



POLÍTICA DE CALIDAD

Satisfacer los requerimientos de construcción y mantenimiento para la industria en general, con eficacia y eficiencia, contando con personal técnico calificado para cada proceso, comprometiéndose la Dirección de la empresa a cumplir los requisitos aplicables de las partes interesadas, estableciendo objetivos y principios básicos de responsabilidad, enfocándose en la mejora continua.



MISIÓN

Proporcionar servicios y soluciones profesionales en las diversas áreas de la industria en general, contribuyendo eficientemente y sostenible al bienestar del entorno, fomentando su desarrollo profesional y económico, generando valor agregado en todos los proyectos asignados.



VISIÓN

Consolidar nuestra presencia como proveedor de servicios y soluciones industriales, generando un negocio rentable, entregando puntual y oportunamente dentro de los costos establecidos los proyectos de Ingeniería y Montaje que nos sean encomendados, ampliando el desarrollo profesional y personal.



VALORES

SERVICIO	RESPONSABILIDAD	RESPECTO
DETERMINACIÓN	INNOVACIÓN	TRANSPARENCIA

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

1. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las áreas, actividades y procesos cubiertos por el Sistema de Gestión Integral de ELCEI.

2. PROPÓSITO

Se emite este procedimiento para establecer, asegurar y verificar que los documentos, formatos y manuales que deban generarse por las actividades propias de la administración/construcción por ELCEI, cumplan los requisitos de necesarios en: tiempo, forma, contenido, calidad y se ajusten específicamente a las necesidades de ELCEI o el cliente final.

3. RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable por asegurar la asignación de recursos adecuados para la aplicación de este procedimiento.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral es responsable por controlar la correcta aplicación de este procedimiento y emitir los documentos pertinentes al SGI.

El Ingeniero responsable en sitio dentro de los proyectos activos, será el responsable de solicitar técnicamente y con la antelación necesaria los suministros correspondientes al desarrollo de la obra.

El Responsable del área de compras, será el encargado directo de la asignación y emisión de los contratos de servicios, órdenes de compra, órdenes de cancelación y demás documentos administrativos inherentes al desarrollo del departamento, cumpliendo con los estándares requeridos por el cliente inicial/final.

El almacenista, será el responsable de la recepción, custodia y verificación básica de los materiales recibidos, conforme a la orden de compra emitida.

4. DEFINICIONES

4.1 Solicitud de pedido

Documento emitido en obra o administración enviado al área de compras, en el que se plasma las necesidades de materiales, bienes, rentas o servicios, con las características, técnicas y especificaciones necesarias.

4.2 Orden de compra (O/C)

Documento emitido y dirigido a los proveedores, en el que se detallan los requerimientos de cantidad, concepto y precio unitario, así como las fechas de entrega y forma de pago, conforme a la cotización previa.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 1 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

4.3 Fondo revolvente

Dinero asignado al residente de obra o responsable de oficinas, para el gasto de artículos misceláneos menores y urgentes.

4.4 Guía de embarque/despacho

Documento emitido por el proveedor, indicando la cantidad y forma de envío de los materiales despachados a obra.

4.5 Recepción de materiales

Documento interno de obra/oficina, en el que se ingresan los materiales, debiendo estar conforme a la orden de compra y guía de embarque/despacho.

5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

5.1 Compra de material

En función de las necesidades de material indicadas por obra/oficinas, el área de compras es responsable de realizar las órdenes de compra para:

- Cubrir el stock mínimo previamente establecido de material en almacén.
- Cubrir necesidades de material en obra.

Por lo que el responsable de compras deberá contactar a los proveedores correspondientes, que aparecen activos en el listado o su inclusión de nuevos proveedores, siempre y cuando cumplan y/o estén adscritos al programa de aseguramiento de calidad, emitiendo solicitudes de cotización a aquellos que cumplen los requisitos y pueden ofertar los materiales requeridos.

Una vez recibidas las cotizaciones, el área de compras, se realizará un cuadro comparativo entre al menos tres proveedores, para tomar la determinación de las mejores de condiciones comerciales, técnicas y económicas, para proceder a redactar la orden de compra correspondiente.

