

CÓDIGO DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

COMPARTIR LA
RESPONSABILIDAD
ES NUESTRO
PRINCIPAL
OBJETIVO

NUESTROS VALORES

Nuestros valores definen quiénes somos colectivamente y a la vez nos guían individualmente en nuestro trabajo.

HACER LO CORRECTO

Nuestra guía es la ética, la seguridad y la defensa de lo que es correcto.

IMPULSAR A LAS PERSONAS

Desarrollamos a las personas y valoramos la diversidad y la inclusión porque elevan el desempeño y nos ayudan a ser un socio responsable.

DAR FORMA AL FUTURO

Somos visionarios, innovamos y colaboramos con nuestras comunidades, compañeros y accionistas para generar un cambio positivo.

UN MENSAJE DEL

Presidente del Consejo y CEO de Semptra

Estimados Colegas:

Juntos, atendemos a los mercados más atractivos de Norteamérica: California, Texas y México. También estamos desarrollando una posición de liderazgo de primer nivel en el mercado de exportación de LNG (GNL), partiendo con el inicio de las operaciones en las instalaciones de Cameron LNG en Luisiana. A medida que trabajamos para apoyar a nuestros clientes de nuevas y mejores maneras, es nuestra responsabilidad asegurarnos de siempre reflexionar muy bien las cosas y tomar las decisiones correctas para todos.

El Código de Conducta en los Negocios de Semptra sirve como nuestra base para la toma de decisiones éticas. Comienza con nuestros valores: *hacer lo correcto, impulsar a las personas y dar forma al futuro.*

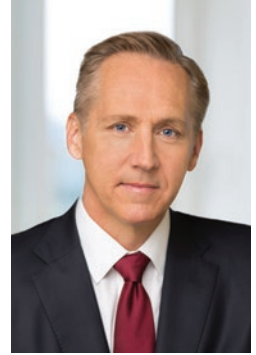
Si ustedes se dan cuenta de una situación insegura o carente de ética, les pido a cada uno de ustedes que hagan lo correcto. Hablen con su supervisor, comuníquese con uno de los contactos que se enumeran en el Código de Conducta en los Negocios o llame a nuestra Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. No toleraremos represalias contra ningún empleado que, de buena fe, exponga y denuncie una inquietud.

Todos venimos a trabajar cada día inspirados para lograr nuestra visión de suministrar energía con causa. Grandes cosas son posibles cuando trabajamos juntos hacia una misión común: gracias por hacer su parte.

Siempre hacia adelante juntos,



Jeff Martin
Presidente de Consejo y CEO de Semptra





ÍNDICE

VIVIENDO NUESTRO CÓDIGO 4

 Conducta en los Negocios - Una Responsabilidad Personal 5

 Tomar Decisiones Éticas y Reportar Inquietudes..... 6

 No Se Toleran Represalias..... 7

ACTUAR DE MANERA RESPONSABLE - EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO 8

 La Seguridad Importa: En Todas Partes, Todos los Días 9

 Lugar de Trabajo Libre de Discriminación y Acoso..... 10

 Violencia en el Lugar de Trabajo 11

 Abuso de Sustancias..... 12

 Información Confidencial – Protección de la Privacidad 13

 Ciberseguridad – Estar Alerta en Línea..... 14

SER UN MODELO A SEGUIR - EN NUESTRAS COMUNIDADES.....15

 Protección del Medio Ambiente: Comprometidos Con Nuestro Brillante Futuro..... 16

 Derechos Humanos – Derechos de Todos 17

 Actividades Caritativas – Sirviendo a los Demás 18

 Contacto Político – Colaboración Eficaz 19

 Antisoborno y Anticorrupción, Antilavado de Dinero – Cumpliendo Leyes Internacionales...20

 Regalos o Cortesías en Negocios – Comprendiendo la Influencia 21

GARANTIZAR EL EQUILIBRIO - EN NUESTRO MERCADO22

 Competencia Leal..... 23

 Cumplimiento Normativo 24

 Conflictos de Intereses – Viendo el Panorama General para Evitar Posibles Problemas 25

 Propiedad Intelectual – Reconociendo y Respetando la Titularidad 26

LIDERANDO EL CAMINO – PARA NUESTROS ACCIONISTAS27

 Registros Financieros – Honestidad y Precisión, Siempre..... 28

 Controles Internos – Mantener un Rumbo Constante 29

 Activos de la Empresa – Protegiendo el valor corporativo 30

 Relaciones con Medios y Redes Sociales – Pensar antes de Actuar..... 31

 Gestión de Información – Analizar Beneficios a Largo Plazo..... 32

 Negociación de Valores..... 33

GLOSARIO.....34

RECURSOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN Y AYUDA 37

Nota: Nuestras políticas corporativas se pueden encontrar en SempraNet. Cada integrante de la familia de empresas de Sempra puede tener sus políticas propias que usted puede encontrar en el sito intranet de cada compañía.



VIVIENDO NUESTRO CÓDIGO

Un compromiso de
integridad, honestidad
y respeto, todos los días

Hacer lo correcto es uno de nuestros valores fundamentales. El Código de Conducta en los Negocios de la Compañía (en lo sucesivo el “Código”) es nuestra guía para mantener un lugar de trabajo que se adhiera a estándares legales y éticos basados en dos principios fundamentales:

- Llevamos a cabo negocios dando cumplimiento a las leyes y reglamentos internacionales, federales, estatales y locales.
- Seguimos los valores y estándares éticos de la Compañía.

Nuestro Código es aplicable a todos los empleados de la Compañía (en lo sucesivo “Empleado de la Compañía”). Las leyes pueden variar de un estado a otro o de un país a otro, pero el actuar ético y legal no varía. Aquí el término “Compañía” incluye a Semptra y/o una subsidiaria u otra entidad sobre la cual Semptra sea el dueño mayoritario y controle.

Nuestro Código nos proporciona a los empleados información, apoyo y recursos para ayudarnos a asumir responsabilidad personal de nuestra conducta en los negocios. **Todos los empleados de la Compañía tienen la obligación de leer y adherirse al Código y hacer preguntas si algo no está claro.**

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Cumplir todas las leyes, reglamentos y políticas de la Compañía que apliquen;
- Comportarme de una manera que no dañe la reputación de la Compañía;
- Estar alerta y ser sensible a situaciones que pudieran ser ilegales, poco éticas e inapropiadas o que violen este Código o nuestras políticas; y
- Reportar violaciones reales o sospechadas de nuestro Código o políticas de la Compañía.

De vez en cuando, los empleados estamos obligados a tomar capacitaciones de cumplimiento o participar en reuniones de revisión de políticas y reconocer que entendemos y cumplimos con nuestro Código. El incumplimiento de los estándares de conducta descritos en el Código puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación de trabajo.

Aquellas personas con roles de liderazgo dentro de la Compañía tienen responsabilidades adicionales.

Como líder de la Compañía, voy a:

- Garantizar que las personas que me reportan entiendan las expectativas de la Compañía en cuanto a la conducta ética y que se encuentren legalmente en cumplimiento tal como se transmite en este Código;
- Poner el ejemplo de cumplimiento al comportarme de una manera que demuestre lo que significa actuar con integridad, honestidad y respeto;
- Fomentar un ambiente donde los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas y denunciando problemas; y
- Apoyar a los empleados que, de buena fe, expongan preguntas o inquietudes.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Tengo una buena relación con mi supervisor y preferiría exponer cualquier pregunta o inquietud de ética con ella en lugar de ponerme en contacto con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. ¿Está bien eso?

