

Código de Conducta

SERVICIOS INTEGRALES EOLICOS S DE RL DE CV

REV. 15/06/2023
COD. CDC-SIE-00

ÍNDICE

I. CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Objetivo.	3
2. Aplicación.	3
3. Principios Básicos de Comportamiento.	3
4. Pautas de Conducta.	3
4.1. Contratación del personal.	3
4.2. Respeto a los Derechos Humanos de los colaboradores.	4
4.3. Respeto a la legalidad y a los valores éticos.	4
4.4. Igualdad efectiva y no discriminación.	5
4.5. Seguridad y salud en el trabajo.	5
4.6. Lealtad a la empresa.	5
4.7. Relaciones con los clientes.	5
4.8. Relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores.	5
4.9. Compromiso con la sociedad.	6
4.10. Respeto al medio ambiente.	6
4.11. Utilización de Vehículos.	6
5. Aceptación y Cumplimiento del Código.	7
5.1. Normas de actuación.	7
5.2. Aviso de privacidad.	7
6. Vigencia.	7

1. OBJETIVO

El Código de Conducta de SERVICIOS INTEGRALES EOLICOS S DE RL DE CV. Tiene como objetivo ayudar a asegurar una conducta empresarial aceptada y respetada por todos sus empleados y directivos. Pretendiendo presidir las relaciones entre empleados.

El presente Código de Conducta se conforma como punto de partida y afecta al conjunto de nuestra actividad. Nuestras actuaciones se basan en el respeto por los valores: responsabilidad, trabajo en equipo, honestidad, la integridad, respeto y la seguridad.

2. APLICACIÓN

Los patrones de conducta contenidas en este Código afectan a todo aquel que sea participe de la empresa SIE, tales como administradores, directivos y empleados, los cuales tengan el control de la gestión.

El grupo de trabajo impulsará la adopción de principios y valores semejantes a los de este Código con las empresas en las que la empresa sea participe, aún sin tener el control; así como entre sus proveedores, contratistas y colaboradores.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO

SIE tiene como objetivo que todas las personas y entidades a las que les es de aplicación el presente Código de Conducta cumplan los principios éticos que se indican a continuación, en todas sus relaciones con sus grupos de interés:

- Brindar unas buenas condiciones de trabajo, respetando los derechos laborales.
- Cumplir y acatar las leyes nacionales e internacionales que sean de aplicación.
- Respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, contribuir a la preservación del entorno natural y colaborar con el desarrollo y bienestar de las comunidades.
- Promover la sinceridad, la equidad, la veracidad, el cumplimiento de los compromisos, la libre competencia y la transparencia.
- Innovar para desarrollar nuevas tecnologías que contribuyan a mejoras sociales y medioambientales.

4. PAUTAS DE CONDUCTA

4.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El proceso de contratación que la empresa SIE manejó para nuestra plantilla de trabajo área de campo fue realizado a través de una cesión del mismo personal y puesto de trabajo de una subcontrata ligada a la empresa Acciona Energía, los cuales anteriormente colaboraron con ellos directamente, dicho personal seguirá persistiendo las mismas prestaciones y beneficios que antes poseían. Sin embargo, se requirieron contemplarse los siguientes puntos para proceder a trabajar con la empresa:

- El personal fue llamado por parte SIE una vez se nos notificara a laborar con la nuestra empresa.
- El nuevo trabajador debe ser mayor de edad. (+18 años)
- El encargado de contratación integrará el expediente del nuevo personal de manera responsable y manejará confidencialmente la información.
- Toda persona contratada por SIE deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley y según las políticas internas.
- La empresa podrá contratar de manera temporal al personal poniéndolo en *periodo de prueba*. En caso de no ser un trabajador apto para el área sólo durará por tiempo que estipule el contrato.
- Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo.
- El encargado de contratación y personal correspondiente de SIE impartirán el programa de inducción al nuevo personal, en la cual darán a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto y todo lo afín que el nuevo empleado requiera saber.

Por otro lado, para las áreas administrativas otorga oportunidades de empleo a las personas candidatas. Para la selección de estos candidatos, SERVICIOS INTEGRALES EOLICOS tiene como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales, a través de procedimientos técnicos transparentes y no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia.

