



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

TFS TURBINE FIELD SOLUTIONS

Versión 3.0 | Octubre 2021

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA
Y CONDUCTA

1 MENSAJE DEL DIRECTOR

2 INTRODUCCIÓN

3 ¿A QUIEN APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

4 TENGO UNA PREOCUPACIÓN: COMUNICACIÓN ABIERTA

5 AUSENCIA DE REPRESALIAS

6 RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

7 NUESTRAS MUTUAS RELACIONES

Salud y seguridad en el trabajo
Lugar de trabajo libre de acoso
Igualdad de oportunidades
Información personal

8 NUESTRAS RESPONSABILIDADES FRENTE A CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

Cumplimiento de leyes de libre competencia
Antisoborno
Regalos, atenciones y otras cortesías
Previniendo el lavado de dinero
Contribuciones y actividades políticas

9 NUESTRAS RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS

Información confidencial y/o privilegiada
Controles y registros financieros
Protección de activos y propiedades
Como representar a la empresa

10 NUESTRAS RESPONSABILIDADES COMO CIUDADANOS

Derechos humanos
Relaciones con la comunidad
Gestión ambiental

COPIA NO CONTROLADA

1 Mensaje del director

El Código de ética y conducta de TFS es un elemento clave en la construcción de nuestra cultura y establece los estándares para ser una empresa motor de crecimiento, generadora de bienestar y desarrollo sustentable basado en principios éticos, el cumplimiento de la ley, el respeto a las personas y a la comunidad. Un esquema donde todos ganan.

Desde que fue publicado por primera vez en 2015, hemos construido una cultura con apego a este como un factor de fomento de la competitividad dentro de la industria de energía en la que nos desempeñamos.

En 2018, actualizamos nuestro Código para reflejar mejor nuestras prioridades en material laboral, de bienestar y calidad de vida en la empresa, de salud y seguridad y de medio ambiente, así como para alinearnos más con las expectativas de las partes interesadas clave para TFS y nuestra industria, en general todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia de nuestras actividades.

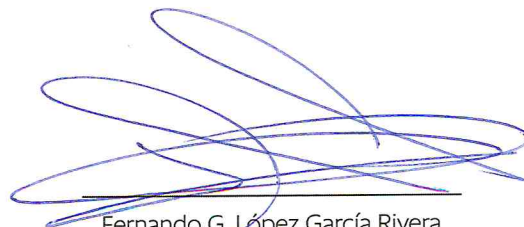
Tenemos el compromiso de cumplir con los valores de TFS para mejorar nuestro impacto en el contexto de la sustentabilidad, impulsando mejores resultados para colaboradores, comunidades locales donde operamos, clientes y el medio ambiente.

Buscamos socios que muestren liderazgo en responsabilidad corporativa y que busquen ir más allá de los estándares comúnmente aceptados. Lo anterior forma parte integral de nuestro Modelo de Negocio y de los estándares de evaluación del rendimiento básico con los que determinamos a los proveedores y proyectos en los que TFS continuará participando y haciendo crecer su negocio. Todos los grupos de interés de TFS deben cumplir con nuestro Código de ética y conducta como un componente central.

