



CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA EMPRESARIAL

Contenido

Contenido	1
1. Introducción.....	3
1.1. Propósito	3
1.2. Ámbito de aplicación.....	3
1.3. Relación entre el Código y otras políticas de la Empresa.....	4
1.4. Monitoreo y cumplimiento.....	4
2. Visión / Misión/ Valores.....	4
2.1. Nuestra Visión	4
2.2. Nuestra Misión.....	4
2.3. Nuestros Valores.....	5
3. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos	5
3.1. Gobierno Corporativo.....	5
3.2. Conflicto de interés.....	5
3.2.1. Miembros de la familia que trabajen en el sector	6
3.2.2. Oportunidades corporativas.....	6
3.3. Corrupción y soborno.....	7
3.3.1. Atenciones, regalos y hospitalidad.....	7
3.3.2. Relaciones con el Gobierno y otras autoridades	7
3.4. Blanqueo de Capitales y Financiación del terrorismo	7
3.5. Relaciones con clientes, proveedores y prestadores de servicios	7
3.5.1. Relaciones con los clientes.....	8
3.5.2. Relaciones con proveedores y prestadores de servicios	8
3.6. Relaciones con la comunicación social.....	8
3.7. Relaciones con la comunidad	8
3.7.1. Derechos humanos	8
3.7.2. Trabajo infantil	8
3.7.3. Responsabilidad social.....	8
4. Protección de los recursos y datos de la empresa.....	9
4.1. Activos de la Empresa	9
4.2. Registros contables de la Empresa	9
4.3. Retención de registros	9
4.4. Información confidencial	10
4.5. Prohibición contra el abuso de información privilegiada	10
4.6. Sanciones económicas y embargos.....	10
5. Prácticas Leales	11

5.1.	Prohibición de prácticas desleales.....	11
5.2.	Leyes de competencia.....	11
5.2.1.	Conspiraciones y colaboración entre competidores.....	11
5.2.2.	Recopilación de información sobre competidores de la Empresa.....	12
6.	Nuestras Relaciones Laborales.....	12
6.1.	Respeto, integridad, lealtad y espíritu de equipo.....	12
6.2.	Protección de los datos personales y privacidad de los empleados.....	12
6.3	Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	12
6.3.	Acoso sexual y otros.....	13
6.4.	Seguridad en el lugar de trabajo.....	13
6.4.1.	Drogas y alcohol.....	13
6.5.	Capacitación.....	14
6.6.	Comunicación.....	14
7.	Infracciones al código.....	14
7.1.	Responsabilidades.....	14
7.2.	Canales de comunicación, de seguimiento y políticas de antirrepresalias.....	14
7.2.1.	Línea de ética de la empresa.....	14
7.2.2.	Línea de Soporte para el Compliance de la Empresa.....	15
7.3.	Acciones disciplinarias por infracción.....	15

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

1. Introducción

1.1. Propósito

FSE Suministradora Fénix, S.A.P.I. de C.V. nos comprometemos a llevar a cabo todas las actividades y relaciones empresariales con dedicación, empeño, profesionalismo e integridad.

El presente Código de Ética y de Conducta Empresarial (“Código”) tiene como finalidad establecer las bases de comportamiento responsable, deberes y reglas generales de naturaleza ética y empresarial que deben regular la conducta de todos los Colaboradores y gestores del Grupo con relación al desempeño de sus funciones en el trabajo, cumpliendo con la Visión, Misión y Valores que integran nuestra cultura organizacional.

La ética empresarial de nuestra empresa se basa en el cumplimiento de criterios que fomenten los valores, la cultura y el modelo de gestión, así como promuevan el respeto por las personas y sus derechos.

El propósito de este Código es definir y difundir los principios y normas que guían a nuestro Grupo, los cuales constituyen la base del comportamiento que el Grupo requiere de sus Colaboradores.

Este Código además de implementar y promover una cultura ética y cumplimiento orientado hacia la sostenibilidad del Grupo como función básica para la perpetuidad del negocio, posibilita la divulgación de los valores corporativos y promueve nuestra credibilidad y reputación.

El carácter multisectorial de las actividades del Grupo y su presencia en contextos geográficos distintos justifica la formalización de reglas de cultura empresarial para reforzar la consciencia colectiva entre los Colaboradores y fomentar una cultura homogénea y por todos compartida.

Esto Código entró en vigor en 18 de agosto del 2020 y puede ser modificado periódicamente por el Consejo de Administración de FSE Suministradora Fénix, S.A.P.I. de C.V. («Consejo»).

