



Código de Conducta

Código: EN-CC.01

Sustituye a:

Edición:1.0

Fecha de Vigencia:

Mayo - 2025

El presente procedimiento establece los lineamientos, responsabilidades y mecanismos mediante los cuales Energéticos Nacionales, S.A. de C.V. deberá identificar, declarar, evaluar, gestionar y mitigar cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que pudiera afectar la objetividad, integridad o adecuada toma de decisiones dentro de la organización, promoviendo una cultura ética, de cumplimiento y gobierno corporativo alineada al Código de Ética y mejores prácticas de Grupo Clisa.

Control del documento

Código	EN-CC.02	Versión	1.0
Propietario	Dirección Divisional	Fecha de emisión	Mayo 2026
Aprueba	Director Unidad de Negocio	Revisión	Anual o cuando exista cambio material
Alcance	Unidad de Negocio	Clasificación	Uso interno y externo según corresponda

En ENASA, todos los colaboradores deberán actuar con ética, transparencia, integridad y objetividad en sus decisiones. Cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente deberá identificarse y declararse oportunamente. Los intereses personales, familiares, económicos o de terceros no deberán anteponerse a los intereses de la Compañía. ENASA evaluará cada situación reportada y definirá las medidas necesarias para prevenirla, gestionarla o mitigarla. Esta conducta fortalece la confianza, el control interno, el gobierno corporativo y la sostenibilidad de ENASA y Grupo Clisa..

Índice

1. Mensaje institucional
 2. Introducción
 3. Objeto
 4. Alcance y aplicación
 5. Principios rectores y valores
 6. Responsabilidades generales
 7. Gobierno del Código
 8. Cumplimiento de leyes, políticas y controles internos
 9. Respeto, dignidad, no discriminación y ambiente laboral
 10. Seguridad, salud ocupacional y entorno organizacional
 11. Integridad comercial, anticorrupción y relación con autoridades
 12. Conflictos de interés
 13. Regalos, atenciones, hospitalidad, donativos y patrocinios
 14. Relación con clientes, proveedores, contratistas y terceros
 15. Protección y uso adecuado de activos
 16. Información confidencial, datos personales y ciberseguridad
 17. Registros contables, información financiera y controles
 18. Propiedad intelectual
 19. Sistemas de comunicación, redes sociales y medios digitales
 20. Medio ambiente, seguridad operativa y responsabilidad social
 21. Actividades políticas, comunitarias y representación institucional
 22. Canal de denuncias, investigación y no represalias
 23. Sanciones y medidas disciplinarias
 24. Capacitación, certificación anual y mejora continua
 25. Disposiciones finales
- Anexos: cartas compromiso, declaración de conflicto, registro de obsequios y guía de decisión ética

1. Mensaje institucional

En Energéticos Nacionales, S.A. de C.V. ("ENASA"), empresa filial de Grupo Clisa, entendemos que la confianza se construye todos los días mediante decisiones íntegras, responsables y transparentes. Nuestro desempeño no debe medirse únicamente por resultados financieros u operativos, sino también por la forma en que los alcanzamos.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial establece los principios, reglas y responsabilidades mínimas que deben observar todas las personas que colaboran, representan o actúan por cuenta de ENASA. Su cumplimiento es obligatorio y constituye una guía práctica para tomar decisiones correctas, prevenir riesgos y proteger la reputación, los activos, la información y la continuidad de la Compañía.

Ningún objetivo comercial, instrucción jerárquica, urgencia operativa o presión de terceros justifica actuar en contra de la ley, de este Código o de las políticas internas aplicables.

2. Introducción

ENASA promueve una cultura organizacional basada en la legalidad, honestidad, integridad, respeto, rendición de cuentas, cuidado de las personas, protección de activos, control interno y responsabilidad frente a clientes, proveedores, autoridades, accionistas, colaboradores, comunidades y demás grupos de interés.

Este Código no pretende describir todas las situaciones que pueden presentarse en la operación diaria. Su finalidad es establecer criterios claros de conducta y servir como referencia para identificar, prevenir, consultar, reportar y corregir comportamientos contrarios a los valores institucionales o a la normatividad aplicable.

Cuando exista duda sobre cómo actuar, todo colaborador deberá consultar oportunamente a su superior jerárquico, Recursos Humanos, Jurídico, Auditoría Interna, Dirección General o al Comité Corporativo, según corresponda. La duda debe resolverse antes de ejecutar la acción, no después de que el riesgo se haya materializado.

3. Objeto

El presente Código tiene por objeto establecer las pautas de conducta ética, profesional y legal que deben observar los colaboradores, directivos, representantes, proveedores, contratistas, asesores y terceros relacionados con ENASA, en el desempeño de sus funciones, actividades, decisiones, negociaciones y relaciones internas o externas.

