

En este ejemplar se encuentran los criterios y se orientan las conductas éticas que aseguran la integridad y la transparencia en todas nuestras acciones, lo que se refleja en nuestra persona, en nuestra familia y en nuestra organización.

Como colaboradores de Consortio ARA, los invito a que hagan de este Código de Conducta y Ética una forma de vida.

**Ingeniero Germán Ahumada Russek
Director General
Consortio ARA**

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

TABLA DE CONTENIDO



Código de Conducta y Ética en el Trabajo

I. Tabla de contenido

II. ANTECEDENTES	13
III. OBJETIVOS	17
IV. PRINCIPIOS DE ÉTICA DE CONSORCIO ARA	21
A) CONFLICTO DE INTERESES	21
1.- Empleos o puestos externos	21
2.- Intereses en otros negocios	21
3.- Negocios con Consortio ARA	22
4.- Regalos, atenciones, viajes y privilegios de terceros	22
5.- Conflicto de intereses	22
B) MANEJO DE INFORMACIÓN	24
1.- Información confidencial	25
2.- Información privilegiada	26
3.- Información pública	27
4.- Uso indebido de información	28
5.- Requerimientos de información de autoridades y de terceros	28
6.- Información electrónica	29
C) DE LOS RECURSOS	30
1.- Uso de instalaciones y servicios	30
2.- De los registros	30
3.- De los egresos	30
4.- Viajes de negocios	31
5.- Contribuciones políticas	31
D) CONDUCTA CON CLIENTES	32
1.- Actitudes e impacto	32
2.- Ofrecimiento de servicios y productos	32
3.- Trato equitativo e igualdad por segmentos	32
4.- Decisión de no tratar con un cliente	33
5.- Medios para obtener información sobre clientes	33
E) DE LOS COMPETIDORES	33
1.- Convenios sobre precios y mercados	34
2.- Convenios sobre proveedores	34

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

3.- Comentarios sobre competidores	34
4.- Asociaciones empresariales, profesionales y foros.	35
F) DE LOS PROVEEDORES	35
1.- Selección de proveedores	35
2.- Cotizaciones, precios y decisiones de compra	36
3.- Compras condicionadas	37
G) DE LAS AUTORIDADES	37
1.- Actitudes e impacto	38
2.- Defensa de los intereses del grupo conforme a derecho	38
3.- Aceptación de responsabilidades	39
H) DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	39
1.- Integridad	39
2.- Relaciones con los superiores jerárquicos	40
3.- Relaciones con compañeros	40
4.- Relaciones con subordinados	40
5.- Uniones en matrimonio o concubinato	41
6.- Hostigamiento y Acoso Sexual	41
I) DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES	42
1.- Desarrollo de actividades	42
2.- Actividades Cívico-Políticas	42
J) DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	44
1.- Del manejo de los recursos de Consorcio ARA	44
V. RESPONSABILIDADES	49
A) Al Consejo de Administración	49
B) Consejeros	49
C) Comité de Conducta y Ética	49
D) Directivos, Subdirectores y Gerentes	49
E) Capital Humano	50
F) Auditoría Interna	51
VI. DESVIACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	55
VII. "SISTEMA DE ASESORÍA Y DENUNCIAS ARA"	59



Código de Conducta y Ética en el Trabajo

PRÓLOGO

La Ética es un ideal de la conducta humana que guía a cada ser humano sobre lo que es correcto y sobre el “deber ser”, orientando su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común.

La Ética personal y la Ética organizacional son inseparables, algunas veces no existe distinción entre ambas. Nuestras responsabilidades diarias, ligadas a la eficiencia y a la competitividad no pueden prescindir del comportamiento ético.

El Código de Conducta y Ética, orienta nuestras decisiones sobre “lo que debemos hacer” y sobre “cómo lo debemos hacer”. La adopción de principios y comportamientos éticos en la empresa, reflejan el tipo de organización de la cual formamos parte y el tipo de personas que somos.

Cada colaborador de Consorcio ARA tiene su propio patrón de valores y creencias que norman su comportamiento; por eso se vuelve un imperativo que cada uno de nosotros haga su propia reflexión, a modo de hacer compatibles sus valores individuales con los lineamientos de la empresa expresados en este Código de Conducta y Ética.

En las relaciones con nuestros compañeros de trabajo, proveedores, clientes y sociedad en general, es necesario actuar de acuerdo con el Código de Conducta y Ética que la compañía establece; todos los colaboradores de ARA, independientemente del cargo o función, debemos adoptar los principios éticos señalados y en la práctica debemos considerar la legislación aplicable, el plan estratégico y las normas internas, para que nuestras decisiones sean congruentes con los lineamientos éticos de la organización.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

ANTECEDENTES

III

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

II. ANTECEDENTES

El apego a principios éticos habla de un sentido de respeto, honestidad, e integridad, valores imprescindibles para el desempeño armonioso del trabajo.

Estos valores constituyen una parte esencial de nuestra cultura corporativa y son una pieza fundamental en la vida de nuestra empresa.

Los negocios de Consorcio ARA operan bajo la premisa fundamental de que están regidos por leyes y ordenamientos, cuya observancia y cumplimiento es indispensable para que puedan existir y funcionar óptimamente en su entorno social.

Aunque todos estos valores son parte de nuestra cultura organizacional y del quehacer diario de nuestras empresas, es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todas las personas que tienen relación con Consorcio ARA: Consejeros, Accionistas, Directivos, Colaboradores, Proveedores y Clientes.

