

Código:	DR-P-010
Documento:	Ética y Conducta
Última actualización:	1 de diciembre de 2025

## Código de Ética y Conducta Empresarial

### Introducción

Este documento es la recopilación de los valores, principios y pautas éticas y de conducta que conforman la cultura organizacional de nuestra empresa.

Eosis es una firma internacional de consultoría para incrementar la sustentabilidad financiera del negocio, especializados en mejorar salud y productividad en espacios de trabajo, ESG así como eficiencia energética edificios, facilitando la toma de decisiones informadas mediante simulación energética.

Contamos con 18 años de experiencia y más de 150 proyectos registrados ante los sistemas de certificación de edificación sustentable LEED y EDGE. Nos consideramos líderes y agentes de cambio, siendo nuestro diferenciador competitivo nuestro programa social que tiene como principal objetivo mejorar las condiciones de salud y dignidad de los trabajadores de la construcción, tanto en México como en EE.UU.

Tenemos un equipo con las más altas credenciales de LEED, Agente de Cx, así como expertos y auditores EDGE, y nos respalda la certificación de buenas prácticas empresariales Empresa B, donde conseguimos la mejor calificación a nivel mundial en nuestra categoría en 2019. También nuestra certificación como uno de los Mejores Lugares para Trabajar para LGBTQ+ otorgada por Human Rights Campaign reafirma nuestro compromiso en ser agentes de cambio.

### Propósito

Descarbonizar los edificios y su funcionamiento, para que promuevan la salud y la sostenibilidad de forma medible, rentable y verificable.

### Visión

Ser una empresa con operación neutra en carbono al 2030, y en mejora continua de nuestras políticas de equidad y compromiso social. Si bien somos un aliado clave para nuestros grupos de interés en su camino hacia la descarbonización.

### Nuestras creencias

- Tomamos acción para ayudar al medio ambiente.
- Entregamos valor a nuestros clientes.
- Invertimos en nuestros empleados.
- Nos relacionamos de forma justa y ética con nuestros proveedores.
- Ayudamos a tomar decisiones que disminuyan la desigualdad social.
- Apoyamos a las comunidades con las que trabajamos.
- Promovemos espacios sanos.
- Generamos valor de largo plazo a nuestros grupos de interés.

<b>Código:</b>	DR-P-010
<b>Documento:</b>	Ética y Conducta
<b>Última actualización:</b>	1 de diciembre de 2025

## Lineamientos

### Prácticas de negocios

#### *Cumplimiento de leyes y reglamentos*

Eosis está comprometida con el pleno cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de los países en los que opera. Debemos cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables al desempeñar nuestras funciones.

Cuando crea que existe un conflicto entre los Estándares y una ley, norma o reglamento aplicable, o si tiene una pregunta sobre la legalidad de su conducta o la de otros socios, debe consultar con su gerente u otra parte.

#### *Negocios Internacionales*

Eosis está comprometida con los más altos estándares éticos en todas las transacciones comerciales. Los socios deben seguir todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables al realizar negocios con Eosis.

Los pagos realizados a cualquier agente extranjero o funcionario gubernamental deben ser legales según las leyes del país extranjero. Los pagos realizados por o en nombre de Eosis a agentes extranjeros o funcionarios gubernamentales siempre deben ser estrictamente por los servicios prestados y deben tener un monto razonable dada la naturaleza de esos servicios. Bajo ninguna circunstancia un socio puede realizar pagos que violen la ley o para inducir a funcionarios gubernamentales a hacer negocios con Eosis.

#### *Interacción con el gobierno*

Eosis se compromete a cumplir con las leyes, regulaciones y códigos locales y a trabajar de manera justa y honesta con los funcionarios gubernamentales y otras personas en nuestras comunidades.

Al hacerlo, nuestras acciones deben cumplir con altos estándares éticos y legales. Está en contra de la política de Eosis (y puede ser una infracción de la ley) ofrecer o realizar un pago o un obsequio de cualquier tipo para facilitar un proceso local o para influir en un funcionario del gobierno local.

El compromiso de Eosis de trabajar de manera justa y honesta con el gobierno incluye todas las interacciones con los funcionarios del gobierno.

Ciertos socios serán notificados y capacitados de manera regular con el fin de cumplir con las leyes federales pertinentes, incluidas las relacionadas con la divulgación de cabildeo, la lucha contra el soborno y la corrupción.