De manera específica, el Código busca:

- Proteger la integridad, reputación, continuidad operativa y patrimonio de ENASA y Grupo Clisa.
- Prevenir conflictos de interés, actos de corrupción, abuso de autoridad, fraude, manipulación de información, uso indebido de activos y conductas contrarias a la ley.
- Orientar la toma de decisiones en situaciones sensibles o de riesgo ético.
- Fortalecer el sistema de control interno, la rendición de cuentas y la trazabilidad de las decisiones relevantes.
- Promover un ambiente laboral respetuoso, seguro, incluyente y libre de violencia, acoso, discriminación o represalias.
- Establecer mecanismos de denuncia, investigación, sanción y mejora continua.

4. Alcance y aplicación

Este Código es aplicable a:

- Todos los colaboradores de ENASA, sin importar su nivel jerárquico, antigüedad, función, modalidad contractual, ubicación o área de adscripción.
- Consejeros, directivos, apoderados, representantes legales y personal con facultades de decisión o representación.
- Proveedores, contratistas, asesores, consultores, intermediarios, gestores, agentes, transportistas, clientes y cualquier tercero que actúe en nombre, por cuenta o en beneficio de ENASA, en lo que resulte aplicable.
- Operaciones, instalaciones, oficinas, almacenes, patios, unidades, centros de trabajo, actividades comerciales, actividades administrativas, sistemas, registros y relaciones de negocio vinculadas con ENASA.

El desconocimiento del Código, de las políticas internas o de la ley aplicable no exime de responsabilidad. Cualquier instrucción contraria a este Código deberá ser reportada de inmediato por los canales correspondientes.

5. Principios rectores y valores

La conducta de quienes colaboran con ENASA deberá guiarse, como mínimo, por los siguientes principios:

Principio	Conducta esperada
Legalidad	Actuar conforme a la Constitución, leyes, reglamentos, permisos, contratos, políticas internas y demás disposiciones aplicables.
Integridad	Hacer lo correcto aun cuando nadie esté observando y aun cuando exista presión para actuar de otra manera.
Honestidad	Comunicar información completa, veraz y oportuna; no ocultar, manipular, distorsionar o simular hechos.
Respeto	Reconocer la dignidad de las personas y mantener un trato profesional, justo, cordial y libre de violencia.
Responsabilidad	Asumir las consecuencias de las decisiones propias, cuidar los recursos de la Compañía y cumplir los compromisos adquiridos.
Transparencia	Documentar y justificar las decisiones relevantes, especialmente aquellas que involucren recursos, autorizaciones, proveedores, clientes, autoridades o terceros.
Objetividad	Tomar decisiones con base en hechos, criterios técnicos, mérito, control interno y beneficio legítimo para ENASA.
Confidencialidad	Proteger la información de ENASA, Grupo Clisa, colaboradores, clientes, proveedores y terceros.
Seguridad	Proteger la vida, salud, integridad física y psicológica de las personas, así como la continuidad de la operación.
Sostenibilidad	Prevenir impactos ambientales, cumplir obligaciones aplicables y promover el uso responsable de recursos.

6. Responsabilidades generales

Todos los colaboradores y terceros sujetos a este Código deberán:

Leer, comprender, aceptar y cumplir este Código y las políticas internas aplicables.

Actuar con integridad, profesionalismo, respeto y responsabilidad en todas sus actividades.

Evitar cualquier conducta que pueda dañar a ENASA, Grupo Clisa, sus colaboradores, clientes, proveedores, accionistas o demás grupos de interés.

Consultar oportunamente cuando exista duda razonable sobre la legalidad, ética o conveniencia de una decisión.

Reportar de buena fe posibles incumplimientos, riesgos, irregularidades, fraudes, conflictos de interés o actos contrarios a este Código.

Cooperar de manera veraz, completa y oportuna en auditorías, investigaciones internas, revisiones legales, revisiones de cumplimiento o procesos disciplinarios.

Proteger los activos, información, documentación, sistemas, instalaciones, equipos y recursos que le sean asignados. Evitar represalias, intimidaciones, amenazas, discriminación o consecuencias adversas contra quien reporte de buena fe una posible irregularidad.