En el formato de orden de compra, se deberán especificar los siguientes datos:

- Razón social del proveedor
- Fecha y número de orden de compra
- Descripción del material (tipo, cantidad, marca, no. de catálogo)
- Precio unitario / subtotal
- Tiempo/fecha de entrega
- Certificados de calidad (en caso de aplicar para CFE SIGLA-03)
- Datos bancarios, forma y/o convenio de pago
- Notas complementarios o aclaraciones

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 2 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Revisión	1.0	
		Fecha	Enero 2023	

El Gerente General revisa y aprueba, colocando su firma en la O/C correspondiente, tras esta autorización el responsable de compras, procede con lo siguiente:

- Envía la O/C aprobado por correo electrónico al área de compras, quien a su vez lo turna al residente de obra, proveedor y/o almacén para su conocimiento y seguimiento.
- Archiva el original de la orden de compra aprobada.

El SGI ha generado y recopilado información con formas y fuentes diversas: manuales de operación, instructivos, listados, diagramas y fichas de proceso, formularios, registros y protocolos.

5.2 Creación y modificación de documentos

Todos los documentos emitidos están sujetos a revisión y aprobación, en su versión original y las modificaciones por las siguientes funciones:

Proceso al que pertenece	Revisión por	Aprobación por
Planificación del negocio (PN)	Gerente General	Gerente General
Estudio de propuestas (EP)	Servicios Técnicos	Gerente General
Administración general (AG)	Jefe de Oficina	Gerente Operaciones
Gestión Integral (CMAS)	Responsable de SGI	Gerente Operaciones

5.3 Formato de documentos

Los documentos poseen un formato predefinido y un código de identificación único (identificación propia). En el encabezado de los documentos deben tener para su identificación:

- Logotipo de ELCEI / Go Team
- Código (referencia dependiendo del tipo de documentación a generar)
- Tipo de documento (manual, procedimiento, instructivo, etc.)
- Nombre del documento
- Versión actual del documento
- Fecha de aprobación
- Número de páginas

En el pie de página, se debe señalar quien revisó y aprobó el documento

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 3 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

5.3.1. Codificación de documentación del sistema de gestión integral

El código de identificación de referencia de los documentos del sistema de gestión integral son asignados de acuerdo a lo que se indica a continuación:

Código:

SGI	Tipo de documento	Área	Especialidad	# Consecutivo
-----	-------------------	------	--------------	---------------

Tipo de documento	Clave
Política	POL
Manual	MAN
Procedimiento	PRO
Instrucción de Trabajo	ITR
Ficha de procesos	FIP
Formato de registros	FOR
Planos	PLA
Reglamento	REG
Estándares	STD

Área	Clave
Gestión Ambiental	GA
Seguridad y salud ocupacional	SE
Calidad	CA
Recursos Humanos	RH
Servicios Técnicos	ST
Suministros	SU
Administración general	AG
Varios	VA

Especialidad	Clave
Eléctrica	ELE
Mecánica	MEC
Pintura	PIN
Topografía	TOP
Civil	CIV
Instrumentación	INS
Soldadura	SOL
Estructurales	EST
General	GRA

5.4 Contenido de documentos

5.4.1. Contenido de los procedimientos

Estructura	Definiciones
ALCANCE	Corresponde al área, división o actividad o personal que se ve involucrado en la aplicación del documento.
PROPÓSITO	Sección en la cual se establece claramente lo que se obtiene del procedimiento.
RESPONSABILIDAD	Debe indicarse la(s) posición(es), que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades descritas en el documento y los responsables por que se cumpla el mismo, se deberá mencionar solo cargos y no hacer referencias en forma personal.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 4 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Revisión	1.0
		Fecha	Enero 2023

DEFINICIONES	Establecer las definiciones básicas necesarias para una adecuada comprensión del procedimiento por parte de los usuarios.
PROCEDIMIENTO	Descripción general, breve pero concisa de lo que se debe hacer, cómo, cuándo y dónde, haciendo referencia a otros documentos relacionados como procedimientos, instrucciones, documentos de apoyo y/o formatos.
RESPONSABILIDADES	La responsabilidad se refiere al puesto funcional o persona directa encargada del cumplimiento de los procedimientos que se establezcan.
REGISTROS	Cuando sea pertinente, se hace referencia a registros relacionados.
REFERENCIAS	Cuando sea pertinente, se debe incluir los antecedentes que ayuden a una mejor comprensión o que complementen la actividad que se describe, tales como manuales de operación, normas, instructivos, otros procedimientos, formularios, bibliografía, etc.
CONTROL DE CAMBIOS	Se registra el número de modificaciones del documento, la fecha y la descripción de la modificación.

6. PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Los documentos vigentes del sistema de gestión integral, son aquellos existentes en la lista maestra de documentos, disponibles en el portal de intranet/Dropbox de ELCEI, diseñada para el control de documentos y registros. Los documentos se encuentran en formato digital (PDF), con marca de agua que indica “COPIA NO CONTROLADA”, disponibles para ser impresos por todo el personal.
- 6.2** El Responsable del SGI conserva las copias en originales en papel, firmados por los responsables indicados, las cuales contienen un timbre con leyenda “OFICIAL DISTRIBUIDO”, en la última hoja del documento. Las copias controladas en papel de versiones anteriores, son destruidas y con la disposición final correspondiente, toda vez que se distribuye un nuevo

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 5 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

ejemplar, o son identificadas como “OBSOLETO”, en caso que deban ser conservadas, por asuntos legales.

- 6.3 Cualquier colaborador de las áreas podrá proponer modificaciones, éstas deberán ser evaluadas por el responsable de las áreas correspondientes, una vez revisadas estas, deberán ser enviadas al responsable del SGI, quien es el encargado de coordinar la modificación de los documentos del SGI.
- 6.4 Una vez modificado y aprobado el documento, se informará vía correo electrónico a todos los usuarios la existencia de la nueva versión y realizará los cambios en los documentos oficiales. Toda modificación quedará registrado en la tabla de control de cambios al final de cada documento.
- 6.5 El responsable del SGI, entregará a los diferentes responsables de las diferentes áreas una “Copia No Controlada” de la documentación generada hasta el momento de la entrega. Esta información se realiza mediante el uso de formato de registro SGI-FOR-CA-GRA-01 Documentación de SGI retirado – entregado.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS EN OBRAS

- 7.1 En caso de que se genere documentación en obra, el responsable en sitio del sistema de gestión o en su defecto la comisión tripartita de calidad, medio ambiente y seguridad, serán los responsables cada uno en su especialidad de la documentación generada, aprobación y distribución dentro de la obra.
- 7.2 La documentación emitida por correo, deberá incluir la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”. Cada usuario es responsable de actualizar y eliminar las copias obsoletas que tenga en su poder.
- 7.3 Para cada obra, el responsable del sistema de gestión, distribuirá a los responsables de áreas en obra la documentación pertinente, siendo esta una copia controlada y, en forma adicional, podrá entregar una copia en formato digital de los mismos.
- 7.4 En obras, el responsable de calidad en sitio deberá controlar la documentación del SGI, a través de un listado maestro de documentos en obras.
- 7.5 Para las obras el responsable en sitio del sistema de gestión, es quien conserva las copias en original en papel firmadas, las cuales contiene un timbre con leyenda “OFICIAL DISTRIBUIDO”. Las copias controladas en papel de versiones anteriores. Deberán ser destruidas y dispuestas finalmente en forma apropiada, toda vez que se distribuye un nuevo ejemplar, o son identificadas como “OBSOLETO”.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 6 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-PRO-CA-GRA-01	
	DESARROLLO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

7.6 En obras, el responsable del SGI, distribuye la documentación del SGI con la entrega de una copia controlada con la leyenda “COPIA CONTROLADA No. ___” a los usuarios del documento se distribuye mediante el uso de formato de registro SGI-FOR-CA-GRA-01.

7.7 En cada obra, el responsable de calidad, conserva los registros de la distribución de la documentación actualizada y firmada, además del retiro de la documentación obsoleta.

7.8 Cualquier cambio generado en los documentos del sistema, deberá ser informado al personal vía e-mail, una vez actualizada la documentación.

8. EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN OBRA

8.1 Todo documento emitido por ELCEI, deberá ser de acuerdo a lo indicado en el desarrollo de documentos (logotipo, contenido, etc.)

8.2 La Gerencia General podrá emitir las RFI's, para solicitar en forma oficial información respecto a la obra, ya sea documentación, planos, especificaciones técnicas y otros. Semanalmente se emitirá un estatus de estas RFI's, indicando “C” cuando CUMPLE y “P” cuando aún está PENDIENTE.

8.3 Al término de la obra, el Ingeniero residente de obra, tendrá que enviar en formato digital, a la Gerencia General, toda la documentación generada para la obra.