1.2. Ámbito de aplicación

El Código aplica a todas las personas que trabajen en todos los niveles y categorías de la empresa, incluidos los altos directivos, ejecutivos, directores, empleados (efectivos, por tiempo determinado o temporarios), consultores, contratistas, subcontratistas, suministradores, aprendices, personal trasladado a otros destinos, teletrabajadores, ocasionales o interinos, voluntarios y pasantes, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona asociada a nuestro Grupo o con sus ejecutivos, directores y empleados, independientemente de su ubicación.

De la misma manera, nuestra empresa espera que los socios de negocio cumplan con las directrices vertidas en el presente Código, en sus relaciones con el Grupo y con otros representantes de éste.

Todos deben respetar este Código al desempeñar sus trabajos diarios, ya que cada uno de nosotros somos portavoces de la cultura y conducta del Grupo. De esta manera, cada vez que se mencione en el presente Código la palabra “colaborador” esta hará referencia a toda persona definida en este punto 1.2.

1.3. Relación entre el Código y otras políticas de la Empresa

Este Código debe aplicarse en conjunto con las políticas corporativas, así como el “Programa de Integridad y Compliance”, y las políticas, normas y procedimientos adicionales adoptados por la empresa periódicamente, mismas que se encuentran en el portal corporativo.

1.4. Monitoreo y cumplimiento

La Gerencia de Procura de Generadora Fénix e independiente de FSE Suministradora Fénix, S.A.P.I. de C.V. y reporta al Presidente de Consejo de Administración de FSE Suministradora Fénix, será quien es responsable por validar todos los procedimientos aplicables al sistema y aprobar los cambios sugeridos, teniendo las mismas, siempre y en cualquier circunstancia, de ser aprobadas en Consejo.

La Gerente de Procura posee autonomía y no puede ser sancionada arbitrariamente, lo que asegura un análisis imparcial durante el tratamiento de los temas.

Nuestro Grupo se compromete a cumplir este Código y a aplicar sus principios en las relaciones con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y con la comunidad.

Los altos directivos y gerentes operativos tienen la obligación de dar el ejemplo, además de orientar y brindar apoyo a sus equipos en el cumplimiento de este Código.

El constante monitoreo permite la identificación de eventuales errores o fallos y posibilita su corrección, así como proporciona la mejora de las políticas adoptadas.

En ese sentido, la empresa pone a disposición la Línea de Ética y la Línea de Apoyo de Compliance, así como varios canales a través de los cuales puede interponer usted una denuncia (página en internet, e-mail, teléfonos, etc). De esta manera se analizan las circunstancias y en caso de existir una irregularidad se proponen las medidas y sanciones aplicables.

Cabe mencionar que se realizan informes de cada caso para evaluar la evolución de los resultados de la implementación de las políticas abordadas en este Código.

VISIÓN/ MISIÓN/ VALORES

NUESTRAS RESPONSABILIDADES LABORALES

2. Visión / Misión/ Valores

2.1. Nuestra Visión

Ser una referencia en el sector en el cual opera, alineada con las mejores prácticas del mercado a nivel de la productividad, con una permanente innovación, asumiendo así una identidad fuerte, reconocida en la competencia técnica a través de la prestación de un servicio de excelencia a sus clientes y a la comunidad.

2.2. Nuestra Misión

Crear valor accionista con respeto por la comunidad y por el futuro, de una manera socialmente responsable.

2.3. Nuestros Valores

Reconociendo que la construcción de una identidad y cultura fuertes es determinante para la concreción de los desafíos que persigue, el Grupo Mota-Engil comparte con sus accionistas los siguientes valores:

AMBICIÓN

Ansia siempre renovada de hacer más y mejor, encarando el presente y el futuro con audacia y confianza y asumiendo, de manera determinada y comprometida, nuevos desafíos que contribuyan al crecimiento de la empresa

INTEGRIDAD

Opción por el camino que refuerce los principios de honradez, verdad, lealtad, rectitud y justicia, en la conducta diaria de todos.

COHESIÓN

Garantía de que las metas fijadas, que se pretenden ambiciosas, son alcanzadas a través de la contribución de todas las unidades de negocio y que la vitalidad del Grupo resulta de la congregación de la sabiduría y fuerza necesarias a la superación de los nuevos desafíos

ESPÍRITU DE EQUIPO

Consolidación del sentido de pertenencia, respeto por las diferencias, lealtad y reciprocidad en un contexto global y culturalmente diverso, manteniendo el orgullo en el pasado y reforzando la confianza en el futuro.

3. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

La empresa respeta todas las leyes, normas, reglamentos y normativas empresariales de acuerdo con la legislación mexicana aplicable.

