicto de intereses, o se piense que puede ser percibida como de conflicto, se debe comunicar siempre al superior jerárquico.

En todo caso, abstenerse de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. Los conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunica el conflicto tan pronto se produzca y abstenerse de continuar en la actividad a la que afecte.

Adquisición de Activos

La adquisición de activos de AERI por empleados o personas vinculadas (familiares directos) se ha de realizar con transparencia y evitando conflictos de interés.

Aceptación de beneficios o regalos personales

En el ámbito de tu actuación profesional con AERI, no solicitar ni aceptar regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales de clientes o proveedores de AERI ni de quienes quieran establecer una relación con AERI como Asociados, clientes o potenciales proveedores, o por quien actúe por cuenta de ellos.

No obstante, lo anterior, se pueden aceptar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios. Es decir, aquellos en los que concurren todas las circunstancias siguientes:

- a. Tener un valor razonable. Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los \$3,000
- b. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo proveedor o cliente en un periodo de seis meses.
- c. Ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales. No deben aceptarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que tengas que adoptar.
- d. No haber sido solicitados.
- e. Nunca aceptar dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.
- f. Nunca aceptar o entregues un regalo que, en caso de ser conocido públicamente, se considerase inapropiado o poco profesional.

Libre Competencia

Desarrolla la actividad profesional con respeto a la libre competencia y evitar comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal, entre otros:

- a. Negociar o llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, nivel de producción, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a determinados clientes o proveedores; o cualquier otro supuesto contra la libre competencia.
- b. Actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.
- c. Denigrar la reputación de nuestros competidores.

Desarrollo de otras actividades

No desarrollar actividades profesionales que puedan suponer una merma en el desempeño de tu trabajo, limiten la disponibilidad o flexibilidad de horario y dedicación, o puedan concurrir o competir con las de AERI.

Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean Asociados, clientes o proveedores de bienes y servicios a AERI, su realización tiene que ser autorizada expresamente por un superior.

La participación como ponente en cursos o seminarios externos deberá ser ocasional y cumplir lo establecido en los apartados anteriores. En los casos en que tu participación se realice por tu condición de empleado y se perciba una remuneración, ésta debe ser siempre proporcionada y razonable y comunicarla al superior jerárquico, antes de realizarla, para su autorización.

Las personas que realizan funciones de dirección no podrán desarrollar actividades profesionales distintas a su trabajo en AERI.

No utilizar el nombre de AERI ni invocar la condición de integrante de AERI para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.

Relación con medios de comunicación

Si se considera que alguna actuación profesional pudiera tener repercusión o relevancia en los medios de comunicación o si estos contactaran con algún directivo, funcionario o empleado acerca de una actuación profesional, antes de atenderles, indicarlo a la correcta.

Coordinarse con la Presidencia para proporcionar una información completa e íntegra.

Antes de publicar y/o compartir opinión o información como representante de AERI, o de intervenir en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que las opiniones, declaraciones o la información que se difunda sea atribuible a AERI, consultar a con un superior.

Realizar las declaraciones de manera responsable, respetuosa y precisa, respetando la confidencialidad de la información de AERI y sus Asociados y/o usuarios.

Redes Sociales

Cuando se publiques información u opinión como empleado de AERI se debe actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte. No publicar, en ningún caso, información confidencial de AERI, de sus Asociados, clientes, usuarios o empleados ni opiniones que se puedan atribuir a AERI. Solicitar autorización previa a tu superior para subir imágenes de las instalaciones o de eventos relacionados con AERI.

Cuando se publique información u opinión en nombre propio, no utilizar la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a AERI.

5. Conducta con la Sociedad

En AERI trabajamos para un futuro mejor para las personas. Nuestra responsabilidad es contribuir con nuestras actuaciones al progreso y desarrollo sostenible de la sociedad en las que trabajamos, comprometiéndonos con sus ciudadanos e instituciones.

- Política anticorrupción
- Compromiso de respeto a los Derechos Humanos
- Compromiso con nuestro entorno
- Compromiso de neutralidad política

Política anticorrupción

AERI no tolera forma alguna de corrupción o soborno, en ninguna de las actividades que desarrolla.

No ofrecer, ni prometer, ni realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de AERI, o respecto a las personas que trabajan en AERI.

No realizar regalos u obsequios que como empleado de AERI

Poner en conocimiento de un superior cualquier actuación sospechosa.

Compromiso de respeto a los Derechos Humanos

El respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos fundamentales constituye un elemento fundamental de la conducta de AERI. El *Compromiso AERI con los Derechos Humanos*, promueve la aplicación y el respeto a los derechos humanos conforme a la Carta Internacional de los Derechos Humanos, al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a los principios de actuación y las recomendaciones para el desarrollo de la actividad de negocios publicados por las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y la Organización Internacional del Trabajo.

Compromiso con nuestro entorno

La protección del medioambiente, la sostenibilidad y la aspiración a la “eficiencia”, son una prioridad para AERI.

En nuestra conducta profesional, debemos mantener un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente. Sigue las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medio ambiental de tu actividad.

Compromiso de neutralidad política

En AERI desarrollamos nuestra actividad empresarial con respeto al pluralismo político de la sociedad en las que estamos presentes.

AERI no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos.

Si se ejercita el legítimo derecho a participar en actividades políticas, se debe hacer a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la empresa, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a AERI y sin comprometer la objetividad profesional ni afectar de modo alguno al compromiso de neutralidad política de AERI.

6. Aplicación del Código

Como integrantes de AERI debemos aplicar las pautas de este Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga y trasladar a nuestros superiores toda conducta que creamos contraria al Código y de las que tengamos conocimiento...

7. Método de evaluación

Se proponen cuatro medidas para poder medir de una manera cuantitativa alguna de estas practicas:

1.- Administración impecable:

Cuando se tengan que hacer pagos mayores de 30,000 pesos que no se hacen de manera periódica, pedir al menos dos cotizaciones para poder tener un comparativo de los precios del mercado.

2.-Atención a socios:

Departamento de Atención a socios: el área encargada de atender a los socios o posibles clientes cuando soliciten información a AERI hacer la metodología correspondiente para contestar las solicitudes de información en menos de 3 días hábiles en tiempo y forma.

3.- Auditoria: Tener una auditoria de manera anual por parte del Comité de vigilancia para conocer los estado financieros y transparencia de los recursos de AERI.

4.- Denuncia ciudadana: Hacer un correo para dar a conocer a la ciudadanía y poder denunciar cualquier anomalía o acto de corrupción o conflicto de intereses: codigodeetica@eri.com.mx