9. REGISTROS

SGI-FOR-CA-GRA-01 – Registro “Documento SGI entregado – retirado”

SGI-FOR-CA-GRA-02 – Registro “Nota de envío”

SGI-FOR-CA-GRA-03 – Registro “Requerimiento Formal de Información”

10. REFERENCIAS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de versión	Descripción
1.0	Febrero 2021	✓ Creación de documento

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 7 de 7

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-STD-CA-GRA-01	
	CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES

SUPPLIER CODE OF CONDUCT

Empleo y condiciones laborales dignas

1. Prohibición del trabajo forzoso

El Proveedor no permitirá, no participará ni obtendrá beneficios de ningún tipo de trabajo forzoso, incluido el trabajo en régimen de servidumbre, la servidumbre por deudas, el trabajo forzoso en instituciones penitenciarias, la esclavitud o el tráfico de seres humanos. Todo empleo es voluntario, y las personas trabajadoras son libres de abandonar el trabajo en cualquier momento o finalizar su contratación.

2. Prohibición del trabajo infantil

El Proveedor no permitirá, no practicará ni apoyará el uso de trabajo infantil. El término "infantil" hace referencia a cualquier persona menor de 18 años (o 17 sin consentimiento de los padres o tutores) establecidos como la edad y condición mínima para trabajar en México.

3. No discriminación

El Proveedor no permitirá, no practicará ni apoyará ningún tipo de discriminación basada en raza, color, edad, sexo, orientación sexual, origen étnico, discapacidad, embarazo, religión, militancia política, afiliación sindical o estado civil en los contratos, remuneraciones y en prácticas relacionadas con el empleo como promociones, bonificaciones, acceso a formación, despido o jubilación.

4. Respeto a la libertad de asociación y la negociación colectiva

El Proveedor respetará los derechos de las personas trabajadoras a asociarse libremente, unirse o no a sindicatos, buscar representación, sumarse a consejos de trabajadores de acuerdo con la legislación local y a negociar colectivamente con la empresa o sus representantes.

El Proveedor garantiza que los representantes y cualquier personal involucrado en la organización de trabajadores, no son sometidos a discriminación, acoso, intimidación o represalias por ser miembros de un sindicato o por participar en actividades sindicales, y que dichos representantes tienen acceso a sus afiliados en el centro de trabajo.

Cuando los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva estén restringidos por ley, se diseñarán cauces adecuados que garanticen su ejercicio razonable e independiente.

Employment and fair working conditions

1. Prohibition of forced labor

The Supplier will not tolerate, will not participate nor benefit of any form of forced labor, including bonded labor, debt bondage, forced prison labor, slavery or human trafficking. All employment is voluntary, and all workers are free to leave the job at any time or terminate their contracts.

2. Prohibition of child labor

The Supplier will not tolerate, Will not, practice or support the use of child labor. The term "child" refers to anyone person under 18 years of age (or 17 without the consent of parents or guardians) established as the minimum age and condition to work in Mexico.

3. Non-discrimination

The Supplier will not tolerate, will not practice nor support any kind of discrimination based on race, color, age, sex, sexual orientation, ethnicity, disability, pregnancy, religion, political affiliation, union membership or marital status in contracts, living wages and labor practices related to employment practices such as promotions, bonuses, access to training, dismissal or retirement.

4. Respect to the freedom of association and collective bargaining

The Supplier will respect the rights of workers to associate freely, join or not join labor unions, seek representation, join workers' councils in accordance with local law and to bargain collectively with the company or its representatives.

The Supplier guarantees that the representatives and any employee involved in organizing workers, are not subjected to discrimination, harassment, intimidation or retaliation for being members of a union or participating in union activities, and that such representatives have access to their affiliates in the workplace.

When the rights of freedom of association and collective bargaining are restricted by law, appropriate channels should be designed to ensure fair and independent practice.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 1 de 5

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-STD-CA-GRA-01	
	CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

5. Trato justo

El Proveedor no permitirá, no practicará ni apoyará actos de acoso físico, verbal, sexual o psicológico, abuso o amenazas en el lugar de trabajo. Definirá políticas y procedimientos disciplinarios que deberán ser debidamente comunicados a todas las personas trabajadoras y adoptará medidas para prevenir y reparar dichos actos cuando corresponda.

6. Salarios justos

El Proveedor asegurará que el procedimiento de contratación es justo y proporciona un salario digno a todas las personas trabajadoras cumpliendo con todas las leyes aplicables y las normas del sector sobre salarios, incluidas las relativas a salarios mínimos, asegurando que sean suficientes para cubrir las necesidades básicas y ofrecer alguna capacidad de gasto discrecional.