En atención a las anteriores consideraciones el Consejo de Administración de Consorcio ARA ha aprobado y autorizado la expedición de este Código de Conducta y Ética en el Trabajo.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

OBJETIVOS

III

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

III. OBJETIVOS

El presente Código de Conducta y Ética tiene los siguientes propósitos:

1. Que todos los Colaboradores de la organización conozcamos los compromisos de carácter ético que debemos adoptar hacia nuestros compañeros de trabajo, la empresa, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades, en el carácter de representantes de la empresa.
2. Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que colaboramos directa o indirectamente con la organización.
3. Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer Consorcio ARA.
4. Fomentar la cultura del cumplimiento de este Código de Conducta y Ética a través del Sistema de Asesoría y Denuncias ARA que la Empresa ha establecido para tal fin, aplicando las sanciones a que haya lugar.
5. El Código no puede prever todas las situaciones que pudieran producirse, sino que marca las directrices que servirán para tomar decisiones coherentes y alineadas con:
 - a) Las leyes vigentes que norman en la República Mexicana.
 - b) Las políticas y procedimientos de Consorcio ARA.
 - c) Las normas morales, socialmente aceptadas.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

PRINCIPIOS DE ÉTICA DE CONSORCIO ARA

IV

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

IV. PRINCIPIOS DE ÉTICA DE CONSORCIO ARA

A) CONFLICTO DE INTERESES

Como profesionales, todos los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA, debemos anteponer los legítimos intereses de la empresa, a nuestros intereses individuales de cualquier tipo: profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole.

1.- Empleos o puestos externos

1.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA no podemos aceptar un empleo o puesto dentro de otra empresa u organización; bien sea como asesor, gestor, contratista independiente o cualquiera otra forma remunerada u honorífica.

1.2 Únicamente se permiten las invitaciones para ocupar cargos honorarios en Cámaras, Agrupaciones, Fundaciones y Asociaciones; en organismos con los que no haya un conflicto de interés; o que sean competidoras, clientes o proveedoras de Consorcio ARA.

1.3 Los Consejeros no pueden participar en el Consejo de Administración de otras empresas que compitan directa o indirectamente con los negocios de Consorcio ARA.

2.- Intereses en otros negocios

Los Consejeros en lo individual, a través y/o en conjunto con cualquier tercero, no deberán tener intereses empresariales o financieros con competidores de Consorcio ARA.

3.- Negocios con Consorcio ARA

3.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA no debemos sacar provecho para nuestra persona en lo individual, de una oportunidad de negocio que se realice con autoridades, Clientes o Proveedores, ni obtener ingresos de terceros derivados de sus servicios prestados en Consorcio ARA.

4.- Regalos, atenciones, viajes y privilegios de terceros

No debemos aceptar ninguna clase de regalos, atenciones, dinero, invitaciones a viajes de recreo; o disfrutar de servicios, bienes o cualquier otra consideración especial de clientes, proveedores, competidores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas o personas con quienes realicemos operaciones. Únicamente podemos recibir objetos promocionales (calendarios, agendas, llaveros, que lleven el logo de la empresa y cuyo costo sea simbólico o de valor estimativo).

4.1 Las comidas con Clientes y/o Proveedores debemos realizarlas con el único propósito de establecer o consolidar una relación de negocios.

5.- Conflicto de intereses

Se considera conflicto de interés, aquella situación o negociación en la que nuestras actividades o intereses personales son contrarios a nuestras responsabilidades en Consorcio ARA.

5.1. Debemos evitar conflictos de interés durante la ejecución de nuestras labores en la empresa.



5.2. Es importante evitar ponernos en una situación en la que haya o pueda haber alguna obligación frente a una tercera persona que pudiera sacar provecho por cuenta de Consorcio ARA. Nuestros actos nunca deben llevarnos a obtener una ganancia personal en detrimento de los intereses comerciales fijados por Consorcio ARA.

5.3. Es obligación de todo miembro involucrado en algún conflicto de interés realizar un reporte exacto, completo y oportuno de los hechos y circunstancias al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA.

5.4. Para evitar un posible conflicto de Interés, los Directores Corporativos, Regionales, Subdirectores, Coordinadores y Gerentes de Consorcio ARA no deben tener parentesco con algún empleado hasta en 4to grado.

5.5. En el caso de los demás Colaboradores no mencionados en el párrafo anterior, estos no deben tener parientes o familiares en la empresa con parentesco en 1er. y 2do. grado dentro del mismo departamento o área; a partir de la fecha de publicación de este Código de Conducta y Ética no se efectuarán contrataciones de parientes o familiares de Colaboradores para trabajar en el mismo departamento o área.

5.6. Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de la empresa que a la fecha de publicación de este Código de Conducta y Ética contemos con parientes o familiares en cualquier grado trabajando dentro de la empresa, debemos informarlo al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA para que se evalúe si existe un posible conflicto de intereses.

5.7. En caso de existir conflicto de intereses entre Consejeros, Directivos ó Colaboradores, debemos solicitar la reubicación de alguna de las personas involucradas. La Dirección de Capital Humano determinará qué personas serán reubicadas y se contará con un plazo de 3 meses para la reubicación, en caso de no ser

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

posible dicha reubicación se procederá a la baja del personal correspondiente.

5.8. Cuando Consejeros, Directivos y Colaboradores, debamos realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre una área a cargo de un familiar, éste debe informar a su superior de la situación, para que seamos relevados de dicha responsabilidad.

5.9. Cuando un Consejero, Directivo o Colaborador no se sienta con la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones de parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, debemos reportarlo de inmediato al Consejo de Administración, en el caso de los Consejeros, o bien, al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA, en caso de Directivos y Colaboradores.