Con relación a las normas de Anticorrupción y Soborno, Prevención del Blanqueo de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo, la empresa se somete a la legislación nacional e internacional, destacándose el Foreign Corrupt Practices Act – FCPA e UK Bribery Act, así como las recomendaciones emanadas por organismos intergubernamentales como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico – OCDE y el Grupo de Acción Financiera (GAFI).

3.1. Gobierno Corporativo

Nuestra Empresa se administrará con transparencia y conforme a las normas, directrices y principios de buen gobierno corporativo, en concordancia con el compromiso contraído por el Grupo con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la comunidad.

3.2. Conflicto de interés

Usted debe actuar en el mejor interés del Grupo y no debe obrar de manera tal que contraríe esa responsabilidad.

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales interfieren con los intereses del Grupo. Puede ocurrir una situación de conflicto si ejecuta acciones o posee intereses que entorpezcan la ejecución objetiva y eficaz de sus tareas. Usted debe desarrollar sus funciones de manera honesta y ética, ello incluye también la forma en que resuelve conflictos de intereses reales, aparentes o

potenciales entre las relaciones personales y empresariales; así como la divulgación total de información sobre conflictos de intereses, reales, aparentes o potenciales, tal como se definió anteriormente.

Si usted cree que podría haber un conflicto de interés o que una actividad o relación en la que participa constituye un conflicto de interés, debe informarlo a la Línea de Ética del Grupo4 y a su supervisor. Deberá prestar especial atención si, personalmente o a través de una persona relacionada, tuviera interés directo o indirecto en una empresa o tuviera la capacidad de influir en una empresa con la que nuestra empresa mantiene relaciones empresariales o es su competidor. A los efectos de este Código, el término «persona relacionada» se aplica al cónyuge, pareja u otra persona pertinente, hijo, padre, hermano, primo, amigo personal o cualquier otra persona (incluyendo a representantes) que puedan actuar en su nombre. Por ejemplo, puede haber un conflicto de interés cuando un miembro de la familia está directamente subordinado a otro.

3.2.1. Miembros de la familia que trabajen en el sector

Podrá encontrarse con una situación en que una persona con la que tiene una relación de convivencia familiar es un competidor, proveedor o cliente de nuestra empresa o, inclusive, su empleado. Estas situaciones no necesariamente están prohibidas, pero requieren una mayor sensibilidad con respecto a la seguridad, confidencialidad y conflictos de intereses. Debe considerar la naturaleza de sus responsabilidades como empleado, así como la naturaleza de las responsabilidades de la otra persona; además, debe contemplar el acceso que cada uno tiene a la información confidencial de su empleador. Esto puede dar lugar a sospechas entre sus compañeros que podrían afectar sus relaciones profesionales y la reputación de su comportamiento ético.

Un «conflicto de interés» surge cuando un interés personal (directo o indirecto) de un determinado empleado influye o tiene la capacidad de influir en el debido desempeño de sus obligaciones laborales, y produce o puede resultar en un conflicto entre los intereses personales del empleado y los derechos e intereses de la empresa, lo que podría provocar daños a los derechos e intereses, propiedad y/o reputación de la empresa.

Un «interés personal» de un empleado consiste en un determinado interés del empleado que involucre la oportunidad de conseguir una ganancia personal (o reducción de una pérdida personal potencial) en el desempeño de sus funciones laborales, ya sea mediante dinero, objetos de valor u otros productos, servicios y derechos de propiedad, ya sea para sí, su familia o terceros.

Por lo tanto, debe informar cualquier situación a la Línea de Soporte para el Compliance para que se evalúe la naturaleza y extensión de cualquier potencial conflicto.

3.2.2. Oportunidades corporativas

Usted debe promover siempre los intereses legítimos de la empresa, por lo que no debe participar ni beneficiarse de una oportunidad comercial o de inversión en la que el Grupo pudiera estar interesado o que de alguna manera esté vinculada con su área de actividad, a menos que previamente tenga el consentimiento por escrito de la Línea de Soporte para el Compliance. Así mismo, usted no puede utilizar la propiedad o información corporativa, ni hacer uso de su cargo para obtener un beneficio personal, ni competir con el Grupo.

3.3. Corrupción y soborno

Nuestra empresa adoptó una política de cero tolerancias con la corrupción (activa y pasiva) y los sobornos, por lo que se compromete a cumplir con la legislación para la lucha contra la corrupción y soborno en todas las jurisdicciones donde operamos.

