

## POLÍTICA SOCIAL GRUPO ORTIZ

Grupo Ortiz es firmante del Pacto Mundial desde mayo del 2010 y se ha comprometido a cumplir los 10 Principios que derivan de declaraciones de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción y gozan de consenso universal.

### DERECHOS HUMANOS

**Principio 1:** Nos comprometemos a apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.

**Principio 2:** Nos comprometemos a asegurarnos de que nuestras empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.

### NORMAS LABORALES

**Principio 3:** Nos comprometemos a apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

**Principio 4:** Nos comprometemos a apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

**Principio 5:** Nos comprometemos a apoyar la erradicación del trabajo infantil.

**Principio 6:** Nos comprometemos a apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

### MEDIO AMBIENTE

**Principio 7:** Nos comprometemos a mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.

**Principio 8:** Nos comprometemos a fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

**Principio 9:** Nos comprometemos a favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

## LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Principio 10:** Nos comprometemos a trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluida la extorsión, y el soborno.

GRUPO ORTIZ se compromete a cumplir con los ODS (Objetivos De Desarrollo Sostenible) de Naciones Unidas:



Se adjunta certificado de adhesión al Pacto Mundial de Grupo Ortiz en Anexo I.

## CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA GRUPO ORTIZ

Grupo Ortiz ha elaborado un Código Ético y de Conducta que está firmado por el Presidente de la compañía y publicado en su página web.

El **Código Ético y de Conducta** (en adelante el “Código”) constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de las Entidades que integran del Grupo Ortiz (en adelante el “Grupo”) y de las personas sujetas al mismo, en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de lograr una ética empresarial universalmente aceptada.

A efectos de este Código “Grupo” u “Ortiz” se refieren **tanto a Ortiz Construcciones y Proyectos, S.A como al grupo de sociedades encabezado por dicha compañía**, que incluye todas las empresas que controla directa o indirectamente. Se entiende que existe “control” cuando se posee la mayoría de los derechos de voto del Órgano de Administración

El Código es un ejemplo de profesionalidad por la que el Grupo se esfuerza en sus actividades y la que se espera de sus empleados/as y colaboradores.

Este Código tiene como propósito reflejar y consolidar una cultura ética ya existente en nuestra compañía y orientarnos acerca del mejor modo de hacer las cosas.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad.

El Grupo concede la mayor importancia al trato justo de los empleados/as, clientes y proveedores, autoridades, inversores y el público en general.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los principios de este Código, pero la intención del Grupo con su aprobación es ir más allá de lo que

establezcan las normas y respetar y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

Ortiz velará para que los principios establecidos en este Código se observen en todas las Sociedades en las que participa.

Se adjunta copia del mismo en el Anexo 2 de este documento.

## OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA SOCIAL APLICADO A LAS OBRAS DE LAS PLANTAS SOLARES FOTOVOLTAICAS MX5 y MX6, AGUASCALIENTES, MÉXICO

Grupo Ortiz va a desarrollar una estrategia social en las obras de referencia. Los objetivos principales de esta estrategia son los siguientes:

1. Sensibilizar y dotar de herramientas a las comunidades para reducir el impacto y minimizar los riesgos por conflictos sociales durante las fases de construcción, operación y mantenimiento del Proyecto.
2. Establecer marco de participación de las comunidades comprometidas con el desarrollo local y la provisión de servicios básicos, como el agua potable, el saneamiento y la promoción de la salud en general.
3. Formación, concienciación y divulgación para que las comunidades locales:
  - Se consideren partícipes y responsables de la gestión en torno al uso, cuidado y sostenibilidad de la infraestructura.
  - Aprovechamiento adecuado de uso y manejo de los servicios públicos domiciliarios, mecanismos de control y participación social.
4. Divulgación de información relativa al proyecto que permita posicionar la imagen institucional del cliente.
5. Articular esfuerzos de seguimiento y supervisión conjuntos entre el cliente, las empresas contratistas responsables de las obras, las firmas supervisoras de la ejecución y las comunidades beneficiarias.

## LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL A DESARROLLAR

### 1. COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES Y ACTORES INSTITUCIONALES.

**Objetivo:** establecer mecanismos de comunicación e información permanente con las autoridades locales a través de la unidad coordinadora de proyecto, en torno a las acciones que GRUPO ORTIZ realizará durante el proceso de implementación de proyecto, que incluye la acción directa de empresas contratistas y la empresa supervisora del proceso de construcción, operación y mantenimiento.

**Acciones Específicas:**

- Establecer calendario de reuniones con el representante del corregimiento y juntas locales.
- Identificar las principales entidades gubernamentales y no gubernamentales de la zona de proyecto, y programar reuniones con las mismas orientadas a informar sobre el proyecto.
- Realizar reuniones con entidades educativas y de salud locales, para la definición de acciones de sensibilización a funcionarios, docentes y estudiantes.

### 2. INCLUSIÓN DE ACTORES COMUNITARIOS Y DESARROLLO DE ACCIONES.

**Objetivo:** Disponer de los principales contactos comunitarios y líderes comprometidos con el desarrollo de sus comunidades.

**Acciones Específicas:**

- Identificación de líderes comunitarios que trabajan directamente con el representante del corregimiento.
- Identificación de líderes comunitarios directamente en las comunidades.

- Realizar un listado de nombres de los miembros principales de las juntas directivas de las organizaciones existentes y datos generales.
- Formación de instancias organizativas en torno a los temas del agua y saneamiento en aquellas comunidades donde no existan.
- Definir mecanismos de participación de los líderes de organizaciones comunitarias, en torno al trabajo que realizan las empresas constructoras y supervisoras.

### 3. DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y EDUCATIVO

**Objetivo:** Facilitar el proceso de divulgación del proyecto, mediante la preparación y reproducción de material informativo y/o educativo para sensibilizar a los diferentes grupos de población en las comunidades.

**Acciones Específicas:**

- Diseño y reproducción de trípticos donde se plasmen los aspectos principales de cada proyecto, sus objetivos y alcances, destacando la importancia de la participación social antes, durante y después del proceso de implementación.

### 4. DIVULGACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LAS COMUNIDADES.

**Objetivo:** Garantizar que la población de las comunidades dispongan de la información necesaria y suficiente sobre los proyectos que se realizarán.

**Acciones Específicas:**

- Comunicar a las poblaciones de las comunidades beneficiarias previamente de la entrada de cada contratista responsables de la construcción de la obras.
- Articular mecanismos de participación de las comunidades en torno al trabajo que realizarán las empresas constructoras y la firma supervisora.

- Realización de reuniones informativas a la comunidad sobre los avances del proyecto.

### 5. LÍNEA DE COMUNICACIÓN

**Objetivo:** Lograr la implicación de los ciudadanos y actores clave vinculados al proyecto con el fin de facilitar la transparencia y el control social.

**Acciones Específicas:**

- Lograr el posicionamiento del GRUPO ORTIZ entre las comunidades y el fortalecimiento de la imagen institucional (OBJETIVO PRIMORDIAL).
- Manejo de los medios de comunicación: mecanismo fundamental para universalizar la información y favorecer la participación de todos los actores sociales:
  - Elaboración de comunicados de prensa para su publicación por TV, prensa escrita, internet....
  - Identificar medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
  - Emisión de campañas publicitarias de los proyectos, sus objetivos y alcances...

### ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

La Unidad Coordinadora de Proyecto procederá a elaborar un Procedimiento de Quejas y Reclamaciones. Cada caso será digitalizado y documentado y se le realizará un seguimiento particularizado.

### PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

GRUPO ORTIZ deberá realizar un Plan de Gestión Social basado en las líneas estratégicas y acciones específicas que componen este documento.

Así mismo se definirán una serie de indicadores de medición de actividad social para analizar la eficiencia y eficacia del proceso.

Coordinadora del Proyecto.

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

GRUPO ORTIZ TIENE DESARROLLADO UN Reglamento Interno de Trabajo expedido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Este documento deberá ser revisado por el equipo de trabajo de la obra y convenientemente conformado para su aplicación en cuanto empiecen los trabajos de ejecución de las obras de referencia.

Se presenta dicho documento en Anexo 3 de este documento.

# ANEXO 1



## Pacto Mundial Red Española

Ortiz Construcciones y Proyectos S.A.  
Avd. Ensanche de Vallecas, 44  
28051 , Madrid.

Madrid, 19 de Diciembre de 2016

A través del presente escrito confirmamos que Ortiz Construcciones y Proyectos S.A. con CIF A19001205 es entidad firmante del Pacto Mundial desde 03 de Junio de 2010.

Por lo tanto, se reconoce el compromiso de Ortiz Construcciones y Proyectos S.A. con los 10 Principios del Pacto Mundial en las áreas de Derechos Humanos, Normas Laborales, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción.