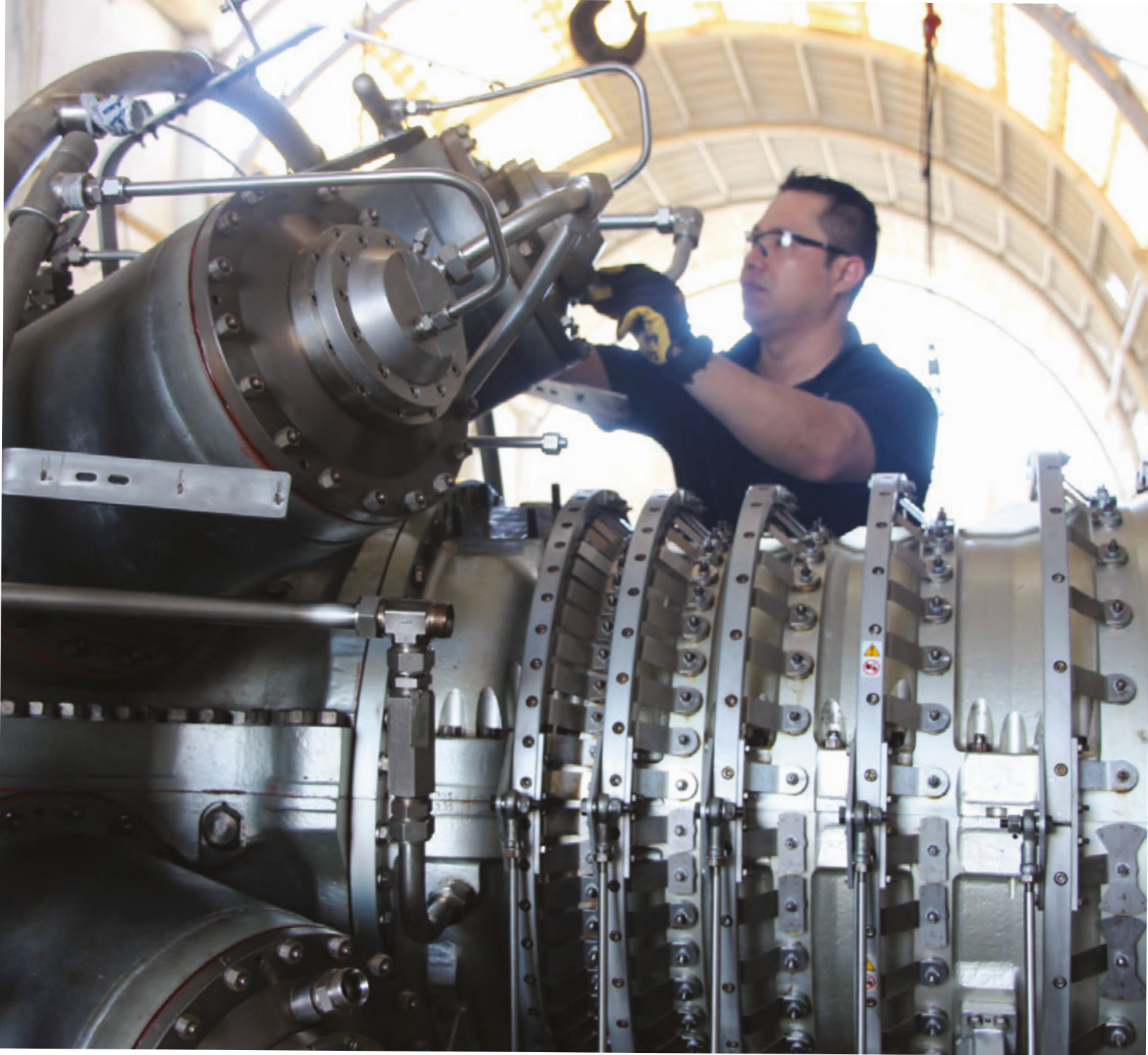
Hemos publicado este Código, en el idioma de nuestros colaboradores y en todos los principales espacios de trabajo, capacitando sobre sus derechos y obligaciones según lo definido por este mismo y por la legislación del país aplicable para asegurar su cumplimiento. Te invitamos a preguntar o denunciar malos comportamientos utilizando los mecanismos instrumentados. Es política de TFS no tomar represalias contra ninguna persona que reporte de buena fe.

Esperamos que todos nuestros grupos de interés compartan nuestro compromiso de construir un mejor futuro para las próximas generaciones basado en los más elevados principios y estándares de la responsabilidad social corporativa y cada vez más unidos por la cultura empresarial que distingue a todos los que formamos parte de TFS como lo dicta nuestra visión.

Un saludo afectuoso,


Fernando G. López García Rivera
Director general TFS

COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA

2 Introducción

Turbine Field Solutions es una empresa mexicana enfocada en ofrecer soluciones integrales en turbomaquinaria para el sector energético, que incluyen tecnología de punta, capital humano especializado y experiencia robusta y confiable, que se ha construido a través de la participación de proyectos pioneros en México, Latinoamérica y el mundo.

TFS se ha orientado por valores específicos que le han llevado a ser lo que hoy es. Este documento contiene precisamente los fundamentos que le han servido de guía.

