

C Ó D I G O D E É T I C A

integridad compromisos conducta
estado de derecho aprendizaje liderazgo
seguridad visión de futuro **criterio**
responsabilidad **hábitos** confianza
políticas **visión** desempeño apoyo
resultados **ética** **respeto**
sinceridad honestidad **valores**
principios socio responsable **excelencia**
cumplimiento **equipo** **colaborar**
diversidad pensamiento estratégico

ÍNDICE

I	Mensaje Directora General IEnova	4
II	Valores de IEnova	5
III	Código de Ética: Una Responsabilidad Personal	6
IV	Normas para la Toma de Decisiones Éticas	8
V	El Comité de Ética	9
VI	Reporte de Inquietudes sin Represalias	11
VII	Las Represalias no se Toleran	12
VIII	Estándares De Integridad	13
	1. Seguridad	13
	2. Relaciones con los Clientes – Seguridad Pública	15
	3. Un Lugar de Trabajo sin Discriminación y Acoso	17
	4. Violencia en el Lugar de Trabajo	19
	5. Intimidación en el Lugar de Trabajo	20
	6. Uso de Sustancias Ilegales y Alcohol	21
	7. Confidencialidad y Privacidad	23
	8. Protección del Medio Ambiente	25
	9. Actividades a Favor de la Comunidad	26
	10. Anticorrupción	28
	11. Participación en la Política	34
	12. Competencia Justa	35
	13. Relaciones Gubernamentales	36
	14. Adquisición de Bienes y Servicios	38
	15. Cumplimiento Normativo	39
	16. Regalos y Cortesías de Negocio	40
	17. Operaciones Bursátiles	42
	18. Conflicto de Intereses	45
	19. Propiedad Intelectual	47
	20. Controles Internos del Negocio	48
	21. Información Financiera	48
	22. Pagos y Cobranzas Indevidas o Cuestionables	49
	23. Activos de la Empresa	52
	24. Administración de la Información	54
	25. Relación con los Medios y Redes Sociales	56
X	Anexo	
	Acuse de Recibo y Conformidad	59

Mensaje Directora General IEnova



Equipo,

En IEnova tenemos el compromiso de actuar siempre con base en los valores y estándares éticos que han contribuido al éxito de la empresa.

Los valores que compartimos guían nuestras acciones e interacción con clientes, colaboradores, competidores, autoridades y comunidades a las que pertenecemos. Por ello, es indispensable que cada uno de nosotros conozca y entienda nuestro Código de Ética y se comprometa con su cumplimiento.

El Código de Ética de IEnova es una herramienta fundamental para la toma de decisiones y una guía clara, útil y práctica para el cumplimiento ético y legal en el trabajo.

Si llegan a enfrentar una situación potencialmente insegura o no ética, infórmenlo de inmediato a su supervisor, a Capital Human o a nuestra línea de ayuda de ética y cumplimiento. Como siempre les digo, en ética no existen áreas grises.

Continuemos juntos con nuestro compromiso de fomentar y mantener un lugar de trabajo ético, seguro y responsable.

A handwritten signature in black ink, which reads "Tania Ortiz Mena".

Tania Ortiz Mena
Directora General

Nuestros Valores

ÉTICA

Hacer lo correcto

- Actúa con honestidad e integridad.
- Sé transparente y justo.
- Cumple con nuestros compromisos.
- Gana la confianza de las personas.

RESPECTO

Valorar a las personas

- Escucha, comunícate claramente, sé sincero.
- Apoya la diversidad de la gente y respeta su punto de vista.
- Contribuye individualmente para tener éxito como equipo.
- Haz de la seguridad un estilo de vida.

EXCELENTE DESEMPEÑO

Brindar resultados sobresalientes

- Establece metas difíciles y lógralas, actúa con sentido de urgencia.
- Premia el desempeño sobresaliente y reconoce el éxito ajeno.
- Continúa aprendiendo y mejorando.
- Asume tus responsabilidades.

VISIÓN DE FUTURO

Definir el futuro

- Sé crítico y estratégico en tu forma de pensar.
- Anticipa las necesidades del mercado.
- Sé una persona proactiva.
- Implementa con disciplina y administra los riesgos.

LÍDER RESPONSABLE

Crear relaciones positivas

- Involúcrate, recibe opiniones, colabora.
- Apoya a nuestras comunidades.
- Sé un líder responsable de la conservación ambiental.
- Sé congruente con las acciones.

Código de Ética: Una Responsabilidad Personal

IEnova es la imagen de la conducta de su gente, por lo tanto cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal y continua de velar por el exacto cumplimiento de una conducta apropiada.

El Código de Ética cubre áreas generales de principios legales y éticos para IEnova. Todos somos responsables de:

- Cumplir con todas las leyes nacionales e internacionales, políticas internas y procedimientos de la empresa.
- Mantener un comportamiento de conducta ética apropiado.
- Estar atento a situaciones que podrían resultar en acciones ilegales, o violatorias del Código de Ética o de los procedimientos que lo respaldan.
- Informar sospechas o violaciones del Código de Ética.

IEnova se apega en todo momento a lo previsto en: (i) Declaración Universal de los Derechos Humanos, ii) Convención de la Organización de las Naciones Unidas (O.N.U). contra la Corrupción; (iii) Convención de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros; (iv) Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los E.U. de 1977 (conforme a sus reformas); (v) Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas de México; (vi) Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (Ley contra el Lavado de Dinero) de México, y (vii) Código Penal Federal de México.(en adelante, "Leyes Anticorrupción").

Por lo tanto, IEnova requiere que sus trabajadores completen la Capacitación de Ética Corporativa que incluye de manera enunciativa, más no limitativa las Leyes Anticorrupción anteriormente mencionadas, cuando se les solicite. Se espera que conozcan y entiendan el significado y los requisitos de las normas mencionadas en el Código de Ética, así como su obligación de notificar cuando crean o sospechen que se ha incurrido en una violación de éstas o de este Código.

La honestidad y el sentido común proveen las mejores pautas generales para seguir una conducta apropiada.

Los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, que violen el Código de Ética, la ley o que actúen en forma contraria a las políticas y procedimientos vigentes, estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes que, de tipificar falta grave de acuerdo a ley, podría incluir el despido.

Los trabajadores que tienen personal a su cargo adicionalmente tienen la responsabilidad de:

- Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo tengan pleno conocimiento de los lineamientos que aquí se señalan.
- Ser un ejemplo en el cumplimiento de leyes y normas éticas, demostrando integridad, honestidad y respeto en todos sus actos.
- Fomentar un ambiente donde los trabajadores tengan confianza para hacer preguntas y reportar problemas.
- Apoyar a los trabajadores que hacen preguntas o comentan sus inquietudes.

Los preceptos contenidos en este documento, son de aplicación general para todos los empleados y funcionarios de la empresa sin distinción alguna de posición, cargo o título, por lo que se entenderá que los empleados, funcionarios, apoderados, gerentes y directores, incluyendo Consejeros y miembros de los distintos Comités de IEnova deberán cumplir en todo momento y conducirán todos sus actos bajo los principios contenidos en el presente Código de Ética.



Normas para la Toma de Decisiones Éticas

Para guiarlo en la aplicación del Código de Ética, cada sección de este folleto contiene preguntas y respuestas que ayudan a aclarar ciertas situaciones específicas.

El Código de Ética no puede cubrir todas las situaciones que pudieran surgir en el desarrollo de nuestras labores. Si se presentan dudas o situaciones nuevas no contempladas expresamente, pregúntese:

- ¿Es legal y se apega a las políticas de la empresa?
- ¿Es justo, apropiado y consistente con los valores éticos de la empresa?
- ¿Ya conversé con mi jefe directo sobre mis dudas?

Si aún no está cómodo con una situación puede consultar con la Dirección de Ética Corporativa o comunicarse a las líneas de ayuda.

IEnova cuenta con una línea telefónica gratuita y confidencial y con la Dirección de Ética Corporativa.

Línea de denuncias 01-800-062-2107.

También puede dirigir sus comunicaciones al correo confidencial: ienova@lineadedenuncia.com o en la página web: lineadedenuncia.com/ienova.

Ambas alternativas de comunicación están dedicadas exclusivamente a responder las preguntas relativas a cumplimiento del Código de Ética, Sistema Nacional Anticorrupción en México, Leyes Anticorrupción, Política de Ética Corporativa, otros temas de Ética Corporativa, así como a recibir denuncias por posibles violaciones de éstas.

Si así lo desea, también puede contactar de manera gratuita y anónima a la Línea Telefónica de Ética y Cumplimiento de nuestro accionista mayoritario Sempra 01-800-241-5689 o vía internet accediendo al sitio <https://iwf.tnwgrc.com/Sempra>

“
Estas líneas no deben utilizarse para presentar reclamos de trabajo o para informar asuntos que estén regidos por un convenio colectivo de trabajo o dentro de un proceso judicial.
”

El Comité de Ética

Tiene como función, entre otras, analizar posibles violaciones al Código de Ética efectuados por funcionarios o empleados de IEnova, así como los casos en que hubiere duda al respecto de si un determinada acción u omisión viola o no nuestros estándares de integridad.

Funge como Presidente del Comité de Ética el Vicepresidente Ejecutivo y Abogado General y como Secretario el Auditor Interno de IEnova. El Secretario es el responsable de presentar al Comité de Ética y llevar el control y debido registro de las denuncias recibidas y de las actas levantadas con motivo de cada sesión del Comité. Del mismo modo, el Secretario deberá presentar de forma trimestral al Comité de Auditoría de IEnova un reporte que contenga el resumen de las denuncias recibidas y los términos en que las mismas fueron atendidas.

De acuerdo a la naturaleza del caso, el Presidente del Comité de Ética podrá invitar a otros representantes para que se integren temporalmente al Comité, el cual reportará al Comité de Auditoría.

Una denuncia puede ser recibida por diferentes medios. Incluyendo, sin limitar, a través de las Líneas de Denuncia de IEnova y de Sempra, de la Dirección de Ética Corporativa, Área de Capital Humano o directamente a través de un supervisor.

Una vez recibida la denuncia, deberá ser enviada al Auditor Interno de IEnova, quien la incluirá en el Orden del Día del Comité de Ética para su análisis. El Comité de Ética determinará si se trata de un asunto relacionado con una presunta violación al Código de Ética, en cuyo caso será investigada por el propio Comité de Ética o si por el contrario, es un asunto que deba ser canalizado al área de Capital Humano por responder a otras características.

Si la investigación es realizada por Capital Humano, presentará recomendaciones al Comité de Ética, a través del Secretario.