Este compromiso deberá ser comunicado a sus grupos de interés y reflejado en el Informe de Progreso que deben presentar anualmente informando de los progresos realizados en la implantación de los 10 Principios.

Este certificado dejará de ser válido si la entidad Ortiz Construcciones y Proyectos S.A. no cumple con su compromiso de presentar el Informe de Progreso y es declarada inactiva por el Pacto Mundial.

Por último, le recordamos que el personal de la Red Española del Pacto Mundial está a su disposición para ayudarle y asesorarle como nuevo miembro de la iniciativa.

Un cordial saludo,

D<sup>a</sup> Elisabet de Nadal Clanchet  
Secretaría General  
Red Española del Pacto Mundial  
P.P.

[www.pactomundial.org](http://www.pactomundial.org)

Teléfono: 91 745 24 14

## **ANEXO 2**

GRUP  RTIZ

SISTEMA DE GESTIÓN  
DE PREVENCIÓN DE  
DELITOS

**CEGO**  
**CÓDIGO ÉTICO GRUPO ORTIZ**

COMITÉ ÉTICO Y  
DE PREVENCIÓN  
PENAL

GRUPO ORTIZ

COMITÉ ÉTICO Y DE  
PREVENCIÓN PENAL

GRUP  RTIZ

# SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE DELITOS

CÓDIGO ÉTICO GRUPO ORTIZ

CODIGO CEGO.01

TITULO: CÓDIGO ÉTICO GRUPO ORTIZ

GRUP  RTIZ

crecimiento responsable

**Código Ético Grupo Ortiz**  
***Actuando con Integridad en todo el Mundo***

## CÓDIGO ÉTICO DE GRUPO ORTIZ

### ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
3. VALORES CODIGO ETICO
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO
5. OBLIGADO CUMPLIMIENTO
6. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
7. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA
  - 7.1).- Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas
  - 7.2).- Respeto a la legalidad y principios básicos
  - 7.3).- Seguridad y Salud en el trabajo
  - 7.4).- No discriminación
  - 7.5).- Derecho a la intimidad
  - 7.6).- Respeto al Medio Ambiente
  - 7.7).- Sobornos, comisiones, agasajos, regalos
  - 7.8).- Gastos de representación y otros
  - 7.9).- Conflictos de interés
  - 7.10).- Uso y protección de activos de la Compañía
  - 7.11).- Uso de equipos y medios informáticos. Apropiación indebida de activos.
  - 7.12).- Tratamiento de la Información
  - 7.13).- Protección de la Información confidencial.
  - 7.14).- Defensa de la Competencia
  - 7.15).- Relaciones con los accionistas
  - 7.16).- Relaciones con los proveedores
  - 7.17).- Relaciones con los Organismos Públicos
  - 7.18).- Prevención del blanqueo de capitales
  - 7.19).- Imagen y reputación corporativa.
8. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA
9. CONTROL E INCUMPLIMIENTOS
10. CAUCE DE CONFIDENCIALIDAD DE DENUNCIAS
11. SANCIONES
12. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

## **1. -FINALIDAD**

El Código Ético y de Conducta (en adelante el "Código") constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de las Entidades que integran del Grupo Ortiz (en adelante el "Grupo") y de las personas sujetas al mismo, en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de lograr una ética empresarial universalmente aceptada.

A efectos de este Código "Grupo" u "Ortiz" se refieren tanto a Ortiz Construcciones y Proyectos, S.A como al grupo de sociedades encabezado por dicha compañía, que incluye todas las empresas que controla directa o indirectamente. Se entienda que existe "control" cuando se posee la mayoría de los derechos de voto del Órgano de Administración.

El Código traduce a pautas de comportamiento tanto los valores como los principios éticos de la organización y, al mismo tiempo, expresa el compromiso de Grupo Ortiz con sus grupos de interés (colectivos o personas con las que se relaciona incluyendo a empleados, clientes, proveedores, contratistas o terceros) respecto del modelo ético al que orienta su gestión y esfuerzos.

Este Código tiene como propósito reflejar y consolidar una cultura ética ya existente en nuestra compañía y orientarnos acerca del mejor modo de hacer las cosas.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad.

El Grupo concede la mayor importancia al trato justo de los empleados/as, clientes y proveedores, autoridades, inversores y el público en general.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los principios de este Código, pero la intención del Grupo con su aprobación es ir más allá de lo que establezcan las normas y respetar y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

Grupo Ortiz velará para que los principios establecidos en este Código se observen en todas las Sociedades en las que participa.

## **2.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **2.1.-Nuestra misión**

Grupo Ortiz tiene como objetivo y finalidad:

Proporcionar a la sociedad soluciones integrales y servicios de ingeniería, energía, construcción, medio ambiente y concesiones, eficaces y de elevado contenido técnico.

Lograr un incremento de valor añadido para satisfacer a todos nuestros grupos de interés a través de las diferentes actividades, así como realizar inversiones que contribuyan al desarrollo sostenible a largo plazo.

Prestar nuestros servicios con óptimos estándares de calidad, costo y tiempo y actuando siempre como empresa socialmente responsable.

## 2.2.-Nuestra visión

Ser un referente en la creación y gestión de soluciones y servicios de ingeniería, energía, construcción, medio ambiente y concesiones, que contribuyen a la sostenibilidad y al bienestar de la sociedad generando valor para todos sus grupos de interés y fomentando su desarrollo económico.

Nuestro objetivo es aportar las soluciones más eficientes a nuestros clientes y, por extensión, a la sociedad bajo la premisa de una mejora continua en nuestro enfoque hacia la búsqueda de la excelencia. Nuestra meta es progresar en la diversificación para conseguir un sólido crecimiento basado en la globalización.

## 2.3.-Nuestros valores

- Crecimiento responsable.
- Compromiso con la Sociedad.
- Cercanía y compromiso con nuestros Clientes.
- Responsabilidad Social.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Fomentar el talento del Capital Humano.
- Responsabilidad con el Medio Ambiente.
- Estabilidad Societaria.
- Independencia.
- Flexibilidad y adaptación al Cambio.

## 3.- LOS VALORES DE NUESTRO CÓDIGO ÉTICO

El Código se basa en:

- El apoyo y el respeto de los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- Un comportamiento ético y conforme a la Ley.
- Respeto y defensa del trabajo desarrollado en Ortiz, los derechos de sus trabajadores y de terceras. El respeto al medio ambiente.
- El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con el Grupo, incluidos los clientes, proveedores, autoridades, accionistas y el público en general.
- Honestidad, integridad y profesionalidad en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Prudencia en el desarrollo de la actividad, en la asunción de riesgos, y en las relaciones con clientes y proveedores.

## 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

El Código se dirige y vincula a las siguientes personas físicas y jurídicas ("Personas Afectadas"):

Las personas y entidades a éste Código son:

- a).- ORTIZ CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS, S.A. (en adelante Ortiz) y todas las Sociedades que comprenden del Grupo, independientemente de su área de negocio, ubicación geográfica o actividades.

b).- Los miembros de los Organos de Administración de Ortiz u otras Sociedades del Grupo (incluidos los Consejos de vigilancia u otros órganos equivalentes).

c).- Los empleados/as del Grupo, cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.

d).- Asimismo, se promoverá su conocimiento entre los clientes, proveedores, accionistas y otros Grupos de interés que prestan servicio a la organización.

## **5.- OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento que establece.

El incumplimiento de las previsiones de este Código podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria o laboral que corresponda.

El Grupo pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por los destinatarios del mismo lo previsto en el Código.

Los empleados/as y demás personas obligadas, deberán pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado/a es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

Los empleados/as y demás personas obligadas siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Actuar de forma legal, leal, honrada, imparcial y de buena fe.
- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a Grupo Ortiz o a su Reputación.
- Priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de otra índole.

## **6.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

El Grupo comunicará y difundirá el Código Ético y de Conducta entre los destinatarios/as del mismo.

## **7.- NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

Este Código establece normas de conducta que han de ser observadas por las Personas Afectadas en relación con los ámbitos de actuación a los que se refieren los apartados siguientes.

Este Código se aplicará en todas las operaciones del Grupo y complementa sus normas generales, directrices y reglas dictadas.

El espíritu de este Código determina la interpretación de cualquier normativa, directriz o reglamentación dictada por el Grupo.

### **7.1.- Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas**

El Grupo Ortiz está comprometido con la ampliación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. Asimismo, está comprometida en la erradicación del trabajo infantil y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

El Grupo no admite el trabajo infantil, no recurrirá al trabajo infantil ni incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo y velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad. Exigirá a todos sus empleados/as y proveedores la observancia estricta de este principio.

### **7.2.- Respeto a la legalidad y principios éticos.**

El cumplimiento de las leyes es una exigencia ineludible para el Grupo y para sus Consejeros/as y empleados/as. Las Personas Afectadas respetarán la legalidad vigente en cualquier país en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengán los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código.