El Código de Ética y Conducta se ha establecido como un marco de referencia basado en la razón de ser de nuestra visión y de los principios que inspiran nuestro comportamiento diario.

Nuestro Código de ética y conducta cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos de negocio, sin embargo, su alcance no reside en detallar la decisión para cada situación, más bien en definir los principios clave que son la guía para nuestros grupos de interés. En este sentido, toda persona que colabora en TFS debe conducir sus acciones de acuerdo al lenguaje y la esencia de este Código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos.

El compromiso de quienes trabajamos en TFS es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas nuestras acciones, y siempre en cumplimiento con la con la legislación de los lugares en los que operamos proyectos. Estamos convencidos de que una cultura basada en estos principios fortalece nuestras virtudes y competencias. Al mismo tiempo, contribuye a incrementar, de manera sostenida, el valor de la compañía para todos los grupos de interés: colaboradores, comunidad, proveedores, clientes, accionistas, gobierno y medio ambiente.

3 ¿A quién aplica este Código de ética?

El Código de ética y conducta y las políticas de TFS aplican a todos los colaboradores.

En última instancia, cada persona es responsable del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos y directrices aplicables a su actividad.

4 Tengo una preocupación: comunicación abierta

TFS fomenta una cultura de sinceridad donde los colaboradores pueden plantear sus auténticas preocupaciones. Confortamos a todos los colaboradores a que expresen sus puntos de vista, defiendan sus opiniones y señalen comportamientos y peticiones inaceptables.

Los colaboradores pueden tener preocupaciones sobre ciertas prácticas y necesitar consejos y directrices para resolverlas. Nuestra política dicta que cualquier reporte de falta de ética profesional de la empresa, de sus colaboradores o, incluso, de algún tercero con el que la empresa tenga contacto será investigado a profundidad, y se tomarán las medidas apropiadas, independientemente de quién esté involucrado.

El camino normal para plantear esos asuntos es a través de los supervisores de operaciones o funcionamiento. También existe la posibilidad de acudir a la gerencia de Capital Humano.

En algunos casos excepcionales, si lo que te preocupa no puede solucionarse mediante los canales habituales, puedes contactar directamente al Comité de ética a través del correo electrónico: ***denuncia@tfscorp.com.mx***.

5 Ausencia de represalias

Un colaborador que plantea sus inquietudes de buena fe será protegido ante cualquier represalia. De igual modo, el colaborador que crea que está siendo objeto de represalias debe darlo a conocer mediante los mismos canales mencionados anteriormente.

"De buena fe" significa que crees que la información que has proporcionado es completa, sincera y precisa en ese momento, en tal caso tómese el tiempo para reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

¿Ha repasado cuidadosamente los hechos?

¿Ha examinado atentamente las diversas opciones?

¿Ha utilizado todos los recursos de que dispone?

¿Ha comentado el asunto y sus opciones con algún compañero o superior?

¿Qué consecuencias tiene su decisión?

¿Resistirá su decisión a la prueba del tiempo?

Garantizaremos un proceso justo en caso de una investigación y respetaremos los principios de confidencialidad y presunción de inocencia. Además, cualquier investigación deberá respetar la legislación local vigente, especialmente en lo que respecta al proceso formal.

En el transcurso de una investigación de carácter ético, es obligatorio que todas las personas implicadas colaboren plenamente y toda la información debe suministrarse inmediatamente cuando se solicite.

Se informará a la persona implicada de la naturaleza de las acusaciones realizadas en su contra. Puede que no se le informe de inmediato si, por ejemplo, fuera necesario verificar hechos, proteger pruebas o ponerse en contacto con las autoridades competentes pertinentes.

Toda la información que se comuniquen estará bajo conocimiento únicamente de aquellas personas que tengan un motivo legítimo para ello, ya sea para garantizar que la queja se atiende o que se toman las medidas oportunas.

Ofreceremos los resultados de la investigación a la persona que haya planteado la preocupación en la medida en que sea apropiado y no infrinja los requisitos legales u otras obligaciones de confidencialidad.

Toda acusación que se confirme como calumniosa o hecha de mala fe puede derivar en medidas disciplinarias.