5.10. Los Consejeros, Directivos y Colaboradores debemos abstenernos de satisfacer requerimientos personales de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si ello nos distrae de nuestra función o perjudica a Consorcio ARA, siendo nuestra responsabilidad reportarlo al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA.

B) MANEJO DE INFORMACIÓN

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores utilizaremos la información de la empresa que sea de nuestro conocimiento, para realizar las actividades que desempeñamos, de manera confidencial y reservada, y nos abstendremos en todo momento de obtener o recibir beneficios personales o provocar perjuicios a Consorcio ARA.

Tipos de información

1.- Información confidencial

Información confidencial es aquella que pertenece a Consorcio ARA y que no se encuentra sujeta a divulgación pública.

La información confidencial abarca también aquella que es producida entre Consorcio ARA y la información obtenida de un tercero (cliente, socio o proveedor), y que está sujeta a un acuerdo de confidencialidad.

Ejemplos de información confidencial son:

- Planes estratégicos
- Información financiera que aún no se ha publicado
- Propiedad intelectual y de procesos de la compañía
- Presupuestos y costos
- Planes de compra de terrenos
- Proyectos y programas de apertura
- Estudios y proyecciones de mercado
- Información de proveedores y clientes
- Información personal de empleados
- Políticas de compensación e incentivos al personal
- Etcétera

1.1 Consejeros, Directivos y Colaboradores que tenemos acceso a información confidencial, debemos guardar completa discreción y cuidado en su manejo, pues somos responsables de la misma. No tenemos autorización alguna para usarla de otra manera que no sea la requerida para nuestra función, ni divulgarla a personal no autorizado, así como fuera de la empresa.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

1.2 Consejeros, Directivos y Colaboradores debemos tomar las medidas necesarias, que estén a nuestro alcance, para proteger la información confidencial, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello, por lo que debemos:

- a) Guardar bajo llave documentos con información confidencial.
- b) No hablar sobre asuntos confidenciales de la empresa en lugares públicos (elevadores restaurantes, taxis, etcétera) en donde alguien ajeno pueda escuchar.
- c) Evitar su reproducción y fotocopiado, realizándolo personalmente cuando sea necesario.

2.- Información privilegiada

La Ley del Mercado de Valores define Información Privilegiada aquella como el conocimiento de actos, hechos o acontecimientos capaces de influir en los precios de los valores materia de intermediación en el mercado de valores, mientras tal información no se haya hecho del conocimiento público.

2.1 Para los efectos de la mencionada Ley, se presume que el acceso a información privilegiada, relativa a la emisora, la tienen los miembros del Consejo de Administración, Directivos, Gerentes, Auditores, Comisarios y Secretarios.

Se considerará como uso indebido de información, los actos contrarios a las sanas prácticas del mercado de valores, tales como:

- a) Provocar movimientos desordenados en los precios de cotización o en las tasas de rendimiento del mercado.



- b) Realizar cualquier acto que tienda a crear condiciones falsas de demanda o de oferta, que influyan en los precios de los valores manejados en los mercados.
- c) Difundir rumores alarmistas o tendenciosos basados en información sobre la que no se tengan suficientes datos.
- d) Divulgar informaciones falsas, a fin de influir en las cotizaciones de los valores.

3.- Información pública

Es aquella información que se da a conocer a los medios masivos de información o a través de los canales autorizados por Consorcio ARA, con el propósito de darle la más amplia difusión.

3.1 Debido a que la difusión de información al público implica la responsabilidad legal para Consorcio ARA, en lo general, y para Directores y Subdirectores, en lo personal, ante el público que compra y vende acciones de Consorcio ARA, todos los comunicados públicos, orales o escritos, que se divulguen, deben estar autorizados, ser verídicos, exactos, claros y dados a conocer únicamente a través de los voceros autorizados por la Dirección General.

3.2 Solamente los funcionarios autorizados pueden anunciar públicamente datos importantes de Consorcio ARA de manera oportuna, vigilando en todo momento que no se afecte la confidencialidad necesaria para la continua toma de decisiones.

3.3 De forma enunciativa y no limitativa, se considera como información pública:

- a) Estados Financieros periódicos, cuya publicación en prensa u otros medios de comunicación es una obligación legal, que ya

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

han sido aprobados para su publicación por los órganos de la administración competentes.

- b) Informes periódicos o eventuales que se entregan a las autoridades competentes en cumplimiento a la legislación y/o normatividad aplicable o bien, por disposiciones contractuales establecidas por Consorcio ARA con terceros, y aquellas que deriven del estricto cumplimiento de las funciones y/o actividades de los Consejeros, Directivos y Colaboradores dentro de Consorcio ARA, lo que en todo caso efectuará Consorcio ARA por conducto de sus representantes autorizados.
- c) Informes complementarios a analistas bursátiles y financieros.
- d) Boletines de prensa.

4.- Uso indebido de información

4.1 El uso y la divulgación indebida de información confidencial, interna o privilegiada a la que Consejeros, Directivos y Colaboradores tenemos acceso, con motivo del cargo o función que desempeñamos reiterada u ocasionalmente, puede constituir un delito sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la ley y cuyos efectos no cesan con la terminación de la relación laboral.

4.2 Una vez que la información ha sido publicada por los cauces legales, Consejeros, Directivos y Colaboradores quedamos relevados de la responsabilidad de salvaguardarla y podemos utilizarla libremente, en tanto no comprometamos alguna otra información confidencial.