En la sesión mensual, el Comité de Ética analizará todos los casos de posibles violaciones del Código de Ética efectuados por personal de la empresa con la mayor celeridad posible.

Tanto las investigaciones como las sesiones del Comité son confidenciales.

Al finalizar cada investigación, se elabora un reporte con las decisiones tomadas por el Comité. Estas decisiones pueden incluir sanciones, incluyendo el despido.

Las sanciones determinadas serán comunicadas en forma inmediata a la Dirección de Ética Corporativa y al Área de Capital Humano documentando la medida.



Reporte de Inquietudes sin Reprisalias



El éxito de IEnova en lograr el cumplimiento legal y una conducta ética depende no sólo de que cada trabajador se desempeñe de acuerdo con las leyes y normas aplicables, sino que también informe sobre los incidentes que dan lugar a temas o inquietudes con respecto al cumplimiento legal y la conducta ética.

Todos los informes sobre violaciones al Código de Ética serán tratados confidencialmente, hasta donde sea posible bajo las circunstancias y serán investigados con prontitud y de forma justa y plena.

Se espera la cooperación de los trabajadores en cualquier investigación. Se tomarán medidas en la forma y lugar apropiados, sobre la base de los resultados de dicha investigación.

La protección de la reputación e integridad de IEnova es responsabilidad de cada trabajador. Si usted cree que otro trabajador, o funcionario de cualquier nivel, está violando las leyes, las Leyes Anticorrupción o el Código de Ética debe notificarlo a su Supervisor.

Si por cualquier razón no desea discutir esa información con su Supervisor puede hacerlo con la Dirección de Ética Corporativa o el Área de Capital Humano o a través de las líneas de ayuda.

La información recibida a través de las líneas de ayuda será investigada. Si solicita una respuesta a su reporte, ésta le será entregada. Las inquietudes y preguntas sobre prácticas de contabilidad, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría, serán canalizadas al Área de Auditoría Interna.

Las Represalias no se Toleran

Los trabajadores pueden informar de buena fe sobre inquietudes relacionadas con violaciones a las leyes, a las Leyes Anticorrupción o al Código de Ética sin temor a represalias. A todos los trabajadores, en todos los niveles, les está prohibido tomar represalias contra cualquier persona que informe respecto a dichas inquietudes.

Cualquier trabajador de IEnova que tome represalia contra otro trabajador por haber notificado de buena fe una inquietud de ese tipo o por cooperar en cualquier investigación relacionada con dicha inquietud, será objeto de una medida disciplinaria.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. ¿Qué ocurre si creo que están tomando represalias en mi contra por haber reportado una violación al Código de Ética?

R. Los trabajadores que responsablemente y de buena fe comuniquen una violación de este código, planteen un problema o busquen asesoría, están haciendo lo correcto y no se tolerará represalias contra ellos. Todos los informes sobre violaciones serán tratados confidencialmente, hasta donde sea posible bajo las circunstancias. Ningún trabajador, de cualquier nivel, directa o indirectamente puede tomar represalias contra otro que reporte una violación del Código de Ética.

Si sospecha que usted o alguien que conoce ha sido víctima de represalias por haber reportado un problema, infórmelo a su Jefe Directo, a la Dirección de Ética Corporativa, al Área de Capital Humano o comuníquelo de manera anónima y gratuita a las líneas de ayuda.

P. Observé una situación que yo sospecho es una violación al Código de Ética. ¿Debo reportar esta situación aún cuando no estoy completamente seguro que hay un problema?

R. Ninguna represalia se tomará contra un trabajador que reporta una anomalía de buena fe, aun si la denuncia no está bien fundamentada. La buena fe no significa que el trabajador tiene que estar en lo correcto, sino que piensa que está proporcionando información veraz y exacta. Sin embargo, no se permitirá hacer denuncias hechas con la intención de hacer daño a IEnova o perjudicar a un compañero de trabajo.

Estándares de Integridad

Nº 1 - SEGURIDAD

Al realizar sus operaciones IEnova tomará en consideración prioritariamente la seguridad y la salud de sus trabajadores, clientes y el público en general, así como el cumplimiento pleno de las leyes y reglamentos de seguridad y salud.

Tenemos el compromiso de brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, así como una fuerza laboral que esté entrenada y equipada apropiadamente y que sea consciente de los aspectos relacionados con la seguridad y con la salud.

IEnova busca el liderazgo en la gestión de los riesgos ocupacionales y ambientales para lo cual ha asumido el compromiso de preservar la seguridad, la salud de los trabajadores y conservar el medio ambiente en las zonas que opera.

La seguridad es prioridad, ninguna actividad es tan importante para poner en riesgo la seguridad de los trabajadores y de los clientes.

Si detecta algún posible problema o violación de las normas de seguridad o tiene alguna pregunta sobre el particular comuníquese con su jefe directo o diríjase a Dirección de Ética Corporativa o a través de las líneas de ayuda.

Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de detener e informar cualquier acto o condición que no ofrezca seguridad.

Están prohibidas las represalias contra cualquier trabajador que exprese una inquietud o una denuncia con respecto a la seguridad y la salud para que la administración tome una determinación.

No existe trabajo tan importante ni emergencia tan grande que impida disponer del tiempo necesario para desarrollar un trabajo con seguridad.

VIII

CONOZCA MÁS



Para conocer más de este tipo de situaciones consulte la **Política de Seguridad, la de Salud y la de Medio Ambiente**



LÍNEAS DE AYUDA

Línea de Denuncia de IEnova:
1800 062 2107

Correo confidencial: ienova@lineadedenuncia.com

Línea de Ética y Cumplimiento de Sempra: 01 800 241 5689

O vía internet accedando al sitio:
<https://iwf.tnwgrc.com/sempra>

Son recursos a su disposición las 24 horas del día los siete días de la semana, por favor, úselos.



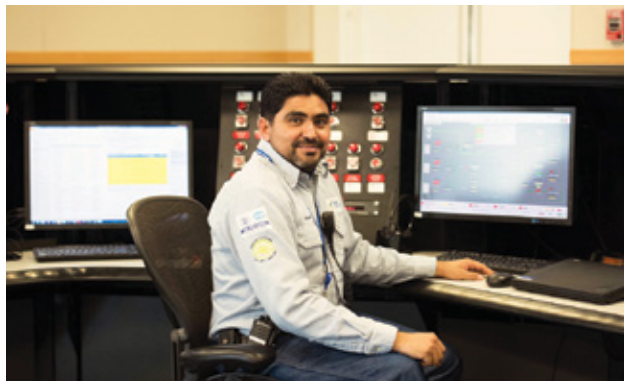
PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Nuestro grupo está bajo mucha presión para terminar los proyectos y a veces, mi jefe toma decisiones que desobedecen los procedimientos de seguridad existentes. Yo no quiero causar problemas pero no quisiera ver a alguien lastimarse si algo sale mal debido a estas decisiones ¿Qué debo hacer?

R. Es muy importante seguir los procedimientos y más aún cuando la seguridad está de por medio. Ningún trabajo o emergencia de servicio puede justificar poner en peligro la seguridad de cualquier persona. La conducta de su jefe podría resultar en un accidente para usted, sus compañeros o el público en general. Nunca se debe sacrificar la seguridad para ahorrar tiempo, dinero o por cualquier otra razón. Debe comunicar esta preocupación a su jefe inmediato, si aún persiste el problema o no está satisfecho con la explicación que le dio, comunique su inquietud a niveles más altos, al Área de Seguridad y Medio Ambiente, Dirección de Ética Corporativa o al correo confidencial o llame a las líneas de ayuda.

P. Mi jefe me pidió que no reportara una lesión menor que recientemente me ocurrió en el trabajo. No dejé de trabajar a causa de esta lesión ¿Estoy en lo correcto al no reportarlo?

R. La meta de IEnova es eliminar las lesiones, enfermedades y accidentes. Para lograr esta meta, se deben reportar todas las enfermedades, accidentes y posibles accidentes que ocurren para poder adoptar las medidas correctivas necesarias para prevenirlos.





Nº 2 - RELACIONES CON LOS CLIENTES - SEGURIDAD PÚBLICA

Debemos atender las inquietudes y requerimientos de nuestros clientes en forma profesional, rápida y cortés.

Nuestros esfuerzos deben dirigirse a dar, dentro del marco regulatorio vigente, un servicio responsable. No se discriminará, ni se tendrá un trato preferencial con cliente alguno.

Se actuará en forma profesional y segura al trabajar en la propiedad de un cliente o un tercero, y cuando se termine el trabajo se restaurará la propiedad, dejándola en la medida de lo posible, en las mismas condiciones en las que se encontraba. Atender las necesidades de nuestros clientes incluye el compromiso de brindarles un servicio seguro, y proteger la salud pública y el medio ambiente.

Debemos proteger la propiedad pública y privada de todo daño personal o material, incluyendo un cuidado extra al manejar los vehículos de la empresa o de los que estén al servicio de ésta, evitando maniobras temerarias o manejar con excesiva velocidad.

También tenemos el compromiso de proteger la seguridad pública en las operaciones, los equipos, instalaciones y sistemas operativos de la empresa.

Este compromiso significa que se deben mantener los equipos, instalaciones y sistemas en buenas condiciones de funcionamiento, y se usarán y mantendrán prácticas y procedimientos operativos que sean consecuentes con las prácticas y normas prevalecientes en el sector.

De igual manera, IEnova ha incorporado principios éticos en el uso de herramientas de mercadotecnia de los productos y servicios de IEnova, demostrando respeto a los consumidores, ciudadanos y medio ambiente.

IEnova respetará y mantendrá la confidencialidad de toda la información proporcionada por el cliente o que resulte de cualquier transacción con el mismo, o sobre servicios realizados al cliente.

El acceso a la información del cliente será limitado al personal autorizado y se usará con el propósito exclusivo de llevar a cabo la actividad comercial de la empresa.

Ningún trabajador puede divulgar información del cliente a un tercero sin la debida autorización del cliente, excepto cuando sea permitido por la ley o sea necesario para cumplir con la ley o con una orden emitida por un juez o tribunal de jurisdicción competente.

Nº 3 - UN LUGAR DE TRABAJO SIN DISCRIMINACIÓN NI ACOSO

La familia de empresas IEnova está comprometida a ofrecer a todos sus empleados las mismas oportunidades de éxito, sin tener en cuenta la raza, color, nacionalidad, linaje, ciudadanía, religión, discapacidad física o mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo, orientación sexual, género, identidad sexual, expresión de género, edad, estado militar, filiación política o cualquier otra característica protegida por la ley.

Este principio de igualdad es respetado en todos los niveles, incluyendo en las oportunidades otorgadas a la hora de realizar la elección de los miembros del Consejo de Administración.