La contratación de personal administrativo contempla puntos similares a los de campo, sin embargo, es extiende de la siguiente manera:

- Todos los candidatos deberán someterse a una entrevista, procurando obtener resultados satisfactorios de acuerdo con los requerimientos de la vacante que en su momento exista.
- La persona para contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante.
- SIE no apoya el trabajo infantil y no contratará a personas menores de edad para trabajar, con el fin de cumplir los requisitos legales, esto sin afectar los derechos de ninguna persona.
- El encargado de contratación integrará el expediente del nuevo personal de manera responsable y manejará confidencialmente la información.
- Los datos y referencias que proporcionen el candidato serán verificados por la empresa, y de comprobarse la falsedad de estos, este no será admitido para el puesto de trabajo.
- Toda persona contratada por SIE deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley y según las políticas internas.
- Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo.
- El encargado de contratación y personal correspondiente de SIE impartirán el programa de inducción al nuevo personal, en la cual darán a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto y todo lo afín que el nuevo empleado requiera saber.

4.2 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS COLABORADORES

SIE reconoce su responsabilidad de respetar los derechos humanos como derechos inherentes a todas las personas, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Por lo que rechaza cualquier acto que denigre la dignidad de las personas y se compromete a evitar y atender las quejas que pudieren presentarse en relación de estos.

SIE; reconoce a los derechos humanos en el trabajo y promueve dentro de la organización la manifestación pura de los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva, laboral.

Los empleados de SIE deben tratarse con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro; basadas en el respeto profesional y colaboración mutua. No será tolerada cualquier forma de maltrato, intolerancia, violencia, acoso o discriminación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal.

SIE considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

4.3 RESPETO A LA LEGALIDAD Y A LOS VALORES ÉTICOS

Todos los empleados de SIE deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad y observar en todas sus actuaciones un comportamiento ético. Asimismo, deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la empresa y afectar de manera negativa a sus intereses.

SIE promueve una relación de cooperación recíproca con entidad estatal Secretaría de Finanzas y el Servicio de Administración Tributaria. Como consecuencia, los empleados deberán actuar, no solo conforme a las leyes y normas tributarias que les sean de aplicación, sino de acuerdo con las normas y procedimientos de control interno que incluyen las buenas prácticas basadas en el principio de transparencia.

Todos los empleados que participen en el registro, elaboración, revisión o reporte de la información financiera deberán conocer y cumplir tanto la normativa legal como las normas y procedimientos de control interno que afecten al desarrollo de su trabajo con objeto de asegurar la fiabilidad de la información financiera que se emita.

4.4 IGUALDAD EFECTIVA Y NO DISCRIMINACION

SIE no acepta ningún tipo de discriminación o cualquier forma de maltrato o violencia de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, embarazo, estado civil, opinión política, religión, origen étnico, preferencia sexual, o condición social, económica, de salud o jurídica.

Todos los empleados, deben participar de manera activa en los programas de capacitación y formación que SIE pone a su disposición, implicándose en el desarrollo de sus potencialidades, comprometiéndose así a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias de los mismos, con el fin de propiciar su progreso profesional y crecimiento personal, y aportar valor a los clientes, accionistas de SIE y la sociedad en general.

Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores.

Se promoverán, en todo caso, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso laboral y de otras formas de intolerancia y violencia, respeto e igualdad real de oportunidades entre todos y evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta.

4.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SIE impulsa la adopción de políticas del Sistema de Gestión Integral que considera aspectos de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente de cada país, proporcionando un ambiente de trabajo respetuoso con la salud y la dignidad de los empleados.

Todos los empleados de SIE deben conocer y cumplir las normas de protección salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, de clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

4.6 LEALTAD A LA EMPRESA

SIE considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En este sentido, respeta la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales, siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con sus responsabilidades como empleados de SIE.

Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, el empleado deberá informar a la empresa a través de su superior jerárquico o a la comisión del código y evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar ha actuado en contra de los intereses de la empresa.

4.7 RELACIONES CON LOS CLIENTES

SIE asume la responsabilidad de actuar con compromiso de calidad; debiendo todos los empleados tener como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y la excelencia en la prestación de los servicios, buscando el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

4.8 RELACIONES CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y COLABORADORES

SIE considera a sus contratistas, proveedores y empresas colaboradoras indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza, el beneficio mutuo y el respeto a la libre competencia.

SIE comprueba la solvencia profesional de aquellas personas físicas o jurídicas con las que van a entablarse relaciones comerciales de especial relevancia, con el fin de evitar que las operaciones que se realizan con nuestra empresa sean utilizadas para el blanqueo de capitales. Nuestros empleados prestarán especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o compañías con las que la empresa mantiene relaciones.

4.9 COMPROMISO CON LA SOCIEDAD

SIE entiende que debe contribuir activamente a mejorar el sistema socioeconómico de las comunidades en las que actúa, es por ello, que cada determinado tiempo brindamos donaciones acordes a uno de nuestros principales valores, el cual es la Integridad.