En caso de incumplimiento deliberado del Código de ética y conducta de TFS o de cualquier ley local vigente, usted tendrá que responder personalmente ante la ley o verse sometido a sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta el despido por parte de la compañía, de modo que es esencial que sepa lo que se espera de usted.

6 Relación con nuestros grupos de interés

En TFS respetamos, consideramos y respondemos a los intereses de nuestras partes interesadas. Aunque los objetivos de TFS se enmarcan en los intereses de sus dueños, socios, clientes e integrantes, otros individuos y entidades (stakeholders) tienen intereses específicos que tenemos en cuenta.

7 Nuestras mutuas relaciones

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como en TFS, debemos demostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos. En todos los procedimientos y activos de la compañía, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

TFS proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección.

Debemos:

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y fases del negocio al llevar a cabo tu trabajo.
- Conocer tus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.
- Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.
- Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.
- No trabajar nunca cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga, incluida la medicación por prescripción médica o sin receta.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura. No asumir nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.

- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que son de aplicación en tu trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.
- Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad a tu superior jerárquico y a los responsables locales de Seguridad y medio Ambiente.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier colaborador de TFS, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

- Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

Debemos:

- Apoyar y fomentar el compromiso de TFS para ser un lugar de trabajo sin acosos ni intimidaciones.
- Ser educados: tratar a nuestros compañeros de trabajo y socios como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
- Evitar las conductas, señales, contactos, insinuaciones, rumores, lenguaje obsceno, bromas, piropos de connotación o con intención sexual no deseadas, ya que están prohibidas y serán sancionadas.
Abstenerse de mostrar o enviar imágenes de naturaleza sexual.
- Respetar la vida privada de los demás.

No debemos:

- Usar palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- Hacer comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- Realizar acciones de acoso laboral, amenazas o abuso de autoridad.
- Hacer comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

TFS reúne colaboradores con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito.

Debemos:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- Conocer los comportamientos y costumbres locales que pueden ser distintos a los que estás acostumbrado, muestra sensibilidad hacia las diferencias y prepárate para adaptar tu comportamiento en consecuencia cuando viajes o trabajes en otra oficina o país.

No debemos:

- Discriminar, acosar o intimidar a nadie basándonos en:
 - Sexo
 - Discapacidad
 - Estado civil o situación familiar
 - Orientación sexual
 - Edad
 - Opiniones políticas y filosóficas
 - Creencias religiosas
 - Orígenes étnicos, sociales, culturales o nacionales

Esta prohibición en contra de la discriminación se aplica no sólo a la contratación de personal, sino también a decisiones relacionadas con la formación, promoción, el trabajo continuo y las condiciones laborales en general, así como a las relaciones con los proveedores, clientes, socios comerciales y terceros.

INFORMACIÓN PERSONAL

Todos tenemos derecho a la privacidad. TFS se compromete a respetar la confidencialidad de la información personal de sus contrapartes, incluidos sus colaboradores, clientes y socios. TFS sólo obtiene y conserva esos datos porque son necesarios para el funcionamiento efectivo.

Debemos:

- Asegurarnos de que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con nosotros si tienen dudas
- Recopilar únicamente los datos personales necesarios
- Destruir o corregir los datos erróneos o incompletos
- Asegurarnos de que tales datos se almacenen de forma segura
- Asegurarnos de que solamente proporcionamos estos datos a personas autorizadas, según una estricta "necesidad de conocimiento"
- Solicitar asesoramiento jurídico antes de transferir estos datos personales fuera del país en el que se recopilaron
- Respetar el derecho a la privacidad de nuestros colegas
- Asegurarnos de que las terceras partes a las que deleguemos el manejo de ésta la información o que utilicen los datos cumplan con estos principios

No debemos:

- Recopilar información "sensible" (especialmente datos sobre salud, origen étnico, orientación sexual, ideología política y religión) sin el consentimiento de la persona implicada y solo de conformidad con la ley.
- Proporcionar datos personales fuera de TFS a menos que se requiera legalmente, cuando utilizamos proveedores de servicios técnicos o cuando contemos una autorización.