En particular, el Grupo está comprometido con la aplicación de condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente, el aseguramiento de la salud y seguridad de sus empleados/as y colaboradores, y con el uso de prácticas empresariales correctas.

La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad son valores fundamentales que deben respetarse por el Grupo y por las Personas Afectadas. Los empleados/as, además, deberán estar familiarizados con las prácticas empresariales correctas concernientes a su trabajo y deberán ponerlas en práctica.

El Grupo espera que sus colaboradores/as cumplan con toda la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente, obtengan todos los permisos necesarios y utilicen sus instalaciones con estricta observancia de la Ley.

Las Personas Afectadas deberán hacer uso de su buen juicio y sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas puedan no estar claras. También deberán pedir consejo e indicaciones al departamento de RRHH, así como al comité de seguimiento cuando se presenten tales situaciones.

### **7.3.- Seguridad y salud en el trabajo**

El Grupo impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta, proveerá a sus empleados/as de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrolle su actividad empresarial. Asimismo, promueve la aplicación de las referidas normas por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

Las Personas Afectadas deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados/as,

clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades del Grupo.

#### **7.4.- No discriminación y Acoso.**

Todas las Personas Afectadas tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados/as e iguales.

Todos los empleados/as disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad y creencias. El Grupo se compromete a mantener vigente un Plan de Igualdad que establecerá una política efectiva de igualdad de oportunidades para que sus empleados/as desarrollen su actividad profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo.

Asimismo, el Grupo se compromete a mantener una política para el aprendizaje y la formación personal y profesional de sus empleados/as.

Los empleados/as de Grupo respetarán la política de igualdad de oportunidades en su ámbito profesional y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros/as.

De la misma forma, el Grupo fomenta y fomentará la diversidad y respeto de la dignidad personal de sus empleados/as, respetando la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado/a y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso de cualquier tipo, independientemente de la relación jerárquica que pueda existir. Para ello, mantendrá vigente un Protocolo de Acoso Laboral que se activará ante cualquier denuncia de un empleado/a.

#### **7.5.- Derecho a la intimidad**

El Grupo se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de los empleados/as que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, el Grupo garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de las Personas Afectadas en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo previa autorización expresa de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales.

El Grupo cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, accionistas u otras personas, estando los mismos registrados en distintos ficheros, todos ellos titularidad de Grupo Ortiz, los cuales se han comunicado a la Agencia Española de Protección de Datos.

Los empleados/as que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados/as respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y diligente de la misma, cumpliendo con la legislación aplicable, así como con las normas y directrices internas.

Los empleados que tienen conexión a internet en el ejercicio de su actividad laboral, no podrán llevar a cabo un uso abusivo del acceso a internet para fines personales. De igual forma, quedan prohibidas las descargas que no tengan relación con su puesto de trabajo.

#### **7.6.-Respeto al medio ambiente**

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental del Grupo, que se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

#### **7.7- Sobornos, comisiones, agasajos, regalos**

El Grupo es contrario a que se influya sobre la voluntad de personas ajenas al mismo para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Asimismo, tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con las Personas Afectadas.

Las Personas Afectadas deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación, y en ningún caso, podrán recurrir ni tolerar sobornos de terceros hacia la Compañía, sus empleados/as o viceversa. No podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato/a para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

El Grupo exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables que prohíben el soborno, en especial el soborno de funcionarios, incluido en el Código Penal español, u otras legislación de lucha contra la corrupción que pueda resultar de aplicación no sólo en España sino en aquellos países donde el Grupo opera, exigiendo el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las relativas a grupos de presión y anticorrupción.

*A efectos de clarificar el concepto de Favores comerciales, despejando de esta manera cualquier duda interpretativa, se establece una definición de la misma desarrollando debidamente su concepto*

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial.

No se deben aceptar o entregar regalos o favores si, como consecuencia de dicha entrega o aceptación, se pudiera:

- crear una sensación de obligación, o
- influir sobre el criterio profesional de la otra parte o dar esa sensación.

Para decidir si un regalo es apropiado se debe:

- tener en cuenta su valor, y
- concluir que, si el regalo se hiciera de conocimiento público, no afectaría a la imagen de Grupo Ortiz, a la posición del empleado que lo recibe, ni a la relación contractual con el que ofrece o recibe el obsequio.

Queda totalmente prohibido influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de toda la plantilla no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

No se permite la entrega y aceptación de regalos, en todo caso se acepta una atención de bajo coste económico que en ningún caso comprometan o puedan comprometer la independencia, objetividad o integridad del que lo recibe o entrega por lo que en caso de duda deberán rechazarse.

Se permite la entrega y percepción de regalos de pequeño valor (regalos corporativos tipo vino, bolígrafos, etc.). Cualquier otro tipo de regalo deberá rechazarse por norma general.

Cualquier tipo de regalo que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitido.

Tampoco se debe aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato al Departamento de RRHH o al comité de seguimiento. También deberá ser informada cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

En todo caso, quien reciba o entregue el regalo o atención deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad suya o del preceptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio.

#### **7.8.- Gastos de representación y otros**

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para el Grupo (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc..) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente.

Los regalos y las atenciones con funcionarios/as públicos están terminantemente prohibidos.

Las invitaciones a actos, eventos, etc., estarán dentro de las normas generales de austeridad y razonabilidad que emanan de estas directrices sin que, en ningún caso, pueda interpretarse de forma distinta a lo que debe ser una muestra de atención a la/s persona/s que ha/n sido invitada/s.

En cuanto a invitación a comidas o cenas, pueden existir de forma ocasional mientras sean razonables y adecuadas, siempre relacionadas con actividades profesionales. No deben producirse invitaciones que puedan comprometer a ninguna de las partes.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida.

#### **7.9.- Conflictos de intereses**

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado/a o los intereses de un tercero compiten con los intereses del Grupo.

En esta situación, podría resultar difícil para el empleado/a actuar plenamente en función de los mejores intereses de Grupo Ortiz. Siempre que sea posible, los empleados/as deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado/a se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado/a deberá comunicarlo a Recursos Humanos a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Los conflictos entre intereses personales intereses del Grupo se resolverán siempre en beneficio del segundo.

De la misma forma, no deben desarrollarse actividades fuera de Grupo Ortiz si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados/as hacia Grupo Ortiz, o si las mismas implican un riesgo para la reputación del Grupo, o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses del Grupo.

A menos que la Compañía les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados/as llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados/as deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos o al comité de seguimiento del código de ética y de conducta.

#### **7.10.- Uso y protección de activos del Grupo**

Las Personas Afectadas velarán por el uso prudente y la protección de los activos del Grupo.

El Grupo y sus empleados/as buscarán siempre, dentro de su ámbito de actuación y sus obligaciones, la mayor protección de cuantos bienes y derechos constituyan del patrimonio de las empresas del Grupo, preservando la confidencialidad de la información relativa al mismo, que sólo podrá ser utilizada en relación con las actividades de la empresa. Los empleados/as son responsables de proteger los activos del Grupo que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal y deshonesto.

No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa y no participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

#### **7.11.- Uso de equipos y medios informáticos. Apropiación indebida de activos.**

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las Personas Afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad conforme al Protocolo de Actuación en materia de Seguridad y Protección de Datos.

En particular, en el uso de equipos informáticos puestos a disposición de las Personas Afectadas deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

##### **Uso adecuado de las herramientas informáticas**

Los Empleados/as harán un uso de las herramientas informáticas (correo electrónico, internet, teléfono, fax, etc.) en condiciones acordes con el desarrollo del puesto y con las funciones que desempeñan. No se utilizarán en beneficio propio. No se utilizarán para actuaciones que pudieran afectar a la reputación o imagen del Grupo.

Los Empleados/as únicamente podrán acceder a los sistemas informáticos a los que se esté autorizado.

Las comunicaciones que se pudieran realizar a través de las herramientas informáticas no deben contener declaraciones ofensivas o difamatorias.

El usuario/a de cualquier medio informático o de comunicación que sea propiedad de Grupo Ortiz no podrá divulgar o transmitir información ilegal, sexista, abusiva, difamatoria, obscena, racista, ofensiva, pornográfica o cualquier otro tipo de información ofensiva o no autorizada por las Leyes.

La propiedad intelectual e industrial creada por los empleados de Grupo Ortiz, ya sea un proceso informático o no, será propiedad de la empresa de Grupo Ortiz a la cual pertenece. Todas las Personas Afectadas deben esforzarse en proteger las patentes, las marcas comerciales, los derechos de autor, los secretos comerciales y el resto de la información sujeta a un derecho de propiedad intelectual e industrial de las empresas de Grupo Ortiz. Igualmente, es fundamental que respetemos los legítimos derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

Así mismo se debe respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos. Y no está permitido el correo electrónico particular para asuntos y correspondencia del Grupo.