La compañía no tolera la discriminación, el acoso ni la intimidación.

Tratamos a nuestros compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestros proveedores y nuestros contratistas con respeto, justicia y dignidad.

No se permite en el lugar de trabajo comentarios, chistes, dibujos ni comportamientos que de alguna forma sean ofensivos o discriminen a alguna persona. Se considera intimidación a todo comportamiento irrazonable y fuera de lugar que denigra, intimida o humilla a otros empleados, ya sea en forma individual o grupal.

Las conductas de intimidación suelen darse en forma persistente y como parte de un patrón, pero también pueden ocurrir como un incidente único. No permita que una situación inapropiada se repita al no informarla, sin importar quién la esté ocasionando.

Si observa o sospecha una posible discriminación o acoso en el trabajo, repórtelo a la Dirección de Ética Corporativa, su supervisor, o al Área de Capital Humano o de manera anónima y gratuita a las líneas de ayuda.

Un Supervisor que tenga conocimiento de una posible discriminación o acoso debe informarlo inmediatamente al contacto de la empresa apropiado. Cualquier supervisor que no informe este tipo de incidentes estará sujeto a una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación de su empleo. La empresa investigará de inmediato todos los informes de incidentes y tomará la medida apropiada, sin tomar represalias.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

CONOZCA MÁS

Para tener un mayor conocimiento de este tema consulte con el Área de Capital Humano y la Dirección de Ética Corporativa

P. En mi lugar de trabajo, algunas personas tienen imágenes sexualmente sugestivas en las pantallas de sus computadoras. ¿Qué debo hacer al respecto?

R. Debe reportar cualquier anomalía a su jefe directo, a la Dirección de Ética Corporativa o al Área de Capital Humano o de manera anónima y gratuita a las líneas de ayuda. Las imágenes sexualmente sugestivas son inaceptables en el lugar de trabajo y deben quitarse inmediatamente. También es contra la política de la empresa enviar a través de cualquier medio, incluso la Internet, cualquier material que podría ser considerado obsceno, despectivo, racista, sexual o de alguna forma ofensivo.

P. Un compañero de trabajo se ha negado varias veces a proporcionarme información que es esencial para mi trabajo, me ha dicho nombres despectivos y le ha mencionado a otros compañeros de trabajo que no estoy lo suficientemente capacitado para hacer mi trabajo. ¿Cómo debo manejar esta situación?

R. El acoso y la intimidación pueden ocurrir en varias formas. En este caso parece que un empleado está intimidando a otro intencional y persistentemente. Cualquier trabajador que se encuentre en esta situación debe avisar a su jefe directo, al Área de Capital Humano o a la Dirección de Ética Corporativa. La intimidación degrada el respeto y la confianza que son esenciales para la manera como IEnova dirige sus negocios y por lo tanto no debe existir.





Nº 4 - VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Enova se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de violencia. Las relaciones entre los trabajadores, de todos los niveles jerárquicos, deben estar libres de palabras o acciones ofensivas, debiendo respetarse las diferencias culturales e individuales de cada persona que labora en la empresa.

No se tolerará en ninguna parte del centro laboral:

- Armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier otro tipo de objeto que pueda originar daños y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- Amenazas o acciones que pongan en peligro a los trabajadores y a otros.
- Contacto o acciones físicamente violentos, intercambios violentos verbales o por escrito, o amenazas de violencia en contra de trabajadores o de sus familiares.
- Acoso, acecho o cualquier otra acción que pueda ser considerada una amenaza.
- La intimidación de cualquier trabajador por parte de otro en el lugar de trabajo, por cualquier motivo.

CONOZCA MÁS

Para conocer más de este tipo de situaciones, consulte con el Área de Capital Humano y a la Dirección de Ética Corporativa

Ningún trabajador hará declaraciones amenazantes o llevará a cabo acciones intimidantes, aún cuando tales declaraciones o acciones no las considere amenazas.

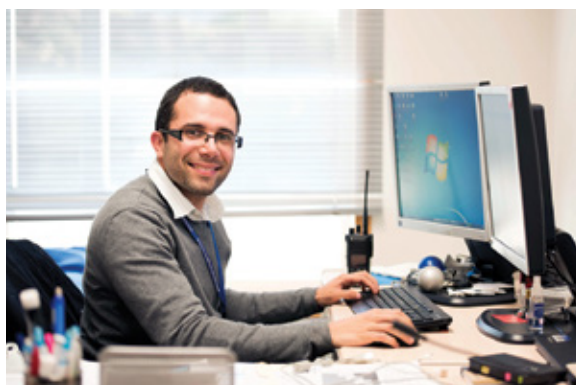
Cualquier trabajador que lleve a cabo actos violentos o tenga una conducta amenazante estará sujeto a una acción disciplinaria. La empresa cooperará con la policía y la fiscalía para iniciar el proceso contra el ofensor.

El Área de Seguridad investigará los reportes inmediatamente y tomará la acción apropiada. Es muy importante que los jefes que tomen conocimiento de algún tipo de violencia lo reporten inmediatamente, el no actuar de esa manera puede resultar en una sanción disciplinaria.

Nº 5 - INTIMIDACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se considera intimidación a todo comportamiento fuera de lugar e irrazonable que denigra, intimida o humilla a otros trabajadores, ya sea en forma individual o grupal. Las conductas de intimidación suelen darse en forma persistente y formando parte de un patrón, pero también puede ocurrir como un incidente único. En general la lleva a cabo un individuo, pero también puede formar parte del funcionamiento de un grupo.

Se requiere que todos los trabajadores reporten cualquier incidente considerado intimidación en el trabajo. No permita que una situación inapropiada se repita al no reportarla, sin importar quien la está ocasionando, debe reportarlo inmediatamente a la Dirección de Ética Corporativa, a su supervisor, al Área de Capital Humano o de manera gratuita y anónima a las líneas de ayuda.





PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Mi amiga y compañera de trabajo me ha dicho que ella se siente amenazada en el lugar de trabajo por problemas en su casa. Su esposo con quien se ha estado peleando amenaza con venir a la oficina y arreglar algunos asuntos. ¿Qué debo hacer?

R. Primero, tome esta situación en serio, nunca ignore una amenaza potencial. En un caso como éste, todos somos responsables de evaluar cualquier peligro latente o potencial hacia nosotros y los demás. Avise a su jefe inmediato, al Área de Capital Humano, al Área de Seguridad o a la Dirección de Ética Corporativa para conseguir ayuda con esta situación.

Nº 6 - USO DE SUSTANCIAS ILEGALES Y ALCOHOL

Todos los trabajadores deben presentarse a laborar con la capacidad de realizar sus funciones en forma segura y eficaz.

Podrá recibir una sanción disciplinaria e incluso la terminación de su empleo por falta grave, si:

- Se presenta a laborar en un estado de incapacidad por encontrarse embriagado o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Usa cualquier sustancia peligrosa o fármaco, droga o estupefaciente ilegal. Los trabajadores que se encuentren bajo tratamiento médico con fármacos recetados, los cuales pudieran potencialmente afectar la conducta o el rendimiento laboral, deben informarlo a sus superiores.
- Usa, posea o venda alcohol, drogas ilegales o medicamentos recetados con un efecto perjudicial durante las horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa.
- Se niega a realizar una prueba cuando se requiera o se le solicite.

La posesión o venta de drogas es un delito sancionado en nuestro Código Penal con pena privativa de la libertad. De tenerse conocimiento que algún trabajador viene incurriendo en este delito debe informarse inmediatamente.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

CONOZCA MÁS

“
Consulte la Política
sobre el uso de
alcohol y sustancias
controladas (CH-17)
”

P. ¿Qué ocurre si mi prueba de consumo de droga arroja un resultado positivo?

R. Si es consumidor de cualquier droga existe la posibilidad de la detección de este metabolito en su orina con el consumo de una sola dosis, por lo que se le recomienda no utilizar cualquier sustancia que contenga cocaína, incluido el mate de coca, cuya detección resulta fácil en la actualidad en los laboratorios. En caso que el resultado de un análisis de laboratorio arroje positivo o sospechoso se utilizará una prueba confirmatoria de drogas en cabellos.

Si bien nuestra legislación no penaliza el consumo de drogas, éstas pueden afectar su permanencia en la empresa, el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, en su fracción XIII considera como causa de rescisión de la relación de trabajo, que el trabajador se presente a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

P. Un compañero de trabajo a veces regresa de la comida balbuceando palabras o batalla para mantenerse despierto. Parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol. ¿Qué debo hacer?

R. Hable con su jefe directo, con la Dirección de Ética Corporativa o con el Área de Capital Humano, o llame a las líneas de ayuda, su llamada es confidencial y puede permanecer anónima. Para seguridad de todo el personal no se permite que ningún trabajador permanezca en el centro de trabajo cuando no pueda realizar debidamente sus funciones.

Nº 7 - CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

Usted es responsable de proteger toda información confidencial que obtenga o esté bajo su control. Esta información debe ser utilizada de acuerdo con las normas legales, obligaciones contractuales y las políticas de la empresa y para asuntos de IEnova únicamente.

Debe cumplir con todos los requisitos de confidencialidad y cuidados de la información. Estas obligaciones se refieren a la empresa, trabajadores, clientes y a información privada de terceros.

Sólo dé a conocer información confidencial a personas que por sus asuntos con IEnova tienen necesidad de conocerla.

Su protección es vital para el éxito futuro de la empresa y podría ser importante para la seguridad de todos los trabajadores, en consecuencia:

- No proporcione información confidencial a personas fuera de la empresa, incluyendo familiares. No consiga información confidencial a través de medios inapropiados.
- Nunca deje fuera archivos confidenciales o documentos para que otros puedan leerlos.
- No debe responder a preguntas hechas por medios de comunicación sobre información privada de la empresa a menos que tenga autorización para hacerlo.
- No se lleve documentos de la empresa cuando salga de ella.

IEnova respeta la privacidad de cada trabajador y cliente, y sólo reúne y retiene información personal privada que permite la ley y para la operación efectiva de la compañía conforme a lo establecido en su Aviso de Privacidad.

IEnova cuida y limita el acceso a la información personal de nuestros trabajadores y clientes, no se debe acceder, usar o distribuir esta información a menos que tengan autorización para hacerlo y para las necesidades legítimas de la empresa

CONOZCA MÁS

Para saber más de cómo manejar estas situaciones, consulte los documentos **LG-01 Política de Privacidad y LG-06 Política de divulgación de Información**

y de acuerdo con todas las leyes y reglamentos existentes y conforme a lo establecido en su Aviso de Privacidad.