8 Nuestras responsabilidades frente a clientes y socios comerciales

CUMPLIMIENTO DE LEYES DE LIBRE COMPETENCIA

En TFS nos dedicamos a dirigir todas las actividades de negocio con los más elevados estándares éticos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. En nuestros valores corporativos nos dictan que sólo podemos alcanzarlo mediante el trabajo en equipo y la excelencia en el servicio.

El cumplimiento de las leyes aplicables es parte fundamental de nuestros valores corporativos. Esto es particularmente importante en nuestro cumplimiento de la legislación de libre competencia, lo cual representa no solo una buena práctica de negocios, sino que la falta de cumplimiento de dicha legislación puede dañar severamente a la compañía y a sus colaboradores.

TFS tiene operaciones en muchas regiones, por lo mismo, los colaboradores de TFS deben asegurar que todas las actividades de la compañía se hacen en cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y de las políticas propias de la compañía. Los colaboradores de TFS tenemos la responsabilidad de informar a nuestro departamento jurídico o consejo ético sobre cualquier práctica comercial indebida.

RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES

Debemos tratar a todos nuestros clientes y proveedores de manera justa, adecuada, y en cumplimiento de todas las leyes de libre competencia aplicables y de los valores de TFS; y no debemos tomar ventaja indebida de nuestra posición de mercado con ninguno de nuestros servicios o productos en las áreas geográficas donde operamos. Debe existir una razón legítima de negocio para la venta de un mismo producto a diferentes precios a clientes con ubicaciones similares, tal como una diferencia en costo o la participación en una licitación.

Debemos:

- Tener responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras, resguardar en todo momento el buen nombre de TFS, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre los proveedores y garantizando el uso de prácticas de compras inobjectables.
- Considerar primero el interés de TFS, en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.

- El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para la compañía, debe colocar órdenes de compra y celebrar contratos con proveedores sin incurrir en favoritismos en ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la empresa.
- Promover la sana competencia entre proveedores para obtener el máximo valor agregado para el negocio sin perder de vista la misión de TFS en cuanto a desarrollar relaciones con proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- Cumplir con los procedimientos y políticas de compra definidos en este documento.
- Fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.

No debemos:

- Actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con el Código de Ética del proveedor.
- Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio del personal.
- Para preservar la imagen e integridad del colaborador, como regla general no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios o invitaciones de cortesía de pequeño valor intrínseco y en forma esporádica.

ANTISOBORNO

Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad de las personas y fuertes multas para TFS. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes anticorrupción, incluyendo los requerimientos de mantener libros contables y registros completos y precisos.

Debemos:

- Asegurarnos de que nuestros socios e intermediarios conocen nuestro Código y políticas, y que se comprometen a respetarlos de forma específica al actuar como representantes de la empresa en países donde exista un alto riesgo de corrupción.
- Informar inmediatamente a tu jefe directo y al director de TFS, en caso de observar alguna actividad que pudiera ir en contra de nuestra política de prevención de la corrupción.

COPIA NO CONTROLADA

- Informar inmediatamente a tu jefe directo y al director de TFS, si te enfrentas a una extorsión o intento de extorsión, por ejemplo, pagos en efectivo u ofrecimiento de otro objeto de valor para evitar que se haga daño a un empleado o representante, y documentar debidamente la petición.

No debemos:

- Ofrecer, prometer o dar dinero u objetos de valor (regalos, invitaciones, etc.) a empleados o representantes de otras empresas que podría inducirles a incumplir su deber de lealtad hacia su empresa.
- Aceptar o requerir dinero u objetos de valor (regalos, invitaciones, etc.) que podrían inducirnos a incumplir nuestro deber de lealtad o a influir en una relación comercial.
- Utilizar a terceras partes para hacer algo que no se nos permita o que no hayamos querido hacer personalmente. Esto significa que debemos seleccionar cuidadosamente y controlar a nuestros asesores, subcontratistas, agentes y socios.

REGALOS, ATENCIONES Y OTRAS CORTESÍAS

Intercambiar regalos e invitaciones puede ayudar a entenderse mejor y mejorar las relaciones laborales, pero también pueden causar un conflicto de interés entre los intereses personales y las obligaciones profesionales.

