



SECCIÓN I

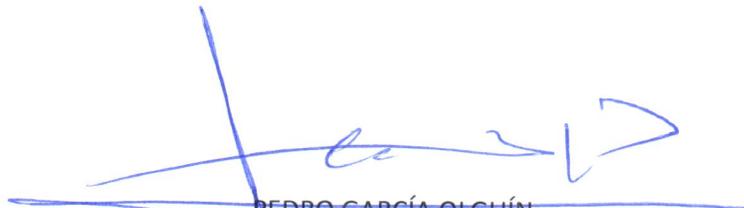
Nuestro Código

Código de Conducta de EES Services

Nuestro Código de Conducta es el marco de referencia para los comportamientos esperados y permitidos. Para EES Services (EES) es muy importante la correcta actuación de su personal, y otorga un peso específico esencial al respeto del ser humano, la sociedad y al medio ambiente.

En este documento damos a conocer las responsabilidades de conducta aplicables a al personal de EES, que contribuyan a hacer de nuestra Organización una empresa digna.

Establece los medios para reportar cualquier violación, conducta o práctica que no se apegue a las elevadas expectativas de la Compañía respecto a una conducta personal. El código, aprobado por el Consejo de Administración, se aplica a consejeros, directivos y empleados en cualquier lugar en donde EES tiene presencia.



PEDRO GARCÍA OLGUÍN
DIRECTOR OPERATIVO



I.1 Objetivo del documento

Establecer las principales conductas esperadas y prohibidas para el personal de EESS, conforme a los valores establecidos en el Código de Ética.

I.2 Ámbito de Aplicación

Este Código es obligatorio para el personal de EESS, así como para cualquier persona o empresa que actúe en su nombre o representación.

El conocimiento de este Código y la adopción de pautas de conducta consistentes con el mismo se promoverán e incentivarán, mediante preferencias contractuales y/o convenios de adhesión entre los socios, proveedores, prestadores de servicio, contratistas y empresas que colaboren o representen a EESS.



SECCIÓN II

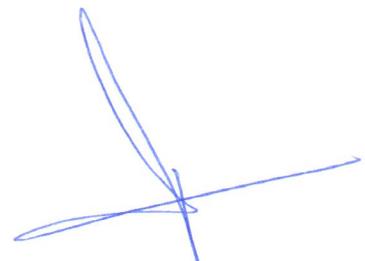
En este apartado encontrarás el marco de conductas esperadas y de las que no serán toleradas para el personal de EESS. Estas conductas están alineadas a los valores éticos previstos en el Código de Ética que son: respeto, igualdad y no discriminación, efectividad, honradez, lealtad, responsabilidad, legalidad, imparcialidad e integridad.

Este Código es una guía de las principales conductas aceptables y provee ejemplos de comportamientos inaceptables que violan los estándares establecidos por EESS. Sin embargo, debes aplicar tu sentido común y buen juicio para asegurar que tu comportamiento es ético y apegado a la normativa.

Es importante que no te quedes con dudas, pregunta a tu jefe lo que no entiendas o utiliza alguna de las herramientas disponibles para ello, descritas en la Sección V del Código de Ética y las señaladas en la Sección III de este documento.

¿Por qué es importante que conozcas y apliques este Código?

- Para aplicar los valores y principios establecidos en el Código de Ética.
- Orienta sobre las reglas de actuación y comportamiento que debemos observar.
- Contribuye a generar un buen ambiente laboral para todos los que trabajamos en EESS y para aquellos con los que interactuamos.
- Permite unificar y aplicar los mismos principios y actuar de manera ética.
- Fomenta el orgullo de pertenecer a EESS.





II.1 Relaciones Personales

Todos los que trabajamos para EESS y sus empresas, somos clave para el éxito de esta empresa, por lo que es importante construir ambientes de trabajo respetuosos, libres de discriminación, hostigamiento o acoso, que fomenten la participación, contribución y uso de las habilidades y talentos de cada uno de nosotros.

Tu obligación:

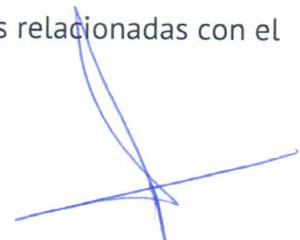
- Respetar los Derechos Humanos y dar cumplimiento a las políticas que emita EESS al respecto.
- Tratar a todas las personas con respeto, dignidad y cortesía.
- Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, discriminación, mobbing o acoso laboral, hostigamiento y/o acoso sexual.
- Respetar las diferencias y opiniones de los demás.
- Participar con propuestas positivas y propositivas en nuestros equipos de trabajo.
- No apropiarse de ideas o iniciativas ajenas.
- Reconocer los logros de los demás.