### **Robos o apropiaciones indebidas de los activos**

El Grupo pone a disposición de sus Empleados/as los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. La apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos serán penalmente perseguibles.

### **7.12.- Tratamiento de la Información**

El Grupo considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

La información propiedad de la empresa o confiada a ella tendrá, con carácter general tendrá la consideración de información reservada y confidencial para todos los empleados/as, directivos y consejeros. El Grupo y las Personas Afectadas pondrán los medios de seguridad necesarios para proteger la información reservada y confidencial.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada. El éxito constante de Grupo Ortiz depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los empleados/as no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleado/as deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial. Grupo Ortiz respetará el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial.

En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial (joint venture; UTES, Consorcios, sociedades participadas), proveedores o clientes compartan información confidencial con Grupo Ortiz, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Grupo Ortiz. En este mismo sentido, los empleados/as protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

1. Los empleados/as de Grupo Ortiz tienen la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.
2. Los empleados/as se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
3. El personal de Grupo Ortiz se compromete a mantener la confidencialidad de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en el Grupo. Con carácter general, y salvo declaración expresa en contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y sólo podrá ser destinada para la finalidad para la que fue obtenida.
4. Los empleados/as deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente. Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones al Código.

### **7.13 Protección de la información confidencial**

Los Empleados/as deberán mantener el más estricto secreto profesional y guardar confidencialmente toda la información que manejan en el curso de su labor profesional. A estos efectos se define como "Información Confidencial" cualquier información susceptible de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, a la que pudiera tener acceso el Sujeto Obligado durante su actividad profesional, incluyendo, de forma meramente enunciativa, la información relacionada con estrategia, planes de negocio, productos

o servicios, provisiones financieras, modelos y cualesquiera otros derechos de propiedad intelectual o industrial o solicitudes de los mismos (se hallen registrados

o no), contraseñas informáticas, códigos fuente, ingeniería, presupuestos, así como cualquiera otra información que señale o designe Grupo Ortiz como confidencial. Los Empleados/as no podrán acceder, utilizar o revelar la Información Confidencial a no ser que hayan sido adecuadamente autorizados por el Director de RRHH, el responsable de Protección de datos o por el Comité de seguimiento del código ético y de conducta.

La Información Confidencial solamente será desvelada y utilizada por el Sujeto Obligado para los fines que tuviera asignado conforme a su contrato laboral o la relación que le vincule con Grupo Ortiz. En el caso de que el Sujeto Obligado requiriera la asistencia de un tercero y fuera necesario revelar la Información Confidencial, el Empleado/a tomará las medidas necesarias para que la Información sea debidamente protegida, suscribiendo a tal efecto un contrato escrito y vinculante de confidencialidad con todas las garantías que la Ley ofrece.

La Información no será utilizada, total o parcialmente, para un fin distinto del que el Sujeto Obligado tuviera asignado en función de su labor. El Sujeto Obligado no desvelará, directa o indirectamente, la Información a terceras personas diferentes de las referidas en el apartado anterior. La Información no será copiada, reproducida o duplicada, total o parcialmente, sin la autorización escrita de Grupo Ortiz. El Sujeto Obligado notificará a la mayor brevedad posible cualquier tratamiento o uso incorrecto de Información Confidencial.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en Grupo Ortiz y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado/a en el momento del cese de su relación con la sociedad.

Las Personas Afectadas deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos amigos y familiares.

El uso indebido de la información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

#### **7.14.- Defensa de la Competencia**

El Grupo proscribire cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas ilegales de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.

#### **7.15.- Relaciones con los accionistas**

El Grupo manifiesta su propósito de creación de valor para sus accionistas y, por tanto, actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derecho e intereses legítimos de los accionistas, respetando los compromisos asumidos y compaginando la integración social y el respeto al medio ambiente.

La información se transmita al accionista será veraz, completa y reflejará adecuadamente la situación de la Compañía.

#### **7.16.- Relaciones con proveedores, contratista y colaboradores**

El Grupo tiene como objetivo mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio.

El Grupo seleccionará únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten los principios de equidad, objetividad y transparencia, no incumplan la Ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa. Todo proveedor deberá estar operando, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente. Los proveedores se responsabilizarán de que las empresas subcontratadas trabajen bajo las normas promovidas por el presente documento y dentro del marco legal correspondiente.

En relación con los proveedores se observarán las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
- Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Se respetará toda la información que sea confidencial.

Cualquier trabajador del Grupo que mantenga una relación de parentesco con un trabajador o administrador de un proveedor, contratista o colaborador, deberá ponerlo en conocimiento de la Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta, considerando la falta de información en este punto como una actuación desleal del empleado/a.

En la contratación de proveedores, se deberán incluir en todos los contratos cláusulas anticorrupción y de aceptación del presente Código y, según la naturaleza de la prestación del servicio se deberán incluir cláusulas ambientales y sociales.

#### **7.17.- Relaciones con Organismos Públicos**

Las relaciones con organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

Las informaciones remitidas en nombre del Grupo en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

#### **7.18.- Prevención de blanqueo de capitales**

El Grupo cumplirá con las disposiciones, nacionales o internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

Los Empleados/as del Grupo prestarán especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas, comunicando a través de los cauces y procedimiento establecidos en este Código de Conducta aquéllos que entienda que son irregulares.

#### **7.19.- Imagen y reputación corporativas**

El Grupo considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados/as, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las Personas Afectadas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del Grupo en todas sus actuaciones profesionales.

### **8.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

Se constituye un Comité de Seguimiento con la finalidad de velar por el cumplimiento del presente Código y proponer las medidas correctoras, en su caso.

El Comité se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al semestre.

El Comité de código ético y de conducta estará compuesto por los siguientes miembros:

- Un coordinador. Director/a de Auditoría Interna.
- Secretario Consejo de Administración o Responsable de la Asesoría Jurídica.
- Director/a de Desarrollo Corporativo
- Director General Corporativo
- Responsable de Recursos Humanos.

El Comité tendrá las siguientes funciones en relación con el Código:

- Proponer al Consejo de Administración la revisión y actualización del Código.
- Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del Código.
- Recibir las denuncias de actuaciones que falten a la ética, integridad o atenten contra los principios recogidos en el Código, dándoles el cauce que proceda en cada caso.
- Recibir las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el Código.
- Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código.

Todas las comunicaciones recibidas por el Comité de Seguimiento o por sus miembros, relacionadas con el Código, serán tratadas confidencialmente.

#### **9.-CONTROLE INCUMPLIMIENTOS**

La dirección del Grupo controlará el cumplimiento de éste Código y, en caso de que sea necesario, pondrá en práctica medidas especiales de verificación.

El incumplimiento del Código por las Personas Afectadas podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria y laboral, y determinará la adopción de las pertinentes medidas o acciones disciplinarias, incluso el despido.

Las Personas Afectadas no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código. A su vez, ninguna de las Personas Afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código, ni podrán ampararse en ellas como justificación de comportamientos ilegales.

Las Personas Afectadas deberán informar sobre las infracciones del Código al departamento de RRHH o al Comité de Seguimiento.

No se podrá adoptar ninguna medida disciplinaria ni ningún tipo de represalia, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, pero esta regla no implica ningún tipo de inmunidad para los infractores, ni limita los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

Protección de los denunciantes: El comité del código ético y de prevención de delitos velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquellos que hubiesen planteado de buena fe sus consultas, denuncias o quejas.

#### **10.-CAUCE CONFIDENCIALIDAD DE DENUNCIA**

Grupo Ortiz dispone de Comité de ética y prevención penal cuya función es velar por el cumplimiento del código ético y del cumplimiento de toda la legislación que le resulte aplicable, ya sea en sus relaciones con sus empleados o con sus grupos de interés en todas las actividades que desarrolla. Además vela por la prevención de delitos que se pueden cometer en todas las actividades de todas las empresas del grupo.

En el supuesto de que una Persona Afectada tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias a lo previsto en este Código, deberá comunicar el incumplimiento por medio de denuncia escrita dirigida al Departamento de RRHH o al Comité de Seguimiento.

Confidencialidad: El comité garantiza la confidencialidad a todos aquellos que utilicen cualquiera de los canales ofrecidos. Todas las comunicaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad.

Principios. La norma aplicable al comité de ética y prevención de delitos se rige por los siguientes principios: confidencialidad, honorabilidad, equidad, audiencia, objetividad, autonomía.

Canales. El código ético del Grupo define Canales de información para que todos los grupos de interés puedan comunicar incumplimientos de este código ético o delitos, dudas o sugerencias de mejora.

Conclusiones: Una vez instruido el expediente de investigación, el comité de ética y prevención de delitos se compromete a llevar a cabo los procesos disciplinarios, sancionadores y judiciales, según corresponda hasta la resolución de los mismos.