La información de la compañía puede estar guardada en dispositivos electrónicos portátiles, como las computadoras portátiles, agendas electrónicas y teléfonos móviles. También debe proteger estos dispositivos electrónicos de acuerdo con las políticas y procedimientos de seguridad de la información.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Puedo adelantar mis labores del día regresando las llamadas telefónicas mientras voy hacia el trabajo en un transporte público. ¿Hay algún problema?

R. Debe cuidar de no tratar información confidencial de la compañía en lugares públicos como son los restaurantes, los elevadores, en las conferencias y exposiciones, o cuando haga uso de transporte público. Cuando tenga que hacer una llamada telefónica en un lugar público, tenga mucho cuidado de los alrededores.

P. Sé que alguna información con la que trabajo es confidencial. ¿Esto significa que no puedo tratar esta información con nadie, incluso otros trabajadores?

R. Confidencial significa que se debe cuidar la información. Sólo se puede tratar esta información de acuerdo a la política correspondiente de la Empresa y cumpliendo con los requisitos contractuales y legales de cada quien, e incluso teniendo en cuenta esto, sólo se debe tratar dicha información con aquéllos que necesitan conocerla por asuntos de la empresa. Si tiene alguna duda, consúltelo con su jefe directo o con el Área Jurídica.

Nº 8 - PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ENova se compromete a proteger y conservar el medio ambiente. Las leyes, reglamentos y requisitos que tienen que ver con la protección al medio ambiente afectan casi todos los aspectos de la empresa.

Cumplimos con todas las leyes y reglamentos relacionados con el medio ambiente. Es su responsabilidad comprender los problemas relacionados con el medio ambiente que tienen un impacto en su trabajo.

También, usted debe realizar sus funciones de una manera consistente con las políticas y procedimientos de la empresa.

Si observa un problema o violación potencial, o si tiene dudas, hable con su jefe directo, el Área de Seguridad y Medio Ambiente, o llame a las líneas de ayuda de manera gratuita y anónima.

Estamos comprometidos con la conservación del ambiente, a través de la prevención a cualquier impacto ambiental adverso causado por nuestras operaciones, realizando actividades como el reciclaje, la minimización y disposición final de residuos, utilizando métodos seguros, eficientes y amigables con el ambiente.





PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Tenemos un contratista que presta algunos trabajos para IEnova. Conozco a algunas de las personas que trabajan para este contratista y ellos me dijeron que quizás no lleven a cabo su trabajo de manera consistente con los requisitos relacionados con el medio ambiente. ¿Esto importa? Después de todo, no es nuestra empresa la que hace el trabajo y probablemente nos están ahorrando dinero a todos haciéndolo a su manera.

R. Sí importa. Lo que haga el contratista puede inclusive hacer a IEnova responsable.

Pero, aun cuando no hay responsabilidad hacia nosotros, de todas formas nos preocupamos. Hacer las cosas bien significa no ignorar el hecho de saber que alguien con quien trabajamos está haciendo algo incorrecto. Haga lo correcto. Hable con su jefe directo o póngase en contacto con el Área Jurídica o el Área de Auditoría Interna o comunique el hecho al correo y las líneas de ayuda.

Nº 9 - ACTIVIDADES A FAVOR DE LA COMUNIDAD

Nuestra empresa está orgullosa de su compromiso con la comunidad. Ejecutamos acciones e invertimos recursos, tiempo y talento para mejorar la calidad de vida de millones de nuestros compatriotas.

IEnova ofrece un programa de voluntariado corporativo que lleva apoyo a personas necesitadas de nuestras áreas de trabajo, contribuyendo con los materiales y la logística.

Para garantizar que las contribuciones para beneficencia pública y los patrocinios que se realicen en nombre de la empresa estén correctamente destinados, se requiere autorización del Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano y de la Dirección de Ética Corporativa, de IEnova, luego de la debida diligencia. Estas contribuciones incluyen donativos, patrocinios, membresías para organizaciones de la comunidad e instituciones, así como también para grupos cívicos y comunitarios que reúnan los requisitos para este tipo de contribuciones.

Las donaciones a favor de la comunidad y de instituciones de bienestar social sin fines de lucro, deben ser registradas y documentadas siguiendo el procedimiento formal establecido que señala los niveles de autorización y aprobación necesarios así como la revisión correspondiente a efectos de anticorrupción conforme a las políticas y procedimientos vigentes. En caso de duda, consulta con la Dirección de Ética Corporativa.



CONOZCA MÁS

Para tener un mayor conocimiento de este tema vea la Política de Ética Corporativa (EC-01) y el Procedimiento Anti Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías (EC-01-P01) y el Procedimiento de Apoyo a Comunidades Indígenas (EC-01-P03)



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Fui invitado a asistir a una cena para recaudar fondos y me senté en una mesa patrocinada por la empresa. En la cena compré boletos para una rifa. ¿En qué forma se me puede reembolsar por la compra de estos boletos?

R. Aunque usted estuvo presente en el evento en representación de la empresa, la Política de Gastos de negocios de empleados (FI-18) no permite el reembolso para este tipo de contribuciones. Si compró un boleto de la rifa y ganó, o fue el postor exitoso en una subasta, el beneficio sería para usted en lugar de la empresa.

Nº 10 - ANTICORRUPCIÓN

La corrupción, definida como “el abuso de un cargo público o privado para obtener un beneficio personal”, es un fenómeno complejo que afecta distintos ámbitos de la sociedad. Está ampliamente reconocido que la corrupción amenaza el desarrollo sostenible de los países, da pie a la violación de los derechos humanos, distorsiona los mercados e inhibe la inversión afectando con ello el desarrollo económico.

Enova, consciente y comprometido con la situación antes descrita, se compromete a lograr el éxito sobre la base de calidad de nuestra gente y nuestros servicios, no por medio de tácticas corruptas, injustas o poco éticas. La empresa y sus trabajadores deben cumplir con todas las Leyes Anticorrupción, dondequiera que hagamos negocios. Es ilegal sobornar a un funcionario público, entendiendo por soborno el ofrecimiento de dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor, contrato, negocio o un beneficio de cualquier índole o tamaño, o para que no cumpla con una determinada obligación.

Las Leyes Anticorrupción prohíben regalar algo de valor, o hacer un pago, para obtener favores de funcionarios, candidatos o partidos políticos. Esta prohibición se extiende a los amigos y familiares del funcionario.



Todo trabajador o representante de nuestra empresa involucrado en transacciones o actividades extranjeras debe obedecer las normas anticorrupción.

ENova efectúa sus negocios con honestidad, integridad y de acuerdo a estándares éticos y legales y espera y trabaja para que sus trabajadores cumplan con todas las leyes aplicables donde se realice el negocio.

Nuestra Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, prohíbe a las empresas y a sus intermediarios efectuar pagos indebidos a los servidores públicos y a otras personas con el propósito de obtener o conservar oportunidades de negocios. Establece las responsabilidades y sanciones aplicables a las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana y extranjera por las infracciones en que incurran con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal previstas en dicha ley, así como a las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana por las infracciones en que incurran con motivo de su participación en transacciones comerciales internacionales con instituciones públicas de otros países, o en los procedimientos relativos al otorgamiento de permisos o concesiones por dichas instituciones.

Además, las personas físicas pueden ser sancionadas con inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal por un período de hasta ocho años; y las personas morales pueden ser sancionadas con inhabilitación para participar en contrataciones públicas de carácter federal y en la adjudicación de permisos o concesiones durante un período de hasta diez años.

Antes de contratar a algún individuo u organización cuyos servicios para ENova contemplen cualquier tipo de interacción con Funcionarios Públicos u organizaciones gubernamentales se debe verificar los antecedentes de éstos, buscando conocer la reputación de las organizaciones, representantes o consultores de tal manera que se pueda reconocer su honestidad, integridad y calidad al llevar a cabo transacciones con ellos.

A su vez, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y la Convención de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), (y la legislación ratificadora promulgada por los firmantes de la Convención OCDE, que incluye a muchos países en los que nuestro accionista tiene operaciones actualmente), también consideran un delito para las empresas, así como para sus ejecutivos, directores, trabajadores y agentes prometer o dar algo de valor a un gobierno extranjero o a un funcionario gubernamental, partido político, funcionario o candidato de un partido, con el fin de obtener o retener negocios u obtener cualquier ventaja impropia.

La FCPA fue dictada en 1977 con la finalidad de sancionar la práctica de sobornos de funcionarios extranjeros orientada a obtener negocios por parte de subsidiarias de compañías americanas. Contiene dos presupuestos principales: (i) la prohibición de realizar sobornos; y (ii) la obligación de mantener con precisión y veracidad los Estándares de Contabilidad y Control Interno.

Al ser IEnova una subsidiaria de una empresa americana (Sempra Energy), las acciones que IEnova y/o sus colaboradores realicen en contra de la FCPA y sus modificaciones, pueden provocar responsabilidad para Sempra Energy y sus Subsidiarias, además de contravenir con dichos actos el presente Código.

Con el objeto de evitar acciones contrarias a las Leyes Anticorrupción, deberá tenerse en cuenta y cumplirse con lo siguiente:

1. Son pagos prohibidos aquellos fuera de lo ordinario, regalos (de cualquier cuantía) o atenciones extraordinarias hechos con fondos de la empresa a funcionarios públicos o intermediarios para obtener o retener negocios o influenciar indebidamente algún asunto a favor de la empresa.
2. La empresa deberá reflejar debidamente todas sus transacciones en su contabilidad. Cada transacción debe contar con autorización apropiada. Cualquier excepción

deberá ser reportada a su supervisor y al Área Jurídica de la empresa.

3. La realización de cualquier práctica violatoria de las Leyes Anticorrupción así como el uso de intermediarios a tal efecto está expresamente prohibido.
4. El uso de intermediarios para pagos corruptos está prohibido.
5. No se mantendrá fondos o activos secretos o no registrados.
6. Cualquier ejecutivo o trabajador de la empresa que tenga conocimiento de transacciones prohibidas debe reportarlo a su supervisor o a la Dirección de Ética Corporativa o a la Línea de Ayuda.

La Dirección de Ética Corporativa debe implementar de forma continua un programa de ética corporativa que será promovido y puesto en práctica de manera sistemática en IEnova. Dicho programa contempla, entre otros, la obligación de capacitar y en algunos casos certificar a los empleados y funcionarios de IEnova en materia de Leyes Anticorrupción.

Para la empresa es muy importante contar con altos estándares de comportamiento ético, por lo que es necesario contar con la guía de una persona que comprenda la materia cuando la complejidad de las situaciones así lo requieran.