II.2 Recursos

Tenemos la obligación de cuidar y usar de manera correcta, honesta y eficiente las herramientas de trabajo, los espacios físicos y los recursos de EESS; tales como el tiempo de nuestra jornada laboral, los materiales, bienes, materia prima de trabajo, equipos e información propiedad de EESS.

Tu obligación:

- Utilizar los recursos asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo en la empresa.





- Proteger y conservar las propiedades, bienes y recursos de EESS.
- Denunciar cualquier uso inadecuado o robo de los bienes de EESS.
- Contar con autorización previa y por escrito de persona autorizada para el préstamo o retiro de bienes de EESS, aplicando los procedimientos establecidos.
- Utilizar únicamente software con licencia, no debes instalar en las computadoras programas de software no autorizados o que no hayan sido proporcionados por EESS y sus empresas.

II.3 Información

La información generada y desarrollada como resultado de nuestras actividades laborales es propiedad de EESS. Únicamente deberá ser utilizada para fines de negocio y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Tu obligación:

- Manejar la información de manera profesional, legal y ética.
- Cumplir con los requerimientos de las leyes de transparencia en relación a la clasificación, archivo y reserva de información, aplicables en la materia.

Cumplir con la normatividad en materia de protección de datos personales.

- Observar la obligación de confidencialidad de la información, aún después de terminada nuestra relación laboral con EESS.
- Proteger la información generada en el ejercicio de nuestras funciones.
- No esconder, sustraer, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, la información que está bajo nuestra custodia.
- Colaborar con las solicitudes de información de la ciudadanía, de las autoridades competentes y de las instancias de fiscalización y auditoría, cuando así se requiera.



- Respetar y utilizar los canales formales establecidos para la entrega de información solicitada por terceros.
- Proteger nuestra información en ambientes externos a EESS, utilizando redes inalámbricas seguras.
- No usar o divulgar indebidamente información confidencial o privilegiada a la que tengamos acceso con motivo de nuestro cargo o funciones.
- No dar declaraciones públicas a nombre de EESS, salvo que se cuente con la autorización del área facultada para hacerlo.

II.4 Regalos e Invitaciones

Recibir o dar regalos, entretenimiento, compensaciones, invitaciones u otro tipo de bienes, servicios o favores puede generar un conflicto de intereses. Por “regalos, entretenimiento, compensaciones, invitaciones u otro tipo de bienes o favores” entendemos cualquier cosa de valor que signifique un obsequio, producto, boletos para eventos de cualquier naturaleza, descuentos, viajes, hospedaje, premios, transporte, uso de vehículos o propiedades, bonos, dinero, acciones, certificados de regalo o cualquier bien o servicio pagado por un tercero que mantenga o pretenda establecer una relación comercial, obtener un beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, o comprometer nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas a favor de EESS.

Tu obligación:

- No aceptar, ofrecer, prometer, o realizar pagos o entregas de cualquier tipo de valor que pretendan obtener ventajas o beneficios indebidos.
- Las restricciones para la recepción o entrega de dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, que puedan representar conflicto de interés, son aplicables para ti, tu cónyuge, personas con las que tengas parentesco y terceros con los que tengas relaciones profesionales, laborales o de negocios.



- Las invitaciones a eventos sólo pueden ser aceptadas si:

- 1) Existe una clara razón de negocios para EESS;
- 2) Los gastos generados por concepto de transporte, hospedaje y otros gastos individuales son cubiertos por EESS, y
- 3) Cuentas con la autorización previa y por escrito de un superior jerárquico.

- Los descuentos personales en productos, bienes, servicios o cualquier otro beneficio por ser trabajador de EESS, sólo podrán ser aceptadas (sic) si forman parte de algún programa de descuentos o convenio oficial con las empresas y aplicable a todos los trabajadores.

- No utilizar a intermediarios para recibir beneficios de terceros.

- De existir situaciones en las que rechazar los regalos pueda representar una ofensa para quien lo ofrece, los regalos podrán ser aceptados pero debemos reportarlos y entregarlos conforme a la regulación en materia de responsabilidades administrativas vigente.

II.5 Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de tus funciones en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Cualquier conducta que busque un beneficio personal para un trabajador, sus parientes consanguíneos o por afinidad y terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el trabajador o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, por encima de los intereses y que represente o no un daño para EESS o para sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad) será contraria a este Código y deberá ser denunciada.

Tu obligación:

- Comunicar por escrito a tu jefe inmediato, tu participación en cualquier actividad comercial externa a EESS que pudiera ser percibida como conflicto de intereses.