5.- Requerimientos de información de autoridades y de terceros

5.1 Con base en la política de Consorcio ARA de colaborar con las autoridades, los Consejeros, Directivos y Colaboradores que

recibamos una solicitud formal de información por parte de alguna autoridad u organismo oficial facultado, consistente en proporcionar información o documentación de Consorcio ARA o de terceros que tengan relación con la empresa (clientes, proveedores, contratistas, etcétera), debemos inmediatamente hacerlo del conocimiento de nuestro superior jerárquico, a fin de que la solicitud sea canalizada al área que corresponda para que se determine su procedencia y tome las medidas y/o acciones que considere necesarias dicha área.

5.2 Ninguno de los miembros de Consorcio ARA debemos participar en entrevistas, contestar a preguntas, ni presentar, mostrar o entregar documentos de y sobre Consorcio ARA sin previa autorización de la Dirección General. El mismo tratamiento debemos dar a los requerimientos de información de terceros o de sus representantes legales.

6.- Información electrónica

6.1 Dado el riesgo que conlleva el uso del correo electrónico para la divulgación de información en forma indiscriminada, todos los Directivos y Colaboradores debemos tener el mismo cuidado al enviar un mensaje por correo electrónico; semejante al que tenemos cuando enviamos comunicaciones escritas normales.

6.2 Aquellos casos especiales con Directivos y Colaboradores que tengamos una conexión a Internet por parte de la compañía, la cual se les proporcionó para los fines del negocio, debemos observar lo siguiente:

- a) No podemos descargar datos que no sean del dominio público o que no se relacionen con nuestra profesión o tarea, sean ofensivos o inadecuados para un uso comercial.
- b) Tampoco debemos abusar del acceso a Internet con fines personales.

C) DE LOS RECURSOS

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debemos utilizar los recursos económicos y materiales de la empresa en forma medida, por lo que debemos aprovecharlos en forma eficiente, evitando obtener un beneficio personal.

1.- Uso de instalaciones y servicios

1.1 Los activos y bienes de la compañía, están dispuestos para su aprovechamiento exclusivo en la ejecución de los negocios de Consorcio ARA.

1.2 Consejeros, Directivos y Colaboradores cuidaremos que el uso de los recursos, productos y servicios se realice con moderación y sea para atender las funciones que desempeñamos, evitando su uso para propósitos no relacionados con los negocios y funciones del personal.

2.- De los registros

2.1 Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debemos en todo momento cumplir escrupulosamente con todas las normas y políticas contables vigentes, así como abstenernos de efectuar registros y autorizar entradas falsas o engañosas en los mismos, así como en reportes de ventas, escrituras, avances de obra, entre otros.

3.- De los egresos

3.1 Los egresos que se hagan por cuenta de Consorcio ARA, deberán ajustarse a lo presupuestado y tramitarse conforme a las disposiciones establecidas en las políticas y procedimientos de la compañía, según sea el caso.

4.- Viajes de negocios

4.1 Los viajes de negocio o trabajo por cuenta de Consorcio ARA con clientes, proveedores o personas del medio con las que se tenga relación, deberán ser positivos para facilitar la ejecución de los procesos de la compañía y para mantener o mejorar las relaciones de negocios de Consorcio ARA.

5.- Contribuciones políticas

5.1 Consorcio ARA se abstiene de intervenir en actividades políticas y respeta el derecho de Consejeros, Directivos y Colaboradores para ejercer nuestros derechos ciudadanos; a que participemos en actividades políticas, o a que realicemos contribuciones personales en apoyo a los candidatos o partidos de nuestra preferencia.

5.2 Quedan prohibidas las siguientes contribuciones políticas específicas:

- La venta, compra y distribución al personal de la empresa, de boletos para rifas o eventos organizados por partidos políticos.
- La asistencia de personal de Consorcio ARA a reuniones o mítines políticos en horas de trabajo, sin la autorización de la Dirección General.
- El reembolso al personal de aportaciones que hayan realizado a título personal a partidos políticos a través de cuentas de gastos.
- La impresión de carteles o folletos con programas políticos en la publicidad de Consorcio ARA.

D) CONDUCTA CON CLIENTES

En la relación con los Clientes de Consorcio ARA, Consejeros, Directivos y Colaboradores siempre debemos actuar con objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de crecimiento y rentabilidad de la empresa.

1.- Actitudes e impacto

1.1 Consorcio ARA tiene el compromiso de satisfacer las necesidades de los clientes, mediante los productos y servicios de la empresa que más se adecuen a su situación particular.

1.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores, particularmente los encargados directamente de la atención de clientes, debemos mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía, la misma que esperaríamos recibir si fuéramos los clientes.

2.- Ofrecimiento de servicios y productos

Consorcio ARA no engaña a sus clientes, cumple lo que promete, asegurando en todo momento una justa relación precio-calidad.

2.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores, que proporcionamos, por cualquier medio, información relativa a los productos o servicios que ofrece Consorcio ARA, debemos verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea de sus características, debiendo evitar comunicaciones tendenciosas o poco claras que creen una expectativa en el cliente, ajena al bien que estamos comercializando.

3.- Trato equitativo e igualdad por segmentos

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores debemos ser imparciales, objetivos y equitativos en nuestra relación con los Clientes.

3.1 Los factores con los que Consorcio ARA sustenta su presencia en el mercado son la eficacia, calidad, el trato y los beneficios que para el cliente representan los productos y servicios que ofrecemos, por lo que en ningún caso exigirá o aceptará operaciones que afecten esta relación.

4.- Decisión de no tratar con un cliente

4.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA no estamos obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, aún cuando satisfaga los requisitos establecidos para tal efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión de este tipo.