7. Gobierno del Código

La administración, interpretación, actualización y seguimiento de este Código corresponderá a las instancias designadas por ENASA y Grupo Clisa. De forma enunciativa, podrán participar las siguientes áreas u órganos:

Responsable	Función principal
Dirección General	Aprobar, impulsar y exigir el cumplimiento del Código; resolver excepciones relevantes; promover una cultura de integridad desde el ejemplo.
Recursos Humanos	Comunicar el Código, recabar constancias de aceptación, coordinar capacitación, participar en investigaciones laborales y aplicar medidas disciplinarias conforme corresponda.
Dirección Jurídica	Validar aspectos legales, contratos, sanciones, denuncias, conflictos de interés, relación con autoridades y mecanismos de investigación.
Auditoría Interna	Evaluar controles, revisar cumplimiento, documentar hallazgos, recomendar mejoras y colaborar en investigaciones cuando sea requerido.
Dirección de Finanzas / Contratoría	Asegurar integridad de registros contables, autorizaciones, controles financieros, pagos, comprobaciones, presupuestos y evidencia documental.
Comité Corporativo o equivalente	Analizar casos relevantes, emitir recomendaciones, dar seguimiento a indicadores éticos y proponer actualizaciones al Código.
Líderes de área	Ser ejemplo de conducta, prevenir incumplimientos, resolver dudas iniciales y reportar oportunamente cualquier desviación o riesgo.

Ningún directivo, jefe, colaborador o tercero podrá autorizar, solicitar, tolerar u ocultar actos contrarios a este Código. La omisión de reportar una irregularidad conocida podrá constituir incumplimiento.

8. Cumplimiento de leyes, políticas y controles internos

ENASA y sus colaboradores deberán cumplir con la legislación mexicana aplicable, permisos, contratos, normas oficiales mexicanas, obligaciones laborales, fiscales, corporativas, ambientales, administrativas, de protección de datos, de seguridad y salud, así como con las políticas, procedimientos, matrices de autoridad, lineamientos y controles internos vigentes.

Queda prohibido participar, ordenar, facilitar, tolerar u ocultar cualquier acto que implique incumplimiento legal, evasión de controles, simulación de operaciones, documentación falsa, omisión deliberada de autorizaciones, uso indebido de recursos o afectación a la reputación de ENASA o Grupo Clisa.

Cuando una política interna sea más estricta que la práctica común del mercado deberá cumplirse la política interna. Cuando exista conflicto entre una instrucción recibida y la ley o este Código, deberá prevalecer la ley y este Código, y el caso deberá reportarse de inmediato.

9. Respeto, dignidad, no discriminación y ambiente laboral

ENASA reconoce la dignidad de todas las personas y promueve un ambiente de trabajo respetuoso, seguro, incluyente, libre de discriminación, violencia, hostigamiento, acoso, intimidación, humillación, abuso de autoridad o represalias.

Queda prohibida cualquier conducta discriminatoria basada en origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, embarazo, apariencia física, situación familiar o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

También se prohíben comentarios, bromas, apodos, insinuaciones, mensajes, imágenes, gestos, contacto físico, amenazas, aislamiento, asignación injustificada de cargas, lenguaje ofensivo o cualquier comportamiento que genere un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Todos los colaboradores deben dirigirse a sus compañeros, superiores, subordinados, clientes, proveedores, contratistas y terceros con respeto profesional. Las diferencias de criterio deberán resolverse con diálogo, evidencia, razonamiento técnico y apego a los canales institucionales.

10. Seguridad, salud ocupacional y entorno organizacional

La seguridad y salud de las personas es prioritaria. Todos los colaboradores, contratistas y terceros deberán cumplir las políticas, procedimientos, permisos, capacitaciones, controles, equipos de protección personal, señalizaciones, protocolos de emergencia y reglas de seguridad aplicables a sus funciones o al centro de trabajo donde se encuentren.

Está prohibido ingresar o permanecer en instalaciones de ENASA bajo efectos de alcohol, drogas ilegales o sustancias que puedan comprometer la seguridad, salvo medicamentos prescritos que no afecten la capacidad de desempeñar la función y que, cuando corresponda, sean informados conforme a los protocolos internos.

Los riesgos, incidentes, condiciones inseguras, accidentes, fallas de equipo, derrames, emergencias, desviaciones operativas o incumplimientos de seguridad deberán reportarse de inmediato a los responsables correspondientes. Ocultar incidentes o alterar reportes de seguridad constituye falta grave.

11. Integridad comercial, anticorrupción y relación con autoridades

ENASA prohíbe cualquier forma de corrupción, soborno, extorsión, colusión, tráfico de influencias, pagos de facilitación, comisiones indebidas, beneficios ocultos, aportaciones ilegales o cualquier ventaja indebida ofrecida, prometida, solicitada, recibida o entregada directa o indirectamente a servidores públicos, clientes, proveedores, contratistas, sindicatos, competidores, intermediarios o terceros.