#### *Prácticas de venta y publicidad*

Eosis compite por los méritos de nuestros servicios en todas las ventas y publicidad. Nuestras comunicaciones con nuestros clientes o clientes potenciales deben ser veraces y precisas. Cuando decimos algo sobre nuestros servicios, debemos poder fundamentarlo. Vendemos la calidad de lo que hacemos; no menospreciamos a nuestros competidores.

<b>Código:</b>	DR-P-010
<b>Documento:</b>	Ética y Conducta
<b>Última actualización:</b>	1 de diciembre de 2025

### *Competencia leal*

Las leyes de competencia leal están destinadas a promover una competencia vigorosa en un mercado libre. Lo mejor para Eosis es promover la competencia libre y abierta. Eosis debe tomar sus propias decisiones comerciales, libres de entendimientos o acuerdos con competidores o proveedores que restrinjan la competencia. Consideramos de vital importancia el cumplimiento de estas leyes.

Al realizar negocios con Eosis, todos los socios deben:

- Presentar siempre los servicios y productos de Eosis de manera coherente con nuestros valores fundamentales
- No inducir a un tercero a incumplir un acuerdo existente
- Nunca actuar de una manera que pueda verse como un intento de excluir a los competidores actuales o potenciales o de controlar los precios del mercado.

### *Conflictos de interés*

Todos debemos evitar los conflictos de intereses. Existe un conflicto de intereses cuando un interés o una actividad personal interfiere o parece interferir con las tareas que usted realiza o le debe a Eosis. Un conflicto de intereses puede influir inconscientemente incluso en la persona más ética y la mera apariencia de un conflicto puede hacer que se cuestionen los actos.

Algunos ejemplos de situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses:

- Ser empleado u operar una empresa, incluida la consultoría, que hace o desea hacer negocios con Eosis o que compite con Eosis (por ejemplo, trabajar en una empresa de consultoría).
- Realizar una inversión directa sustancial en dicha empresa (por usted o un miembro de su familia inmediata).
- Actuar en nombre de cualquier persona además de Eosis en cualquier transacción con Eosis (por ejemplo, ayudar a alguien a vender servicios a Eosis).
- Participar personalmente en transacciones en las que Eosis tenga interés.

### *Obsequios y entretenimiento*

No se debe aceptar ni dar un obsequio o favor si puede crear un sentido de obligación, comprometer su juicio profesional o dar la apariencia de hacerlo. Al decidir si un obsequio es apropiado, debe considerar su valor y si la divulgación pública del obsequio lo avergonzaría a usted o a Eosis.

Eosis prohíbe ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier forma de soborno o incentivo.

### *Igualdad de Oportunidades en el Empleo*

Nuestra empresa está comprometida con la plena utilización de todos los recursos humanos y con una política de igualdad de oportunidades laborales. Nuestra empresa no discriminará a los empleados o solicitantes de empleo por motivos legalmente reconocidos, incluidos, entre otros, el estado de veterano, raza, color, religión,

<b>Código:</b>	DR-P-010
<b>Documento:</b>	Ética y Conducta
<b>Última actualización:</b>	1 de diciembre de 2025

sexo, género, identidad y expresión de género, orientación sexual, estado del VIH, estado civil, nacionalidad de origen, físico o mental. discapacidad o edad.

#### *Filosofía de relaciones con los empleados*

Estamos comprometidos a brindar el mejor clima posible para el máximo desarrollo y logro de las metas de todos los empleados. Nuestra práctica siempre ha sido tratar a cada empleado como un individuo. Siempre hemos buscado desarrollar un espíritu de trabajo en equipo; individuos que trabajan juntos para lograr un objetivo común.

Para mantener una atmósfera en la que se puedan lograr estos objetivos, hemos proporcionado un lugar de trabajo cómodo y progresivo. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde las comunicaciones son abiertas y los problemas se pueden discutir y resolver en una atmósfera de respeto mutuo teniendo en cuenta las circunstancias individuales y el empleado individual.

Creemos firmemente que al comunicarnos entre nosotros directamente, podemos continuar resolviendo cualquier dificultad que pueda surgir y desarrollar una relación de beneficio mutuo.