Cuando recibas u ofrezcas regalos o invitaciones, las reglas de oro son comunicarlo abiertamente a la Dirección, actuar con sensatez y pensar como lo percibirán las otras personas.

Debemos:

- Asegurarnos de ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio considerando no tengan excedente de 100 USD.
- No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Aceptar u ofrecer regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo) no está permitido bajo ningún concepto.

COPIA NO CONTROLADA

No debemos:

- Aceptar hospitalidad excesiva, los créditos (excepto los créditos de entidades financieras con tarifas de mercado) u otro tratamiento especial por parte de cualquier cliente, proveedor o miembro de la competencia.
- Aceptar situaciones que puedan comprometerte a ti o a TFS.
- Asegurar la identidad de los socios comerciales que puedan parecer de titularidad privada pero que, en realidad, representen entidades gubernamentales.
- Contratar a terceros o agentes que se consideren valiosos, principalmente, por sus vínculos personales en lugar de por los servicios que prestan, o quienes solicitan una retribución desproporcionada por sus servicios.
- En caso de requerirse ofrecer un obsequio a terceros, el área de comunicación y mercadotecnia de nuvoil cuenta con material promocional adecuado para este efecto, si se tratara de un obsequio diferente a los disponibles por el área de comunicación y mercadotecnia se debe contar con la aprobación del director del Grupo nuvoil o de alguna de sus empresas.
- Para el caso de cenas u otras cortesías estas deben originarse con fines comerciales válidos y tener un costo razonable, además realizarse con una frecuencia menor de modo que no de la apariencia de tratarse de un intercambio por la contratación de servicios o la compra de productos.

PENSAR ANTES DE ACTUAR

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole: cestas de fruta, comidas, invitaciones a congresos, por poner algunos ejemplos.

Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades de ocio, piensa si: ¿es coherente con nuestras normas y directrices?, ¿cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras?, ¿apoya el regalo o atención de forma legítima los intereses de TFS?, ¿es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?, ¿te comprometería a ti o al Grupo nuvoil si se publicara en medios de comunicación?

COPIA NO CONTROLADA

PREVINIENDO EL LAVADO DE DINERO

En TFS entendemos el lavado de dinero como la realización de transacciones financieras diseñadas para ocultar la procedencia y propiedad del dinero cuando este proviene de actividades ilícitas o no reguladas por las leyes vigentes.

TFS mantiene prácticas de transparencia y registro contable-financiero acordes con las leyes y regulaciones vigentes. Nuestras prácticas contables evitan que los flujos de dinero propios de las actividades de negocio de la empresa sean utilizados con objeto de lavado de dinero o al margen de la ley. Contamos con procedimientos para verificar la identificación de clientes y proveedores en las transacciones financieras, así mismo reportamos cualquier actividad o información inusual a las autoridades competentes.

Contribuciones y actividades políticas

TFS no se involucra ni anima a sus colaboradores a que se involucren en actividades políticas o partidistas manteniendo una posición neutral tanto en lo ideológico como en la contribución material a actividades proselitistas, TFS no utiliza recursos financieros o espacios físicos para apoyar este tipo de actividades. Respetamos las ideologías de nuestros colaboradores y participamos activamente en el intercambio de ideas con políticos o entidades políticas pero no las usamos para beneficio de nuestros intereses de negocio.

9

Nuestras responsabilidades respecto a la protección de la información y los activos

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

La información es un activo valioso. La divulgación no autorizada interna puede implicar una pérdida que puede ser perjudicial para TFS Turbine Field Solutions.

Mediante la política de seguridad de la información tenemos que asegurarnos de proteger la información interna de conformidad con las normas del Grupo. Los que tengamos acceso a información confidencial de otros socios, también tenemos la obligación de evitar que se divulgue.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a la compañía, sus directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.

COPIA NO CONTROLADA

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Información personal de los empleados de TFS.
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.

Debemos:

- Conocer el nivel de clasificación de la información gestionada, para adoptar las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger su confidencialidad.
- Respetar todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información confidencial o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos relaciones comerciales.
- Mantener la información altamente confidencial y confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a la misma a aquellas personas que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.

No debemos:

- Inducir nunca a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.
- Guardar información sensible en dispositivos no encriptados, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.
- Exponer involuntariamente información sensible en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.
- Enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas de negocio y que cumplen la legislación local.