Ninguna persona sujeta a este Código podrá ofrecer, autorizar, entregar, prometer, solicitar o aceptar dinero, regalos, viajes, servicios, descuentos, empleos, donativos, patrocinios, favores, oportunidades de negocio, información privilegiada o cualquier otro beneficio con el propósito de influir indebidamente en una decisión, obtener una ventaja

comercial, acelerar un trámite, evitar una sanción, alterar una inspección, modificar una evidencia o direccionar una contratación.

La relación con autoridades deberá realizarse de forma respetuosa, transparente, documentada y preferentemente con participación de las áreas responsables. Toda visita, inspección, requerimiento, acta, oficio, multa, citatorio o comunicación relevante de autoridad deberá reportarse oportunamente a Dirección General, Jurídico y al área responsable.

Está prohibido destruir, ocultar, alterar, fabricar o presentar información falsa a autoridades, auditores, clientes, proveedores o cualquier tercero. Las respuestas a autoridades deberán ser revisadas por las áreas facultadas y conservarse con evidencia suficiente.

12. Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, económicos, profesionales, políticos, sociales o de terceros pueden influir, interferir o aparentar interferir con la objetividad, independencia, lealtad, juicio profesional o responsabilidades de una persona frente a ENASA.

Los conflictos de interés pueden ser reales, potenciales o aparentes. Todos deben declararse oportunamente, aunque la persona considere que puede actuar objetivamente. La transparencia protege tanto a ENASA como al colaborador.

De forma enunciativa, se consideran situaciones de conflicto de interés:

- Participar en la selección, evaluación, contratación, negociación, autorización, pago o supervisión de un proveedor, cliente, contratista o tercero con el que exista relación familiar, personal, económica o de amistad cercana.
- Supervisar directa o indirectamente a un familiar, pareja, persona con relación sentimental, persona con relación de cohabitación o persona con relación personal cercana.
- Tener inversiones, participación accionaria, cargos, asesorías, comisiones o beneficios en empresas que sean proveedoras, clientes, competidoras, contratistas o relacionadas con ENASA.
- Utilizar información, activos, relaciones, oportunidades comerciales o posición dentro de ENASA para obtener un beneficio personal, familiar o de terceros.
- Aceptar regalos, viajes, invitaciones, préstamos, descuentos, servicios o favores que puedan comprometer o aparentar comprometer la objetividad.
- Interceder para beneficiar a familiares, amigos, subordinados, superiores, proveedores o terceros en procesos de contratación, cobranza, pagos, compras, ventas, litigios, auditorías, investigaciones o autorizaciones.
- Realizar actividades externas que interfieran con el tiempo, desempeño, juicio profesional, confidencialidad o responsabilidades frente a ENASA.

Todo colaborador deberá presentar una declaración inicial y una actualización anual de conflictos de interés. Asimismo, deberá actualizarla de inmediato cuando surja una nueva situación relevante. La omisión de declarar un conflicto podrá ser sancionada, aun cuando no se haya materializado un daño económico.

Las excepciones, mitigaciones o autorizaciones deberán documentarse por escrito, incluir medidas de control —por ejemplo, abstención de participar, reasignación de aprobación, revisión independiente o segregación de funciones— y ser aprobadas por la instancia competente.

13. Regalos, atenciones, hospitalidad, donativos y patrocinios

Los regalos, atenciones y hospitalidad solo podrán aceptarse u otorgarse cuando sean razonables, ocasionales, transparentes, de bajo valor, relacionados con una finalidad legítima de negocio y no tengan como propósito influir indebidamente en una decisión.

Como criterio general, ningún colaborador podrá aceptar regalos, cortesías u obsequios cuyo valor individual exceda el equivalente a 20 USD o su equivalente en moneda nacional, salvo autorización previa y por escrito de la instancia correspondiente. En ningún caso se podrán aceptar u otorgar dinero en efectivo, tarjetas de regalo, equivalentes de efectivo, préstamos personales, comisiones no autorizadas o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las comidas, eventos, conferencias, capacitaciones, viajes o invitaciones de negocio deberán tener un propósito legítimo, estar documentados, ser proporcionales y contar con autorización previa cuando impliquen gastos relevantes, traslado, hospedaje, entretenimiento o participación de autoridades.

Los donativos, patrocinios, apoyos comunitarios, aportaciones institucionales, descuentos, bonificaciones o incentivos comerciales deberán estar autorizados, documentados, registrados contablemente y dirigidos a fines lícitos. No deberán utilizarse para encubrir pagos indebidos, favores, aportaciones políticas, beneficios personales o ventajas comerciales improcedentes.

14. Relación con clientes, proveedores, contratistas y terceros

ENASA busca relaciones comerciales basadas en integridad, transparencia, calidad, seguridad, cumplimiento legal, precio competitivo, capacidad técnica, experiencia, solvencia, cumplimiento contractual y reputación ética.