Sí, tenemos una política de puertas abiertas donde se motiva a los empleados a discutir los problemas directamente con su supervisor y sus líderes en línea directa. Su mejor recurso es generalmente su supervisor directo. Si eso no es posible o su supervisor no puede resolver el problema, puede darlo a conocer a quien desempeñe el siguiente nivel jerárquico, a Recursos Humanos o su equivalente, al “Chief Ethics Officer” o a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Creo que mi supervisor está haciendo algo que el Código de Conducta en los Negocios dice que está mal. Tengo miedo de denunciarlo porque puede hacer que mi trabajo sea más difícil para mí. ¿Qué debo hacer?

Si no se siente cómodo hablando directamente con su supervisor, puede comunicarse con el siguiente nivel jerárquico, con Recursos Humanos o su equivalente, con el Chief Ethics Officer o a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento, donde las inquietudes pueden ser planteadas de forma anónima. Como se discute en la página siguiente, la Compañía prohíbe estrictamente las represalias.

Por favor, tenga en cuenta que nuestro Código no puede cubrir todas las situaciones que pueden surgir en el trabajo. En cambio, la guía y los ejemplos aquí proporcionados describen los comportamientos esperados y la forma correcta de tomar decisiones éticas. Como empleados de la Compañía, estamos obligados a reportar cualquier violación conocida o percibida de nuestro Código o de la ley.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Hacerme las siguientes preguntas si enfrente una situación incierta en mi lugar de trabajo:
 - ¿Cuál es el curso de acción legal y si este se encuentra dentro de la política de la Compañía?
 - ¿Cuál decisión es la justa, honesta, apropiada y coherente con nuestros valores éticos?
 - ¿Se ha revisado la situación con la persona adecuada?
- Exponer inquietudes y hacer preguntas para protegerme yo, a mis compañeros de trabajo y a la Compañía; y
- Denunciar inmediatamente con respecto a cualquier violación conocida o posible violación a:
 - Mi supervisor o al siguiente nivel jerárquico
 - Departamento de Recursos Humanos o su equivalente.
 - Oficial Superior de Ética de Sempra – Ethics@sempra.com
 - La línea de ayuda de ética y cumplimiento –
 - Sitio web – SempraEthics.com
 - Correo electrónico – EthicsHelpline@sempra.com
 - En los EE.UU. llame al: 800-793-7723
 - o En México llame al: 001-770-582-5249

Ya sea que llame o use el sitio web de reportes en línea, la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento está disponible en todo el mundo las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y brinda la opción de denunciar de forma anónima. Cada reporte realizado a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento se investiga y se toman las medidas apropiadas.

NO SE TOLERAN REPRESALIAS

Cualquier empleado que, de buena fe, busque asesoría, exponga una preocupación o denuncie violaciones, está dando cumplimiento a este Código y está haciendo lo correcto. Apoyamos a los empleados que hacen lo correcto y no toleraremos represalias.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Brindar de buena fe toda la información que considero es verdadera; y
- Trataré a los demás con respeto, incluso si ellos han presentado una queja o han participado en una investigación.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Tomar represalias contra otro empleado.

Las represalias pueden tomar muchas formas, tal como ser tratado de manera diferente, pero generalmente incluyen acciones negativas tomadas en contra de alguien por plantear una preocupación o por denunciar una conducta indebida. Las quejas por represalias son tratadas con seriedad y todas son investigadas y se toman las medidas apropiadas. Cualquier persona que sea hallada responsable de tomar represalias contra otro empleado será sujeta a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación de trabajo.

Si sospecha que usted o alguien que usted conoce ha sufrido represalias, comuníquese con cualquiera de las áreas enumeradas al final de este Código.

Obtenga más información > Referencia Ética y Cumplimiento: Política de Denunciar e Investigar Preocupaciones.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Me llevaba bien con mis compañeros de trabajo hasta que llamé a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento por una queja relacionada con nuestro supervisor, quien me estaba pagando menos. Algunos de mis compañeros de trabajo fueron entrevistados durante la investigación, y después de que finalizó la misma, comenzaron a ignorarme y dejaron de invitarme a las reuniones de equipo. ¿Qué debo hacer?

Debe hablar con alguien sobre sus preocupaciones dado que el comportamiento de sus compañeros de trabajo hacia usted puede violar nuestra política de no represalias. Puede hablar con su supervisor u otro miembro de la Compañía, con Recursos Humanos o su equivalente, o a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. Se alienta a todos los empleados a presentar quejas de buena fe sin temor a represalias.



**ACTUAR DE MANERA RESPONSABLE EN
NUESTRO LUGAR DE TRABAJO**

Mi compromiso,
todos los días.

LA SEGURIDAD IMPORTA

En todas partes, todos los días

El trabajar de forma segura todos los días es nuestra máxima prioridad. Esto significa proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos: empleados, contratistas, clientes y público en general. La seguridad está al frente y en el centro de todo lo que hacemos y a dondequiera que vayamos, desde la capacitación inicial de los empleados hasta la construcción, operación y mantenimiento de nuestras instalaciones y el servicio prestado a nuestros clientes.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Cumplir con todas las leyes y reglamentos de seguridad y salud internacionales, federales, estatales y locales aplicables;
- Nunca voy a poner en riesgo la seguridad; y
- Tener en cuenta que ninguna actividad es tan importante como para poner en peligro a ningún empleado, contratista, cliente o la seguridad pública.

Si usted ve un posible problema o violación de seguridad, o si tiene preguntas, primero discútalas con su supervisor. Si no puede hacerlo o no está satisfecho con la explicación de su supervisor, exponga su inquietud con niveles jerárquicos más altos o comuníquese con cualquiera de las áreas enumeradas al final de este Código. Usted tiene el derecho y la obligación de detener cualquier actividad cuando surja una situación insegura.

Obtenga más información > Consulte la política de Seguridad.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Qué debo hacer si veo a un compañero de trabajo sin su equipo de protección personal (EPP) mientras estoy en el trabajo?

No tenemos mayor prioridad que la seguridad, así que detenga la actividad hasta que se resuelvan todos y cada uno de los temas de seguridad. Si ve a un compañero de trabajo trabajando sin EPP, identifique el riesgo y solicítele que trabaje de una manera segura, ya que todos compartimos la responsabilidad de fomentar un lugar de trabajo libre de lesiones.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Mi compañero de trabajo es muy capaz técnicamente, pero carece de habilidades interpersonales (don de gentes). Llega tarde a las reuniones, habla sobre los demás, pone los ojos en blanco cuando hablo y mira fijamente su teléfono cuando otros están hablando. Supe que va a ser ascendido y tendré que reportarle a él. Me temo que, si digo algo, mi supervisor pensará que solo estoy celoso de la promoción de mi compañero de trabajo. ¿Qué puedo hacer?