En el caso de considerar que los hechos denunciados no suponen una infracción procederá a desestimar la denuncia archivando el caso, comunicándole al denunciante las razones de la desestimación.

Direcciones:

Correo electrónico: [comitecodigoetico@grupoortiz.com](mailto:comitecodigoetico@grupoortiz.com)

Dirección Postal: Comité de seguimiento de código ético y de conducta Calle/ Ensanche de Vallecas 44, 28051 Madrid España

Página web de Ortiz: canal de denuncias: <http://www.grupoortiz.com>

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- a).- Identidad del denunciante así como el cauce de comunicación preferido.
- b).- Identidad del denunciado.
- c).- Hechos y motivos de la denuncia.
- d).- Lugar, fecha y firma.

La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, pero es posible que pueda llegar a revelarse como consecuencia de investigaciones posteriores o procedimientos judiciales.

Las denuncias serán examinadas por el Comité de Seguimiento, salvo que se dirijan contra alguno de sus miembros, en cuyo caso se encargará del examen y tramitación algún miembro designado específicamente por el Presidente del Consejo de Administración.

El Comité de Seguimiento podrá recabar, con carácter previo a la decisión de tramitar o archivar la denuncia, la información precisa para su valoración previa. En el supuesto de que se considere que la denuncia supone vulneración del Código, se informará de ella al Departamento correspondiente por razón de los hechos comunicados, dando cuenta de ello al denunciante.

En el supuesto de que se apreciaran indicios de vulneración del Código, se instruirá un expediente de carácter confidencial, en el que se podrá requerirse la colaboración precisa de cualquier Persona Afectada, viniendo éstas obligadas a presentarla dentro de los términos de la normativa aplicable.

Sin perjuicio de la confidencialidad de la identidad del denunciante, la persona acusada será informada de la existencia de la denuncia, de los hechos de los que se le acusa, de los departamentos o servicios dentro del Grupo que podrán recibir el informe del Comité de Seguimiento, y de la posibilidad de ejercer sus derechos. No obstante, esta información podrá retrasarse mientras sea necesario para poder llevar a cabo eficazmente la investigación y la recopilación de pruebas.

Si como consecuencia del expediente se considera producida una vulneración del presente Código, se comunicará al Departamento competente por si se apreciara infracción laboral o por si procediera la remisión de la información a las autoridades administrativas o judiciales.

Los datos personales relacionados con las denuncias se conservarán durante las investigaciones que se lleven a cabo y, una vez concluidas las mismas, se eliminarán a los tres meses, salvo que, por llevarse a cabo actuaciones judiciales o por otras autoridades competentes, resulte necesaria su conservación.

### **Acusaciones falsas.**

Grupo Ortiz protegerá a todo empleado/a que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que tener que tener la razón cuando se informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurar que la información que se brinda es precisa.

### **11.-SISTEMA DISCIPLINARIO.- SANCIONES**

Detectada una infracción la empresa deberá reaccionar bien comunicándolo a las autoridades competentes la supuesta infracción, bien sancionando en el ámbito de la empresa si la falta estuviera dentro del tipificada en el Convenio Colectivo de aplicación, o bien ambas cosas a la vez, de tal manera que si se detecta alguna infracción penal de suficiente trascendencia (puede comprometer la responsabilidad penal o la reputación de la empresa), se podría proceder a la sanción disciplinaria laboral, sin perjuicio de la investigación penal que se lleve a cabo.

En cualquier caso, las sanciones disciplinarias, para reforzar la vigilancia del sistema de prevención, deberán resultar proporcionadas y previsibles.

Asimismo, después de la detección de alguna infracción el Grupo realizará un análisis de la situación, de las circunstancias que han podido facilitar la comisión de la misma y, a la vista de ello, se adoptarán nuevas medidas o cambios de procedimientos operativos o de cumplimiento, para tratar de evitar su comisión en un futuro.

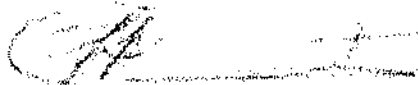
### **12.-ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA**

El presente Código entrará en vigor el su publicación a las "Personas Afectadas" y estará vigente en tanto no se apruebe su derogación.

El Código se comunicará a las Personas Afectadas actualmente vinculadas a la empresa, así como a la Personas Afectadas que en el futuro se incorporen a ella, esto se hará por correo electrónico y publicación en la web del Grupo.

No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado/a viole el Código.

Aprobado en Madrid, a 22 de Octubre de 2015:



Don Juan Antonio Carpintero López  
Presidente del Consejo de Administración.

## ANEXO 3

GRUP  RTIZ

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO  
ORTIZ ENERGÍA-MEXICO**

PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA  
MX5-MX6

GRUP  RTIZ



CÓDIGO: GOM.RIT.00

TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE GRUPO ORTIZ-MEXICO  
APLIXCADO A LA EJECUCIÓN DE LAS PLANTAS SOLARES  
FOTOVOLTAICAS MX5-MX6

REVISION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
0			
FECHA			
FECHA			

## **CONTENIDO**

<b>Capítulo Primero</b>	Disposiciones Generales	4
<b>Capítulo Segundo</b>	De los Derechos y Obligaciones de la Empresa y de los Trabajadores	5
<b>Capítulo Tercero</b>	De la Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia	8
<b>Capítulo Cuarto</b>	Del Lugar y Días de Pago	9
<b>Capítulo Quinto</b>	De las Vacaciones	10
<b>Capítulo Sexto</b>	De los Descansos y Permisos	11
<b>Capítulo Séptimo</b>	De la Seguridad e Higiene en el Trabajo	11
<b>Capítulo Octavo</b>	De las Sanciones y su Aplicación	13
<b>Capítulo Noveno</b>	De la Suspensión, Rescisión y Terminación de las Relaciones de Trabajo	14
<b>Capítulo Décimo</b>	Normas Especiales del Servicio	17
<b>Transitorios</b>	Artículos Transitorios	17
<b>Control de Modificaciones</b>		19

## **CAPITULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1. OBLIGATORIEDAD.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo tanto es de observancia obligatoria para ORTIZ ENERGÍA MÉXICO, para el Sindicato de Trabajadores y para todos los Trabajadores que presten sus servicios en las obras de ejecución de las plantas solares fotovoltaicas MX5-MX6, Aguascalientes, México.

Este Reglamento contiene el conjunto de disposiciones y normas obligatorias conforme a las cuales se desarrollarán las labores en dichas obras.

Para cualquier aspecto no contenido en el presente Reglamento, se estará a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo por lo que se refiere a los Trabajadores Sindicalizados, y en caso de contradicción prevalecerá este último.

En caso de contradicción respecto de los Trabajadores de Confianza, se estará a lo dispuesto en el Contrato Individual de Trabajo respectivo y en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2. OBJETO.-** Este Reglamento tiene la finalidad de regular el desarrollo de las labores en la ejecución de las plantas solares fotovoltaicas MX5-MX6, en México.

**Artículo 3. REVISIÓN.-** El presente Reglamento ha sido formulado de común acuerdo entre Empresa y representantes del Personal de Confianza. Podrá ser modificado y/o complementado en cualquier momento de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a la autoridad correspondiente, así como a los Trabajadores.

**Artículo 4. DISTRIBUCIÓN.-** El presente Reglamento será distribuido entre todos los Trabajadores de la obra a fin de que tengan conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser fácilmente conocido y cabalmente cumplido por el Personal.

**Artículo 5. DEFINICIONES.-** Para la interpretación del presente Reglamento se utilizarán las siguientes denominaciones:

**LA EMPRESA y/o LA INSTITUCIÓN y/o LA COMPAÑÍA:** ORTIZ ENERGÍA Sucursal México.

**EL SINDICATO:** Sindicato de Trabajadores mayoritario entre los trabajadores que prestan sus servicios para el GRUPO ORTIZ, Sucursal México.

**REPRESENTANTES DE LA EMPRESA:** Directores, Subdirectores, Gerentes o quienes ejerzan funciones de dirección y/o administración, o que tengan Personal a su cargo.

**EL TRABAJADOR/LOS TRABAJADORES/EL PERSONAL/COLABORADOR:** Toda persona que preste sus servicios para ORTIZ ENERGÍA Sucursal México

**LA LEY:** Ley Federal del Trabajo.

**EL CONTRATO COLECTIVO:** El Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Empresa y el Sindicato de Trabajadores mayoritario.

**EL REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de Trabajo.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 6. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.-** Constituye el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Institución y el Trabajador de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

**Artículo 7. NUEVO INGRESO.-** El Trabajador de nuevo ingreso debe reunir las aptitudes y capacidad necesarias requeridas para el desarrollo de sus labores, de lo contrario, la Empresa tendrá el derecho de prescindir de sus servicios dentro del término de 30 días posteriores sin responsabilidad para la misma conforme a lo estipulado por la Ley.