Toda donación que sea realizada por SIE deberá:

- a) Contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.
- b) Ser otorgada a Organizaciones/Instituciones que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- c) En caso de ser solicitada, la persona debe presentar un documento firmado por el encargado y sellado por la institución que requiere la donación a la empresa SIE.
- d) En cuestiones de emergencia por desastres a la comunidad por condiciones de clima inestable. La empresa proporcionará a las zonas afectadas apoyo de víveres, medicamentos, labores sociales, etc.
- e) Asimismo, no se podrá realizarse donaciones a ningún partido político o a favor de sus representantes.
- f) Cualquier Sociedad del Grupo que realice una donación, deberá realizar un seguimiento, en la medida de lo posible, de la aportación efectuada, con el objeto de conocer el destino o utilización de la misma

4.10 RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

SIE asume los principios expresados en la Política del Sistema de Gestión Integral, actuando en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, adoptando hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas ambientales.

De acuerdo con esta estrategia, SIE y todos sus empleados deben conocer y asumir dicha política y esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición. Asimismo, SIE impartirá la formación necesaria para fomentar las mejores prácticas ambientales y métodos responsables de producción.

4.11 UTILIZACION DE VEHÍCULOS

La finalidad es mantener el orden y la seguridad, para aquellos casos en los que se ponga a disposición de los colaboradores los vehículos de la empresa; buscando siempre el cumplimiento en todo momento de las leyes, reglamentos, y demás normativa que aplique en relación con la asignación, uso, control de mantenimiento y aseguramiento de las unidades vehiculares.

La reincidencia en el incumplimiento de una o más normas del presente lineamiento, traerá consigo la prohibición de la asignación futura de vehículos.

Por lo que todo personal designado para conducir un vehículo de trabajo debe de considerar los siguientes puntos:

- Tener licencia de conducir vigente.
- Experiencia de conducción con vehículos ligeros o en su caso pesados.
- No presentarse en estado de ebriedad.
- No conducir el vehículo oficial utilizando el teléfono celular, ni otros aparatos que distraigan la atención al volante.
- Por imagen y perfil de la empresa, el vehículo nunca deberá estar estacionado en bares, cantinas, centros nocturnos, ni en lugares para personas con capacidades diferentes. Asimismo, el vehículo debe estar resguardado los días festivos, fines de semana o vacaciones.
- En caso de que los vehículos sean reportados con daños y el usuario no se haga responsable, podrá ser sancionado de acuerdo con las políticas de la empresa.

5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

SIE comunicará y difundirá entre todos sus empleados el presente código de conducta. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de SIE deberán aceptar los Valores y Principios y las normas de actuación establecidas en el mismo. Asimismo, espera sea difundido con sus proveedores, contratistas y colaboradores.

SIE espera de todos sus administradores, directivos, empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código de Conducta y podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se juzgará de acuerdo con la normativa legal y los convenios vigentes.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

CUALQUIER DUDA QUE PUEDA SURGIR SOBRE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA DEBERÁ CONSULTARSE CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, O EN CASO NECESARIO CON LA COMISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EL CUAL ES CONFORMADO POR LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ASIMISMO SE DEBERÁ DE INFORMAR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO O VULNERACIÓN DE LAS CONDUCTAS RECOGIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

La comisión estará al pendiente de cualquier incumplimiento con este código y de igual manera; verificará periódicamente que este documento sea aplicado correctamente por todos los involucrados.

5.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

La Comisión del Código garantizará en todo momento la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias que se tramiten y no se admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

La Comisión del Código garantizará asimismo y en todo momento el máximo respeto a los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.

La Comisión del Código garantizará un análisis exhaustivo de un posible incumplimiento del Código de Conducta para asegurar su veracidad.

No obstante, la utilización de este procedimiento obliga a recordar que la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en el ordenamiento vigente.

Las decisiones de la Comisión del Código deberán estar debidamente fundamentadas y justificadas.

5.2 AVISO DE PRIVACIDAD

En el transcurso de sus operaciones, SIE, recabará datos personales a fin de establecer correctamente una relación empleado-patrón y para comprobar las habilidades con las que se cuentan para la prestación de los servicios en el centro de trabajo o a través del servicio personal especializado en el domicilio de los clientes. Al usar la información del empleado, se limitará el uso a aquello que es necesario y legal. La información personal que recolectamos se utiliza con fines del negocio de la empresa, incluyendo establecer, gestionar o terminar la relación laboral.

6. VIGENCIA

El Código de Conducta entra en vigor en el día de su publicación a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su derogación.

Se revisará y actualizará periódicamente los incidentes que se registren posteriormente, se tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por SIE en materia de responsabilidad social y buenas prácticas.