Consulte la Política Corporativa Anticorrupción y Soborno, Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo, donde se definen las responsabilidades relacionadas al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

3.3.1. Atenciones, regalos y hospitalidad

No debe otorgar, prometer dar, ofrecer, ni aceptar pagos, regalos u hospitalidad en la expectativa o esperanza que se conceda o logre una ventaja empresarial, ni mucho menos para recompensar a alguien por una ventaja comercial ya concedida,

Para más información consulte la Política Corporativa Anticorrupción y Soborno, Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo.

3.3.2. Relaciones con el Gobierno y otras autoridades

En materia de políticas públicas, el Grupo no toma habitualmente, de forma directa ni indirecta, posición alguna, así como tampoco realiza contribuciones a organizaciones políticas.

Nuestra empresa tiene la obligación de cumplir con la legislación nacional e internacional vigente en cualquier país donde desarrolla su actividad, por lo que usted no debe otorgar, prometer dar u ofrecer pagos, regalos u hospitalidad a un empleado gubernamental para facilitar o acelerar cualquier actividad empresarial.

Para más información, consulte la Política Corporativa Anticorrupción y Soborno, Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo.

3.4. Blanqueo de Capitales y Financiación del terrorismo

Nuestra empresa mantiene el compromiso de luchar contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; así como prevenir y evitar el involucramiento en actividades ilegales y cualquiera otra actividad contraria a la jurisdicción de México.

Para más información, consulte la Política Corporativa Anticorrupción y Soborno, Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo donde se definen las responsabilidades en relación con el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones aplicables.

3.5. Relaciones con clientes, proveedores y prestadores de servicios

Usted debe tomar medidas que ayuden a garantizar a que el Grupo establezca únicamente relaciones comerciales con empresas y personas que conozcan este Código y que compartan nuestras directrices de Compliance y de integridad.

Debe negarse a entablar cualquier relación comercial o prestar ayuda a quien adopte conductas ilegales, informado en todo momento acerca de esta situación a la Línea de Ética del Grupo.

Para obtener más información, consulte la norma interna «Procedimiento para Terceros», donde encontrará los requisitos específicos sobre el proceso de due diligence de terceros. Dicha norma se encuentra en la Política Corporativa Anticorrupción y Soborno, Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo.

3.5.1. Relaciones con los clientes

Usted debe actuar de una manera profesional y eficiente para proporcionar servicios de calidad y excelencia que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con los clientes de la empresa y que optimicen su fuerte imagen y reputación.

3.5.2. Relaciones con proveedores y prestadores de servicios

Nuestra empresa seleccionará a sus proveedores y prestadores de servicios en forma independiente y objetiva, considerando las condiciones del mercado, la calidad del servicio y los precios.

Nuestra empresa negocia teniendo como principio la buena fe y honra sus compromisos de acuerdo con las obligaciones contractuales.

3.6. Relaciones con la comunicación social

Si no es portavoz oficial de la empresa, no podrá emitir declaraciones sobre el trabajo del Grupo ni dirigirse a la prensa, analistas de la bolsa de valores, u otros miembros de la comunidad financiera, accionistas, grupos u organizaciones, excepto cuando haya sido específicamente autorizado por El Presidente del consejo de Administración de FSE Suministradora Fénix. Los medios de comunicación, la prensa, comunidad financiera, accionistas o el público en general deben enviar los pedidos de información financiera o de otro tipo a Claudia Peralta Alday.

3.7. Relaciones con la comunidad

3.7.1. Derechos humanos

Nuestra empresa reconoce los derechos humanos en todos los contextos culturales, socioeconómicos y geográficos donde opera, por lo que respeta las tradiciones y culturas, y promueve el apoyo a las comunidades locales, de acuerdo con los intereses específicos de cada región.

3.7.2. Trabajo infantil

Nuestra empresa prohíbe cualquier situación que implique o esté vinculada con el trabajo infantil o forzado.

3.7.3. Responsabilidad social

Nuestra empresa está firmemente comprometido a continuar y reforzar su estrategia de gestión responsable en el ámbito ético, social y medioambiental; por lo que el programa de responsabilidad social integra los siguientes objetivos generales:

- (a) Creación de valor;
- (b) Ecoeficiencia e innovación;
- (c) Protección del medio ambiente;
- (d) Ética empresarial;

- (e) Diálogo con las partes interesadas;
- (f) Gestión del capital humano; y
- (g) Apoyo al desarrollo social.

4. Protección de los recursos y datos de la empresa

Nuestra empresa está comprometida a contribuir a la creación de una sociedad más justa y próspera, por lo que alineamos el crecimiento económico, la cohesión social y la protección del medio ambiente para garantizar una mejora en la calidad de vida de las generaciones actuales y venideras.