Debe exponer sus preocupaciones acerca de las actitudes de esta persona en su trato a los demás sin respeto. Si usted no se siente cómodo hablando con su supervisor, puede ir a Recursos Humanos o su equivalente u otro nivel jerárquico dentro de su organización, o puede comunicarse con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. Tenga la seguridad de que no enfrentará represalias por hablar de buena fe porque nuestros líderes necesitan saber sobre posibles problemas para poder resolverlos rápidamente. Nos comprometemos a garantizar un entorno de trabajo respetuoso y profesional para todos los empleados.

Estamos comprometidos con proporcionar a todos los empleados las mismas oportunidades de éxito, sin importar la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, la ciudadanía, el credo religioso, la discapacidad física o mental, incluido el VIH y el SIDA, cáncer, características genéticas, el estado civil, el género, la orientación sexual, identidad o expresión de género, la edad, el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, la licencia familiar y de atención médica, el estado militar, la afiliación política o cualquier otra característica protegida por la ley.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Tratar a los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y contratistas con respeto, equidad y dignidad.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Hacer comentarios o bromas, publicar o compartir imágenes, o participar en comportamientos que sean ofensivos o discriminatorios de alguna manera;
- Intimidar o participar en cualquier comportamiento no deseado o irracional que degrade, intimide o humille a los empleados, ya sea como individuos o como grupo;
- Permitir que una situación inapropiada continúe por no denunciarla, independientemente de quién la esté causando.

Si usted ve o sospecha intimidación, discriminación o acoso en el lugar de trabajo, comuníquese con su supervisor, con Recursos Humanos o su equivalente, con el Chief Ethics Officer o a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Un supervisor que tenga conocimiento de una posible intimidación, discriminación o acoso debe denunciar la situación a la persona adecuada dentro de la Compañía de inmediato. Cualquier supervisor que no lo haga será sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación de trabajo. La Compañía investigará inmediatamente todos los incidentes reportados y tomará las medidas adecuadas sin represalias.

Obtenga más información > Consulte la política de Lugar de Trabajo Libre de Discriminación y Acoso

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Estamos comprometidos en mantener un ambiente de trabajo libre de violencia, amenazas, agresiones o intimidación.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Denunciar a cualquier persona que se comporte de manera intimidante o que hable de manera violenta o amenazante.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Traer ningún arma, incluyendo armas de fuego, explosivos o balas al lugar de trabajo, excepto por miembros de las autoridades de orden público, Seguridad Corporativa o personal bajo contrato debidamente autorizados. En los lugares donde esta prohibición entre en conflicto con las leyes nacionales, estatales o locales, se deben desarrollar políticas específicas de sitio que cumplan con dichas leyes y las mismas deben cumplirse;
- Amenazar o crear un peligro real o potencial para los empleados u otros;
- Realizar contacto físico y acciones violentas, declaraciones verbales o escritas violentas, o amenazas de violencia contra los empleados o sus familias; ni
- Acosar, acechar o tomar cualquier acción que genere una amenaza real o aparente.

Cualquier empleado que actúe violentamente o haga amenazas que afecten el lugar de trabajo será sometido a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación de trabajo. Además, cooperaremos con las autoridades responsables en los procesos aplicables contra los infractores.

Lineamientos para denunciar: Si ve una acción violenta que implique un peligro inmediato o considera que una acción física o violenta puede suceder, llame a la autoridad policial local de inmediato. Una vez que esté seguro, por favor asegúrese de hacer una llamada de seguimiento a Seguridad Corporativa.

Si usted ve una potencial amenaza o acción aunque no parezca un peligro inminente, debe informarlo de inmediato a Seguridad Corporativa:

- Estados Unidos.: (619) 725-8611
- México: 001-619-725-8611

Es crucial que cualquier supervisor que se percate de violencia inminente o real, lo informe de inmediato como se indica arriba. La falta de acción inmediata puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de la relación de trabajo.

Obtenga más información > Consulte las políticas seguridad física y violencia en el lugar de trabajo.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Un compañero de trabajo ha estado visiblemente molesto en el trabajo durante la última semana. No sé si está teniendo problemas personales en casa o si algo más lo está causando, pero me preocupa que empeore. ¿Cómo manejo esto?

Si alguna vez se siente amenazado o en peligro, no dude en manifestarlo. Consulte la situación con su supervisor, Seguridad Corporativa, Recursos Humanos o su equivalente, el Chief Ethics Officer, la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento o cualquiera de los recursos enumerados al final de este Código.

ABUSO DE SUSTANCIAS

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Estoy tomando medicamentos recetados que podrían inhibir mi capacidad para trabajar, pero no quiero revelar mi condición médica a mi supervisor. ¿Tengo que reportar a mi supervisor el medicamento que estoy tomando y, si es así, por qué?

No está obligado a decirle a su supervisor el tipo de medicamento que está tomando o por qué lo está tomando. Sin embargo, usted está obligado a informar a su supervisor sobre los efectos de cualquier medicamento que usted y su médico crean que podría afectar su capacidad para realizar su trabajo (es decir, la incapacidad para conducir u operar maquinaria pesada, somnolencia). Después de compartir esto con su supervisor, Recursos Humanos o su equivalente/ Servicios de Atención al Empleado, pueden solicitar información aclaratoria y trabajar juntos para determinar si puede realizar las funciones esenciales de su trabajo de manera segura y eficiente o si necesita que se ajuste de manera razonable su situación laboral.

El abuso de sustancias en el lugar de trabajo representa riesgos para la salud y la seguridad de todos los empleados, clientes y público en general. Estamos firmemente comprometidos a proporcionar a los empleados un lugar de trabajo seguro y eficiente que esté libre de alcohol y drogas. También estamos comprometidos a seguir todos los reglamentos locales, estatales y federales sobre el abuso de sustancias controladas y/o alcohol.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Presentarme a trabajar sobrio y capaz de realizar mi trabajo correctamente de una manera segura y eficiente.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Presentarme a trabajar en una condición no apta para realizar mi trabajo o que no me permita realizar mi trabajo de forma segura debido al uso de alcohol o drogas;
- Poseer drogas ilegales o prohibidas durante las horas de trabajo ni en las instalaciones de la empresa; ni
- Oponerme a que se me realice una prueba "antidoping" para detectar drogas ilegales y medicamentos controlados dentro del marco que establece la ley.

Toda conducta que indique el abuso de sustancias ilegales está prohibida y podría conducir a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación de trabajo.

La política de Abuso de Sustancias y Pruebas de la Compañía incluye pruebas de laboratorio previas al empleo y por causa razonable para todos los empleados. También realizamos pruebas aleatorias y de otro tipo en algunos grupos de trabajo según lo exija la normativa aplicable.

Ofrecemos acceso y alentamos el uso de nuestro Programa de Asistencia al Empleado, que brinda asesoramiento confidencial y asistencia a los empleados de tiempo completo y sus familias.

Obtenga más información > consulte las políticas de Pruebas de Abuso de Sustancias y Adaptaciones Razonables de Personas con Discapacidades

Como empleados de la Compañía, estamos obligados a proteger cualquier información confidencial de la que tengamos conocimiento o encontremos en nuestro lugar de trabajo. Algunos ejemplos de información confidencial son: datos personales de empleados o clientes (como nombre, dirección o número de identificación emitido por el gobierno), información técnica, listas de clientes, términos, condiciones, precios o tarifas ofrecidas a los clientes, políticas de precios, presupuestos, mercadeo y planes estratégicos, y propiedad intelectual.