#### *Acoso sexual*

Es nuestra política firme al prohibir el acoso sexual. Las prohibiciones de participar en el acoso sexual y la protección de ser víctima de acoso sexual se aplican igualmente a los empleados, proveedores, contratistas, invitados y visitantes. Si bien no es fácil definir con precisión qué es el acoso sexual, ciertamente incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y / o conducta verbal o física de naturaleza sexual, incluidos, entre otros, dibujos, imágenes, bromas, burlas, toques no invitados u otros comentarios relacionados sexualmente. El acoso sexual puede incluir una conducta de naturaleza sexual no solo cuando la conducta se realiza como una condición de empleo (acoso "quid pro quo"), sino cuando la conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

#### *Política de no discriminación ( Consultar Anexo 1 para más especificaciones)*

Es nuestra política firme al prohibir cualquier tipo de discriminación, acoso o cualquier otra forma de abuso. En nuestra empresa no discriminamos a ninguna persona por motivos de origen, raza, estado civil, edad, opinión pública, afiliación política, género, credo, asociación a una tribu, clase social, económica, situación familiar, embarazo, lengua, orientación sexual, identidad o expresión de género o discapacidad, enfermedad, nacionalidad o estatus migratorio. Asimismo, deben condenar, prohibir y denunciar todo tipo de acoso u hostigamiento dentro y fuera de la Asociación.



**Jorge López de Obeso**  
*Presidente del Consejo*



**Pedro Paredes Estapé**  
*Director Administrativo*

## Política de no discriminación (Anexo 1)

### Género, Identidad, orientación y transexualidad<sup>1</sup>

Fieles a nuestro compromiso con la equidad, diversidad e inclusión en nuestro centro de trabajo, esta política está diseñada para garantizar que ningún colaborador sufra discriminación de manera alguna en base al sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género o capacidades diferentes. De manera que se desarrolle un ambiente de trabajo seguro y productivo para todos.

Esta política establece directrices para atender las necesidades de colaboradores transgénero y género no conforme y clarifica cómo debe implementarse la ley en situaciones donde surjan dudas sobre cómo proteger los derechos legales y la seguridad. Aunque este documento no prevé cada situación que pueda ocurrir, su objetivo principal es garantizar la seguridad, la comodidad y el desarrollo saludable de los colaboradores para aumentar su integración en el lugar de trabajo y reducir su estigmatización.

#### Definiciones:

Estas definiciones no generan etiquetas, pero permiten a los colaboradores describir.

- Sexo: el conjunto de las peculiaridades que caracterizan los individuos de una especie dividiéndolos en masculinos y femeninos biológicamente,
- Identidad de género: El sentimiento interno y profundo de cada persona de identificarse como hombre, mujer u otro género dentro del espectro de expresión, sin importar el sexo que les fue asignado al nacer. Cada persona tiene identidad de género.
- Expresión de género: Características y comportamientos de cada individuo, como la apariencia, forma de vestir, gestos, patrones de habla e interacciones sociales; los cuales suelen percibirse como masculino o femenino.
- Transgénero: Término general que puede utilizarse para describir a aquellas personas cuya identidad y/o expresión de género difiere de su sexo asignado al nacer. - Un hombre transgénero es una persona a quien se le asignó sexo femenino al nacer, pero se identifica con el género masculino. Una mujer transgénero es una persona a quien se le asignó sexo masculino al nacer, pero se identifica con el género femenino.
- Transición: Es el proceso de transicionar desde el género asignado al nacer a la identidad de género personal. Existen diferentes maneras de transicionar. Entre otras cosas, la transición puede contemplar «salir del closet» (contar a familiares, amigos o colegas); cambiar el nombre y/o sexo registral en documentos de identificación; y,

---

<sup>1</sup> 1. Este modelo de políticas se basa en diferentes políticas ya existentes, en las que se incluyen aquellas acogidas por empleadores importantes como Ernst & Young, Chevron, y la Oficina de Administración de Personal (Office of Personnel Management), consulte en: <http://www.opm.gov/policy-data-oversight/diversity-and-inclusion/reference-materials/gender-identity-guidance/>, así como los modelos de directrices y políticas creadas por la California Safe Schools Coalition, <http://www.casafeschools.org/csscmodepolicy1209.pdf>; San Francisco, <http://www.sf-hrc.org/index.aspx?page=29>; y la Human Rights Campaign, <http://www.hrc.org/resources/entry/workplace-gender-transition-guidelines>.

para muchas personas transgénero, acudir a intervenciones médicas como el uso de hormonas y cirugía afirmativa.