7. Jornada laboral

El Proveedor asegurará que las condiciones de la jornada laboral, las horas extraordinarias, los permisos y las vacaciones son justas y no discriminatorias cumpliendo con todas las leyes aplicables y las normas del sector sobre horas extraordinarias, días festivos o beneficios obligatorios por ley.

Seguridad y Salud Laboral efectivas

8. Cumplimiento normativo

El Proveedor deberá cumplir todo lo dispuesto en la normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en cuanto a personal empleado, directa o indirectamente, para la ejecución del Contrato y asumirá todas las responsabilidades por incumplimiento de sus obligaciones laborales, accidentes de trabajo e incumplimiento de Leyes Sociales. El Proveedor se compromete además a comunicar a ELCEI cualquier accidente grave que implique a su personal empleado o subcontratado.

9. Condiciones de trabajo seguras

El Proveedor asegurará un ambiente de trabajo seguro y saludable y adoptará medidas efectivas para prevenir potenciales accidentes y lesiones a la salud de las personas trabajadoras, surgidos por el trabajo o asociados a él, u originados durante el mismo, minimizando – en la medida que sea razonable - las causas de los peligros inherentes al ambiente de trabajo, y teniendo en cuenta el conocimiento actual del sector y de cualquier peligro específico.

5. Fair treatment

The Supplier will not tolerate, will not practice nor support acts of physical, verbal, sexual or psychological harassment, abuse or threats in the workplace. The Supplier will define policies and disciplinary procedures to be properly communicated to all working people and will take measures to prevent such acts and repair where applicable.

6. Fair wages

The Supplier will ensure that the recruitment process is fair and provides a living wage to all employed persons in compliance with all applicable laws and industry standards on wages, including those relating to minimum wages, ensuring that are sufficient to meet basic needs and to offer some discretionary spending capacity.

7. Working hours

The Supplier will ensure that the conditions of the working day, overtime, vacation and permissions are fair and nondiscriminatory, in compliance with all applicable laws and industry standards on overtime, holidays or benefits required by law.

Effective health & safety at work

8. Regulatory Compliance

The Supplier will comply with all the provisions of the regulations of Health and Safety at Work, regarding personnel employed directly or indirectly, for the implementation of the Contract and will assume all responsibilities for failure to comply with work duties, workplace accidents and breach of Labour Legislation. The Supplier further commits to inform ELCEI of any serious accident involving their personnel employed or contracted.

9. Safe working conditions

The Supplier will ensure a safe and healthy workplace and will take effective measures to prevent potential accidents and injuries to the health of working people, arising from working activities, associated with them, or arising during that period, minimizing - to a reasonable extent- the root causes of hazards inherent in the working environment, given the current knowledge of the industry and of any specific hazards.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 2 de 5

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-STD-CA-GRA-01	
	CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

10. Protección ante los riesgos

El Proveedor minimizará la exposición de la persona trabajadora a peligros potenciales para la seguridad mediante controles apropiados de diseño, ingeniería y administración, mantenimiento preventivo y procedimientos de empleo seguro, y formación continua sobre seguridad. En los casos en que los peligros no puedan ser controlados de forma apropiada por estos medios, proporcionará a las personas trabajadoras equipos protectores personales adecuados y bien mantenidos. Informará por escrito a los trabajadores de los riesgos específicos que conlleva el desempeño de su trabajo y las medidas preventivas que obligatoriamente han de adoptar para evitarlos, y entregará a ELCEI copia del escrito entregado a cada trabajador y firmado por ellos.

Protección del medioambiente

11. Cumplimiento normativo

El Proveedor deberá cumplir todo lo dispuesto en la normativa medio ambiental vigente en lo relativo a generación y gestión de residuos, vertidos, emisiones atmosféricas, ruido y prevención de la contaminación de suelo. Igualmente es responsable de cumplir toda reglamentación sobre uso y almacenamiento de productos químicos en las áreas de trabajo a lo largo de la ejecución del Contrato y, asumirá todas las responsabilidades por incumplimiento de sus obligaciones para con el medio ambiente. ELCEI podrá solicitar al Proveedor copia de todos aquellos documentos que evidencien la correcta gestión de los residuos generados (contratos con gestores, autorizaciones y registros de entrega, etc.). El Proveedor se encargará de informar puntualmente a todos sus trabajadores de las obligaciones medioambientales que, por imperativo legal o a solicitud expresa de ELCEI, se adquieran al amparo del Contrato.