**Artículo 8. AUTORIZACIONES.-** En todos los casos en que sea necesario que el Trabajador obtenga aprobación expresa de Autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que éste presente las licencias, autorizaciones y documentos que fijen las Leyes y Reglamentos aplicables y que sean necesarios para la prestación del servicio. La falta de cumplimiento de esta obligación suspenderá los efectos de la relación de trabajo en términos de la Fracción VII del Artículo 42 de la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los Derechos y Obligaciones de la Empresa y de los Trabajadores**

**Artículo 9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-** Son obligaciones de la Empresa:

- I. Guardar respeto y consideración hacia los Trabajadores, evitando en todo tiempo el maltrato de palabra o de obra.
- II. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología, condición laboral o religión.
- III. Expedir y dar a conocer entre sus Trabajadores aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- IV. Pagar a los Trabajadores los salarios y prestaciones o beneficios a que tengan derecho de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo, Contrato Individual de Trabajo y la Ley.
- V. Proporcionar la capacitación necesaria a los Trabajadores para el mejor desempeño de sus labores, en los términos de la Ley y de los acuerdos emanados de la Comisión Mixta de Capacitación.
- VI. Respetar el derecho a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad profesional.
- VII. Poner a disposición de los Trabajadores, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.
- VIII. Respetar que el derecho a la promoción y ascenso, así como el establecimiento de mecanismos justos y objetivos de compensación salarial, se otorguen conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley.
- IX. Además de cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad y salud laboral que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, para este efecto, la Empresa mantendrá como política general la gestión preventiva de los riesgos laborales, debiendo tener los medicamentos y materiales de curación necesarios para proporcionar los primeros auxilios en caso de requerirse.

- X. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus Trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.
- XI. Evitar incurrir en actos de discriminación hacia los Trabajadores por su condición de Trabajador Sindicalizado.
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley.

**Artículo 10. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-** Son obligaciones de los Trabajadores:

- I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, el presente Reglamento, el Contrato Colectivo y el Contrato Individual de Trabajo.
- II. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en los centros de trabajo de la Empresa y dentro de sus horas de trabajo.
- III. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, esmero y cuidado debidos en la forma, tiempo y lugar convenidos en el Contrato Individual de Trabajo.
- IV. Asistir a su trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo.
- V. Respetar a sus compañeros, velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia. Se considerarán particularmente graves aquellos dirigidos contra los propios Trabajadores.
- VI. Observar las medidas preventivas en materia de Seguridad e Higiene establecidas por las autoridades correspondientes, por la propia Empresa, el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley y demás aplicables en beneficio de la seguridad e integridad de los Trabajadores y los centros de trabajo.
- VII. Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, en un periodo no superior a 2 hrs., salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- VIII. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, cuidado y esmero debido en forma amable y atenta, mostrando siempre empatía en la situación de cada cliente, brindando un servicio de excelencia.
- IX. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por algún siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Empresa, siempre y cuando no pongan en peligro su seguridad e integridad física.
- X. Someterse a los exámenes y/o reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior y demás normas vigentes en la Empresa, con el objeto de comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable en cuyo caso, deberán hacerlo del conocimiento de la Empresa con toda oportunidad.
- XI. Cuidar el buen funcionamiento de las herramientas y materiales que la Institución ponga a su disposición para el desarrollo adecuado de sus funciones, restituyendo aquellos que no hayan sido utilizados, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa fabricación.
- XII. Consultar periódicamente las políticas y procedimientos publicados en cualquier medio de difusión general que determine la Empresa.

- XIII. Asistir puntualmente a los cursos de Capacitación y Adiestramiento que la Empresa ponga a su disposición y presentar los exámenes correspondientes.
- XIV. Dar aviso oportuno de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal.
- XV. Acudir al trabajo con vestimenta apropiada en razón de la naturaleza del servicio y la labor que se desempeñe.
- XVI. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo o bienes en general, cuya atención, resguardo, administración o guarda estén a su cuidado, en casos de suspensión, rescisión o terminación de la relación de trabajo.
- XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley.

**Artículo 11. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.-** Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la Empresa.
- II. Portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa o en los vehículos propiedad de la misma, salvo aquellos relacionados con el estricto desempeño de su trabajo y que estén debidamente autorizados.
- III. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- IV. Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.
- V. Permanecer o hacer uso del comedor fuera de los horarios establecidos.
- VI. Organizar o participar en rifas, colectas o tandas entre el Personal, así como comercializar dentro de la Compañía o por los medios que ésta proporcione a los Colaboradores para el desempeño de sus labores; cualquier tipo de producto no autorizado por la misma.
- VII. Utilizar en exceso los medios de comunicación o bien para fines distintos al trabajo; así como instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, software ajeno a la Empresa, salvo que exista autorización.
- VIII. Alterar el orden y la disciplina formando grupos en los sanitarios, pasillos, estaciones de trabajo y en general en las instalaciones de la Empresa.
- IX. Fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.
- X. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio como radios, bocinas, grabadoras, etc., a menos que dichos equipos se utilicen con audífonos y no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado.
- XI. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Empresa sin causa que lo justifique.
- XII. Utilizar cualquier aparato electrodoméstico como hornos de microondas, refrigeradores, hornillas, cafeteras, etc., en las estaciones de trabajo salvo en los lugares que la propia Institución destine expresamente para el efecto.
- XIII. Permanecer o introducirse en los centros de trabajo o instalaciones de la Empresa fuera de las horas de trabajo, a menos que cuente con la autorización escrita correspondiente.

- XIV. Permitir la entrada a las instalaciones o centros de trabajo de la Empresa así como el uso del equipo a personas ajenas a la misma sin previa autorización de un supervisor facultado.
- XV. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad.
- XVI. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.
- XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia**

**Artículo 12. JORNADA DE TRABAJO.-** La semana ordinaria de trabajo se compone de 45 horas, distribuyéndose éstas de acuerdo al horario establecido y los Trabajadores deberán estar en sus respectivos departamentos y en sus puestos a la hora precisa en que deberán comenzar sus labores, de conformidad con el horario que les corresponda.

#### **Artículo 13. HORARIO DE TRABAJO.- A ESTABLECER EN EL COMIENZO DE LOS TRABAJOS**

**Artículo 14. ESQUEMA OPCIONAL DE HORARIO.-** Con el objeto de fomentar la productividad en el trabajo, incentivar el uso óptimo de los recursos, contribuir a la solución del problema de tránsito con un mejor uso de las vías de comunicación y apoyar a mejorar la calidad de vida, se establece el siguiente esquema opcional de horario de trabajo flexible:

#### **A ESTABLECER EN EL COMIENZO DE LOS TRABAJOS**


**Artículo 15. TIEMPO PARA ALIMENTOS O DESCANSO.-** Los Trabajadores disfrutarán de 90 minutos de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo para hacer uso del Comedor, tomar sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera del centro de trabajo.

**Artículo 16. MODIFICACIÓN DE HORARIO.-** El horario de trabajo podrá ser modificado previo acuerdo entre Empresa y Trabajador cuando las necesidades de la operación y del servicio así lo requieran, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo en su caso y la Ley. Tratándose de Trabajadores Sindicalizados se acordará con el Colaborador y el Sindicato.

**Artículo 17. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO.-** Cuando por necesidades de la operación de la Empresa los Trabajadores sean requeridos para laborar en su(s) día(s) de descanso semanal u obligatorio, se observará lo dispuesto para tal efecto en el Contrato Colectivo de Trabajo en el caso de personal sindicalizado y en la Ley para todo el personal. La Empresa notificará por escrito a los Trabajadores con la debida anticipación.

**Artículo 18. PUNTUALIDAD.-** Los Trabajadores deberán presentarse puntualmente a sus labores, por lo que en caso de llegar tarde de acuerdo al horario asignado, se harán acreedores a las sanciones correspondientes. En caso de que el retraso sea mayor a 15 minutos, la Empresa podrá

negarse a recibirlo, dicha falta será considerada como injustificada con el descuento correspondiente del día y la aplicación de la sanción correspondiente a dicha falta.

**Artículo 19. AUSENCIAS POR INCAPACIDAD.-** Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los Trabajadores, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Servicio Médico Institucional, siempre que éstos se entreguen a la Empresa a más tardar dentro de los cinco días siguientes a que la incapacidad les haya sido expedida por dicho Instituto o Servicio Médico.

**Artículo 20. FALTAS.-** Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente y serán computadas para los efectos legales aplicables.

**Artículo 21. TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** Cuando las jornadas deban prolongarse por circunstancias extraordinarias, los Trabajadores laborarán el tiempo extra necesario en los términos del artículo 66 de la Ley en la inteligencia de que sólo se considerarán y autorizarán como horas extraordinarias las que excedan del tiempo semanal establecido en el Artículo 12 de este Reglamento.