- Reportar situaciones potenciales que puedan generar conflictos de interés tales como: cualquier trato comercial con clientes, contratistas, proveedores o competidores ajeno a las actividades de EESS; o; cualquier trabajo adicional en empresas que realicen actividades similares a las de EESS, entre otras.
- No intervenir en asuntos para beneficiar a terceros.
- Dar a compañías, organizaciones, e individuos un trato equitativo. Inklusivo y de respeto a los derechos humanos.
- Abstenerse de participar en cualquier actividad, negociación o trato que EESS entablen con empresas o personas donde tú, tu pareja, colegas, parientes, socios o conocidos tengan un interés financiero directo o indirecto.
- No utilizar las relaciones comerciales de EESS para beneficio propio o en su perjuicio.
- Evitar cualquier actividad personal, social, financiera o política que pueda interferir con nuestra lealtad y objetividad hacia EESS.

II.6 Soborno y Corrupción

Corrupción es el uso y abuso de cualquier cargo público para obtener ganancias personales. En EESS se prohíbe cualquier acto de soborno, fraude, lavado de dinero, pagos o regalos de pequeño monto para trámites o gestiones (pagos de facilitación), o en su caso, corrupción y cualquier acción realizada para obtener, intentar obtener, o generar un beneficio personal en operaciones de EESS; la participación en cualquiera de estos actos será sancionada y reportada a las autoridades competentes; ya sea realizado de manera directa o a través de terceros.

Tu obligación:

- Cumplir con toda la normatividad y disposiciones en materia anticorrupción.
- No aceptar o solicitar, directamente ni a través de otras personas, invitaciones, regalos, dinero, viajes o cualquier bien o servicio que pueda interpretarse como el intercambio por algún beneficio o preferencia otorgado.



- No ofrecer, ni recibir cualquier pago o intercambio de cualquier bien o servicio como gratificación por el cierre de un trato o asegurar una relación de negocios con EESS.
- Desarrollar las funciones para las cuales has sido contratado con honestidad y transparencia.
- No aceptar ni ofrecer compensaciones económicas, en especie, favores, privilegios o alguna compensación para prestar un servicio, agilizar un trámite o dar preferencia a una persona o empresa.
- Reportar cualquier sospecha o indicio de soborno, colusión, fraude o corrupción en el apartado Ética del web site de EES Services; el no hacerlo será considerado como encubrimiento y podrá traerte responsabilidades.

II.7 Transparencia

EES están comprometidas con la transparencia y rendición de cuentas, por lo que aplicamos la normativa y procedimientos correspondientes para mantener registros e informes fiables, precisos, exactos y completos. Los registros de negocio, incluyendo los estados financieros, contratos y acuerdos deben ser reales y precisos.

Tu obligación:

- Cumplir con el marco normativo en manejo, clasificación y transparencia de la información establecida por EES y por las autoridades competentes.
- Contar con registros comerciales y financieros precisos y confiables.
- Mantener de manera ordenada los registros electrónicos que tengamos con sus respectivos archivos y expedientes.
- Verificar las fuentes de información para que los datos utilizados sean veraces, oportunos, exactos y legales.
- No falsificar, omitir, declarar erróneamente, alterar u ocultar cualquier información, ni tergiversar los hechos en un registro de EES.



- No participar en los esfuerzos de otra persona para ocultar, destruir o alterar información.
- No ocultar información de nuestro trabajo a superiores jerárquicos, colegas, pares y personal a nuestro cargo, todas nuestras actividades deben encaminarse a cumplir los objetivos de negocio establecidos.

II.8 Drogas y alcohol

EES tienen una política de cero tolerancia en el consumo de drogas y alcohol, por lo que no está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución o manufactura de drogas o alcohol, mientras desarrollemos actividades dentro de las instalaciones de EES o en las de sus clientes. Esta misma política de cero tolerancia aplica al personal que hace uso de los vehículos de EES.

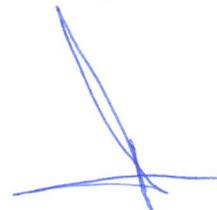
Ante cualquier sospecha de uso o abuso de sustancias intoxicantes dentro de sus instalaciones, EES pondrá a disposición de las autoridades federales competentes al personal, a fin de que se proceda en consecuencia.

Tu obligación:

- No utilizar ningún tipo de sustancia intoxicante dentro de las instalaciones y vehículos de EES, dicha prohibición aplica también para viajes de negocio o actividades externas, en tanto se esté representando a EES.
- Presentarse a trabajar libre de los efectos de cualquier sustancia intoxicante.
- No alentar a otros a hacer uso de sustancias prohibidas, tales como drogas y alcohol.
- Reportar inmediatamente a cualquier persona que consuma, o se encuentre bajo el efecto de cualquier sustancia tóxica, pues representan un riesgo para el desarrollo de las funciones y la seguridad del personal.