5.- Medios para obtener información sobre clientes

5.1 Es obligación legal de Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA, que identifiquemos a través de los medios establecidos, a las personas físicas y morales que van a ser nuestros clientes, así como comprobar, en la medida de lo posible, la veracidad de la información que presentan, antes de contratar con ellos, en apego a las políticas y procedimientos establecidos para este efecto en la normatividad de Consorcio ARA.

E) DE LOS COMPETIDORES

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA mantendremos con nuestros competidores la clase de relaciones que propicien lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

1.- Convenios sobre precios y mercados

1.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA, debemos evitar establecer con los competidores, acuerdos formales o informales, orales o escritos, implícitos o explícitos, que tengan por objeto la indebida manipulación de los precios de los productos y servicios que ofrecen en los mercados o intercambiar información con el mismo objeto, establecer la obligación de no producir o comercializar sino una cantidad restringida o limitada de bienes o servicios y el concertar posturas en licitaciones, concursos o subastas públicas.

2.- Convenios sobre proveedores

2.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA no podemos participar en ningún acuerdo, verbal o escrito, con competidores que pretendan limitar o impedir el trato con algún cliente o proveedor determinado y/o dañar de alguna manera el proceso de libre competencia y competencia.

3.- Comentarios sobre competidores

3.1 Consorcio ARA mantiene la política de respeto mutuo con sus competidores, por lo que Consejeros, Directivos y Colaboradores debemos evitar hacer comentarios o declaraciones adversas sobre ellos ante el público en general, y en especial con la clientela, debiendo dado el caso, ser objetivos, veraces y completos.

3.2 Las declaraciones sobre las características, valor agregado o costo – beneficio de los productos o servicios de un competidor, deberán ser imparciales, verídicas y comprobables.

Las declaraciones públicas sobre competidores sólo podrán ser efectuadas por funcionarios autorizados por Consorcio ARA.

4.- Asociaciones empresariales, profesionales y foros.

4.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA podemos participar en ellas cuando sus funciones sean útiles, legítimas y faciliten el intercambio de información sobre asuntos de interés común, como el desarrollo de nuevos productos y servicios, mejores prácticas, el aprovechamiento de la tecnología o las relaciones con organismos oficiales y autoridades.

4.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA no utilizaremos foros, eventos y organizaciones, ni aceptaremos que se utilicen para establecer acuerdos con la competencia sobre precios de los productos y servicios que ofrecen, ni condiciones sobre los mercados en que operan, salvo cuando sean transparentes y de beneficio para los usuarios, el sector o a la empresa.

4.3 Para comparecer en foros, mesas redondas, simposios u otros eventos similares bajo el carácter de Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA, debemos obtener la autorización de la Dirección General.

F) DE LOS PROVEEDORES

Las relaciones que Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA sostengamos con los proveedores, deberán estar basadas en criterios de selección técnicos, atendiendo a las necesidades de la empresa, y conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones que se realicen.

1.- Selección de proveedores

1.1 Consorcio ARA considerará para su cartera de proveedores a aquellos que compartan los valores éticos que sostengan y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos y que estén formalmente establecidos.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

1.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que negociemos la adquisición de bienes y servicios que Consorcio ARA requiera, debemos ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses para la empresa.

1.3 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que participemos en la selección de los proveedores, debemos ser imparciales, y evaluar parámetros de precio, calidad y confiabilidad de productos o servicios, así como la capacidad instalada para cumplir con lo requerido.

1.4 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que participamos en la selección de los proveedores, debemos vigilar que dicha selección se realice a través de los procesos, políticas y procedimientos que garanticen la mejor relación costo - beneficio.

1.5 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que participamos en la selección de los proveedores, debemos evitar participar en los procesos en los que se vean involucrados familiares, afines o consanguíneos, o personas con las que tengamos lazos de amistad que imposibiliten nuestra imparcialidad.

2.- Cotizaciones, precios y decisiones de compra

2.1 Al invitar a los proveedores a que nos presenten cotizaciones, les daremos a conocer en forma completa y equitativa los requerimientos técnicos, comerciales y de otro tipo de Consorcio ARA. Cualquier clarificación o cambio a las especificaciones originales debemos informarla, en cuanto se conozca, a todos los proveedores participantes, y si alguno ya había cotizado, se le permitirá recotizar.



2.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que estemos involucrados en el proceso de cotizaciones, precios y decisiones de compra no podemos aceptar ningún descuento o precio que tenga por objeto el influir en las decisiones de otras operaciones o áreas de la empresa.

2.3 Las decisiones de compra deberán basarse en las proyecciones de costos totales para Consorcio ARA, considerando el impacto de productos defectuosos o servicios no satisfactorios, y el valor de las relaciones comerciales a largo plazo con los proveedores.

2.4 En todo momento, debemos abstenernos de realizar operaciones comerciales con proveedores con un mal historial, o de dudoso giro de negocios.

3.- Compras condicionadas

3.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que estemos involucrados en el proceso, por ningún motivo promoveremos que un proveedor adquiera los productos o servicios que ofrece Consorcio ARA a cambio de asignarle contratos de compra, ni permitiremos que el proveedor nos lo proponga.

3.2 Consorcio ARA y sus proveedores podrán acordar libremente que el primero establezca ciertos servicios al segundo, únicamente por conveniencia mutua de carácter operativo, sin que se considere que existe compra condicionada.

G) DE LAS AUTORIDADES

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que representamos a Consorcio ARA, ante las autoridades federales, estatales o locales, debemos mostrar que las actividades se ejecutan con estricto apego a

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

las disposiciones jurídicas aplicables, así como con base en las sanas prácticas empresariales que nos rigen.