- Orientación sexual: La atracción física o emocional de una persona por otras, ya sean del mismo y/u otro sexo. Algunas formas de describirlas pueden ser: heterosexual, gay y bisexual. Aun así, es importante considerar que la orientación sexual no es lo mismo que la expresión o identidad de género, por lo que las personas transgénero, al igual que las personas no transgénero, pueden ser gays, lesbianas, bisexuales o heterosexuales
- LGBTQ+: Abreviación común utilizada para referirse a la comunidad de lesbianas, gays, bisexuales transgénero, queer y mas.

## **Políticas específicas**

### **Privacidad**

Las y los colaboradores tienen derecho a hablar abiertamente sobre su identidad o expresión de género, o a conservar esa información en privado. Asimismo, depende de la persona decidir cuándo, con quién y cuánta información privada desea compartir. Tanto la dirección como el personal de talento organizacional o equipo de trabajo no deben divulgar información que pueda exponer la identidad transgénero u orientación de alguien frente a otras personas. Ese tipo de información personal o confidencial sólo puede compartirse con el consentimiento de la persona en cuestión.

### **Transición y registro oficial**

Nuestra empresa cambiará el registro oficial de un colaborador para reflejar su cambio de nombre o de género, si así lo solicita. Algunos registros, como los relacionados con la nómina de pagos y las cuentas de seguro social, pueden requerir el cambio de nombre legal antes de poder modificar internamente el nombre de la persona. No obstante, la mayoría de los registros pueden cambiarse para reflejar el nombre social de una persona, sin necesidad de comprobar que ya se hizo el cambio de nombre legal. Toda persona transgénero tiene derecho a que se le llame por el nombre y pronombres correspondientes a su identidad de género. De igual manera, los registros oficiales se modificarán para reflejar su nuevo nombre y género si así lo solicita. Tan pronto como sea posible, se hará todo lo necesario para actualizar cualquier fotografía de la persona en transición para que su identidad y expresión de género estén representadas con precisión en su lugar de trabajo. Si una persona nueva en la empresa o en proceso de transición tiene dudas sobre los registros o documentos de identificación de nuestra compañía, debe contactar con el encargado de Talento Organizacional (T.O.).

Las personas que estén en proceso de transición mientras trabajan deben contar con el apoyo del personal administrativo y de Talento Organizacional. Se trabajará de forma individual en proceso de transición para asegurar una transición adecuada en el lugar de trabajo. Una persona del departamento T.O. estará a cargo de modificar los registros y de comunicar a los clientes y/o equipo de trabajo la información pertinente para continuar con los flujos de trabajo. Las actividades no cambiarán y se espera por parte del colaborador que su rendimiento y atención se mantenga intacto.

### **Código de vestimenta**

Nuestra empresa no tiene códigos de vestimenta que restrinjan la forma de vestir o la apariencia de los colaboradores en función de su género. Las personas transgénero tienen derecho a cumplir con los códigos de vestimenta de la empresa de acuerdo a su identidad o expresión de género.

### **Discriminación/ Acoso**

Es ilegal e infringe la política de la empresa el discriminar de cualquier manera, entre otras cosas, no contratar, no ascender o despedir sin fundamento legal a un colaborador por su sexo, identidad de género, orientación sexual y de género. Asimismo, es ilegal y va en contra de esta política tomar represalias contra cualquier persona que se oponga a las políticas de no discriminación laboral por identidad de género, o que apoye la aplicación de protecciones legales contra la misma.

Eosis se compromete a crear un ambiente laboral seguro para los colaboradores parte de la comunidad LGBTQ+ . Del mismo modo, se prestará efectiva e inmediata atención a todo incidente de discriminación, acoso o violencia a raíz de la expresión o identidad de género de una persona; lo que incluirá, entre otras cosas, la investigación del incidente, la adopción de medidas correctivas adecuadas y la provisión de recursos apropiados al personal