Las decisiones de compra, contratación, venta, crédito, descuentos, bonificaciones, pagos, recepción de bienes o servicios y evaluación de proveedores deberán realizarse conforme a políticas internas, matriz de autoridad, evidencia documental, criterios objetivos y segregación de funciones.

Queda prohibido direccionar procesos, fraccionar operaciones para evadir autorizaciones, simular cotizaciones, aceptar comisiones, manipular evaluaciones, alterar evidencias de recepción, autorizar pagos sin soporte, privilegiar a terceros sin justificación o permitir que proveedores actúen en contra de la ley o de este Código.

Los contratos relevantes deberán ser revisados y autorizados por las áreas competentes antes de su firma. Ningún colaborador podrá comprometer a ENASA si no cuenta con facultades, poder, autorización o delegación expresa para ello.

Los terceros que representen a ENASA deberán conocer y aceptar las reglas aplicables de este Código. En contrataciones de riesgo relevante, se recomienda realizar debida diligencia proporcional al tipo de tercero, monto, servicio, exposición regulatoria y riesgo reputacional.

15. Protección y uso adecuado de activos

Los activos de ENASA —incluyendo dinero, inventarios, vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, instalaciones, sistemas, documentos, marcas, información, bases de datos, accesos, credenciales y tiempo de trabajo— deberán utilizarse únicamente para fines legítimos de la Compañía, con responsabilidad, eficiencia y cuidado.

Queda prohibido usar activos de ENASA para fines personales no autorizados, actividades externas, beneficio de terceros, actividades políticas, operaciones ajenas, actos ilícitos o cualquier finalidad distinta a la autorizada.

Todo colaborador deberá proteger los bienes asignados contra pérdida, robo, daño, mal uso, abuso de confianza, negligencia, disposición no autorizada, deterioro, obsolescencia no reportada o uso por personas no facultadas. Las altas, bajas, ventas, traspasos, préstamos, resguardos, mantenimientos y asignaciones de activos deberán documentarse conforme a los procedimientos aplicables.

16. Información confidencial, datos personales y ciberseguridad

La información de ENASA, Grupo Clisa, colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y terceros es un activo estratégico y deberá protegerse con estricta confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Se considera información confidencial, entre otra: estrategias, precios, costos, márgenes, contratos, listas de clientes, condiciones comerciales, información financiera, estados de cuenta, información fiscal, procesos, reportes de auditoría, investigaciones, datos técnicos, datos personales, información de proveedores, expedientes laborales, información legal, información operativa y cualquier información no pública a la que se tenga acceso por razón del trabajo.

Ningún colaborador podrá divulgar, copiar, extraer, enviar, publicar, alterar, destruir, conservar indebidamente o utilizar información confidencial fuera de los fines autorizados. La obligación de confidencialidad continuará aun después de terminar la relación laboral o comercial con ENASA.

El tratamiento de datos personales deberá realizarse de manera lícita, legítima, informada, proporcional y limitada a las finalidades autorizadas. Los datos personales no deberán compartirse con terceros sin fundamento, aviso, consentimiento o autorización aplicable.

Las credenciales, contraseñas, tokens, accesos, firmas electrónicas, dispositivos y cuentas corporativas son personales e intransferibles. Está prohibido compartirlas, prestarlas, resguardarlas sin autorización, utilizarlas para actividades ajenas o permitir su uso por terceros.

17. Registros contables, información financiera y controles

La información financiera, contable, fiscal, operativa y administrativa de ENASA deberá registrarse de manera completa, veraz, oportuna, exacta y soportada con evidencia suficiente, conforme a la normatividad aplicable, políticas internas y controles autorizados.

Queda estrictamente prohibido:

- Registrar operaciones inexistentes, incompletas, simuladas, alteradas o sin soporte documental.
- Omitir pasivos, ingresos, gastos, contingencias, descuentos, bonificaciones, comisiones, activos, bajas, deterioros o responsabilidades cuando deban reconocerse o revelarse.
- Manipular resultados, presupuestos, indicadores, conciliaciones, inventarios, depreciaciones, autorizaciones, facturas, CFDI, órdenes de compra, pagos, comprobaciones o reportes.
- Crear fondos, cuentas, pagos, reembolsos, anticipos, provisiones o reservas no autorizadas o sin justificación.
- Destruir, ocultar, alterar o negar información requerida por Auditoría Interna, auditores externos, Jurídico, autoridades o áreas facultadas.

- Influir, presionar, intimidar, engañar o limitar el trabajo de quien realice auditorías, investigaciones, revisiones de cumplimiento o controles internos.