Nuestro deber de proteger la información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional se extiende incluso una vez finalizada nuestra relación laboral o profesional con la compañía.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS

Todos tenemos el deber de asegurarnos que nuestros registros, financieros o de cualquier tipo, sean exactos. La exactitud es esencial para un negocio con éxito. Es una parte imprescindible para dirigir un negocio legal, honesta y eficientemente. Especialmente, es crucial ser capaz de proporcionar información clara, regular y fiable a nuestros accionistas, socios comerciales, funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas.

A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información.

Debemos:

- Registrar con exactitud las transacciones. Guiarte por los principios de transparencia y veracidad.
- Escribir, detallada y claramente, en todas tus comunicaciones de negocio, incluidos los correos electrónicos. Escribir siendo consciente de que, algún día, los registros pueden llegar a ser documentos públicos.
- Contactar con Servicios Jurídicos en caso de duda sobre la idoneidad de la destrucción de un registro.
- Cooperar con nuestros auditores internos y externos.

No debemos:

- Proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe.
- Asegurar los apuntes contables que sean claros y completos y no ocultar la verdadera naturaleza de cualquier transacción.
- Destruir nunca documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y PROPIEDADES

Los colaboradores somos responsables de la adecuada utilización de los activos de TFS y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Los activos de TFS incluyen, en particular, la imagen corporativa y la reputación de TFS, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Se espera que los empleados pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de TFS Turbine Field Solutions en todas nuestras actuaciones profesionales. Debemos igualmente vigilar el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de nuestros socios comerciales.

Igualmente, se espera que los empleados trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma posible, el tiempo y los recursos que la Compañía pone a nuestra disposición.

Está permitido el uso restringido y personal de los activos de TFS, incluidos los vehículos y medios electrónicos asignados, tales como los teléfonos y el correo electrónico, siempre que dicho uso sea acorde a la normativa interna y a la legislación aplicable. La utilización de tales activos deberá mantenerse en niveles mínimos y sin afectar de manera negativa a la productividad y al entorno de trabajo.

Debemos:

- Respetar y proteger los bienes de la empresa asegurándonos de que no se pierdan, se dañen, se utilicen indebidamente o se derrochen, ni se presten a otros, se transfieran, se vendan o se donen sin autorización.
- Reconocer que todos los bienes y los documentos de la empresa pertenecen a TFS.

No debemos:

- Utilizar los bienes de la empresa para fines personales. El uso limitado de las herramientas de comunicación, como el correo electrónico, el teléfono e Internet, está permitido siempre y cuando no incurra en gastos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.
- Utilizar de forma inapropiada los sistemas informáticos, las cuentas de correo de la empresa e Internet.
- Usar los bienes de terceros (fotografías, películas, artículos, etc.) sin asegurarnos de que TFS tiene derecho a utilizarlos.

CÓMO REPRESENTAR A LA EMPRESA

Operamos en un sector altamente competitivo en donde es necesario sobresalir a través de competencias diferenciadas para alcanzar liderazgos importantes es la importancia de la reputación de TFS depende del comportamiento de cada uno de nosotros.

COPIA NO CONTROLADA

Debemos:

- Actuar tomando en cuenta los intereses de TFS.
- Demostrar los principios éticos y valores de TFS en nuestro lenguaje y comportamiento profesional.
- Asegurarnos que no exista confusión entre nuestros intereses personales u opiniones y los de la empresa.
- Evitar verter opiniones sobre compañeros y sobre nuestro lugar de trabajo en sitios web de desarrollo profesional (p. ej.: LinkedIn).
- Recordar que no hay nada "secreto" ni "privado" en Internet.
- Asegurarnos de que todas las comunicaciones digitales que hagamos con respecto a TFS o a cualquiera de sus marcas se hayan elaborado adecuadamente.

No debemos:

- Hablar, escribir o comprometernos en nombre de TFS a menos que tengamos la debida autorización.
- Hablar o escribir sobre temas que están fuera de tu experiencia personal.
- Utilizar el logo de TFS en cartas o correos electrónicos para expresar puntos de vista personales o para negocios personales.