**Artículo 22. CONTROL DE ASISTENCIA.-** La Empresa podrá establecer los controles de asistencia que considere necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo por lo tanto, los Trabajadores quedarán sujetos a los mismos, excepto aquellos que por la naturaleza de sus funciones desempeñen actividades fuera de los centros de trabajo. En éste último caso, la Empresa a través de los supervisores designados llevará los medidores y/o controles que regulen su asistencia.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del lugar y días de pago**

**Artículo 23. SALARIO.-** En términos de lo dispuesto por La Ley, salario es la retribución que debe pagar la Empresa al Trabajador por su trabajo.

**Artículo 24. DÍAS DE PAGO.-**

#### **A ESTABLECER EN EL COMIENZO DE LOS TRABAJOS**

**Artículo 25. FORMA DE PAGO.-**

#### **A ESTABLECER EN EL COMIENZO DE LOS TRABAJOS**

**Artículo 26. CASOS EXCEPCIONALES DE PAGO.-** El salario, prestaciones y beneficios en su caso a que el Trabajador tenga derecho serán entregados únicamente al mismo, salvo casos excepcionales en los que se aceptará hacer la entrega a aquella persona que, previo aviso que haya hecho el Trabajador, presente carta poder original firmada por el Trabajador y por dos testigos, en los términos del Artículo 100 de la Ley. Dicha carta deberá presentarse acompañada por las fotocopias de las identificaciones oficiales con fotografía del Trabajador y del Apoderado.

**Artículo 27. RECIBO DE PAGO.-** Documento que al efecto formule la Empresa en el cual se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado, por lo que la firma del Trabajador implicará constancia de recepción de las cantidades recibidas. El comprobante que la Institución Bancaria correspondiente emita respecto al depósito de los salarios en la cuenta del Trabajador, hará las veces de recibo para todos los efectos legales correspondientes.

**Artículo 28. ERRORES EN NÓMINA.-** En caso de diferencias por error en nóminas en contra del Trabajador, la Empresa se obliga a cubrirle el monto correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe el pago. Cuando el error resulte a favor de la Empresa, ésta procederá de acuerdo a los artículos 110 Fracción I y 517 Fracción I de la Ley.

**Artículo 29. PAGO ANTICIPADO.-** En caso de que el día de pago coincida con un día laboral inhábil, el depósito se efectuará el día inmediato anterior hábil en la cuenta a la que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Vacaciones**

**Artículo 30. VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL.-** El Trabajador tendrá derecho a sus vacaciones al cumplimiento de cada año de servicio, previo acuerdo con su jefe inmediato, y deberá disfrutar de ellas dentro de los seis meses siguientes, de manera que las labores no sufran perjuicio. La Empresa formulará un programa anual para facilitar la administración de las vacaciones.

Los días de vacaciones anuales a que tienen derecho los Trabajadores, se determinan de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo para Personal Sindicalizado y al Contrato Individual de Trabajo para Personal de Confianza.

Las vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna.

Una vez programados los periodos vacacionales por las partes, si fuera necesario posponerlos por necesidades de servicio, tal circunstancia deberá ser acordada con el Trabajador con un mínimo de 15 días de anticipación. El acuerdo final deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos quien garantizará en todo momento, preservar los derechos del Trabajador al disfrute de vacaciones y conciliarlos con las necesidades del servicio.

Los Trabajadores que se encuentren disfrutando de sus vacaciones y se incapaciten por causa de enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad dentro del límite de días de vacaciones a que tengan derecho de acuerdo a su Contrato de Trabajo, pero deberán dar aviso a la Empresa, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o el Servicio Médico Institucional.

La Empresa cubrirá la prima vacacional correspondiente dentro de la quincena en que el Trabajador cumpla años de servicio de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo o el Contrato Individual de Trabajo correspondiente, según sea el caso.

**Artículo 31. PROLONGACIÓN DE VACACIONES SIN CAUSA JUSTIFICADA.-** Los días previos o posteriores a las vacaciones programadas en que el Trabajador llegue a faltar al trabajo sin permiso previo y escrito y/o sin justificación en los términos de este Reglamento, serán considerados como falta injustificada para todos los efectos.

## CAPÍTULO SEXTO

### De los Descansos y Permisos

#### **Artículo 32. DÍAS DE DESCANSO SEMANAL.-**

#### **A ESTABLECER EN EL COMIENZO DE LOS TRABAJOS**

**Artículo 33. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-** Se consideran como días de descanso obligatorio los establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo en su caso y en el artículo 74 de la Ley.

**Artículo 34. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO SEMANAL.-** Cuando algún Trabajador preste sus servicios en sus días de descanso, previa autorización por escrito de su jefe inmediato, la Empresa deberá pagar al Trabajador un salario doble, independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso.

**Artículo 35. PERMISOS.-** Cuando por alguna causa justificada, los Trabajadores no puedan asistir a sus labores, o deban presentarse a ellas después de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderlas antes de la conclusión de las mismas, deberán obtener el permiso de su jefe inmediato.

**Artículo 36. PERMISOS TEMPORALES.-** Los Trabajadores que necesiten permiso para faltar temporalmente a sus labores, deberán hacer la solicitud respectiva a su jefe inmediato con al menos un día de anticipación y solamente podrán ausentarse con previo permiso escrito.

Se otorgará permiso por tres días con goce de sueldo en los casos de defunción de hijos, cónyuge y padres.

Se otorgará permiso por cinco días con goce de salario, en los casos de nacimiento de un hijo (a) del Trabajador.

Asimismo, se otorgará permiso de un día con goce de sueldo para el día en que se celebre matrimonio civil, siempre y cuando éste se celebre en día hábil.

Cuando por las circunstancias del caso no pueda conocerse de antemano la necesidad del permiso aludido, los Trabajadores deberán acreditar la justificación de la causa que le haya impedido trabajar, a más tardar el primer día en que reanuden sus labores; de no hacerlo así, las faltas se considerarán como injustificadas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De la Seguridad e Higiene en el Trabajo

**Artículo 37. FUNDAMENTO.-** El presente capítulo se establece de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 132 fracciones XVI, XVII, XVIII Y XIX de la Ley Federal del Trabajo, así como en las disposiciones en materia de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos correspondientes.

**Artículo 38. DE LA COMISIÓN.-** Para los efectos de este capítulo, Empresa y Sindicato establecen una Comisión de Seguridad e Higiene permanente compuesta por igual número de representantes, la cual vigilará que tanto sus miembros como el Personal en general cumplan con los siguientes lineamientos:

- I. Acatar las disposiciones que establece la Ley y los lineamientos aplicables en la materia.

- II. Cumplir los acuerdos que señale la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- III. Cumplir con las normas técnicas vigentes en la Institución tendientes a preservar la integridad del Personal y de las instalaciones.
- IV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera a consecuencia de un siniestro y/o riesgo inminente en el que peligren sus compañeros, las personas o los intereses de la Empresa.
- V. Vigilar que los Trabajadores se abstengan de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y/o la de la Empresa.

**Artículo 39. SOBRE LOS SISTEMAS Y/O EQUIPOS DE EMERGENCIA.-** Los Trabajadores deberán abstenerse de hacer mal uso de los sistemas y/o equipos de emergencia y de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones de la Empresa.

**Artículo 40. PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.-** Con el objeto de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo e instalaciones, la Empresa fijará de forma visible y promoverá en los centros de trabajo, las disposiciones contenidas en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

La Empresa dispondrá en todo momento de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios, debiendo dar aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

**Artículo 41. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.-** En caso de que algún Trabajador padezca o contraiga una enfermedad contagiosa, deberá informar inmediatamente al área de Recursos Humanos y/o a la Comisión de Seguridad e Higiene y/o a la Dirección a que pertenezca, a efecto de que pueda recibir la atención médica requerida en el hospital o clínica correspondiente, así como para que se tomen las medidas necesarias para evitar contagio entre los demás Trabajadores.

**Artículo 42. EXÁMENES MÉDICOS.-** Será responsabilidad de la Empresa que se practiquen los exámenes médicos de ingreso, los periódicos y especiales a los Trabajadores que como resultado de las actividades que realizan, los instrumentos que utilizan y en general de sus condiciones y medio ambiente de trabajo, puedan ver alterada su salud, adoptando las medidas preventivo-profilácticas que se requieran. Dichos exámenes serán realizados por los servicios médicos que para tal efecto la Empresa contrate a su costo.

**Artículo 43. DE LOS EXTINGUIDORES.-** La Empresa colocará los extinguidores, botiquines de primeros auxilios y demás material que por disposición de las leyes y reglamentos en materia de Seguridad e Higiene deban encontrarse en los centros de trabajo y al alcance del Personal de la Empresa.