Toda operación deberá contar con autorización, evidencia, trazabilidad, segregación de funciones y registro apropiado. Los responsables de aprobar operaciones deberán revisar que exista justificación de negocio, documentación soporte y cumplimiento de la matriz de autoridad.

18. Propiedad intelectual

Los documentos, procesos, metodologías, diseños, sistemas, bases de datos, formatos, modelos, reportes, análisis, desarrollos, planes, manuales, software, propuestas, estrategias, capacitaciones, invenciones y demás materiales creados, desarrollados o mejorados por colaboradores o terceros con motivo de su relación con ENASA pertenecerán a la Compañía, salvo disposición legal o contractual en contrario.

Queda prohibido utilizar propiedad intelectual de ENASA o de terceros sin autorización, copiar software sin licencia, descargar herramientas no autorizadas, infringir derechos de autor, usar marcas indebidamente o apropiarse de desarrollos generados para la Compañía.

19. Sistemas de comunicación, redes sociales y medios digitales

Los sistemas de comunicación, correo electrónico, internet, plataformas, equipos, dispositivos, software, redes, aplicaciones y cuentas corporativas deberán utilizarse para fines laborales autorizados, de manera profesional y conforme a las políticas de seguridad de la información.

Está prohibido procesar, enviar, descargar, almacenar, difundir o acceder a contenido ilegal, fraudulento, ofensivo, discriminatorio, difamatorio, obsceno, acosador, amenazante, violento, contrario a la ética o ajeno a las actividades de ENASA.

Los colaboradores deberán abstenerse de publicar en redes sociales o medios digitales información confidencial, comentarios que representen indebidamente a ENASA o Grupo Clisa, opiniones que dañen la reputación institucional, fotografías de instalaciones restringidas, datos de clientes, proveedores, operaciones, documentos internos, incidentes o información no pública.

Solo las personas expresamente autorizadas podrán emitir comunicaciones oficiales en nombre de ENASA, atender medios de comunicación, publicar posicionamientos institucionales o responder públicamente sobre asuntos de la Compañía.

20. Medio ambiente, seguridad operativa y responsabilidad social

ENASA deberá conducir sus operaciones procurando prevenir, mitigar y controlar impactos ambientales, cumplir obligaciones legales y contractuales, utilizar responsablemente recursos, manejar adecuadamente residuos, productos, materiales, equipos e instalaciones, y reportar oportunamente incidentes ambientales o condiciones de riesgo.

Los colaboradores y contratistas deberán cumplir los procedimientos aplicables en materia de almacenamiento, transporte, manejo, carga, descarga, seguridad, documentación, control operativo, residuos, emisiones, derrames, limpieza, respuesta a emergencias y atención a autoridades, según el alcance de sus funciones.

Ningún resultado operativo o comercial justifica omitir controles de seguridad, ambientales o regulatorios. La prevención es una obligación ética, legal y empresarial.

21. Actividades políticas, comunitarias y representación institucional

ENASA respeta el derecho de sus colaboradores a participar, a título personal, en actividades cívicas, sociales, religiosas, políticas o comunitarias, siempre que dichas actividades sean legales, se realicen fuera del horario laboral, no utilicen recursos de la Compañía, no interfieran con sus responsabilidades y no aparenten representar a ENASA o Grupo Clisa.

Ningún colaborador podrá realizar aportaciones políticas, pronunciamientos, donativos, campañas, apoyos, patrocinios o compromisos institucionales en nombre de ENASA sin autorización expresa de la Dirección General y validación de las áreas competentes.

22. Canal de denuncias, investigación y no represalias

ENASA promueve una cultura de denuncia responsable, consulta oportuna y mejora continua. Cualquier colaborador, proveedor, contratista, cliente o tercero que tenga conocimiento o sospecha razonable de una conducta contraria a este Código, políticas internas o normatividad aplicable deberá reportarla por los canales establecidos por la Compañía.

De forma enunciativa, pueden denunciarse: fraude, robo, corrupción, soborno, conflicto de interés no declarado, acoso, discriminación, violencia, represalias, manipulación de registros, incumplimiento legal, uso indebido de activos, filtración de información, incumplimiento de seguridad, incumplimiento ambiental, abuso de autoridad, trato indebido a proveedores o clientes, y cualquier otra conducta no ética.

Los reportes deberán manejarse con confidencialidad, objetividad, respeto, imparcialidad y apego al debido proceso interno. La identidad del denunciante deberá protegerse en la medida permitida por la investigación y la ley aplicable.

ENASA prohíbe cualquier represalia contra quienes, de buena fe, formulen una denuncia, participen en una investigación, aporten información o se nieguen a realizar una conducta indebida. También se prohíben las denuncias falsas realizadas de mala fe, con dolo o con intención de perjudicar a una persona inocente.