12. Eficiencia energética

Con objeto de minimizar los consumos energéticos y reducir las emisiones a la atmosfera de gases de efecto invernadero, el Proveedor deberá reportar a ELCEI, las acciones que minimicen las emisiones a la atmosfera correspondientes a los productos o servicios suministrados en forma anual.

13. Emergencias medioambientales

El Proveedor asegurará que las situaciones y eventos de potencial emergencia son identificadas y evaluadas, y su impacto minimizado implementando planes de emergencia y procedimientos adecuados de respuesta.

10. Protection against risks

The Supplier will minimize worker's exposure to potential safety hazards through appropriate design controls, engineering control, preventive maintenance and safe working procedures, and will provide ongoing safety training. In cases where hazards cannot be properly controlled by these means, the Supplier will provide to the workers adequate and well-maintained personal protective equipment. The supplier will notify in writing to the employees of the specific hazards of the job performance and the mandatory preventive measures to be taken to avoid those hazards. Furthermore, Supplier will deliver to ELCEI a copy of the letter issued to each worker and signed by them.

Environmental protection

11. Regulatory Compliance

The Supplier will comply with all the requirements of environmental regulations regarding waste generation and management, discharges, air emissions, noise and pollution prevention of soil. The Supplier will also comply with all regulations on the use and storage of chemicals in the working areas throughout the execution of the Contract and will assume all responsibilities for failure to comply its obligations to the environment. ELCEI may request to the Supplier copies of all documents that prove the right management (contracts with waste disposal firms, authorization and delivery records, etc.) of waste. The Supplier will promptly inform all its employees of the environmental obligations, by legal imperative or by express request of ELCEI that are acquired under the contract.

12. Energy efficiency

In order to minimize energy consumption and reduce greenhouse gas emissions into the atmosphere, the Supplier must report to ELCEI the actions that minimize emissions into the atmosphere corresponding to the products or services supplied annually.

13. Environmental Emergencies

The Supplier will ensure that potential situations of emergency and emergency events are identified and evaluated, and their impact minimized by implementing emergency plans and procedures for response.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 3 de 5

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-STD-CA-GRA-01	
	CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

14. Materiales suministrados

Se espera que el Proveedor de ELCEI sea confiable y provea suministros sin conflictos o de dudosa procedencia, así como de entregar todos los productos o servicios establecidos en la orden de compra, así como dentro del plazo estipulado por el mismo o modificación posterior autorizada por ELCEI necesariamente por escrito. El producto o servicio estará obligado a cumplir con las condiciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) actuales que sean aplicables.

Ética empresarial

15. Corrupción y soborno

El Proveedor no tolerará, permitirá ni se involucrará en ningún tipo de corrupción, extorsión o soborno en el desempeño de la actividad empresarial. Garantizará el mantenimiento de los estándares de integridad más elevados en todas las interacciones de negocio, adoptando una política de tolerancia cero para prohibir cualquier forma de soborno, corrupción, extorsión y desfalco (incluyendo la promesa, oferta, concesión o aceptación de cualquier soborno).

El Proveedor impedirá cualquier actividad fraudulenta de sus representantes en relación con la recepción de cualquier suma de dinero procedente del Comprador o las sociedades de su grupo. El Proveedor asume y garantiza en relación con cualquier contrato con el Comprador y cualquier sociedad de su grupo: (i) que no ha entregado, y no entregará, ningún obsequio o comisión, y (ii) que no ha pactado, ni pactará, el pago de comisión alguna a ningún empleado, agente o representante del Comprador. Si el Proveedor, o quienes actúen en su nombre y representación, infringe lo dispuesto en este párrafo, el Comprador podrá (i) resolver todos los Contratos con el Proveedor y/o las sociedades de su grupo y reclamar del Proveedor cualesquiera perjuicios económicos que tal resolución le haya causado, o (ii) reclamar al Proveedor cualesquiera perjuicios sufridos por el Comprador y/o las sociedades de su grupo como consecuencia de cualquier infracción de este apartado, tanto si el contrato ha sido objeto de resolución como si no lo hubiese sido.