II.9 Relaciones con las Comunidades

EES es socialmente responsable, por lo que respetamos las costumbres y tradiciones de las comunidades donde operamos.





Tu obligación:

- Tratar con dignidad y respeto a los integrantes de las comunidades donde operamos.
- Respetar costumbres y tradiciones de las comunidades donde operamos.
- Respetar el medio ambiente en el desarrollo de las funciones.
- Respetar, apoyar y promover los derechos humanos en las comunidades.

II.10 Eficiencia

En EESS realizamos nuestras actividades en tiempo, forma y calidad; fomentando un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

Tu obligación:

- Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental.
- Trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, aprovechando el tiempo y los recursos que EESS ponen a nuestra disposición para el desempeño de nuestras funciones.
- Proponer ideas, estrategias y tareas que mejoren nuestras actividades profesionales diarias.
- Cumplir puntualmente con nuestras tareas y responsabilidades.
- Documentar y compartir experiencias de éxito y oportunidades de mejora.

II.11 Hostigamiento y Acoso Sexual

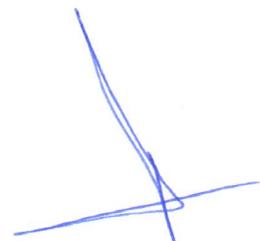
EES tiene una política de cero tolerancia, por lo que está prohibida cualquier conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual, así como cualquier tipo de violencia o conducta que anule la dignidad y los derechos humanos; no se tolerará ninguna acción, conducta, comportamiento o comentario inapropiado de naturaleza sexual.

Hostigamiento Sexual: Ejercicio del poder, en una relación de subordinación de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y éste se puede expresar en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Acoso Sexual: Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Tu obligación:

- Entender que No es No, cuando una aproximación física o conducta sexual no son deseadas ni solicitadas por la otra persona.
- Evitar las conductas, señales, contactos, insinuaciones, rumores, lenguaje obsceno, bromas, piropos de connotación o con intención sexual no deseadas, ya que están prohibidas y serán sancionadas.
- No condicionar los ascensos y promociones a cambio de conductas o favores de índole sexual;
- Abstenerse de mostrar o enviar imágenes de naturaleza sexual.
- Respetar la vida privada de los demás.
- Conducirme con respeto irrestricto al cuerpo y a la vestimenta de las personas.





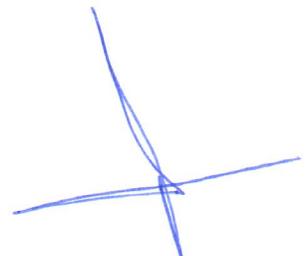
II.12 Mobbing o Acoso Laboral

Entendemos como Mobbing cualquier comportamiento negativo entre superiores e inferiores jerárquicos de una organización laboral, a causa del cual se somete a otra persona a ataques directos o indirectos, durante un periodo de tiempo y de manera continua.

En EESS, mostramos respeto por todas las personas. Se prohíbe participar en cualquier acción que pueda hacer que otra persona se sienta amenazada, humillada o insegura; tales como agresiones verbales, amenazas o cualquier expresión de hostilidad, intimidación o agresión.

Tu obligación:

- Evitar conductas que intimiden o humillen a otros.
- No intimidar, hostigar, evidenciar innecesariamente los errores de las personas o realizar cualquier otra forma de acoso hacia las mismas.
- Crear un entorno que permita el desarrollo personal, profesional y familiar de todos los que trabajamos en EESS y para aquellos que se relacionan con nosotros.
- Bajo ninguna circunstancia, los mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones ajenas a las necesidades de EESS. No está permitido ejercer presión para obligar al personal a ejecutar un acto determinado que no corresponde a las funciones inherentes a su puesto.
- Evitar hacer bromas o comentarios inapropiados, si no estás seguro de si algo es apropiado o no, debes asumir que no lo es.





SECCIÓN III

Práctica y Seguimiento

El personal de EESS es responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Código; es su obligación leerlo, entenderlo y aplicar su contenido.

Es nuestro deber capacitarnos mediante las herramientas que EESS nos proporcione y firmar una carta a los Códigos de Ética y Conducta, a través de los medios que EESS disponga para este fin y con la frecuencia que nos sea solicitada.