Nuestra Compañía respeta la privacidad de cada empleado y cliente y obtiene y retiene información personal privada de conformidad con lo dispuesto por la ley o para que operemos de manera efectiva. Debemos proteger la información personal de los empleados, socios comerciales y clientes, limitando el acceso y el uso solo al personal autorizado y solo para fines comerciales apropiados.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Tener cuidado de no compartir o perder involuntariamente archivos o dispositivos que contengan información confidencial; y
- Tomar consciencia de la información que discuto y dónde la discuto, para garantizar que ningún tercero escuche información confidencial.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Tomar documentos confidenciales si termino mi relación de trabajo con la Compañía, a menos que mi supervisor y el departamento de Recursos Humanos o su equivalente específicamente otorguen la aprobación; ni
- Usar información confidencial perteneciente a otra compañía en violación de cualquier obligación que pueda tener con esa compañía.

Usted siempre tiene el derecho de acudir a entidades o agencias gubernamentales para denunciar algo que considere que viola la ley. Si para hacer dicha denuncia es necesario que revele información confidencial, se le permite revelar tanta información como sea necesaria para hacer la denuncia, y solo a aquellas personas directamente involucradas en la denuncia. Nuestra Compañía no tomará represalias contra usted por hacer dicha revelación de buena fe.

Obtenga más información > consulte políticas de Confidencialidad, Revelación Justa, Privacidad y Seguridad de Información y Uso aceptable

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Sé que parte de la información con la que trabajo es confidencial. ¿Eso significa que no puedo hablar de ello con nadie, ni siquiera con otros empleados?

Confidencial significa que debe mantener la información segura y solo discutirla con aquellos que necesitan saberlo para fines comerciales. Si tiene dudas, pregúntele a su supervisor.

Si encuentro algunos documentos en una fotocopiadora o en una sala de conferencias etiquetados como confidenciales, ¿qué debo hacer?

Los documentos etiquetados como confidenciales están destinados a personas determinadas y debe evitar leer el contenido. Si no puede localizar al dueño de la información, entregue los documentos a su supervisor. No deje los documentos en la fotocopiadora o en la sala de conferencias y no los tire a la basura.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Recibí un correo electrónico de mi supervisor solicitando mi nombre de usuario y contraseña. ¿Qué debo hacer?

No proporcione su nombre de usuario y contraseña a nadie, incluyendo a su supervisor. Verifique si el correo electrónico realmente proviene de su supervisor y, si es necesario, infórmelo al departamento de Seguridad de la Información.

La ciberseguridad siempre debe ser una prioridad.

El phishing por correo electrónico es uno de los métodos más comunes utilizado por delincuentes para engañarlo para que comparta información personal, financiera u otra información confidencial. Los correos electrónicos de phishing a menudo contienen enlaces a sitios web que están infectados con malware. Los correos electrónicos de phishing típicamente parecen provenir de sitios web sociales populares, sitios de subastas, bancos, procesadores de pagos en línea o del departamento de Tecnología de Información de una empresa. Estos correos electrónicos (o mensajes de texto) pueden provenir de una fuente desconocida o pueden parecer de alguien que conoce. Un correo electrónico de phishing siempre le pedirá que realice una acción.

Los delincuentes utilizan un método llamado “ingeniería social” para hacer que un correo electrónico parezca familiar o legítimo. Buscan una persona que no esté prestando mucha atención y que haga clic en un enlace, abra un archivo adjunto o proporcione información personal o de la empresa, sin reflexionar al respecto. Un tipo de fraude de correo electrónico de phishing dirigido a obtener ganancias financieras se conoce como **“Compromiso de correo electrónico comercial”** (“BEC” por sus siglas en inglés). En un ataque BEC, un criminal se hace pasar por una de las partes en una transacción financiera que podría resultar en que un empleado envíe un pago a la cuenta designada por el delincuente, en lugar de a una cuenta válida de algún proveedor o cliente.

Si bien la Compañía cuenta con sistemas sólidos que identifican y previenen la mayoría de estos mensajes y ataques de correo electrónico maliciosos o no deseados, no logran prevenirlos todos, ni brindan protecciones cuando un empleado revisa su correo electrónico personal en un dispositivo de la Compañía. Los delincuentes en línea esperan atrapar a un empleado que no esté prestando atención y engañar a ese empleado para que tome una acción que podría poner en riesgo a la Compañía.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Revisar lenta y cuidadosamente todos los aspectos de un mensaje de correo electrónico;
- Evitar que un sentido de urgencia cause una acción impulsiva;
- Verificar que la dirección de correo electrónico del remitente provenga de un remitente reconocido;
- Verificar los hipervínculos antes de hacer clic preguntándose si el enlace redirige a una URL o sitio web no reconocido; y
- Revisar el contenido de todo el correo electrónico para asegurarme de que sea un correo electrónico esperado tomando en consideración el tono y la gramática del correo electrónico.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Hacer clic en ningún enlace desconocido o abrir cualquier archivo adjunto no reconocido o no deseado;
- Reenviar mensajes de correo electrónico sospechosos o poco claros a amigos o colegas; ni
- Proporcionar las credenciales de inicio de sesión de Sempra o cualquier otra información personal o de la Compañía.

Obtenga más información > consulte la política de Seguridad de Información y Uso Aceptable



**SER UN MODELO A SEGUIR -
EN NUESTRAS COMUNIDADES**

**Mi compromiso,
todos los días**

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Tuvimos un pequeño derrame recientemente que atendimos rápidamente, pero creo que nadie notificó a la dirección porque nadie quería realizar ningún trabajo administrativo de papeleo, agravar la situación o la posible imposición de una multa por parte de alguna entidad gubernamental. ¿Cuál es la política de nuestra compañía al respecto?

Nosotros obedecemos la ley. Somos responsables de ser buenos ciudadanos ambientales, lo que implica no solo una limpieza rápida y efectiva, sino también informes precisos y honestos acerca de cualquier problema, de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables. Cualquier evento que amenace al medio ambiente, a la salud y a la seguridad de nuestros empleados, contratistas, al público en general, o a nuestra reputación, también deben ser reportados a un supervisor de conformidad con la política de la Compañía.

Estamos comprometidos con la protección y conservación del medio ambiente y cada uno de nosotros desempeña un papel en el cumplimiento de nuestro compromiso con la comunidad.

Las leyes, reglamentos y las obligaciones de rendir informes de protección ambiental afectan a casi todos los aspectos de nuestro negocio. Cumplimos con todas estas leyes, ya sean internacionales, federales, estatales o locales. Nuestros programas de cumplimiento ambiental incluyen planes detallados, amplia capacitación y monitoreo; y evaluación y certificación de desempeño. De manera proactiva buscamos oportunidades para desempeñarnos más allá de los estándares ambientales actuales.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Ser responsable de comprender el impacto de mi trabajo en el medio ambiente y conocer las obligaciones de protección al ambiente específicas para mi empleo;
- Cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas de la compañía; y
- Reportar incidentes, derrames, descargas de material al medio ambiente, posibles problemas o violaciones a mi supervisor, al departamento Legal o me pondré en contacto con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento para que se puedan tomar medidas para controlar o corregir la situación de inmediato.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Continuar con cualquier trabajo que se vuelva inseguro o insalubre debido a un derrame o incidente ambiental; ni
- Suponer que otra persona reportará un riesgo o preocupación.