1.- Actitudes e impacto

1.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que tengamos relación con funcionarios de entidades regulatorias u organismos gubernamentales, debemos ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad de autoridades, que facilite el tratamiento de los asuntos, así como el establecimiento de acuerdos.

1.2 Los requerimientos y observaciones de las autoridades deberán ser atendidos satisfactoriamente, con el ánimo de colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, siempre que sus solicitudes se mantengan dentro de las facultades que les otorgan las leyes, y que no se vulneren los intereses de la empresa, en cuyo caso se harán valer los medios legales correspondientes.

1.3 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores nos debemos abstener de manifestar públicamente nuestra opinión sobre conductas o aptitudes de funcionarios públicos.

2.- Defensa de los intereses del grupo conforme a derecho

2.1 La amabilidad no debe confundirse con debilidad, ni el respeto con falta de firmeza en la defensa de los derechos de Consorcio ARA.

2.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debemos vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. No obstante, es posible que en determinadas circunstancias surjan diferencias, ya sea de criterio o de interpretación, con las autoridades respecto a la aplicación de alguna norma. En tal caso, Consejeros, Directivos y Colaboradores debemos comprobar que se fundamente y motive la posición asumida ante la

autoridad, y en su caso, hacer valer la misma ante las instancias que procedan por ley.

3.- Aceptación de responsabilidades

3.1 Cuando las autoridades lo señalen y fundamenten, o bien, cuando en las revisiones periódicas internas se detecten, y se compruebe que por alguna razón un Consejero, Directivo o Colaborador de Consorcio ARA no se apegó a las normas aplicables en la materia, se investigará para remediar la irregularidad cuando el caso lo amerite. Consorcio ARA asumirá, en su caso, las sanciones y reparaciones derivadas del incumplimiento, y se apoyará en las autoridades correspondientes para deslindar responsabilidades individuales.

H) DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

La relación entre Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA está basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo.

1.- Integridad

1.1 En Consorcio ARA, reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad y no hace ningún tipo de discriminación por género, edad o discapacidad.

1.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores debemos mostrar respeto a las pautas y directrices establecidas; siendo en todo momento equitativos en sus relaciones internas. El parámetro para conducirnos y realizar nuestra labor cotidiana, es la consecución de los objetivos y metas establecidas, evitando generar situaciones de discriminación, hostigamiento, agresión y abusos de carácter psicológico, físico, sexual, laboral, entre otros, en la relación de trabajo.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

1.3 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debemos cumplir exactamente y con rectitud los deberes de nuestros cargos y funciones, así como ser congruentes y consistentes con las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta y Ética.

2.- Relaciones con los superiores jerárquicos

2.1 A partir de la relación de respeto mutuo, los Consejeros, Directivos y Colaboradores de la empresa acatamos, con una actitud positiva, las disposiciones de nuestros superiores jerárquicos facilitando la ejecución de los procesos internos del negocio.

3.- Relaciones con compañeros

3.1 El trato entre Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debe ser de respeto y tolerancia a las diferencias. Las relaciones de trabajo debemos basarlas en la colaboración y el apoyo mutuo.

4.- Relaciones con subordinados

4.1 Todo superior jerárquico le debe un trato de respeto y confianza a sus subordinados, sin favorecer o afectar injustificadamente a ninguno.

4.2 En Consorcio ARA, las promociones, horarios de trabajo, compensación, etcétera, son determinados por la naturaleza del puesto que se desempeña.

4.3 La imparcialidad en la toma de decisiones relativa al personal es el criterio a seguir para cualquier Consejero, Directivo y Colaborador que tiene personal a su cargo.

4.4 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores con personal a nuestro cargo, debemos facilitar a nuestros subordinados; la información y los recursos que resulten necesarios para realizar el trabajo encomendado; evaluar su desempeño con objetividad; reconocer oportunamente a quien lo merezca y otorgarles los beneficios y prestaciones a que tengan derecho por contrato sin condicionamiento alguno.

5.- Uniones en matrimonio o concubinato

5.1 Si existe alguna unión en matrimonio o concubinato entre Directivos y/o Colaboradores de Consorcio ARA, contamos con tres meses para que cualquiera de los dos, a elección de la empresa, se reubique en otra área, en caso de no ser posible la reubicación se procederá a la baja.

5.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de la empresa que a la fecha de publicación de este Código de Conducta y Ética están casados o viven en concubinato, deben informarlo al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA para que se evalúe si existe un posible conflicto de interés.

6.- Hostigamiento y Acoso Sexual

6.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debemos evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento y acoso sexual. Los tratos preferenciales o discriminatorios, promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones sexuales o actividades de tipo sexual; mostrar, exhibir, enviar o insinuar objetos, señales, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenos u ofensivos; bromas o comentarios sugestivos o denigrantes constituyen faltas a la integridad de la persona y son consideradas como acoso sexual.

I) DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES

La conducta de Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA en nuestras actividades extra-laborales, no debe vulnerar el prestigio e imagen de la empresa.

1.- Desarrollo de actividades

1.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA somos libres de dedicarnos a las actividades extra-laborales de nuestra preferencia, sin embargo, debemos considerar que:

- El tiempo y el esfuerzo dedicado a esas actividades extra-laborales no interfieran con nuestros horarios de trabajo y responsabilidades en Consorcio ARA, excepto cuando contemos con la autorización correspondiente.
- No atentemos contra los intereses de Consorcio ARA y las disposiciones establecidas en este Código de Conducta y Ética.