Todo colaborador deberá colaborar de forma veraz y completa con investigaciones internas. Ocultar información, destruir evidencia, intimidar testigos, mentir, interferir o influir indebidamente en la investigación se considerará falta grave.

23. Sanciones y medidas disciplinarias

El incumplimiento de este Código, políticas internas, contratos, reglamentos, leyes o controles aplicables podrá dar lugar a medidas disciplinarias, laborales, civiles, mercantiles, administrativas o penales, según la gravedad del caso, el daño causado, la reincidencia, la intencionalidad, el nivel de responsabilidad y la evidencia disponible.

Las sanciones podrán incluir, de forma enunciativa y no limitativa: llamada de atención, capacitación obligatoria, apercibimiento, acta administrativa, suspensión, remoción de funciones, terminación de la relación laboral o comercial, reclamación de daños y perjuicios, rescisión contractual, reporte a autoridades competentes o denuncia penal cuando corresponda.

Antes de imponer una sanción, ENASA deberá procurar que exista revisión objetiva de los hechos, evidencia suficiente, participación de las áreas competentes y respeto al debido proceso interno, salvo casos de urgencia, riesgo inminente o medidas preventivas necesarias para proteger personas, activos, información o continuidad operativa.

24. Capacitación, certificación anual y mejora continua

ENASA deberá comunicar este Código a todos los colaboradores y, cuando corresponda, a terceros relevantes. La aceptación del Código deberá documentarse mediante firma física o electrónica.

Todos los colaboradores deberán recibir capacitación periódica sobre ética, conflictos de interés, anticorrupción, denuncias, seguridad de la información, datos personales, ambiente laboral, controles internos y demás temas relevantes según sus funciones.

Anualmente, ENASA deberá recabar, como mínimo:

- Constancia de lectura, comprensión y aceptación del Código.
- Declaración de conflictos de interés real, potencial o aparente.
- Confirmación de cumplimiento o reporte de excepciones relevantes.
- Registro de capacitaciones recibidas.
- Indicadores de denuncias, investigaciones, sanciones, tiempos de atención y acciones correctivas, respetando confidencialidad.

El Código deberá revisarse al menos una vez al año o cuando existan cambios relevantes en la ley, estructura organizacional, operación, riesgos, hallazgos de auditoría, denuncias, sanciones, incidentes o mejores prácticas corporativas.

25. Disposiciones finales

Este Código entrará en vigor a partir de la fecha que determine ENASA mediante aprobación y comunicación institucional. A partir de su entrada en vigor, será obligatorio para todos los colaboradores y terceros sujetos a su alcance.

Las excepciones a este Código solo podrán autorizarse por escrito por la Dirección General y/o el órgano competente, con opinión de las áreas correspondientes, siempre que no contravengan la ley ni generen riesgos no mitigados para ENASA o Grupo Clisa.

Cualquier situación no prevista en este Código deberá resolverse conforme a la ley aplicable, valores institucionales, políticas internas, principios de control interno, buena fe, razonabilidad, documentación suficiente y protección del interés legítimo de ENASA.

26. Marco normativo de referencia

El presente Código se elaboró considerando, de forma enunciativa y no limitativa, las siguientes materias normativas mexicanas. Esta lista no sustituye la validación jurídica integral ni agota todas las obligaciones aplicables a ENASA.

Materia	Normativa de referencia	Relación con el Código
Laboral	Ley Federal del Trabajo; reglamento interior de trabajo; contratos laborales; políticas internas.	Respeto, no discriminación, prevención de violencia, disciplina laboral, seguridad y obligaciones de colaboradores.
Protección de datos	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y normativa relacionada.	Tratamiento legítimo, controlado e informado de datos personales de colaboradores, clientes, proveedores y terceros.
Anticorrupción	Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones penales o administrativas aplicables.	Prevención de sobornos, beneficios indebidos, relación irregular con autoridades y particulares vinculados con faltas graves.
Ambiental	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; normativa ambiental federal, estatal y municipal aplicable.	Prevención de daños ambientales, uso responsable de recursos, manejo de residuos, incidentes y cumplimiento ambiental.
Seguridad y salud	Normas Oficiales Mexicanas de la STPS aplicables, incluyendo factores de riesgo psicosocial y seguridad en centros de trabajo.	Prevención de riesgos laborales, entorno organizacional favorable, seguridad operativa y documentación de controles.
Fiscal, contable y corporativo	Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, legislación mercantil, societaria y contable aplicable.	Integridad de registros, comprobación de operaciones, controles financieros, libros, documentos, autorizaciones y evidencia.
Propiedad intelectual y tecnología	Ley Federal del Derecho de Autor, legislación de propiedad industrial, contratos y licencias.	Uso autorizado de software, documentos, marcas, desarrollos, metodologías y contenidos.