10 Nuestras responsabilidades como ciudadanos

DERECHOS HUMANOS

En TFS respetamos los derechos humanos y reconocemos tanto su importancia como su universalidad. Teniendo como referencias concretas la Declaración Universal de los Derechos Humanos del 10 de diciembre de 1948 y La Ley Federal del trabajo publicada en el Diario Oficial de la federación el 1º de abril de 1970. Asimismo, desde 2016 somos parte activa del Pacto Mundial de la ONU, como también apoyamos sus Principios para el empoderamiento de las mujeres.

Nuestra gente es una ventaja competitiva. Promovemos un ambiente apropiado para el desarrollo integral. Quienes formamos parte de esta empresa debemos contribuir al logro de su Misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente los principios y valores que compartimos.

Nota: Existe un Reglamento Interno de Trabajo de TFS que regula los derechos y las responsabilidades de todos quienes hacemos parte del proyecto de empresa.

COPIA NO CONTROLADA

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Nos esforzamos por establecer relaciones sólidas y duraderas con las comunidades locales donde la Compañía se encuentra presente, sobre la base del reconocimiento, la confianza, el respeto mutuo y el valor compartido, a través del diálogo proactivo y de una gestión responsable y transparente de los impactos y oportunidades sociales. Se reconoce y respeta la diversidad cultural y las costumbres locales.

Desde el comienzo de nuestras actividades y tan pronto como es posible en el proceso de planificación de los proyectos, establecemos canales que permitan a las comunidades locales comunicar sus inquietudes a la Compañía.

En TFS, estamos comprometidos con el apoyo al desarrollo económico y social sostenible de las comunidades en las que operamos. Todos los proyectos de inversión social en la comunidad deben cumplir con la normativa de la Compañía.

Debemos:

- Obtener las autorizaciones necesarias antes de realizar cualquier donación o aportación en nombre de Compañía.
- Entender que la filantropía es un compromiso a largo plazo. Todas las acciones, independientemente del tamaño, se tienen que realizar con un plan claro sobre cómo desarrollar la participación con el transcurso del tiempo.
- Que las donaciones y aportaciones se realizan a organizaciones de reconocido prestigio y solvencia moral.
- Que las donaciones y aportaciones se realizan bajo criterios objetivos y que se reflejan con exactitud en los libros y registros de la Compañía.
- Que tu apoyo personal a causas benéficas no se percibe como si fuera realizado por la Compañía.

No debemos:

- Hacer partícipe a TFS en acciones que no reflejen nuestros principios éticos ni la estrategia filantrópica del grupo.
- Obligar a los colaboradores o socios a que donen regalos o fondos para proyectos filantrópicos en los que participe TFS.

GESTIÓN AMBIENTAL

TFS respeta el medio ambiente e intenta minimizar su impacto sobre él. Nuestro objetivo es comunicar abiertamente nuestros logros en campo energético así como nuestros retos. Muchas de nuestras actividades son necesarias para nuestro servicio y tienen un impacto directo con el medio ambiente. Es responsabilidad de todos intentar reducir ese impacto siempre que sea posible.

COPIA NO CONTROLADA

Debemos:

- Considerar adecuadamente el riesgo de nuestras operaciones que puedan dañar el medio ambiente.
- Identificar y comunicar cualquier hecho sospechoso que afecte al medio ambiente

No debemos:

- Ignorar las normas que TFS tiene sobre la responsabilidad del medio ambiente.



COPIA NO CONTROLADA

CARTA COMPROMISO TFS

Veracruz, Ver. a _____ de _____ de 2____ .

Nombre completo: _____

Número de colaborador: _____

Departamento: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

Hago constar que he leído el Código de ética y conducta y las políticas de TFS. Comprendo todos los términos expresados en la misión, visión, valores y estándares de conducta que rigen a nuestra organización. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores y que al cumplir con el Código de ética y conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales. Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que el código de ética y conducta se encuentra disponible en la plataforma interna- apps de TFS y lo debo consultar en caso de tener alguna preocupación o pregunta.

FIRMA

COPIA NO CONTROLADA



Contacto para denuncias o preguntas:
denuncia@tfscorp.com.mx

COPIA NO CONTROLADA