El canal apropiado para obtener la guía necesaria es el jefe directo, que es la primera fuente de consejo para nuestras inquietudes. Cada trabajador debe contactar a su jefe y discutir cualquier duda de interpretación y competencia del Código de Ética.

Si por cualquier razón no desea discutir esa información con su jefe, puede acudir a la Dirección de Ética Corporativa o al Área de Capital Humano o podrá realizar su consulta a través de la Línea de Ayuda.

Las Líneas de Ayuda no deben utilizarse para presentar reclamos de trabajo o para informar asuntos que estén regidos por un convenio colectivo de trabajo.

Consulte con el Área Jurídica cualquier propuesta que involucre a una organización o individuo que como parte de sus servicios a IEnova tenga interacción con autoridades o instituciones de gobierno.

Antes de pagar una comida o un viaje a un Funcionario Público, consulte el Procedimiento Anti Corrupción para Gastos de Representación con o para Funcionarios Públicos (EC-01-P02). En caso de duda, comuníquese con la Dirección de Ética Corporativa





PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Estoy trabajando con un representante de una empresa que me está ayudando a agilizar los procedimientos de papeleo para aprobar un proyecto. Tengo la duda y preocupación de que parte del dinero que le estamos pagando al representante lo está utilizando para sobornar a los funcionarios gubernamentales, pero no estoy seguro que se han pagado los sobornos. ¿Esto podría perjudicar a la empresa?

R. Efectivamente, IEnova no aprueba este tipo de prácticas y podría ser responsable por sobornos hechos a funcionarios gubernamentales aún cuando fueron a través de un representante, contratista o subcontratista. No podemos evitar la responsabilidad “haciéndonos de la vista gorda” cuando las circunstancias apuntan a una violación de leyes de anti soborno. Debe comunicar inmediatamente este caso a la Dirección de Ética Corporativa para que lo ayuden a investigar el monto de los sobornos que se han pagado, si es que hubo alguno. No olvide que también debe investigar a representantes y contratistas antes de contratarlos para asegurar que ningún soborno se ha pagado.

P. Comprendo y tomo en cuenta el deseo de la empresa de cumplir las normas éticas, pero a veces es difícil hacer eso y mantener nuestra competitividad. Seguramente perderé un contrato grande si no le pago un soborno a un funcionario local. ¿La empresa realmente quiere que pierda este negocio?

R. Sí. IEnova prefiere perder el negocio a ganarlo por medio de un soborno u otro medio indebido. La pérdida de reputación y credibilidad a largo plazo será mucho mayor al beneficio a corto plazo de ganar ese contrato, y aún más importante, no vale la pena que por conseguir un contrato se violen las leyes y nuestras normas éticas. Si se enfrenta con este tipo de situación, comuníquelo a su jefe inmediato, a la Dirección de Ética Corporativa, al Área de Capital Humano o llame a las líneas de ayuda.

CONOZCA MÁS

Para saber más de este tema consulte la Política de Ética Corporativa (EC-01)

Nº 11 - PARTICIPACIÓN EN LA POLÍTICA

IEnova y sus filiales respeta el derecho de cada uno de sus trabajadores a involucrarse en actividades políticas. No obstante, cuando estén hablando sobre temas públicos o involucrados en los mismos como ciudadanos, los trabajadores deben dejar claro que sus actos y puntos de vista son propios y no corresponden a IEnova.

IEnova no efectuará contribuciones políticas, directas o indirectas para financiar la actividad de un partido o de un candidato en cualquier elección, sea Federal, Estatal o Municipal. En los casos en que los trabajadores efectúen contribuciones políticas, éstas son decisiones estrictamente personales y IEnova rechaza cualquier asociación de su razón social con esas contribuciones.

Se consideran contribuciones políticas las donaciones en dinero o en especie, la compra de entradas para eventos partidarios, la prestación de servicios gratuitos con personal de la empresa y las contribuciones de ejecutivos y trabajadores cargadas a las cuentas de gastos de la empresa.

Además, otorgar regalos o cortesías a funcionarios políticos, a sus familiares o trabajadores, está prohibido.

Antes de ponerse en contacto con un funcionario político, o darle un regalo o cortesía, debe consultar a la Dirección de Ética Corporativa.

Los trabajadores que quieran apoyar a candidatos o partidos políticos de su agrado, no deben hacer esto en horas de trabajo. Además, no deberán utilizar las instalaciones o propiedades de la compañía para ese propósito.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Se me ha pedido que sirva en el sector público. ¿Debo aceptar?

R. Si bien nuestra Constitución establece como un derecho fundamental de la persona el participar en la vida política del país y ser elegido para un cargo gubernamental o público, es conveniente

que consulte con nuestra Dirección de Ética Corporativa para que le informe si el puesto que le ofrecen pondría a usted y a IEnova en una posición difícil creando un conflicto de interés.

Nº 12 - COMPETENCIA JUSTA

IEnova y sus filiales competirán por desarrollar actividades comerciales en forma justa y limpia, sobre la base de las tarifas y la calidad de los servicios manteniendo siempre una actitud ética ante sus competidores.

Cumplimos con la ley respecto a las actividades relacionadas con la libre competencia, la obtención de información competitiva y el trato hacia los competidores.

La empresa y sus trabajadores deben acatar todas las leyes antimonopolio, no debiendo tomar parte en actos ilegales, anticompetitivos, incluyendo solicitar o aceptar información confidencial u otra información competitiva que sea obtenida por medios ilegales y acuerdos para arreglar los precios, manipular o dividir los mercados, limitar la producción u otra acción que impida injustamente la competencia.

IEnova lleva a cabo negocios justos con los clientes, proveedores y la competencia, y no toma ventaja injusta a través de la manipulación, fraude o falsedad de hechos materiales.

Todos nosotros somos responsables de mantener esa confianza. Debe hacer declaraciones completas y verdaderas sobre nuestros servicios, o aquellos de nuestra competencia.

Los trabajadores de IEnova que hubieren estado anteriormente vinculados a un competidor no deberán revelar información de carácter confidencial o de propiedad de dicho competidor.

Si se da cuenta de una violación a las leyes de competencia, consúltelo con el Departamento Legal de IEnova, su jefe inmediato, o llame a las líneas de ayuda.

CONOZCA MÁS



Como líderes, somos responsables de orientar en forma precisa la estrategia empresarial dentro de un marco de integridad, honestidad y respeto y reforzar el compromiso y la participación de todo el personal.



Nº 13 - RELACIONES GUBERNAMENTALES

Las actividades relacionadas con el negocio de IEnova, están normadas por leyes específicas, cuya revisión, reglamentación y supervisión lo ejercen en representación del Estado diferentes organismo gubernamentales (la Secretaría de Energía, la Comisión Reguladora de Energía, la Comisión Federal de Competencia Económica y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, entre otros) que son los encargados de velar por el cumplimiento de la ley.

Es política de IEnova cumplir con todas las leyes y reglamentos, mantener buenas relaciones y comunicaciones con los organismos del gobierno y trabajar estrechamente con ellos. Como las actividades del negocio de IEnova son reguladas y trabajamos para obtener reglas positivas en el futuro, esta conducta es determinante para nuestro éxito.

Debemos cooperar en forma justa y franca con organismos y funcionarios gubernamentales, ejerciendo un juicio acertado y mostrando la integridad más absoluta en nuestros actos, cuidando de:

- Asegurar que todas las respuestas a solicitudes de información razonables por parte de organismos gubernamentales y reguladores sean entregadas en forma oportuna, precisa y completa.
- Representarse a sí mismos y a la empresa, en forma profesional y con honestidad e integridad, al comparecer ante organismos gubernamentales.

Siempre debemos operar de acuerdo a nuestra Política de Ética Corporativa. La información proporcionada a las autoridades debe ser exacta y los funcionarios del gobierno deben ser tratados en forma honesta y ética. Por tanto, los trabajadores que tienen contacto con entidades del gobierno no deben colocar a los funcionarios en una situación de conflicto de intereses ya sea real o aparente.

Todas las actividades que puedan interpretarse como un intento para la obtención de aprobación o influir en las

actividades gubernamentales deben ser revisadas con la Dirección de Ética Corporativa de la empresa. Sin embargo, posiblemente se presenten situaciones en que IEnova considerará necesario rebatir u oponerse a las solicitudes gubernamentales o políticas, decisiones o medidas gubernamentales existentes o propuestas, incluyendo medidas reguladoras y legislativas propuestas.

En estos casos IEnova tiene el compromiso de entablar acciones administrativas, judiciales y/o arbitrales y representar sus intereses y puntos de vista al respecto de forma responsable, profesional y veraz, así como con honestidad e integridad.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Una Institución Gubernamental nos está pidiendo una información urgente pero no la tengo, no quiero poner en problemas a la empresa así que voy a falsificar el documento y enviarlo a la Autoridad para evitarnos la multa.

R. Si usted adultera un documento está haciendo que IEnova presente una información falsa a las Autoridades causando un grave perjuicio a la empresa pues pondría en tela de juicio la veracidad de la información que nosotros proporcionamos a los Organismos Gubernamentales. IEnova prefiere pagar multas a proporcionar información distorsionada o falsificada a una Autoridad.

P. Sé que me va a llegar una notificación de una autoridad, pero el tiempo que me van a dar para cumplimiento es muy corto ¿para ganar tiempo puedo negarme a recibir la notificación?

R. No, la información que proporcionemos a las autoridades debe ser exacta aún si ella nos pueda perjudicar, si el tiempo es corto se puede solicitar ampliación del plazo.

Nº 14 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La percepción de terceros de las normas éticas es particularmente crítica en el caso de trabajadores involucrados directamente en actividades de abastecimiento o suministro de bienes y servicios, así como de otros trabajadores que estén en posición de influir sobre las relaciones o decisiones de abastecimiento o suministro.

Para que los procedimientos de adquisiciones sean transparentes y no haya lugar a dudas, al iniciarse el proceso de las licitaciones deberá ponerse en contacto con sus proveedores para hacer de su conocimiento la Política de Compras de la empresa, la misma que se cumplirá fielmente durante todo el proceso.

Los proveedores deberán ser tratados con justicia, igualdad e imparcialidad, de modo que ningún proveedor tenga preferencia o ventaja impropia sobre los demás, ni que sea discriminado.

Las decisiones de abastecimiento o suministro de bienes y servicios deben basarse en un criterio objetivo, incluyendo calidad, precio, confiabilidad, disponibilidad y servicios.

Los trabajadores deben cumplir las políticas y procedimientos de adquisición vigentes, incluyendo el mantener la confidencialidad durante el proceso y guiarse por la Política de Conflicto de Intereses.