2.- Actividades Cívico-Políticas

2.1 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA podemos participar, a título personal, en las actividades cívicas y políticas de nuestra preferencia. Al respecto, debemos precisar, en forma clara y expresa, que actuamos de manera personal e independiente y no en nombre de Consorcio ARA.

3.- Actividades Académicas

3.1 En el desarrollo de actividades académicas, Consejeros, Directivos y Colaboradores no propiciaremos ni intervendremos en temas o estudios de caso con información de Consorcio ARA, sin la autorización previa de la Dirección General.

3.2 La forma en que expongamos la información, deberá siempre contribuir a mejorar la imagen de Consorcio ARA y nunca dañarla.

4.- Actividades Religiosas

4.1 La libertad de cultos es un principio constitucional establecido como garantía individual en nuestra Carta Magna. En Consorcio ARA respetamos las creencias religiosas, no obstante la institución mantiene una política de ausencia de influencia religiosa y de índole similar, por lo que ninguno de sus miembros o grupo deberá imponer su fe o credo a los demás; realizar actos de difusión de religión o creencia alguna; practicar sus servicios, ritos o ceremonias en las instalaciones de la empresa, ni en horas de trabajo.

5.- Actividades Deportivas o de Integración

5.1 En Consorcio ARA apoyamos las actividades deportivas, principalmente si se realizan en equipo, ya sea compitiendo contra terceros, o bien, en competencias internas.

5.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores podemos participar en actividades de esta índole, manteniendo y cuidando los principios de prestigio, honorabilidad y respeto de Consorcio ARA.

J) DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Consejeros, Directivos y Colaboradores de Consorcio ARA debemos actuar con apego a los principios y disposiciones contenidas en la normatividad, y estar comprometidos con la salvaguarda del patrimonio de Consorcio ARA, asumiendo en todo momento la responsabilidad de nuestras funciones.

1.- Del manejo de los recursos de Consorcio ARA

1.1 Los recursos que maneja Consorcio ARA fueron confiados para su administración por los accionistas y terceros interesados, por ello la honestidad en su manejo es indispensable. Esta cualidad debe ser la característica principal de todos en Consorcio ARA y cualquier acto o comportamiento que la vulnere constituye un ataque directo a la empresa y a sus integrantes. Atendiendo lo anterior, todo nivel jerárquico dentro de la organización debe, de acuerdo al grado de responsabilidad y atribuciones conferidas, responder de actos propios y de subordinados en el desempeño de sus funciones.

1.2 Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que tengamos conocimiento directo o indirecto de un acto que puede constituir o llegue a significar un daño para Consorcio ARA, debemos reportarlo al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA. El guardar silencio podría implicar un acto de encubrimiento, y por lo tanto de complicidad.

1.3 Toda información de buena fe será reconocida, mantenida en secreto, no obstante, la información que calumnie con dolo o mala fe será sancionada.

2.- Fallas Administrativas

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores que por desconocimiento, distracción, negligencia o mal desempeño en nuestras funciones,



cometamos irregularidades, sin dolo o mala fe, pero que causen daño al patrimonio de Consorcio ARA, deberemos hacernos responsables de nuestras faltas y enfrentar las sanciones que correspondan a la falta cometida.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

RESPONSABILIDADES



Código de Conducta y Ética en el Trabajo

V. RESPONSABILIDADES

A) Al Consejo de Administración

1. Aprobar el Contenido del Código de Conducta y Ética.
2. Autorizar sus adecuaciones.
3. Asegurar, en coordinación con la Dirección General, la divulgación de este Código de Conducta y Ética, incluyendo su publicación en el formato oficial apropiado o en la página de Intranet de la empresa, así como cualquier dispensa del mismo aplicable a algún Consejero o Directivo.

B) Consejeros

1. Conocer el Código de Conducta y Ética y observarlo en lo que proceda.
2. Señalar al Presidente del Consejo de Administración, los aspectos de este Código de Conducta y Ética cuya interpretación o aplicación no es lo suficientemente clara, para definir una solución.

C) Comité de Conducta y Ética

1. Supervisar el cumplimiento del Código de Conducta y Ética, y presentar al Consejo de Administración las propuestas de modificación que hubiere para aprobación.

D) Directivos, Subdirectores y Gerentes

1. Conocer el Código de Conducta y Ética y cumplir con sus disposiciones.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

2. Asegurarse de que él y sus Colaboradores conozcan y refrenden anualmente su compromiso de cumplir con el Código de Conducta y Ética.
3. Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporta le dé la debida importancia al contenido de este Código de Conducta y Ética en el desarrollo de sus actividades.
4. Cumplir con las leyes aplicables a las actividades de su competencia, así como con las políticas, normas y disposiciones internas sobre sus actividades, productos y servicios de su área.
5. Firmar anualmente la carta de cumplimiento con el Código de Conducta y Ética mediante la cual informan que, en su gestión, han cumplido con las disposiciones del Código de Conducta y Ética, y si tienen conocimiento de algún incumplimiento por su propia parte o por parte de personas de cualquier nivel organizacional.

E) Capital Humano

1. Difundir el Código de Conducta y Ética entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso, mediante la entrega de una copia del mismo a cada Colaborador, recabando acuse de recibo.
2. Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Conducta y Ética.
3. Difundir a los miembros del Consejo de Administración, Directivos y Colaboradores las adecuaciones que se le hagan al presente Código de Conducta y Ética con el fin de mantenerlos actualizados, del contenido del mismo.