4.1. Activos de la Empresa

Este Código exige que usted proteja los activos de la empresa y que garantice su uso eficiente y adecuado para fines empresariales legítimos. El robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa, por lo que debe tomar medidas que prevengan la ocurrencia de daños, hurto o uso indebido de los activos de la empresa. En caso de desvinculación del Grupo, debe devolver todos los bienes pertenecientes al mismo. Recuerde que los activos del Grupo, incluyendo equipos, materiales, recursos e información confidencial, deben emplearse únicamente para fines empresariales, a menos que se establezca lo contrario.

Se define como «Activos» a la propiedad, fondos, información, o propiedad intelectual perteneciente al Grupo, así como los equipos que cada empleado utiliza, incluidos los celulares y las computadoras.

4.2. Registros contables de la Empresa

Nuestra empresa debe registrar todas sus actividades financieras, de acuerdo con las exigencias de la legislación y las prácticas contables aplicables. Todas las transacciones deben estar debidamente autorizadas y registradas en tiempo y forma, por lo que está estrictamente prohibido realizar nuevas contabilizaciones, registros, y/o generar documentación falsa o engañosa. Usted no debe generar informes falsos o engañosos, ni hacer pagos o crear cuentas a nombre del Grupo para fines ajenos estipulados en los comprobantes.

Si usted conoce o sospecha que alguien falsificó registros contables del Grupo, debe informarlo inmediatamente a su superior directo, o la Línea de Ética del Grupo. Ocultar información a la gerencia o a los auditores internos o externos puede perjudicar seriamente al Grupo.

4.3. Retención de registros

Nuestra empresa está comprometida a cumplir con las leyes y reglamentos relativos a la conservación de registros, por lo que todos los registros se deben conservar, al menos durante el período exigido por la legislación y reglamentos aplicables.

Es necesario identificar y almacenar en un lugar seguro los registros insustituibles y críticos para la continuidad de las actividades de la empresa, pudiendo ser por ejemplo: cuentas por cobrar y a pagar, listados de clientes activos, obligaciones, notas, acciones, estatutos, actas y registros asociados, memorándums internos, aprobaciones y resoluciones empresariales, hipotecas, versiones originales de contratos firmados, registros de personal actual y de salarios pagados, y los discos y cintas de seguridad. Nunca deben destruirse aquellos registros y documentos que estén firmados por los miembros de la alta gerencia del Grupo.

4.4. Información confidencial

Como parte de su trabajo diario en la empresa, usted puede tomar conocimiento de nuestras actividades, planes, operaciones o secretos comerciales que no son de dominio público o de la competencia; por lo que debe mantener la confidencialidad de la información que tanto la empresa, los clientes, o los proveedores le confían, excepto cuando su divulgación esté autorizada por la empresa o sea exigida por vía legal. Si usted cree que puede haber divulgado información confidencial, específicamente mediante el envío de un correo electrónico a un destinatario incorrecto o por haber dejado documentos en un lugar público, debe informar inmediatamente esta situación a su superior directo o a la Línea de Ética de la empresa.

La información confidencial abarca todo dato financiero, operativo, comercial, técnico, e incluso información del personal, gestión de terceros y/o conocimientos técnicos que no sean de índole público.

La obligación de tratar la información confidencial no acaba al desvincularse de la empresa. En el momento de terminar su contrato de trabajo, debe devolver todo lo que pertenece a la empresa, incluidos todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la empresa, de los clientes o proveedores. No podrá divulgar información confidencial a un nuevo empleador o a cualquier otra persona después de desvincularse de la empresa.

Todos los recursos y activos de carácter no público que hayan sido proporcionados por la empresa son propiedad de este, por lo que no pueden utilizarse para beneficio personal ni uso particular.

4.5. Prohibición contra el abuso de información privilegiada

Nuestra empresa respeta y cumple la legislación aplicable a valores mobiliarios, garantizando que la información privilegiada se encuentra segura y está protegida.

La información privilegiada es información específica que no está disponible al público en general y que se relaciona, directa o indirectamente, con la empresa o con los valores mobiliarios del Grupo. Si esta información fue ofrecida al público en general probablemente produciría un efecto significativo sobre el precio de las acciones del Grupo.

En el desempeño de sus funciones laborales en la empresa, es posible que obtenga información de carácter no público acerca de proveedores, clientes y otros interlocutores del Grupo. Está prohibido comprar o vender acciones de una empresa que cotiza en el mercado de valores cuando posea información no pública que, en caso de ser divulgada, podría tener un efecto significativo sobre el precio de las acciones de la empresa. También está prohibido transmitir este tipo de información a cualquier persona que pueda comprar o vender acciones, procedimiento conocido como tipping.