Obtenga más información > consulte las políticas de Medio Ambiente, Biodiversidad y Agua

DERECHOS HUMANOS

Derechos de Todos

Creemos en la dignidad, los derechos humanos y las aspiraciones personales de todas las personas. Esta creencia es fundamental para nuestro Código y para nuestro compromiso a largo plazo con la diversidad y la inclusión.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Ser un socio fuerte de la comunidad, formando relaciones positivas dondequiera que hagamos negocios;
- Estar consciente que las personas de ciertos grupos o poblaciones, incluidos los pueblos indígenas, pueden estar en mayor nivel de riesgo de marginación;
- Trabajar para evitar causar o evitar contribuir a violaciones de derechos humanos;
- Valorar y respetar los derechos humanos en todos los lugares donde tengamos operaciones y realizar negocios de una manera que minimice los efectos negativos que nuestra infraestructura y operaciones puedan tener en las personas y las comunidades, cuando sea posible, independientemente de lo que los gobiernos puedan o no exigir; y
- Reportar toda inquietud o posible violación a mi supervisor, al departamento Legal o a la Línea de Ayuda Ética y de Cumplimiento.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Usar, o permitir ser utilizado para trabajo forzado o la trata de personas; ni
- Usar trabajo infantil (personas menores de 15 años o menores de la edad mínima legal local para trabajar o la edad escolar obligatoria, la que sea más alta).

Obtenga más información > consulte las políticas de Derechos Humanos y Participación de Partes Interesadas

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Tuve conocimiento que uno de nuestros contratistas de construcción puede estar empleando a niños que no tienen la edad legal suficiente para trabajar. ¿Qué debo hacer?

No toleramos el uso de trabajo infantil en nuestras operaciones o a través de nuestros contratistas. Las leyes relativas a la edad legal para trabajar pueden variar según el país y el tipo de trabajo. Para obtener ayuda, comuníquese con su supervisor o con los recursos adicionales enumerados en este Código.

ACTIVIDADES CARITATIVAS

Sirviendo a los demás

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Tenemos un equipo que ya no usamos y nuestra universidad local dice que puede usarlo con fines de enseñanza. ¿Podemos donar esto?

Por lo general, limitamos las donaciones en especie y todas las donaciones requieren aprobación previa. Comuníquese con el representante de relaciones con la comunidad o Asuntos Externos de su compañía para determinar si la donación es apropiada. Si es así, coordine con los departamentos apropiados para garantizar que cualquier donación se realice de conformidad con nuestras políticas y procedimientos aplicables.

Estamos orgullosos de nuestro compromiso a largo plazo con las comunidades donde vivimos y trabajamos. Fortalecemos constantemente nuestro compromiso invirtiendo tiempo, talento y recursos financieros para mejorar la calidad de vida de nuestros clientes, vecinos y empleados. La Fundación Sempra ofrece una variedad de programas para apoyar a los empleados a retribuir a nuestras comunidades.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Asegurarme de que las contribuciones caritativas o membresías corporativas hechas en nombre de la Compañía sean en el mejor interés de la Compañía; y
- Solicitar la revisión por parte de mi representante de relaciones comunitarias o Asuntos Externos respecto de cualquier actividad de voluntariado, trabajos gubernamentales y participación en el consejo de entidades sin fines de lucro que utilicen los recursos de la Compañía o se relacionen con la Compañía o el papel de un empleado con la Compañía antes de que se lleve a cabo dicha actividad.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Asumir compromisos en nombre de la Compañía para cualquiera de los siguientes temas sin obtener aprobación previa:
 - Regalos financieros
 - Donaciones
 - Patrocinios
 - Suscripciones
 - Pagos de membresía
 - Donaciones en especie para ayudar a grupos caritativos, cívicos o comunitarios

Obtenga más información > consulte la política de Contribuciones o los Programas de Donaciones de Empleados, la Fundación Sempra (Sempra Foundation) y la Red de Donaciones de Sempra (Sempra Giving Network).

Consideramos que tener contacto con los responsables de hacer leyes y políticas es una parte importante, necesaria y apropiada de hacer negocios, si se lleva a cabo de manera legal y transparente.

Contribuimos a las campañas de candidatos políticos, partidos políticos y medidas electorales únicamente en los Estados Unidos de América según lo permitido por la ley. No hacemos contribuciones políticas fuera de los Estados Unidos de América.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Estar capacitado para reportar debidamente y cumplir con mis obligaciones si cualquier aspecto de mi posición o empleo interactúa con Funcionarios Públicos o personal gubernamental local, estatal o federal;
- Consultar con mi supervisor y contactar con el departamento de Cumplimiento Político (Political Compliance Reporting) para obtener orientación específica antes de decidir postularme para un cargo de elección popular o considerar una invitación para servir en un cargo público;
- Obtener la aprobación previa para contratar a ex Funcionarios Públicos que representarán a la Compañía externamente; y
- Obtener la aprobación previa para contratar a un cabildero externo o a empresas de cabildeo.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Buscar el reembolso de la Compañía por ningún motivo por contribuciones políticas personales a candidatos, comités de acción política ("PAC" por sus siglas en inglés), partidos y/o medidas electorales;
- Dar cortesías o regalos comerciales a los Funcionarios Públicos (reguladores, legisladores o sus empleados) sin antes obtener la autorización del departamento de Ciudadanía Corporativa, recuerde que en México está estrictamente prohibido dar cualquier tipo de regalo, de cualquier monto a cualquier funcionario público;
- Hacer contribuciones políticas corporativas en efectivo, tiempo, servicios o en especie sin obtener primero la autorización del departamento de Ciudadanía Corporativa;
- Trabajar en una campaña política para un candidato, iniciativa de ley medida electoral o propuesta política durante las horas de trabajo, o usar instalaciones y/o bienes de la Compañía para este propósito a menos que sea una campaña o medida patrocinada por la Compañía y/o soy un empleado que ha sido asignado para apoyar el esfuerzo;
- Obligar o presionar a un empleado, contratista, proveedor o socio comercial para que contribuya, apoye o se oponga a cualquier grupo político, candidato o medida electoral; ni
- Mostrar mensajes políticos en áreas comunes -debo usar el sentido común cuando se trata del espacio personal de oficina y el uso de botones políticos, pines, señalizaciones y otros materiales en el lugar de trabajo.

Obtenga más información > consulte las políticas de Actividades Políticas y Antisoborno y Anticorrupción.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Tengo un almuerzo con un Funcionario Público de la ciudad para discutir un tema pendiente ante el gobierno de la ciudad. Me gustaría pagar la comida de dicho Funcionario Público. ¿Debo preocuparme por algo?

Sí, porque en muchas ciudades, estados y países donde hacemos negocios, o estamos planeando hacer negocios, existen leyes y límites legales estrictos que regulan el cabildeo y la entrega de regalos y cortesías a funcionarios públicos, y estas leyes incluyen el pagar por las comidas y bebidas de funcionarios públicos. Póngase en contacto con el departamento Legal o el departamento de Ciudadanía Corporativa para entender estas regulaciones y los requisitos aplicables antes de continuar.