**Artículo 44. ACCIDENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO.-** En caso de algún accidente dentro de la Empresa, se deberá proceder de la siguiente forma:

El Trabajador que sufra un accidente o los compañeros de trabajo que se percaten de éste, tienen la obligación de dar aviso inmediato al Doctor que presta sus servicios en el consultorio médico de la Empresa o algún otro de mayor cercanía (siempre que se trate de un horario laborable) y al Personal de Seguridad y de Recursos Humanos, quienes realizarán las gestiones pertinentes para dar atención al caso de acuerdo a la gravedad del incidente y para su debida atención.

**Artículo 45. CONTINGENCIAS.-** En caso de incendio o temblor, los Trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo a las señales e indicaciones que las personas encargadas de seguridad indiquen, a fin de conseguir la rápida evacuación de las instalaciones de la Empresa

## CAPÍTULO OCTAVO

### De las Sanciones y su Aplicación

**Artículo 46. FUNDAMENTO.-** El presente capítulo se establece de conformidad a lo dispuesto por el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 47. APLICACIÓN.-** Los Trabajadores están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 48. TIPOS DE SANCIÓN.-** De acuerdo con la gravedad de la falta, los Trabajadores que incumplan cualquiera de las disposiciones a las que se refieren los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley, estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias consistentes en:

a) Amonestación verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.

b) Amonestación escrita: Se aplica cuando el Trabajador, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad.

c) Amonestación escrita con apercibimiento: Se aplica a infracciones de carácter severo o bien, por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia al Trabajador para corregir la conducta con el objeto de evitar una sanción de suspensión laboral o la terminación de la relación laboral en su caso.

d) Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.

e) Rescisión: La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplica en caso de que el Trabajador incurra en alguna de las causales que señala el Artículo 47 de la Ley.

**Artículo 49. SANCIONES.-** Se aplicarán de acuerdo al caso:

a) Procederá una amonestación por escrito a los Trabajadores que no observen las disposiciones contenidas en el artículo 10, fracciones I, IV, VI, VII, IX, XII, XIII, XV, XVI y XVII, así como lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 58 del presente Reglamento.

Suspensión de uno a dos días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en el incumplimiento de estas obligaciones.

b) Procederá desde una amonestación por escrito hasta una suspensión de un día sin goce de sueldo, a los Trabajadores que no observen las disposiciones contenidas en el artículo 10, fracciones II, III, VIII, X, XI y XIV, así como a aquellos Trabajadores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones I, III, V, VI, X y XII del artículo 11 de este Reglamento.

Suspensión de dos a tres días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en las prohibiciones que se establecen en el presente inciso.

c) Procederá desde una amonestación por escrito hasta una suspensión de dos días sin goce de sueldo a los Trabajadores que no observen la disposición contenida en el artículo 10, fracción V, así como a aquellos Trabajadores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones IV, VII, VIII, XIII y XV del artículo 11 de este Reglamento.

Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en las prohibiciones que se establecen en el presente inciso.

d) Procederá desde una amonestación por escrito con apercibimiento hasta una suspensión de cuatro a seis días sin goce de sueldo a los Trabajadores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones II, IX, XI, XIV y XVI del artículo 11, así como el no observar lo que dispone el artículo 59 de este Reglamento.

Suspensión hasta de 8 días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en lo dispuesto en el presente inciso.

**Artículo 50. DERECHO A SER ESCUCHADO.-** La Empresa, previo a imponer sanciones a sus Empleados, deberá escucharlos para el efecto de que expresen lo que a sus intereses convenga y se les reciban las pruebas que en su caso ofrezcan, así como llevar a cabo una investigación objetiva para el esclarecimiento de los hechos. Para el caso de la terminación de la relación de trabajo, en el caso de Trabajadores Sindicalizados, se observará el proceso establecido en el cláusula 14 del Contrato Colectivo de Trabajo mismo que señala para el Personal Sindicalizado que en caso de despido de un Trabajador por parte de la Empresa, ésta notificará previamente al Sindicato, quien podrá interponer si lo considera fundado, sus buenos oficios en defensa del Trabajador. Para este fin la notificación deberá hacerse mediante escrito, a efecto de que Sindicato y Empresa valoren la existencia de posibles causas en las que haya incurrido el Trabajador.

**Artículo 51. DOBLE SANCIÓN.-** Ningún Trabajador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **De la Suspensión, Rescisión y Terminación de las Relaciones de Trabajo**

**Artículo 52.** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Trabajador y el patrón:

- I. La enfermedad contagiosa del Trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del Trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el Trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El arresto del Trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º. de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución;
- VI. La designación de los Trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes; y
- VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al Trabajador.

**Artículo 53.-** La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el periodo fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;
- II. Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el Trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto;
- III. En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de seis años; y
- IV. En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

**Artículo 54.-** El Trabajador deberá regresar a su trabajo:

- I. En los casos de las fracciones I, II, IV y VII del artículo 42 de la Ley, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y
- II. En los casos de las fracciones III, V y VI del artículo 42 de la Ley, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión

**Artículo 55. RESCISIONES.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el Trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al Trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el Trabajador;
- II. Incurrir el Trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del Personal directivo o administrativo de la Empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el Trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el Trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo-administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el Trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el Trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el Trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el Trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

- IX. Revelar el Trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa;
- X. Tener el Trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el Trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el Trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el Trabajador 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;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al Trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al Trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión, según lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Por virtud de lo anterior, el aviso deberá hacerse del conocimiento del Trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al Trabajador.

La falta de aviso al Trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Asimismo, son causas de rescisión de la relación de trabajo para el personal de confianza, las contenidas en el artículo 185 y demás aplicables de la Ley.

**Artículo 56. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.-** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del Trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del Trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
- V. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la Ley.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### Normas Especiales del Servicio

**Artículo 57. OBJETO.-** Es obligación de la Empresa y los Trabajadores brindar un servicio de excelencia tanto al cliente externo como al interno considerando que es la persona más importante para nuestro negocio.

**Artículo 58. CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO.-** La Empresa y los Trabajadores aprovecharán en beneficio del servicio, los planes y programas previamente convenidos por la Comisión Mixta de Capacitación, así como los canales y herramientas disponibles para obtener la capacitación necesaria a fin de proporcionar la información precisa y detallada de los servicios que ofrece la Empresa. Asimismo, las instrucciones al respecto deberán ser claras y oportunas.

Los Trabajadores tomarán los cursos, talleres, seminarios y en general todo tipo de capacitación a la que la Empresa los convoque e imparta con relación a la calidad en el servicio al cliente y sobre productos y servicios que la Empresa ofrece a sus clientes. Para lograr este objetivo, los líderes y los Trabajadores deberán conocer y manejar la misma información.

**Artículo 59. ÉTICA FRENTE AL CLIENTE.-** En caso de que un cliente intente entregar a algún Trabajador cualquier regalo que pueda constituir un soborno, éste deberá hacerlo del conocimiento del jefe inmediato, del área de Ética y Cumplimiento y Relaciones Laborales para tomar las acciones pertinentes.

Cuando por cualquier circunstancia la Empresa tenga conocimiento de que algún Empleado haya recibido cualquier obsequio o regalo que constituya un soborno, ésta podrá sancionar tal conducta, pudiendo incluso aplicar lo dispuesto en el artículo 47 fracción II de la Ley.

**Artículo 60. DE LA ATENCIÓN A CLIENTES.-** Los Trabajadores deberán prestar el servicio para el que fueron requeridos de forma atenta, amable y eficiente, demostrando en todo tiempo consideración y paciencia hacia los clientes internos y/o externos que requieran de su colaboración en base al trabajo contratado.

**Artículo 61. COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.-** Con objeto de mejorar la comunicación y la colaboración, los líderes tendrán la apertura para escuchar las opiniones de los Trabajadores para el desempeño y mejora del servicio; asimismo expondrán con claridad las políticas e instrucciones a cumplir y darán respuesta a las peticiones formuladas por los Trabajadores con el fin de evitar confusiones y una mala atención al cliente.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Segundo.** El presente Reglamento será fijado en lugar visible y publicado para conocimiento de la totalidad de los Trabajadores de la Empresa. De igual manera podrá ser consultado a través de los medios que para tal efecto implemente la Empresa.

**Tercero.** Dentro de los seis meses siguientes al inicio de la vigencia del presente Reglamento las partes elaborarán el reglamento de la Comisión Mixta referida en el artículo 38.

Leído y aprobado que fue por las partes que en él intervienen, se firma el presente Reglamento Interior de Trabajo en la Ciudad de México, Distrito Federal a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2017.

Firmas:

Por los Trabajadores;

Por la Empresa:

**CONTROL DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS REVISADAS
Nº	FECHA		