4.6. Sanciones económicas y embargos

Nuestra empresa cumple con las sanciones nacionales e internacionales aplicables a su actividad. Con esa finalidad, la empresa requiere una evaluación de todos los interlocutores, tanto nuevos como los actuales, con base en una lista de sanciones aplicables, incluida La lista de ciudadanos especialmente identificado (List of Specially Designated Nationals) y la lista de personas bloqueadas y las sanciones sectoriales (Blocked Persons and the Sectoral Sanctions Identification List) emitida por la Oficina de control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) del Departamento de Hacienda del Gobierno de los EE.UU.) y la lista de personas especialmente designadas de la UE.

5. Prácticas Leales

5.1. Prohibición de prácticas desleales

Usted debe actuar de manera ética y leal con nuestros clientes, proveedores, competidores y empleados del Grupo; por lo que está prohibida la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, presentación inexacta de documentos, o cualquier otra práctica desleal que tenga por objeto obtener ventajas desleales.

5.2. Leyes de competencia

Nuestro Grupo cumple estrictamente con todas las leyes de competencia aplicables. Estas leyes son muy complejas, por lo que cualquier cuestión relacionada con este ámbito debe tratarse directamente con el Departamento Jurídico. El Grupo y usted pueden ser responsabilizados por cualquier violación cometida a las leyes de competencia, por lo que es importante que en caso de que usted esté involucrado en alguna actividad señalada en el presente Código, o bien, si considera que usted puede estar en una situación que pueda dar lugar a problemas de competencia, contacte inmediatamente a la Línea de Soporte para el Compliance.

Pese a que es imposible describir en su totalidad la legislación a la que se refiere este Código, a continuación, se resumen los tipos de conducta que deben evitarse:

5.2.1. Conspiraciones y colaboración entre competidores

Las leyes de competencia promueven y preservan la independencia de cada competidor en la toma de decisiones de precios, producción y otros factores competitivos sensibles. Una violación al principio de las leyes de competencia ocurre cuando los oferentes celebran acuerdos que limitan la independencia de decisión, restringiendo las operaciones de mercado (por ejemplo, arreglos para establecer precios, limitar la producción o control de la calidad de productos, o segmentar el mercado por clientes, territorios, productos o compras). Usted no debe aceptar acuerdos bajo estos contextos, pues tienen el potencial de ser ilegales.

Un acuerdo ilegal puede no estar escrito ni manifestarse como compromiso o garantía mutua, al contrario, puede basarse en «conversaciones sueltas», informales o a través del simple intercambio de información entre competidores, lo que puede resultar en la fijación de precios u otro arreglo. Cualquier comunicación con un representante de un competidor, por más inocua que parezca en ese momento, puede estar posteriormente bajo escrutinio judicial y constituir el fundamento de una acusación de conducta inapropiada o ilegal.

Para evitar acuerdos inadecuados, nuestra empresa prohíbe:

- (a) Conversaciones y contacto con competidores sobre precios, costes o términos y condiciones de venta;
- (b) Conversaciones y contacto con proveedores y clientes que restrinjan de manera desleal las operaciones de mercado, o excluyan a los competidores del mercado;
- (c) Acuerdos con competidores sobre la distribución de mercado o clientes;
- (d) Acuerdos con terceros con el objetivo de boicotear a clientes o proveedores;
- (e) Cualquier abuso de la posición del Grupo en el mercado.

5.2.2. Recopilación de información sobre competidores de la Empresa

Es perfectamente legítimo que nuestra empresa recopile información sobre el mercado, competidores, productos, y servicios. Sin embargo, existen límites en las formas en que puede obtenerse y utilizarse dicha información, por lo que se debe cumplir con las siguientes directrices:

6. Nuestras Relaciones Laborales

- (a) La recopilación de información de los competidores del Grupo debe de provenir de artículos publicados, anuncios, folletos, materiales no confidenciales, encuestas de opinión, y conversaciones con clientes de la Empresa;
- (b) Nunca trate de obtener información confidencial de un competidor, ni obtener información a través de medios ilegales como robo, espionaje, soborno o incumplimiento de un acuerdo de no divulgación de un competidor;
- (c) Debe rechazar cualquier información que provenga o sospeche que venga de una fuente ilícita. Si usted recibe información sobre la competencia, de forma anónima o confidencial, no debe considerarla y debe comunicarse inmediatamente a la Línea de Ética de la empresa.