Hacemos negocios en países donde algunas de las empresas y organizaciones son administradas por el Estado. ¿Cómo sé si la persona con la que estoy tratando es un Funcionario Público Extranjero?

El término "Funcionario Público Extranjero" o "representante de gobierno" se define de manera muy amplia y puede complicarse aún más en función del país y varios otros factores. Debe suponer que todos los empleados de las organizaciones municipales, estatales y federales y sus agentes son funcionarios públicos. Numerosas leyes locales y nacionales son aplicables cuando el gobierno está involucrado, así que pídale ayuda a su supervisor, al departamento Legal o de Ciudadanía Corporativa.

Cumpliendo Leyes Globales

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

He estado negociando un contrato con una nueva empresa de construcción cuyo precio y experiencia están en línea con el alcance del proyecto. Sin embargo, el contratista parece estar ofreciéndome algunas cosas inusuales como ofrecerme hacer trabajos de construcción en mi casa por la mitad del precio de mercado. ¿Es esto un problema?

Si bien puede parecer que se trata de un favor debido a sus discusiones en curso, estos elementos son "banderas rojas" para el soborno comercial, ya que podrían percibirse como si estuviera recibiendo algo de valor a cambio de un resultado favorable para el contratista. Debe rechazar las ofertas y alertar a su supervisor sobre sus sospechas, incluso si no está seguro de su significado o de si son aceptables. También puede ponerse en contacto con el departamento de Cumplimiento Corporativo.

Estamos comprometidos a realizar negocios de una manera abierta y directa, manteniendo altos estándares éticos comerciales y sin utilizar ninguna influencia indebida para obtener o retener negocios. Los empleados de la compañía deben cumplir con todas las leyes anticorrupción, antilavado de dinero y sanciones económicas aplicables y también deben actuar de tal forma que se prevenga cualquier actividad que facilite el lavado de dinero o el financiamiento de actividades terroristas o delictivas, se incluye también el cumplimiento a los programas y sanciones administrados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (*Office of Foreign Asset Control- OFAC* en inglés).

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Obtener la aprobación del designado del departamento de Cumplimiento Corporativo antes de:
 - Hacer regalos o cortesías de negocios a Funcionarios Públicos Extranjeros;
 - Adquirir membresías corporativas o individuales en países fuera de los Estados Unidos de América;
 - Hacer o prometer contribuciones caritativas o patrocinios en países fuera de los Estados Unidos de América;
 - Contratar a terceros que tengan interacción con Funcionarios Públicos Extranjeros; y
 - Participar en asociaciones en participación con terceros o fuera de los Estados Unidos de América.
- Reportar inmediatamente cualquier posible transacción o actividad extraña que aparezca fuera del alcance normal de los negocios o que parezca inusual o excesiva a mi supervisor, al departamento Legal, a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento o a cualquiera de los otros recursos enumerados al final de este Código.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Hacer pagos indebidos a un gobierno, a un Funcionario Público, a un Funcionario Público Extranjero o a organizaciones del sector privado. Los pagos indebidos pueden incluir directa o indirectamente dar, prometer u ofrecer dar, o autorizar la entrega de cualquier cosa de valor, incluyendo, pero no limitado a, efectivo o cualquier equivalente en efectivo, servicios en especie, donaciones, contribuciones, préstamos y/o regalos destinados a influenciar a un tercero.
- Confundir los pagos indebidos con regalos razonables y de buena fe o cortesías de negocio directamente relacionadas con los productos o servicios, o la firma de un contrato con un gobierno o agencia gubernamental. Estos regalos y cortesías de negocios pueden ser aceptables, pero están sujetos a políticas adicionales de la Compañía. Por el contrario, debo comunicarme con el departamento legal para obtener orientación antes de tratar con cualquier Funcionario Público Extranjero.

Obtenga más información > consulte las políticas Antisoborno y Anticorrupción y Sanciones Económicas y Anti-Lavado de Dinero

REGALOS O CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Comprendiendo la Influencia

El intercambio de regalos y cortesías de negocios, como entretenimiento, comidas, actividades recreativas o artículos promocionales, pueden mejorar las relaciones comerciales. Sin embargo, el intercambio inapropiado de estos regalos o cortesías puede generar serias dudas éticas y legales, que podrían dañarlo o avergonzarlo a usted y a la Compañía.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Asegurarme de que todos los regalos y cortesías de negocios sean consistentes con las prácticas comerciales aceptadas y sean del valor que marcan las costumbres locales; y
- Reportar a mi supervisor cualquier oferta, regalo o cortesía que pudieran ser vistos por los demás como más que un simple detalle.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Aceptar o dar regalos o cortesías de negocios si estos comprometen o pueden dar la percepción de que mi capacidad de tomar una decisión comercial justa y objetiva está siendo comprometida;
- Aceptar regalos o cortesías de negocios que, de divulgarse públicamente, afectarían negativamente a la compañía;
- Pedir regalos o cortesías de negocios, o aceptar dinero en efectivo o su equivalente como cortesía de negocio;
- Aceptar o solicitar propinas o estímulos por servicios prestados como parte de mis funciones; o
- Utilizar mi posición para solicitar a los proveedores que me proporcionen un trato personal preferencial.

Si no está seguro si cualquier regalo de negocios o cortesía de negocios es adecuado, pregúntele a su supervisor, al departamento Legal, a un representante de Recursos Humanos o su equivalente, al Chief Ethics Officer o comuníquese con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Obtenga más información > consulte la política de Cortesías Comerciales: Aceptar y Dar Regalos o Propinas.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Cómo puedo determinar cuándo un regalo de negocios u oferta de actividad de entretenimiento es excesivo?

Revise la política de Cortesías Comerciales: Aceptar y Dar Regalos o Propinas. Puede aceptar regalos u ofertas de comidas o actividades de entretenimiento relacionados con el negocio solo cuando el valor involucrado no lo coloque bajo ninguna obligación real o percibida con el otorgante. Los regalos, comidas o entretenimientos que pueda ofrecer a otros están sujetos a un estándar similar. Sus instintos siempre le guiarán para saber cuándo un regalo es demasiado lujoso. Pregúntese si, para usted, el regalo es excesivo y si le parecería excesivo a los demás. Además de evaluar el lujo del regalo, también debe evitar dar o recibir regalos con demasiada frecuencia.



**GARANTIZAR EL EQUILIBRIO -
EN NUESTRO MERCADO**

**Mi compromiso,
todos los días**

COMPETENCIA LEAL

La Compañía cumple estrictamente con las llamadas leyes de “competencia leal” en muchos países y las leyes “antimonopolio” en otros. Estas son leyes que promueven o protegen la competencia leal en todo el mundo. Las leyes prohíben cualquier acuerdo que tenga el efecto de restringir injustificadamente la competencia.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Cumplir con las leyes antimonopolio federales y estatales y leyes similares en cualquier país donde hagamos negocios;
- Siempre que sea posible, consultar al departamento Legal antes de reunirme con un competidor;
- Tener cuidado de que la participación en eventos de la industria o asociación comercial no se utilice con fines anticompetitivos; lo mismo aplica a reuniones menos formales y contactos sociales;
- Objetar inmediatamente si se exponen temas inapropiados en cualquier discusión de la industria o asociación comercial y salir inmediatamente si dicha discusión continúa; y
- Reportar inmediatamente cualquier incidente de discusiones inapropiadas a mi supervisor y al departamento Legal.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Participar en actos ilegales y contrarios a la competencia; ni
- Discutir o acordar cualquiera de los siguientes puntos con los competidores, ya sea directa o indirectamente:
 - Precio o condiciones de venta de productos y/o servicios;
 - Precio o condiciones a exigir a los proveedores;
 - Coordinación o asignación de cotizaciones;
 - División o asignación de mercados geográficos, clientes o servicios; ni
 - Boicots o negativas a tratar con ciertos competidores, clientes o proveedores.