La empresa no practica, ni aprueba la reciprocidad con los proveedores en ninguna parte del negocio. Los materiales o servicios que la empresa requiere son comprados únicamente sobre la base de méritos.

Las propuestas económicas de los fabricantes o proveedores de bienes o servicios no deben incluir viajes por entrenamiento, supervisión del proceso de fabricación, u otros similares, los mismos que, de ser aceptados por IEnova, deberán ser facturados en documento aparte.

Todos los involucrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios deben conducirse de forma tal que

CONOZCA MÁS

Para saber más de este tema acceda a la **Política de Compras (CO-01)**

demuestren sin dejar lugar a dudas, que la justicia, la igualdad y la imparcialidad son primordiales en IEnova con respecto a las decisiones de abastecimiento o suministro.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Un proveedor nos está ofreciendo un curso de capacitación en el extranjero si le compramos determinado producto. ¿Podemos aceptar el curso?

R. Ningún trabajador debe buscar o recibir cursos de capacitación gratuitos u otro favor de un proveedor si es que el mismo no se encuentra considerado dentro del costo y condiciones de venta del producto, de otra forma podría ser interpretado como comprometedor para IEnova.

Nº 15 - CUMPLIMIENTO NORMATIVO

IEnova está sujeta a leyes y reglamentos que rigen las actividades relacionadas con los hidrocarburos, así como el negocio de generación y transmisión de electricidad. Muchas de éstas son complejas y difíciles de interpretar; no obstante, el desconocimiento de la ley no exime a IEnova o a ningún trabajador de la obligación de cumplirla.

Para que nuestro negocio tenga éxito es necesario estar familiarizados con dichas normas y reglamentos, comprenderlas y operar en cumplimiento pleno de las mismas, al igual que cualquier estándar legal o ético y valores adoptados por IEnova. Para que nuestro negocio tenga éxito es necesario estar familiarizados con dichas normas y reglamentos, comprenderlas y operar en cumplimiento pleno de las mismas, al igual que cualquier estándar legal o ético y valores adoptados por IEnova. Eso es imprescindible para que nuestro negocio sea exitoso.

IEnova espera que todos los agentes, incluyendo los contratistas, proveedores y asesores que hagan negocios con o para IEnova, cumplan con todas las leyes y reglamentos correspondientes.

CONOZCA MÁS

Es política de ENovo cumplir con todas las leyes y reglamentos, mantener buenas relaciones y comunicación con los organismos del gobierno así como trabajar estrechamente con ellos.

Para asegurar esta conformidad, se debe investigar cualquier supuesta violación a la ley. Si el resultado de la investigación concluye en que ha existido violación a alguna disposición, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, pudiendo también interponerse una acción penal o una indemnización por daños y perjuicios.

Ninguna acusación que no haya sido comprobada será incluida en el expediente personal de un trabajador, ni tampoco será considerada al evaluar su desempeño o alguna promoción.

Asimismo, debemos estar informados y velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con las infracciones de derechos de autor y piratería de software.

Nº 16 - REGALOS Y CORTESÍAS DE NEGOCIO

Los regalos o intercambios de cortesía nunca deben sugerir un trato preferencial, tales como mejores precios o condiciones favorables para la venta o contratos. Nunca pida un regalo o cortesía, o acepte dinero en efectivo o su equivalente.

No utilice su puesto en la empresa para solicitar a los vendedores que le proporcionen un trato personal preferencial.

En la mayoría de los casos, puede aceptar o puede dar un regalo de negocio o cortesía bajo estas condiciones:

- El regalo o la cortesía es consistente con las prácticas comerciales aceptadas y tiene un valor que es determinado por las costumbres locales o las prácticas de la industria.
- La divulgación pública no afectaría negativamente a la empresa o a las personas involucradas.
- Usted informó de la transacción a su jefe directo, por si otros interpretan el obsequio o cortesía como algo más que un simple regalo.

Fuera de estas situaciones limitadas no debe aceptarse de terceros beneficios personales, pues podrían generar una mala imagen del funcionario, poniendo en tela de juicio su integridad.

Los regalos que son recibidos por un trabajador que no guarden concordancia con lo establecido deben ser devueltos al donante con una explicación acerca de nuestros estándares de integridad.

Si tiene alguna duda de si un regalo o cortesía de negocios es apropiado, consulte a su jefe inmediato o con la Dirección de Ética Corporativa.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Actualmente estoy renovando mi casa. Uno de nuestros proveedores con el que tengo relaciones comerciales me informó que podía comprar el cableado eléctrico, electrodomésticos y otros materiales utilizando su número de cuenta y así recibo el descuento que le corresponde a su empresa. Yo voy a pagar todos los gastos, incluyendo los de entrega. ¿Puedo aceptar esta oferta?

R. Los trabajadores nunca deben ponerse en una situación que los obligue a aceptar regalos u otros favores de los proveedores. No importa que tan inocente sea el favor, pues se podría interpretar que el favor fue hecho para influir en las funciones y deberes del trabajador. Los regalos no sólo incluyen bienes materiales, también los servicios, descuentos y compras personales de bienes y servicios que no estén disponibles al público general y a otros empleados. No puede comprar materiales aprovechando el descuento del proveedor.

P. Quiero dar un regalo muy especial en agradecimiento a uno de nuestros mejores clientes. Tengo boletos para un partido de fútbol que sé que le gustaría, pero pienso que es contra las políticas de su empresa aceptarlos. ¿Si no se preocupa por las políticas, puedo darle los boletos?

R. No. Si sabe que dar un regalo viola las políticas de la empresa del que va a recibir el regalo, no puede dar el regalo. Así como queremos que otros respeten nuestras normas, respetemos las de ellos.

Nº 17 - OPERACIONES BURSÁTILES

Se considera información reservada o privilegiada aquella no divulgada en el mercado que de ser pública, por su naturaleza, puede ser capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos por la empresa, causándole perjuicio, poniendo en peligro su posición competitiva y/o afectando el normal desarrollo de sus actividades.

Está prohibido que usted compre o venda acciones de la empresa mientras posea información material no pública. La Ley del Mercado de Valores contiene disposiciones específicas en cuanto al uso de información privilegiada, incluyendo:

- La obligación de que las personas que cuenten con dicha información se abstengan de (i) celebrar operaciones con valores de la emisora respectiva, ya sea directa o indirectamente, cuando el precio de cotización de los valores de dicha emisora pueda verse afectado por dicha información; (ii) recomendar a terceros (salvo a quienes tengan derecho a conocer dicha información en razón de sus cargos o empleos) la celebración de las operaciones antes citadas; y (iii) celebrar operaciones con títulos opcionales e instrumentos financieros derivados que tengan como subyacente acciones emitidas por la entidad a la que pertenezca dicha información; y
- La obligación de que las personas deberán notificar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), las operaciones que realicen con acciones de una emisora: (i) los miembros del consejo de administración de la emisora; (ii) los titulares del 10% o más de las acciones representativas de su capital social; (iii) los grupos titulares del 25% o más de las acciones de la emisora; y (iv) cualesquiera otras personas que cuenten con información privilegiada.

De igual forma, la Ley del Mercado de Valores establece que las personas que cuenten con información privilegiada deberán abstenerse de adquirir o enajenar valores de la emisora dentro de los 90 días siguientes a la última venta o compra, respectivamente. Sujeto a ciertas excepciones, cualquier adquisición de acciones que tenga como consecuencia que el

comprador sea titular de cuando menos el 10% pero no más del 30% del capital social de la emisora, deberá notificarse a la CNBV y a la Bolsa Mexicana de Valores (BMV) a más tardar el día hábil siguiente a la adquisición.

Cualquier adquisición de acciones por una persona que cuente con información privilegiada, que implique que dicha persona sea titular de un 5% o más adicional del capital social de la emisora, también deberá notificarse a la CNBV y a la BMV a más tardar el día hábil siguiente a la adquisición. Algunas de las personas que cuenten con información privilegiada también deberán notificar a la CNBV sobre las compras o ventas de acciones efectuadas en un período de tres meses o cinco días y que excedan de ciertos montos mínimos. La Ley del Mercado de Valores también establece que los valores convertibles, los títulos opcionales y los instrumentos financieros derivados deberán tomarse en consideración para la determinación de estos porcentajes.

Entre otras cosas, la CNBV regula la oferta pública y la intermediación de valores e impone sanciones por el uso ilegal de información privilegiada, las cuales pueden incluir responsabilidades penales.

En virtud de lo anterior, el uso de información confidencial obtenida en IEnova y/o sus subsidiarias y/o afiliadas para realizar operaciones con valores, directamente o a través de personas a quienes se ha transmitido dicha información está terminantemente prohibido.

En particular, todo el personal de IEnova y/o sus subsidiarias y/o afiliadas deberá evitar realizar operaciones con las acciones de IEnova con base en información que pueda ser considerada como información privilegiada en términos de la Ley del Mercado de Valores o por las leyes de valores de otros países respecto de emisiones de valores. Por la naturaleza de los servicios que preste en IEnova puede que tenga acceso a información privilegiada.

Por lo anterior, los empleados de IEnova y/o sus subsidiarias y/o afiliadas tienen restricciones para invertir directa o indirectamente en acciones u otros valores de capital

CONOZCA MÁS

Para saber más de este tema acceda a la Política para el Tratamiento de Información Privilegiada y/o Confidencial y Compra o Venta de Valores (LG-03)

(excluyendo sociedades de inversión), que tengan que ver con IEnova y/o sus subsidiarias y/o afiliadas, ya sea en México o en otras jurisdicciones. Para conocer más sobre el alcance de estas limitaciones contacte al Departamento Legal de IEnova antes de proceder con cualquier operación.

IEnova considera de vital importancia cuidar que la información que se proporciona al mercado sea veraz, suficiente y oportuna para de esta forma promover la transparencia del mercado de valores, así como la adecuada protección de los accionistas e inversionistas.

En caso de cualquier duda, consulte con el Departamento Legal de IEnova.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Mi familia y amigos frecuentemente me preguntan acerca de la empresa y si deben comprar acciones. Usualmente les cuento acerca de nuestro negocio y les sugiero que compren acciones. ¿Hay algún problema?

R. Siempre y cuando no comparta información material o confidencial u ofrezca recomendaciones o “tips” basados en información confidencial, es su decisión si recomienda comprar acciones de la empresa. No olvide que a veces es difícil separar información confidencial de información pública.

P. Un contacto de uno de nuestros proveedores me dice que están a punto de comprar otra empresa. Dicha compra no se ha reportado y una vez anunciada, creo que incrementará el precio de las acciones del proveedor, así que quisiera comprar acciones. ¿Lo puedo hacer? Y si no puedo, ¿puedo compartir con mi hermano este “tip”?