6.1. Respeto, integridad, lealtad y espíritu de equipo

De acuerdo con los principios de ética y cooperación, la relación entre empleados debe basarse en el respeto mutuo, la lealtad y la justicia; ello con el fin de contribuir a la creación de un buen ambiente laboral y de equipo. Todas las personas que trabajan para la empresa deben contribuir a la creación y mantenimiento de un entorno donde todos los empleados se sientan respetados y valorados. Los supervisores y gerentes tienen especialmente la responsabilidad de promover un ambiente laboral que estimule la honestidad, la integridad, el respeto, y la confianza.

Usted debe respetar la diversidad de culturas, opiniones y estilos de vida, por lo que está prohibido adoptar cualquier conducta discriminatoria, intimidatoria, y/o de acoso o agresión física. La intimidación laboral consiste en efectuar un tratamiento inaceptable que limite los derechos de un empleado o lo intimide.

6.2. Protección de los datos personales y privacidad de los empleados

La empresa recopila y conserva únicamente la información personal del empleado que es exigida por la ley, así como aquella que es necesaria para garantizar una operación eficaz en la Empresa. De esta manera, el Grupo garantiza a los empleados el derecho a consultar y corregir sus datos personales, bajo el estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

Los empleados responsables por el mantenimiento de la información personal (ya sean empleados o de cualquier otra entidad o persona con quien el Grupo se relacione) y aquellos que tengan acceso a dicha información no deberán divulgarla ni hacer uso de esta para una finalidad diferente a la establecida por la empresa, puesto que de lo contrario se violaría la legislación aplicable o la política de protección de datos personales de la empresa. El acceso a legajos personales debe limitarse al personal autorizado que tenga una razón justificada para acceder a tal información.

6.3 Igualdad de oportunidades y no discriminación

Nuestra empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en sus prácticas de contratación y promoción, así como en los beneficios y los salarios. El Grupo no tolerará discriminación

alguna contra cualquier persona con base en la ascendencia, religión, color, género, edad, estado civil, nacionalidad, orientación sexual, ciudadanía o discapacidad (cuando el postulante o el empleado esté capacitado para realizar las tareas esenciales de la función, con o sin condiciones razonables), o por cualquier otra razón prohibida por la ley en el momento del reclutamiento, contratación, asignación, promoción u otra condición de empleo. Usted tiene el derecho a la igualdad de oportunidades y a un trato equitativo basado en el mérito.

Nuestra Empresa no tolera el uso de advertencias discriminatorias, ni cualquier otro comentario, bromas o conductas que creen o promuevan un ambiente de trabajo ofensivo u hostil.

6.3. Acoso sexual y otros

Está prohibida cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo o fuera de este, ya sea durante el proceso de reclutamiento, realización de labores dentro de la empresa, o bien para acceder a oportunidades de crecimiento y capacitación. El acoso es toda aquella conducta indeseada – acto, palabra, actitud activa u omisiva – que, independientemente de los factores de discriminación ilegal, tenga como objetivo o resultado:

- (a) afectar la dignidad de la persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
- (b) interferir de manera irracional en el desempeño laboral de un individuo; o
- (c) afectar la contratación de un individuo.

Acoso sexual es todo comportamiento indeseado de naturaleza sexual –que se puede presentar en forma verbal o no verbal, física u otra- con los efectos descritos en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de las consecuencias de indemnización, la empresa instaurará el procedimiento disciplinario toda vez que se tenga conocimiento de casos de acoso en el contexto laboral.

Cabe mencionar que el denunciante y los testigos no podrán ser sancionados disciplinariamente (excepto si saben que sus alegaciones son falsas y se proponen perjudicar al denunciado y/o la empresa), ni perjudicados en su estatuto o ejercicio de derechos laborales o civiles.

6.4. Seguridad en el lugar de trabajo

Para nuestro Grupo, la salud, seguridad, y protección de los empleados son de vital importancia; por lo que el Grupo cumple con todas las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de promover una cultura laboral responsable con la salud, seguridad, y prevención de riesgos laborales. Usted es responsable de mantener las instalaciones sin riesgos, así como respetar las normas de higiene y seguridad. Los lugares de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados para fomentar la eficiencia de las operaciones y promover buenas prácticas de seguridad. De igual manera, usted debe cumplir con los requisitos de seguridad en el trabajo y las normas de lucha contra incendios, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos del Grupo.

Si conoce alguna condición peligrosa para la salud o la seguridad, infórmela al Departamento de Recursos Humanos.

6.4.1. Drogas y alcohol

- (a) Excepto en eventos aprobados por el Grupo, está prohibido disponer o estar bajo la influencia de alcohol en las instalaciones del Grupo.