Nos hemos convertido en un socio de confianza al tratar de manera leal a nuestros clientes, proveedores y competidores. No nos aprovechamos injustamente a través de la manipulación de los hechos. Todos los empleados son responsables de mantener esta confianza y deben evitar hacer declaraciones falsas sobre nuestros productos o servicios y los de nuestros competidores.

Además de cumplir con todas las leyes de competencia leal y ser un socio de confianza, la Compañía cumple con todas las leyes de importación y exportación; ya sea en la gestión de la oferta o en la compra o venta de productos básicos. Si no está seguro de cómo aplican las leyes o se da cuenta de un posible problema o violación de la competencia leal, hable con su supervisor, el departamento Legal o comuníquese con la Línea de ayuda de Ética y Cumplimiento.

Obtenga más información > consulte la *Política y Lineamientos de Cumplimiento Antimonopolio*.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Puedo fingir ser un cliente para obtener información de precios de nuestros competidores?

No. Obtener información de un competidor haciendo uso de una identidad falsa o al inducir al empleado de un tercero a divulgar información confidencial es inapropiado. La obtención de información acerca de nuestros competidores es una actividad comercial legítima cuando se realiza de manera legal y ética. Puede encontrar información de la competencia aceptable revisando los informes de analistas de la industria, los perfiles de clientes o proveedores o la información pública de la competencia.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Algunas de las leyes en mi país hacen que sea difícil lograr todos los negocios potenciales que pudiéramos obtener y no creo que todos nuestros competidores estén cumpliendo con las reglas. Si no lo están haciendo, ¿por qué nosotros deberíamos hacerlo?

Nuestro Código y nuestros valores no se ven afectados por las acciones de los demás. Siempre debemos cumplir la ley y nuestro Código, incluso si eso significa que los negocios se pierdan.

CUMPLIMIENTO REGULATORIO

Seguimos todas las reglas y reglamentos establecidos por las autoridades locales, estatales y federales en todos los países donde hacemos negocios. Como empleados, tenemos la responsabilidad de conocer las leyes, reglas y reglamentos que son aplicables a nuestros trabajos. El incumplimiento o cualquier violación de estas regulaciones puede exponer a la Compañía y a usted como empleado a sanciones severas, castigos penales y restricciones comerciales.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Cumplir con la Comisión Federal Reguladora de Energía (FERC, por sus siglas en inglés), la Comisión de Comercio Futuro de Productos Básicos (CFTC, por sus siglas en inglés) y las regulaciones de la Comisión de Servicios Públicos de California (CPUC, por sus siglas en inglés), y las reglas de otros organismos reguladores cuando corresponda, como la Comisión de Energía de California y la Administración de Seguridad de Tuberías y Materiales Peligrosos (PHMSA, por sus siglas en inglés);
- Cumplir con las reglas que regulan las relaciones entre partes relacionadas y
- Siempre ser discreto al comunicarme en áreas comunes, como pasillos, cafeterías y ascensores o al enviar correos electrónicos para evitar violar involuntariamente los reglamentos o divulgar información confidencial.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Compartir información prohibida entre departamentos y afiliados.

Obtenga más información > consulte la *Política de Cumplimiento de las Filiales* y el sitio web de *Cumplimiento de Filiales*.

CONFLICTOS DE INTERES

Ver el Panorama General para Evitar Posibles Problemas

Los empleados de la compañía siempre deben proteger los mejores intereses de nuestra compañía. Un conflicto de interés surge en cualquier situación en la que existe la posibilidad de que existan lealtades divididas entre sus intereses personales y sus obligaciones con la Compañía.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Tomar todas mis decisiones de trabajo basadas en defender los mejores intereses de la Compañía y no en mis intereses personales;
- Evitar cualquier actividad que implique, incluso en apariencia, un conflicto de interés;
- Poner especial atención a los posibles conflictos con clientes, proveedores y competidores, incluidos los negocios con amigos personales o familiares;
- Informar a mi supervisor y a un representante de Recursos Humanos si tengo la intención de participar en cualquier otro negocio o empleo remunerado fuera del trabajo con la Compañía; e
- Informar a mis supervisores si considero que una situación me genera un conflicto de interés.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Aceptar oportunidades de negocio, comisiones o descuentos de otros debido a mi posición en la Compañía; ni
- Usar a otros para hacer indirectamente lo que no se me permite hacer.

Nuestra intención no es interferir en las actividades de los empleados fuera del lugar de trabajo, pero tenemos un interés si usted se comporta de una manera que dañe la reputación de la Compañía, afecte negativamente su desempeño o genere un conflicto de intereses.

Obtenga más información > consulte las políticas de Conflicto de Interés y Elegibilidad de Empleo y Contratación de Familiares.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Un contratista me pidió recientemente que trabajara como diseñador gráfico independiente. El trabajo se limitaría a mis horas libres, y me proporcionarían una computadora portátil y un teléfono. Me pagarían por hora para realizar pequeños proyectos para otras empresas, pero no realizaría trabajos para mi empleador. Realmente me gustaría aprovechar esta oportunidad para obtener ingresos adicionales. ¿Qué debo hacer?

Debe informar a su supervisor y a Recursos Humanos (utilizando el Formulario de Notificación y Consentimiento que se adjunta a la Política de Conflicto de Interés). Su supervisor y Recursos Humanos pueden ayudar a los empleados a garantizar que las actividades externas no entren en conflicto con negocios comerciales legítimos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Estoy dando una presentación en una conferencia de la industria. Me gustaría usar algunos clips de audio y video que encontré en Internet. ¿Puedo usar estos clips o necesito pedir permiso al propietario?

Consulte la Política de Uso de Materiales con Derechos de Autor en SempraNet para investigar si tenemos una licencia para usar el contenido. Si no está seguro, póngase en contacto con Cumplimiento Corporativo o con el departamento Legal

La propiedad intelectual consiste en elementos como derechos de autor, patentes, marcas comerciales, derechos de diseño, logotipos y secretos comerciales. La ley protege nuestra titularidad y otros intereses en este tipo de propiedad al igual que protege la titularidad de los derechos de propiedad física. También reconocemos y respetamos los derechos de propiedad intelectual de otros.

El trabajo protegido por derechos de autor puede incluir material descargado de Internet, incluyendo imágenes prediseñadas, imágenes, obras de arte, fotos, música y videos, así como software informático. La creación de copias no autorizadas de material protegido por derechos de autor puede violar lo establecido previamente.