16. Fuerzas de seguridad y vigilancia

El Proveedor garantizará que los procedimientos de seguridad y vigilancia son acordes con los principios de derechos humanos internacionalmente reconocidos respecto de la aplicación de la ley y el uso de la fuerza. La seguridad en las operaciones, así como la colaboración con las fuerzas de seguridad pública y privada serán coherentes con las leyes de cada país y con las normas y directrices internacionales, así como con los Principios Voluntarios en materia de Seguridad y Derechos Humanos.

14. Materials supplied

The ELCEI Supplier is expected to be reliable and provide supplies without conflicts or of dubious origin, as well as to deliver all the products or services established in the purchase order, as well as within the period stipulated by it or subsequent modification authorized by ELCEI, necessarily in writing. The product or service will be required to comply with the conditions established in the current applicable Mexican Official Standards (NOM).

Business ethics

15. Corruption and bribery

The Supplier will not tolerate, will not permit nor get involved in any kind of corruption, extortion or bribery in the performance of the business. The Supplier shall ensure the maintenance of highest standards of integrity in all business interactions, adopting a zero tolerance policy to prohibit any form of bribery, corruption, extortion and embezzlement (including the promise, offering, giving or accepting of any bribe).

The Supplier will prevent any fraudulent activity by any of its representatives in connection with the receipt of any amount of money from the Buyer or its affiliates.

The Supplier warrants and undertakes in relation to any contract with the Buyer and any group company: (i) it has not given and will not give, any gift or commission, and (ii) that has not agreed, and will not agree to pay any fee to any Buyer's employee, agent, servant or representative of Buyer. If the Supplier, or anyone acting on its behalf, is in breach of the foregoing provisions of this paragraph, the Buyer may (i) terminate contracts with the Supplier and/or its affiliates and recover from the Supplier any the amount of any loss suffered by the Buyer resulting from such termination or (ii) recover in full from the Supplier any loss sustained by the Buyer and/or its affiliates as a result of any breach of this section, whether or not the contract has been terminated.

16. Security and surveillance forces

The Supplier will ensure that security and surveillance procedures are in accordance with internationally recognized human rights principles on the implementation of the law and the use of force. The security operations, as well as collaboration with the public and private security forces will be consistent with the laws of each country and with international standards and guidelines as well as with the Voluntary Principles on Security and Human Rights.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 4 de 5

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		SGI-STD-CA-GRA-01	
	CÓDIGO DE CONDUCTA PROVEEDORES		Revisión	1.0
			Fecha	Enero 2023

17. Competencia leal

El Proveedor mantendrá estándares de negocios, publicidad y competencia justos y ejercerá una fiscalidad responsable, presentando y pagando las obligaciones tributarias en plazo y evitando la doble contabilidad.

18. Privacidad e información

El Proveedor protegerá las expectativas de privacidad razonables sobre la información personal de todo aquél con quien se hace negocio, incluidos proveedores, clientes, consumidores y personas trabajadoras.

19. Propiedad intelectual

El Proveedor respetará los derechos de propiedad intelectual. La transferencia de tecnología y conocimientos se realizará de tal modo que los derechos de propiedad intelectual sean protegidos.

20. Comunidades locales y pueblos indígenas

El Proveedor consultará a las comunidades locales sobre las actividades, proyectos, estrategias u obras que afecten a sus territorios y sus vidas a través de un proceso de Consentimiento Libre, Previo e Informado (CLPI) mediante procedimientos culturalmente adecuados. Asegurará que no se participa ni se beneficia de reubicaciones forzosas impropias.

17. Fair Competition

The Supplier will maintain fair competition standards of business, advertising and to will exercise responsible taxation, tax filing and paying obligations on time and avoiding double counting.

18. Privacy and information

The Supplier will protect all reasonable expectations of privacy of the personal information of anyone involved in business operations, including suppliers, customers, consumers and workers.

19. Intellectual Property

The Supplier will respect the rights of intellectual property. The transfer of technology and knowledge will be performed so that the intellectual property rights are protected.

20. Local communities and indigenous people

The Supplier will consult local communities about the activities, projects, strategies or works affecting their territories and their way of living through a process of Free Prior and Informed Consent (FPIC) through culturally appropriate procedures. The Supplier will ensure not to participate nor benefit from forced relocations.

Elaboró:	JLTS	Responsable	SGI
Revisó:	IJF	Distribución	Interno
Aprobó:	MJB	Páginas	Página 5 de 5