## ANEXO 1

### PLAN DE TRANSICIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO<sup>2</sup>

#### Antes de comenzar la transición en la empresa

1. La persona deberá acercarse al personal asignado a la gestión del Talento Organizacional para hacerle saber que está pronto a comenzar su transición.
2. El personal de gestión del Talento Organizacional deberá asegurarse de que la persona conozca las políticas laborales para personas transgénero de la empresa y la disponibilidad de las prestaciones de salud afirmativa.
- 3.- Se organizará una reunión para decidir qué personas deben ser incluidas en el plan de transición en el lugar de trabajo. Se debe incluir al menos al colaborador, su jefe inmediato, y una persona de Talento Organizacional. También, puede ser de ayuda incluir a un representante del grupo representativo de la comunidad LGBTQ+. Todos quienes se incluyan en este comité de apoyo para la transición deben familiarizarse con las políticas de la empresa y cualquier otro recurso que entregue información educativa sobre temáticas transgénero. Se debe tener presente que ciertas etapas del proceso de transición en el lugar de trabajo requerirán más tiempo que otras. Por lo mismo, debe establecer un cronograma que intente prever de manera realista y precisa el tiempo que debe tomar cada paso.
- 4.- Desarrollo del Plan de transición en el lugar de trabajo. que deberá incluir la siguiente información
  - i. La fecha en la que ocurrirá la transición de forma oficial y legal. Es decir, la fecha en la que el colaborador cambiará su expresión de género, nombre y pronombres. A partir de esta fecha, la persona puede decidirse a comenzar a usar el baño y el vestidor correspondientes a su identidad de género. Es importante considerar que es la persona en transición quien sabe con certeza cuándo ocurrirá dicho proceso y quien debe determinar todos los factores relevantes a considerar al momento de elegir la fecha.
  - ii. Cómo y en qué formato se informará al equipo de trabajo del colaborador en transición sobre este proceso. Deberá considerarse que es elección de la persona en cuestión decidir si desea que alguien de su equipo conozca su transición de forma individual antes de que se anuncie oficialmente a la empresa.
  - iii. Especificar qué tipo de capacitación, si existiese, se impartirá al equipo de trabajo de la persona en transición
  - iv. Determinar qué información se debe actualizar de los registros oficiales de la persona y como también el cuándo se actualizará.
  - v. Establecer las fechas en que se presentarán licencias o permisos necesarios en caso de que existan procedimientos médicos programados con antelación
  - vi.. Asegurar que todos los registros de nombre y fotografías se actualicen con antelación para que estén disponibles el día de la transición, lo que incluye las direcciones de correo electrónico. Es importante considerar que los cambios de nombre

---

<sup>2</sup> Material adaptado de las políticas implementadas por el Gobierno de Chile en orden a lo propuesto por HRC



dentro de ciertos procesos podrían tomar más tiempo que en otros, esto se deberá tomar en cuenta al plasmarlo en el calendario.

### **Del día en que se dará a conocer de la transición de una persona al equipo de trabajo**

1. Se realizará una reunión con el comité de apoyo para la transición de forma presencial. De lo contrario, se debe programar una conferencia en línea con cualquier persona del comité que no pudiese asistir. Además, si la persona en transición considera que puede ser de ayuda, durante la reunión se debe entregar un manual sobre problemas que enfrentan las personas transgénero.
2. La persona a cargo del comité de apoyo deberá anunciar la transición del colaborador, junto con otras personas de la administración que asistan para demostrar su apoyo en este proceso. La persona que comunique la noticia debe:
  - i. Enfatizar lo importante que es la transición para la empresa y el apoyo de toda la administración hacia la transición de esta persona.
  - ii. Resumir las políticas de no discriminación más relevantes de la empresa.
  - iii. Indicar que la persona en transición se presentará a sí misma en concordancia con su identidad de género, lo cual debe ser respetado. La persona a cargo debe entregar recomendaciones al equipo de trabajo sobre la transición y ordenar que se refieran con su nuevo nombre y pronombres.
  - iv. Ser un ejemplo de comportamiento al utilizar el nuevo nombre y pronombre de la persona en transición, de forma escrita, oral, formal e informal.
  - v. Dejar en claro que la transición no cambiará el ambiente laboral y que todo debe marchar tal como funcionaba antes.
  - vi. Dar un espacio de preguntas y respuestas
  - vii. En caso de existir alguna capacitación, en esta reunión se debe mencionar la fecha en que se llevará a cabo. En la medida de lo posible, la capacitación debe realizarse antes de la transición oficial y legal.

### **Del primer día oficial de transición del colaborador**

En el trabajo el jefe inmediato de la persona en transición debe asegurarse de que todos los elementos estén en su lugar, de la misma forma en que se hace al contratar a alguien nuevo. Dichos elementos incluyen:

1. Asegurarse que la persona en transición tenga una nueva identificación, con una nueva foto si es necesario y un correo electrónico con nuevo nombre.
2. Garantizar que todos los documentos de trabajo tengan el nombre y género apropiado; para esto.