- (b) Usted representa al Grupo en eventos, viajes laborales, u otro tipo de reuniones de negocios; por lo que los comportamientos inaceptables resultantes del consumo excesivo de alcohol pueden tratarse como infracciones disciplinarias, cuando corresponda.
- (c) No puede presentarse al trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol. Está prohibido utilizar, transferir, vender, fabricar o poseer drogas o parafernalia asociada, así como alcohol u otras sustancias que produzcan un efecto similar durante el horario laboral, momentos de descanso, o la operación de equipos o vehículos del Grupo, así como en sus instalaciones. Debe informar inmediatamente a su gerente o supervisor cuando esté tomando medicamentos que causen un riesgo de seguridad.

6.5. Capacitación

Nuestro Grupo adopta un plan de capacitación cuyo objetivo es proporcionar formación específica y continua, en las áreas técnicas y de comportamiento, para poder maximizar las habilidades y estándares de excelencia del Grupo. Los empleados recibirán capacitación específica sobre el cumplimiento normativo de carácter obligatorio.

Debe buscar continuamente mejorar sus conocimientos y desarrollar sus habilidades con el fin de lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones y contribuir en la prestación de mejores servicios a los clientes de nuestro Grupo.

6.6. Comunicación

Nuestro Grupo busca facilitar la comunicación y promover el diálogo entre los empleados y gerentes mediante una participación proactiva, iniciativas y consultas a los mismos.

7. Infracciones al código

Nuestro Grupo promueve el uso de la tecnología y la innovación en sus áreas de negocio con el objetivo de promover y fomentar el desarrollo de nuevas ideas que agreguen valor.

7.1. Responsabilidades

Usted debe cumplir con las normativas del presente Código; por lo que se espera que su conducta se rija por los principios y valores aquí expresados. Nuestro Grupo dispone de una serie de recursos para responder sus preguntas y orientarlo en la toma de decisiones difíciles. El incumplimiento de este Código puede ocasionar la pérdida financiera y de reputación del Grupo, así como la aplicación de sanciones penales o civiles, incluso puede haber una responsabilidad legal tanto para usted como para el Grupo.

Si desea obtener copias de este Código, ingrese al sitio web de FSE Suministradora Fénix, S.A.P.I. de C.V.

7.2. Canales de comunicación, de seguimiento y políticas de antirrepresalias

7.2.1. Línea de ética de la empresa

En cualquier momento usted puede informar acerca de presuntas irregularidades de carácter general, operativo o financiero y/o infracciones a este Código o a las políticas de la empresa, a su superior

inmediato o a la Línea de Ética (excepto en aquellos casos en que por exigencia legal deba hacerlo a otra entidad sin ningún miedo a represalias, siempre que su denuncia sea de buena fe.

Las comunicaciones de irregularidades deben enviarse por correo electrónico o por carta a una de la siguiente dirección:

claudia.peralta@fenixenergia.com.mx y

portal.anticorrupcion@suministradorafenix.com.mx

Consulte el Procedimiento de Comunicación de Irregularidades para obtener más detalles.

En cualquier caso, Fénix dará seguimiento a las denuncias presentadas

Esta disposición no exime que se envíe el reporte realizado a través de la Línea de Ética de la Empresa.

7.2.2. Línea de Soporte para el Compliance de la Empresa

Nuestro Grupo cuenta con una Línea de Soporte, a través de la cual puede solicitar orientación o formular preguntas relacionadas con este Código o con las políticas de la empresa. Sus preguntas pueden ser anónimas; sin embargo, si se identifica, podrá reducir los tiempos de respuesta por parte de la empresa.

Para comunicarse con la Línea de Soporte para el Compliance envíe un correo electrónico a: claudia.peralta@fenixenergia.com.mx; y portal.anticorrupcion@suministradorafenix.com.mx.

7.3. Acciones disciplinarias por infracción

Nuestra empresa está dispuesto a realizar los todos esfuerzos razonables para prevenir e impedir la ocurrencia de conductas contrarias a este Código y a sus políticas.

Los empleados que no cumplan con este Código o cualquier otra política de la empresa pueden estar sujetos a acciones disciplinarias que pueden ser, por ejemplo: capacitación adicional, degradación de categoría profesional, reducción de sueldo, amonestación, suspensión, o despido.

Confirme que leyó, comprendió y aceptó cumplir con nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial.

Nombres y apellidos del o de los representante(s) legal(es) debidamente autorizado(s) del Socio de negocio.	
Firma(s):	
Fecha:	