4. Difundir la Política Corporativa relativa al “Sistema de Denuncias y Asesoría ARA” entre el personal, a través de los medios establecidos en la propia Política.
5. Aclarar dudas o comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de este Código de Conducta y Ética o en su aplicación.
6. Promover la adecuada difusión del Código de Conducta y Ética y Sistema de Asesoría y Denuncias ARA a través de los diferentes medios de información internos.
7. Evaluar junto con Auditoría Interna las propuestas de modificación al Código de Conducta y Ética y presentar al Consejo de Administración, en su caso, para su aprobación.

F) Auditoría Interna

1. Brindar atención a todas las consultas y/o denuncias que sean reportadas a través del Sistema de Asesoría y Denuncias ARA.
2. Vigilar el debido cumplimiento del Código de Conducta y Ética a través de las revisiones periódicas en las diferentes áreas de la empresa.
3. Informar al Comité sobre el estado de las denuncias recibidas, para que en caso de ser necesario se emita la sanción que amerite.
4. Aclarar dudas o comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de este Código de Conducta y Ética o en su aplicación.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

5. Evaluar junto con Capital Humano las propuestas de modificación al Código de Conducta y Ética y presentar al Consejo de Administración, en su caso, para su aprobación.

DESVIACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

VI

Código de Conducta y Ética en el Trabajo



VI. DESVIACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

1. Con fines ilustrativos se consideran incumplimiento al Código de Conducta y Ética las siguientes acciones:
 - i. Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial, o contingencias futuras para la empresa.
 - ii. Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de las empresas con serio perjuicio de las mismas.
 - iii. Cometer acoso sexual entre el personal de la empresa.
 - iv. Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de la empresa.
 - v. Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona por causa de raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física.
 - vi. Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la empresa.
 - vii. Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
 - viii. Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga prohibida.
 - ix. Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización para tales fines.
 - x. Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al Código de Conducta y Ética.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

- xi. Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la empresa.
 - xii. Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que desempeñe una investigación o revisión dentro de la empresa.
 - xiii. Distorsionar los registros contables.
 - xiv. Reportar operaciones ficticias como: sobreventas, compras, préstamos, créditos, gastos, entre otras.
 - xv. Cobrar cheques falsificando endosos.
 - xvi. Falsificar o alterar comprobantes.
 - xvii. Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.
 - xviii. Portación de armas.
2. En caso de que se presente o se presuma algún incumplimiento se debe notificar inmediatamente mediante el “Sistema de Denuncias y Asesoría ARA”.
 3. Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código de Conducta y Ética, las áreas de Auditoría Interna y/o Capital Humano procederán a validar y evaluar la evidencia disponible antes de identificar culpables.
 4. Con las evidencias y el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones y/o consecuencias al incumplimiento podrán ser desde una llamada de atención hasta la disolución de la relación laboral con base en las leyes vigentes.

SISTEMA DE ASESORÍA Y DENUNCIAS ARA

VII

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

VII. “SISTEMA DE ASESORÍA Y DENUNCIAS ARA” (INFORME DE CASOS DE POSIBLE FALTA DE CUMPLIMIENTO).

Cualquier excepción, desviación o infracción al Código de Conducta y Ética debemos comunicarlo inmediatamente al Sistema de Asesoría y Denuncias ARA a través de los medios electrónicos y/o telefónicos indicados más adelante; los informes de infracciones o posibles infracciones, podemos realizarlas en forma anónima.

La comunicación abierta por parte de todos los Consejeros, Directivos y Colaboradores, respecto de dudas, quejas y cuestiones relativas al cumplimiento de este Código de Conducta y Ética sin temor a las represalias, es esencial para el éxito del mismo, es por ello que Consorcio ARA no tolerará ningún tipo de represalia por parte de ningún funcionario hacia las personas que realicen las denuncias.

El área de Auditoría Interna recibirá e investigará minuciosamente las denuncias que realicemos a través de los canales asignados para informar sobre cualquier infracción al Código de Conducta y Ética.

Los siguientes, son los medios asignados para emitir alguna denuncia:

- Línea Confidencial ARA:
Área metropolitana: 5251 7489
Interior de la República: 01800 823 07 22
- Correo electrónico lineaconfidencial@ara.com.mx

Cuando realicemos una denuncia, esto es lo que sucederá:

- Se respetará nuestro derecho a permanecer en el anonimato, aunque se nos alentará para identificarnos, siendo esta la mejor forma de respaldar una denuncia y facilitar una investigación completa y abierta del tema que nos preocupa.

Código de Conducta y Ética en el Trabajo

- Nuestra preocupación o pregunta será tomada seriamente. Si informamos sobre algún caso que no implique una infracción al Código de nuestra parte, no tendremos ninguna consecuencia adversa.
- No será penalizado, despedido, degradado o suspendido, ni tampoco se emprenderán represalias contras las personas que denuncien o investiguen de buena fe, posibles infracciones al Código o busquen asesoramiento sobre la manera de gestionar las posibles infracciones.
- El Comité de Conducta y Ética participará en el proceso de acuerdo a como deba hacerlo.
- La solicitud de información o acción que realicemos, será tratada rápidamente, con discreción y de forma profesional. Las conversaciones y averiguaciones serán mantenidas en estricto secreto, hasta lo que se considere conveniente o permitido por las políticas o reglamentaciones.
- Si así lo deseamos, podemos recibir información sobre el seguimiento iniciado en respuesta a nuestra llamada.

Incumplimiento a las disposiciones y lineamientos de Conducta y Ética en Consorcio ARA.

Todo incumplimiento al presente Código de Conducta y Ética es causa de análisis y revisión por parte del Consejo y conlleva consecuencias, las cuales pueden derivar en sanciones.

Las sanciones pueden ir desde una llamada de atención hasta la disolución de la relación laboral, con base en las Leyes vigentes, Políticas y Procedimientos de la compañía.