R. La respuesta a las dos preguntas es no, si compra acciones o aconseja a alguien más a hacerlo, estaría violando las normas de información confidencial.

Nº 18 - CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés puede surgir en cualquier situación donde hay una división de lealtades entre sus intereses personales y sus obligaciones con la empresa.

Debe tomar todas sus decisiones de trabajo basadas en los mejores intereses de la empresa y no en los intereses personales.

Para evitar el daño hacia uno mismo y la empresa, debe evitar cualquier actividad que aparentemente involucre un conflicto de intereses.

Preste atención especial a los posibles conflictos de interés con clientes, proveedores y la competencia.

Un conflicto de interés puede surgir, por ejemplo, si un familiar trabaja para uno de los clientes o tiene un interés financiero fuerte con un cliente, proveedor o competencia de la compañía. No debe aceptar oportunidades, comisiones o descuentos comerciales de otras personas o empresas como beneficio de su posición en IEnova y no puede utilizar a otras personas para que indirectamente hagan lo que no se le permite hacer.

Si piensa tener otro negocio o empleo aparte de su trabajo con IEnova, comuníquese a la Dirección de Ética Corporativa, a su jefe directo o al Área de Capital Humano. Ellos le pueden ayudar para asegurar que sus actividades fuera del trabajo no constituyan un conflicto de intereses.

No está permitido que parientes directos trabajen para el mismo jefe, en la misma área o en una relación donde uno de los familiares tiene alguna responsabilidad directa de supervisar, revisar o dirigir al otro familiar. Si hay tal situación, uno de los empleados tiene que ser transferido a otro trabajo para que esta situación deje de existir.

Finalmente, IEnova no quiere interferir con sus actividades cuando no está trabajando para nosotros, pero nos interesa que su comportamiento no dañe su reputación o afecte negativamente sus funciones o surja un conflicto de intereses.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

CONOZCA MÁS

Para conocer más acerca de este tema, revise la Política de Independencia y Conflicto de Interés (CH-02) o consulte a la Dirección de Ética Corporativa.

P. Me gustaría recomendar la empresa de mi esposo para que sea proveedor de nuestra compañía. ¿Está bien?

R. Sí. Puede recomendar la empresa de su esposo para que sea proveedor, pero debe comunicar la relación a su jefe inmediato. Tampoco puede involucrarse en la toma de decisión para contratar esa empresa o para supervisar el trabajo de ella. Involucrarse personalmente en el proceso, incluyendo presionar a alguien más para contratarlo, representa un conflicto de intereses.

P. ¿Hay alguna restricción si acepto otro trabajo fuera de la empresa?

R. Sí. Cualquier empleo fuera de la empresa no debe crear, o aparentemente crear, un conflicto de intereses con sus funciones. Debe mantener totalmente separado su otro trabajo con su trabajo en IEnova. En ningún momento pueda utilizar el nombre de IEnova, información, tiempo, propiedad u otros recursos para realizar su otro trabajo.

P. Algunos clientes consideran que el costo de los servicios en los negocios no regulados que ofrece IEnova y las empresas asociadas son muy altos y prefieren buscar otra opción, ¿puedo ofrecerle mis servicios o los de mis familiares o amigos?

R. No. Eso sería una competencia desleal en beneficio de usted o de terceros. El ofrecer a terceros servicios que han sido solicitados previamente a IEnova o que usted como trabajador sabe que lo van a solicitar es tomar ventaja de su conocimiento, función o posición dentro de la empresa para ofrecer los mismos servicios.

Nº 19 - PROPIEDAD INTELECTUAL

ENova reconoce y respeta la propiedad intelectual de otros. No puede adquirir información confidencial o información que es propiedad de otras compañías a través de medios deshonestos, como engaño o falsedad, ni cualquier información de sus empleados actuales o anteriores.

Tenga cuidado cuando haga uso de materiales que cuentan con derechos de autor. Copiar, utilizar o distribuir inadecuadamente material con derechos de autor sin el permiso del propietario es una violación de los derechos de autor.

Los materiales con derechos de autor incluyen material descargado de Internet así como software de la computadora.

Crear copias sin autorización de material con derechos de autor constituye una violación sujeta a sanciones. Para poder reutilizar material con derechos de autor, debe obtener un permiso del propietario.



Nº 20 - CONTROLES INTERNOS DEL NEGOCIO

Los controles internos de IEnova están diseñados para salvaguardar los activos de la empresa, documentos y otros bienes contemplados en estas normas, así como prevenir el manejo fraudulento de dinero.

Usted tiene la responsabilidad de entender y apegarse a estos controles internos del negocio y a todas sus políticas y procedimientos.

Si es testigo de que se ignora o evita un control, o si le preocupa su efectividad, reporte esta situación a su jefe inmediato, a la Dirección de Ética Corporativa o al Área de Auditoría Interna o llame a las líneas de ayuda.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Estoy siguiendo un estudio de post grado ¿puedo presentar un trabajo sobre las actividades que realiza IEnova?

R. Debe solicitar previamente la autorización de su jefe, informándole cuál será el estudio que realizará debiendo cuidar que no se exponga información confidencial así como programas, métodos de trabajo y otros que forman parte de la propiedad intelectual de la empresa.

Nº 21 - INFORMACIÓN FINANCIERA

La integridad de la información financiera de la compañía es crucial para nuestras operaciones así como para mantener la confianza de nuestros empleados, accionistas y otros interesados.

Todas las transacciones deben ser debidamente registradas, clasificadas y presentadas de acuerdo con las políticas de contabilidad de IEnova. Estas políticas cumplen con normas de contabilidad generalmente aceptadas tanto locales como internacionales, leyes y demás reglamentos aplicables.

Los directivos y personal de contabilidad tienen la responsabilidad de asegurarse que las prácticas de finanzas y contabilidad soportan plenamente la divulgación justa, precisa, puntual y comprensible de los resultados y condiciones financieras de la compañía.

Todos los empleados son responsables de reportar información clara, precisa y honesta de todos los registros de la compañía que producen, incluyendo reportes, reportes de gastos y otros documentos.

Si tiene alguna duda sobre la manera apropiada de reportar una transacción contacte al Departamento de Contraloría.

Si siente que se le está pidiendo crear un documento o reportar una transacción de manera poco honesta o de forma imprecisa, repórtelo de inmediato a la Dirección de Ética Corporativa o su jefe inmediato o llame a la Línea de Ayuda.

Nuestros libros, registros y contabilidad reflejan las transacciones con exactitud y objetividad, con un grado razonable de detalle y de acuerdo con las políticas y prácticas contables de la empresa, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las leyes y demás reglamentos aplicables.

Nº 22 - PAGOS Y COBRANZAS INDEBIDAS O CUESTIONABLES

Todos los acuerdos con entidades gubernamentales, clientes, proveedores y otros, deben ser formalizados en un contrato por escrito de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos.

Todos los pagos y cobranzas que realiza la empresa deben relacionarse con servicios y/o bienes (muebles o inmuebles) efectivamente recibidos y su instrumentación basarse en facturas aprobadas por el responsable del área de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos.

En cumplimiento con las Leyes Anticorrupción, no se admitirán pagos de los fondos de la empresa para beneficio

CONOZCA MÁS



Para conocer más de este tipo de situaciones, acérquese al Área de Contraloría.



de un representante del gobierno, cualquier cliente actual o potencial o cualquier proveedor, con el objeto de lograr por esta vía una acción favorable del gobierno, o una venta, o una compra o un contrato u otro beneficio comercial.

Esta prohibición se refiere a pagos directos o indirectos hechos a terceros y tiene por objeto evitar sobornos, comisiones o cualquier otra forma de retribución.

Se consideran dentro del concepto de pagos prohibidos los efectuados en forma no monetaria tales como la entrega de activos de la empresa u otras especies, prestación de servicios y cualquier otro acto con valor económico.

Ningún trabajador está autorizado a recibir en forma directa o indirecta dinero por concepto de cobranza de clientes, contratistas, proveedores o terceros en general de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos.

Las cobranzas se efectuarán únicamente por los canales autorizados y mediante la entrega del documento de cobranza respectiva de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos.

En caso de duda, consulte a la Dirección de Ética Corporativa.





PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Necesitamos hacer una rápida reparación costosa en nuestras instalaciones. Para acelerar el proceso, mi jefe asigna varias órdenes de compra al mismo proveedor. Sé que esto nos evita los controles de aprobación, pero estoy seguro que nuestro superior hubiera aprobado ese gasto de todas formas, y nos ahorramos tiempo y terminamos el trabajo. ¿Está bien esto?

R. No. Los controles internos del negocio son creados para asegurar que estos gastos sean apropiadamente autorizados y registrados. Evitar el cumplimiento de procedimientos debilita estos controles.

P. Mi departamento sobrepasó el presupuesto del año. Hay equipo nuevo listo para ser comprado y entregado. ¿Debo postergar su entrega para no afectar aún más el presupuesto?

R. No. El status del presupuesto es irrelevante. Los bienes o servicios recibidos, provistos o usados, se debe reconocer como gasto en el ejercicio que corresponde.

P. Mi jefe me pidió retrasar el envío de facturas a cuentas por pagar hasta el próximo trimestre. ¿Qué debo hacer?

R. Si cree que esos bienes o servicios no están siendo contabilizados en el período correcto, debe hablar con su Gerente, o con el Área de Contraloría.

Nº 23 - ACTIVOS DE LA EMPRESA

El término activos incluye las instalaciones, los equipos, provisiones, máquinas, materiales, herramientas, vehículos, fondos de caja, datos informativos incluyendo datos electrónicos y otros dirigido a conducir los negocios empresariales. Es responsabilidad de cada uno de los trabajadores la conservación y buen uso de los activos de la empresa y asegurarse que son usados eficientemente para propósitos legítimos de sus negocios. El robo, descuido y el desperdicio tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la empresa. Por lo tanto, usted debe:

- Adquirir activos en conformidad con las políticas de la compañía.
- Usar la información y propiedades de la compañía sólo para propósitos de negocio, y sólo para actividades legales y éticas.
- Salvaguardar activos de daño, desperdicio, pérdida, mal uso y robo.
- Disponer de los activos solamente con la autorización debida.

Los activos electrónicos de la compañía, tales como computadoras, teléfonos y teléfonos celulares, máquinas de fax y copiadoras, están destinados para las actividades de la empresa. El uso personal y limitado de estos bienes es aceptable, si es ocasional y no resulta en costos excesivos, no interfiere con sus responsabilidades de trabajo, y además cumple con las leyes, reglamentos y políticas de IEnova.