Adicionalmente, es obligación de todos participar y cooperar de manera íntegra y honesta con cualquier investigación que se lleve a cabo relacionada con el incumplimiento a este Código, así como reportar cualquier incumplimiento a través del apartado “Ética” en el web site de EESS (www.ees-s.com) o cualquier otro canal establecido.

III.1 Tu responsabilidad como jefe/a

- Los directores, gerentes y coordinadores de EESS son responsables directos de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde el personal pueda reportar sus inquietudes sin temor a represalias.
- Como líder de un equipo eres el/la principal promotor/a de los valores, principios y conductas éticas de EESS, actuando siempre conforme a lo establecido en este Código, a fin de ser considerado/a como un ejemplo a seguir.
- Deberás estar atento/a a recibir y atender cualquier pregunta o inquietud relacionada con el presente Código por parte del personal a tu cargo; guiarlos y orientarlos en su actuar diario. Es tu responsabilidad fomentar un actuar ético y promover la denuncia de acciones contrarias a lo establecido en este Código.
- Deberás asegurarte que el personal de nuevo ingreso a tu equipo de trabajo, conozca y entienda este Código y las consecuencias de no cumplirlo.



- Cuando te enfrentes a dilemas éticos es importante seguir estas reglas básicas:

1) asegúrate que tus acciones no son contrarias a las leyes y marco normativo vigente y aplicable;

2) tus acciones deberán encontrarse dentro de los parámetros éticos establecidos por EESS;

3) es importante ser transparente y abierto cuando enfrentas un dilema ético, si estás en esta situación háblalo con los miembros de tu equipo, colegas o superiores;

4) ante una situación difícil, toma el tiempo necesario para reflexionar y consultar el asunto.

- En caso de que tengas preguntas o inquietudes que no sepas cómo resolver, cuentas con diversos canales y herramientas en donde te auxiliarán y te proveerán de respuestas, descritas en la Sección V del Código de Ética.

III.2 Reporte de irregularidades en materia de ética y conducta del personal

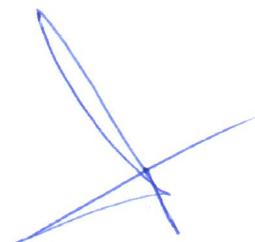
El apartado “Ética” de la página web de EESS (www.ees-s.com) es un mecanismo de coordinación y comunicación para la atención, asesoría y canalización de casos en materia de ética e integridad al interior de EESS. La información recabada por este medio será canalizada a las áreas facultadas para conocer, asesorar, investigar y, en su caso, sancionar las faltas de ética y conducta.

EESS garantiza la completa confidencialidad de los denunciantes y de la información registrada en la misma.

III.3 Comité de Ética

Es un grupo integrado por trabajadores de EESS que promueve la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y del presente Código. Emitirá criterios sobre conductas y situaciones éticas cotidianas, que se integrarán en un catálogo de dilemas éticos que te orientarán en la toma de decisiones correctas en tu actuar.

También podrá emitir recomendaciones en materia de ética y conducta, siendo responsabilidad de todo el personal cumplirlas.





III.4 Política de No Represalias

Para EESS la participación de su personal en el cumplimiento del presente Código es primordial, por lo que prohíbe y sancionará los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier conducta contraria a este Código, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones aplicables.

EESS hará lo posible por mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten, pero en algunos casos, por la naturaleza de las denuncias y los requisitos de las investigaciones, será necesario que las personas proporcionen información adicional, en estos casos se requerirá algún medio de contacto para continuar con el proceso correspondiente.

Es una falta al presente Código realizar una acusación o un reporte a sabiendas de que es falso.

III.5 Infracciones y Medidas Disciplinarias

Es obligación de todo el personal de EESS cumplir con lo establecido en el presente Código.

Se analizarán todos los reportes de posibles infracciones a este Código, el Jefe de Recursos Humanos, en su carácter de representante patronal, realizará las investigaciones y procesos administrativos correspondientes para deslindar responsabilidades de carácter laboral determinando, en su caso, la aplicación de sanciones disciplinarias conforme a las disposiciones aplicables que, dependiendo de la gravedad del caso, pueden ser desde una amonestación hasta la rescisión de la relación laboral.

Es obligación de todo el personal y demás instancias responsables, participar y cooperar de manera íntegra y honesta con cualquier investigación o proceso administrativo que se lleve a cabo relacionada con el incumplimiento a este Código.

Las consecuencias de incumplir lo contenido en este Código, además de las sanciones de carácter laboral anteriormente señaladas, pueden derivar en acciones o sanciones de naturaleza administrativa, civil, mercantil o incluso penal, que serán aplicadas por las instancias competentes. Lo anterior, sin detrimento de las acciones que en su caso lleven a cabo otras instancias.