27. Guía práctica para decisiones éticas

Antes de tomar una decisión sensible, el colaborador deberá hacerse las siguientes preguntas:

¿Es legal y cumple las políticas internas de ENASA y Grupo Clisa?

¿Está documentada y autorizada por la persona facultada?

¿Me sentiría cómodo si esta decisión fuera revisada por Auditoría Interna, Jurídico, Dirección General o una autoridad?

¿Podría interpretarse como favoritismo, conflicto de interés, soborno, presión indebida o ventaja personal?

¿Protege la seguridad de las personas, la información, los activos, la reputación y la continuidad de ENASA?

¿Estoy actuando con objetividad, transparencia y en beneficio legítimo de la Compañía?

¿Necesito consultar antes de actuar?

Regla de oro

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores genera duda, incomodidad o riesgo, no ejecutes la acción todavía. Consulta, documenta y solicita autorización antes de continuar.

Anexo 1. Carta compromiso de cumplimiento del Código

Yo, _____, manifiesto que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta y Ética Empresarial de Energéticos Nacionales, S.A. de C.V. (ENASA). Me comprometo a cumplirlo, promoverlo y reportar de buena fe cualquier situación que pudiera contravenirlo.

Asimismo, reconozco que el incumplimiento del Código podrá dar lugar a medidas disciplinarias, laborales, contractuales, civiles, administrativas o penales, según corresponda.

Dato	Información
Nombre completo	
Puesto	
Área	
Empresa	Energéticos Nacionales, S.A. de C.V.
Fecha	
Firma	

Anexo 2. Declaración anual de conflictos de interés

El colaborador deberá seleccionar la opción que corresponda y proporcionar detalle suficiente cuando exista un conflicto real, potencial o aparente.

Pregunta	Sí/No	Detalle / medida de mitigación
¿Tiene familiares, pareja, amistades cercanas o relaciones personales relevantes laborando en ENASA, Grupo Clisa, proveedores, clientes, competidores o contratistas?		
¿Participa, invierte, asesora o tiene algún interés económico en empresas proveedoras, clientes, competidoras o relacionadas con ENASA?		
¿Ha recibido regalos, invitaciones, descuentos, favores, préstamos, comisiones o beneficios de proveedores, clientes o terceros?		
¿Participa en decisiones de compra, venta, contratación, pago, autorización, evaluación, cobranza o auditoría donde pudiera existir interés personal o familiar?		
¿Realiza actividades externas que pudieran interferir con su desempeño, horario, objetividad, confidencialidad o responsabilidades?		
¿Existe alguna otra situación que pudiera ser percibida como conflicto de interés?		

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es completa y correcta a la fecha de firma. Me comprometo a actualizar esta declaración si surge una nueva situación relevante.

[illegible]

Anexo 3. Registro de regalos, atenciones y hospitalidad

[illegible]

Anexo 4. Formato base para reporte de posible incumplimiento

Este formato podrá utilizarse como guía interna. La denuncia también podrá presentarse mediante los canales institucionales autorizados por ENASA y Grupo Clisa.

Campo	Descripción
Fecha del reporte	
Nombre del denunciante (opcional, si el canal permite anonimato)	
Área o tercero involucrado	
Descripción de los hechos	
Fecha o periodo en que ocurrieron	
Lugar o proceso relacionado	
Personas involucradas o testigos	
Evidencia disponible	
Riesgo identificado	
Medida urgente sugerida, si aplica	

Anexo 5. Matriz mínima de seguimiento del Código

Indicador	Periodicidad sugerida	Responsable sugerido	Evidencia mínima
% de colaboradores con carta compromiso firmada	Anual / ingreso	Recursos Humanos	Acuse físico o electrónico
% de declaraciones de conflicto de interés recibidas	Anual / evento relevante	Recursos Humanos / Jurídico	Declaraciones firmadas y matriz de seguimiento
Capacitaciones de ética impartidas	Anual	Recursos Humanos / Compliance	Lista de asistencia, material y evaluación
Denuncias recibidas y atendidas	Trimestral	Comité / Canal de denuncias	Bitácora confidencial y estatus
Tiempo promedio de atención de denuncias	Trimestral	Comité / Jurídico / RH	Reporte estadístico
Acciones correctivas cerradas	Trimestral	Responsables de proceso	Plan de acción y evidencia
Excepciones autorizadas	Semestral	Dirección General / Comité	Justificación y autorización
Actualizaciones al Código	Anual o por evento	Comité / Jurídico	Minuta de revisión y versión vigente