Todos los demás activos de la empresa, incluyendo vehículos, equipo de construcción, herramientas e información interna, deben ser utilizados solamente para propósitos de la empresa a menos que tenga una autorización específica para otro tipo de uso.

Cuando viaje por asuntos de la empresa, sea consciente.

Mantenga sus gastos razonables y solicite un reembolso

solamente para gastos relacionados con el negocio de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos.

Reporte todos los gastos de manera puntual y exacta de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. IEnova, con las autorizaciones y garantías previstas en la ley, se reserva el derecho de examinar en las instalaciones de la empresa los discos duros de computadoras y otros medios de almacenamiento de datos, monitorear y leer correos electrónicos, monitorear la actividad de Internet, escuchar los mensajes telefónicos o conducir otras actividades relacionadas con la captura y monitoreo de comunicaciones electrónicas.

La marca IEnova y su logo representan a nuestro negocio y nuestra reputación por lo que debe protegerlos como uno de nuestros activos más valiosos.

En caso de duda, consulte al Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. En mi área hay varias computadoras que no se usan ¿puedo regalarlas al colegio de mi hijo?

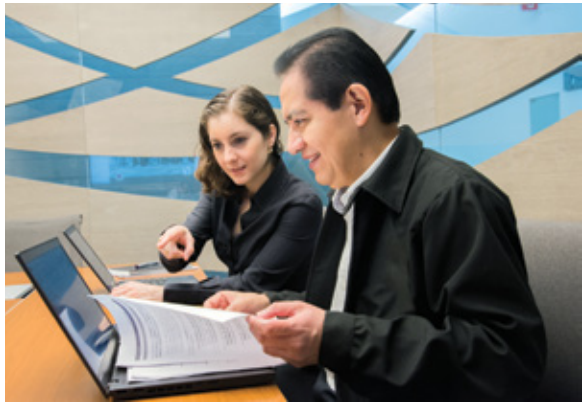
R. No debemos tomar, usar, vender, prestar, regalar o donar los activos de la empresa, salvo que esté expresamente autorizado de acuerdo con la política de donación de IEnova. Esto aplica igualmente a disponer de objetos en exceso, obsoletos o de desecho.

P. Vivo muy cerca de la empresa ¿puedo pedirle al chofer del vehículo asignado a mi área que de pasadita me lleve a mi domicilio a la hora de salida?

R. No, los vehículos no podrán ser utilizados para actividades ajenas a la empresa sino sólo para eventos y asuntos de la empresa.

P. A veces uso el correo electrónico para enviar mensajes personales cuando estoy en el trabajo. ¿Está bien?

R. El uso ocasional del correo electrónico para enviar mensajes personales es aceptable. Aun así, no debe tener ninguna expectativa de privacidad si envía un correo electrónico usando las computadoras de la empresa. También debe observar todas las políticas al usar equipo de la empresa. Nunca debe enviar mensajes agresivos o inapropiados, cadenas, publicidad personal, propaganda política u ofrecimientos comerciales.



Nº 24 - ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información de negocios de IEnova es un activo de alto valor. Para maximizar este valor, es importante que todos nos comprometamos a retener, proteger y optimizar la información de la empresa.

- **Retener:** En la actualidad, las disputas relacionadas con los negocios exigen que usted gestione la información relacionada con su trabajo de forma apropiada. Esto incluye organizar, proteger y preservar el contenido, así como eliminar la información con base en el Cronograma de Retención de Registros de IEnova.
- **Proteger:** La seguridad y la integridad de la información de la empresa también son importantes. Por lo anterior, se debe

proteger la información del negocio para que no llegue a manos equivocadas y ayudar a asegurar que sea confiable.

- **Optimizar:** Finalmente, pero no menos importante, la información que está bien gestionada aumenta la eficiencia de IEnova. Usted puede contribuir asegurándose que la información correcta sea fácil de encontrar y esté disponible para las personas adecuadas en el momento preciso. Esto incluye eliminar apropiadamente la información cuando ya no sea necesaria por una orden legal de retención, o más allá de los requisitos de retención de registros, cuando ya no tenga valor para el negocio.

Cuando el Departamento Jurídico se lo solicite, es posible que necesite conservar cierta información, incluso si ha llegado a su fecha de expiración o destrucción de conformidad con el Cronograma de Retención de Registros de IEnova. Esto podría pasar si el contenido se necesita para una investigación legal, gubernamental o interna. Dicha solicitud puede ser referida como una "orden de retención". Las órdenes de retención, y la información relacionada sobre ellas pueden encontrarse en el sitio de SharePoint de Administración de Registros de IEnova.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Mi supervisor me ha pedido que destruya documentos relacionados con un proyecto que mi departamento manejó. ¿Es una solicitud apropiada?

R. La eliminación de documentos en el curso ordinario de negocios es permisible si se hace de acuerdo con las políticas de Administración de la Información de la empresa y si no se ha establecido una orden de retención para esos documentos. Si usted tiene dudas sobre si esos documentos pueden ser eliminados, deberá verificar con el Jefe de Control de Documentos, el Coordinador de Registros para su unidad de negocios, o el Departamento Jurídico. Usted también puede consultar el Cronograma de Retención de Registros de IEnova en el SharePoint de Administración de Registros de IEnova.

Si usted cree que la solicitud está potencialmente equivocada, deberá contactar al Departamento Jurídico, Recursos Humanos o a la Línea de Ayuda de Ética.

Nº 25 - RELACIÓN CON LOS MEDIOS Y REDES SOCIALES

Todas las empresas de IEnova deben hablar con una voz consistente y clara a los medios de comunicación. Con el objeto de asegurar esta consistencia, la Vicepresidencia Ejecutiva de Asuntos Corporativos y Capital Humano es la encargada del manejo de los medios de comunicación. Si su papel no involucra específicamente responder a los medios de comunicación o a otros agentes externos, debe de abstenerse de hacer declaraciones en nombre de la empresa.

Si usted recibe preguntas de los medios de comunicación u otros agentes externos, en lugar de responder usted mismo, deberá de inmediato enviar la pregunta al departamento o a la persona designada por la Vicepresidencia Ejecutiva de Asuntos Corporativos y Capital Humano de su localidad. Siempre tenga en mente que solamente aquéllos autorizados a hablar con miembros de los medios deberán responder a preguntas de estos grupos.

Con el objeto de asegurar la consistencia en la comunicación con los analistas financieros, la Vicepresidencia Ejecutiva de Finanzas a través del Departamento de Relación con Inversionistas es la encargada de responder a las preguntas que tengan éstos sobre IEnova y sus resultados. Si usted recibe preguntas de los analistas financieros, en lugar de responder usted mismo, deberá de inmediato enviar la pregunta o canalizar al analista financiero al Departamento de Relación con Inversionistas.

Las publicaciones en Internet y en otros medios sociales sobre IEnova o alguna de sus empresas están permitidos, sujetos a los lineamientos que se resumen a continuación. Las comunicaciones en medios sociales incluyen, sin limitación, publicaciones en sitios web de redes sociales (Facebook, LinkedIn, etc.), blogs, micro-blogs (Twitter, Instagram, etc.), sitios web de multimedia (YouTube, etc.), Wikis o cualquier otro sitio web en donde se pueda publicar algún contenido.

Las publicaciones oficiales de la empresa deben ser autorizadas por los departamentos de Asuntos Corporativos y Capital Humano, Legal, Finanzas, Contabilidad y/o Relación con



Inversionistas. Si un empleado pertenece a una organización profesional relacionada con su función en el empleo y esa organización utiliza redes sociales, el empleado puede participar en ellas, sujeto a la aprobación de su supervisor.

Los empleados deberán utilizar el sentido común en todas sus publicaciones ya que son responsables del contenido de las mismas y deberán tener en cuenta el impacto que sus publicaciones podrían tener para la empresa. Favor de seguir estos lineamientos:

- No comparta información no pública.
- No se haga pasar por otra persona.
- Si está publicando sobre los productos o servicios de la empresa, divulgue claramente su relación con la empresa y aclare que no está representando los puntos de vista de la empresa.
- Si se identifica como empleado de IEnova o una de sus subsidiarias en una publicación que no esté patrocinada por la empresa, debe incluir la siguiente leyenda de responsabilidad: "Los puntos de vista expresados en esta publicación son míos y no necesariamente reflejan los puntos de vista de mi empresa".
- No publique nada que pueda considerarse difamatorio, amenazante o una invasión de la privacidad, y;
- No use comentarios despectivos, obscenidades ni lenguaje soez.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P. Estoy trabajando en un proyecto de ingeniería que ayudará a nuestra empresa a mejorar su eficiencia. Tengo un amigo que está trabajando en un proyecto similar en otra empresa. Si mi amigo y yo comparamos notas, encontraremos una mejor solución. Explico algunos de los detalles de mi proyecto en la página de Facebook de mi amigo, en donde discutimos algunos de los desafíos del proyecto. ¿He hecho algo malo?

R. Sí. Aunque su proyecto es todavía un trabajo en progreso, compartirlo con su amigo, y en los medios sociales, revela información confidencial de la empresa que podría poner a la empresa en desventaja. Usted deberá borrar esa publicación de inmediato y notificar a su supervisor que se ha divulgado información confidencial.



Anexo

ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD

He recibido un ejemplar del Código de Ética de IEnova, el cual he leído y me comprometo a darle exacto cumplimiento.

En caso de duda contactaré con mi Jefe inmediato, a la Dirección de Ética Corporativa, Área de Capital Humano para discutirla y obtener la correcta interpretación.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato cualquier violación a las leyes o Código de Ética que pudiera surgir en el trabajo.



Línea de Denuncia

Dirección de Ética Corporativa

integridad compromisos conducta
estado de derecho aprendizaje liderazgo
seguridad visión de futuro criterio
responsabilidad hábitos confianza
políticas visión desempeño apoyo
resultados **ética** respeto
sinceridad honestidad valores
principios socio responsable excelencia
cumplimiento equipo colaborar
diversidad pensamiento estratégico

01-800-062-2107

Línea de Denuncia



Constancia de Recibido

Hago constar que el día de hoy recibí el “Código de Ética” el cual contiene un apartado especial para el tema de la: “Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero”, los cuales he leído y comprendido en su integridad, por lo que me comprometo a partir de hoy, a cumplir y respetar cada una de las disposiciones contenidas en este documento y a utilizar los canales descritos en dicho Código en caso de detectar el incumplimiento en cualquiera de sus apartados.

Compromiso

Nombre

Puesto

Fecha

Firma



Línea de Denuncia

**Dirección de
Ética Corporativa**

01-800-062-2107