La Compañía tiene acuerdos con varias entidades que proporcionan el uso de licencias y el permiso para el uso comercial de materiales con derechos de autor de otros (por ejemplo, medios publicados, video / audio y música).

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Ser respetuoso de los materiales protegidos por los derechos de autor de otros; y
- Asegurarme de que se hayan obtenido los permisos adecuados antes de utilizar cualquier material protegido por algún tipo de derechos de autor.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Copiar, usar o distribuir indebidamente trabajos con derechos de autor sin el permiso del propietario; ni
- Utilizar o adquirir la propiedad intelectual de otras empresas a través de medios indebidos, como el engaño o falsedad.

Obtenga más información > consulte la Política de Uso de Materiales con Derechos de Autor o visite el sitio web *Uso de Materiales con Derechos de Autor*



**LIDERANDO EL CAMINO –
PARA NUESTROS ACCIONISTAS**

Mi compromiso,
todos los días

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

La semana pasada, ayudé a un compañero de trabajo que se encuentra de vacaciones a registrar una transacción comercial. Yo tenía varias dudas sobre la forma en que se hizo la transacción, y aunque mi supervisora no pudo responder a mis preguntas, me aseguró que todo era perfectamente legítimo. ¿Qué debo hacer si esto vuelve a suceder?

Es su responsabilidad entender cada transacción que registre porque es posible que deba responder preguntas sobre su precisión. Usted hizo lo correcto al discutir sus preocupaciones sobre la integridad de la transacción con su supervisor. Dado que sus preguntas no fueron respondidas satisfactoriamente, debe hablar con un nivel jerárquico superior o debe comunicarse con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento

La integridad de nuestros registros financieros es crucial para nuestro negocio y para mantener la confianza de nuestros empleados, accionistas y otras partes interesadas. Nuestros registros financieros respaldan las declaraciones de la Compañía ante agencias gubernamentales. Además, la integridad de nuestros registros financieros es una parte integral de nuestra estructura de control interno. En otras palabras, tanto lo que hacemos (informes financieros) como la forma en que lo hacemos (marco de control interno) son fundamentales para nuestro éxito.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Registrar, clasificar y resumir adecuadamente todas las transacciones financieras;
- Ponerme en contacto con mi departamento de contabilidad o contralor si:
 - No estoy seguro de la forma correcta de registrar o documentar una transacción; y
 - Se me pide que genere un documento o que registre una transacción de una manera deshonesto y/o inexacta.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Inflar o cambiar artificialmente los ingresos o ganancias entre los períodos de informe;
- Clasificar incorrectamente los gastos;
- Producir o mantener cuentas, fondos, activos o pasivos no revelados o no registrados; ni
- Ocultar, alterar o falsificar registros financieros, cuentas y documentos.

Obtenga más información > consulte las *políticas Financieras y Contables*

Mantener un Rumbo Constante

Los controles internos de la Compañía están diseñados para proteger nuestros activos, prevenir y detectar fraudes y errores, promover registros contables precisos y completos y garantizar la preparación oportuna de la información financiera. Estos controles internos proporcionan una estructura para llevar a cabo nuestro negocio de manera ordenada y eficiente.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Confirmar que tengo las facultades para firmar o aprobar en representación de la Compañía;
- Seguir los controles internos y todas las políticas y procedimientos asociados;
- Denunciar situaciones en las que los controles internos están siendo evitados o ignorados;
- Plantear preocupaciones si un control interno no es efectivo; y
- Proporcionar documentación de respaldo para todos los gastos comerciales..

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Realizar compromisos financieros no autorizados;
- Aprobar compromisos sin una revisión exhaustiva; ni
- Firmar certificaciones sin comprender totalmente lo que estoy certificando.

Obtenga más información > consulte las políticas de Control Interno, Aprobación y Compromiso, Gastos de Negocios de Empleados, Adquisiciones, Tarjeta de Crédito Corporativa y Viajes.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Me pidieron que aprobara una factura. ¿Qué debo hacer?

Nunca apruebe compromisos financieros sin revisarlos a fondo. Cuando se le pida que apruebe una factura debe revisar y entender totalmente lo que se le pide que apruebe, asegurarse de que se hayan seguido todas las políticas y procedimientos asociados con el compromiso y confirmar que tiene las facultades financieras para aprobar antes de hacerlo.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Qué puedo hacer para ayudar a prevenir el riesgo de robo de datos o información en la computadora portátil que uso para el trabajo?

Nunca debe dejar su computadora portátil fuera de su vista en un lugar público, nunca la documente con su equipaje cuando viaje y manténgala vigilada cuando pase por la seguridad del aeropuerto. Si necesita dejar su computadora portátil, colóquela frente a usted. Evite dejar su computadora portátil en un vehículo, pero si lo hace, debe guárdela en la cajuela (maletero) y dejarla fuera de la vista. Cuando se aloje en un hotel, guarde su computadora portátil en la caja fuerte de la habitación o llévela consigo. Nunca deje una computadora portátil o cualquier otro dispositivo electrónico sin garantizar su seguridad.

Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger los activos de la Compañía, incluidos los activos físicos, los activos financieros y la propiedad intelectual. El robo, el comportamiento malicioso, el descuido y el desperdicio pueden afectar directamente nuestro éxito financiero y reputacional.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Proteger los activos de una manera que evite el robo o el uso malicioso de los bienes;
- Entender que, si hago uso de dispositivos personales para actividades comerciales de la Compañía o de una manera que impacte al lugar de trabajo, la Compañía tendrá derecho a inspeccionar esos dispositivos y ver qué he hecho con ellos;
- Utilizar los activos, la información y el tiempo de la Compañía únicamente para fines comerciales legales y éticos; y
- Disponer de los activos de la Compañía de manera apropiada y con la aprobación adecuada.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Usar los activos de la Compañía para fines no comerciales, incluyendo vehículos, equipos, herramientas e información de la Compañía, a menos que haya obtenido la aprobación específica para su uso no comercial;
- Usar dispositivos electrónicos personales como computadoras portátiles y smartphones de cualquier manera que interfiera con mis deberes de trabajo o en violación de cualquier ley, reglamento o política de la Compañía;
- Utilizar dispositivos electrónicos de la empresa como computadoras portátiles y smartphones en exceso por motivos personales o de cualquier manera que interfiera con mis deberes de trabajo o que viole cualquier ley, reglamento o política de la Compañía; ni
- Proporcionar el nombre o logotipo de nuestra empresa para eventos patrocinados, promociones de marketing o empresas comerciales, sin aprobación previa..

Obtenga más información > consulte políticas Aprobación y Compromiso, Gastos de Negocios de Empleados, Co-Branding: Uso del Nombre y Logotipo de Compañía por parte de Terceros, y Seguridad de información y Uso Aceptable.

Pensar Antes de Actuar

Como empleados de la Compañía, debemos hablar de manera consistente y clara con los medios de comunicación y otras partes interesadas externas. Para garantizar esta coherencia, cada organización ha designado portavoces. Si su función no implica específicamente responder a los medios de comunicación u otras consultas externas, no puede hacer ninguna declaración en nombre de la Compañía.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Usar el sentido común en todas mis publicaciones en redes sociales; y
- Revelar claramente mi relación con la Compañía e incluir esta exención de responsabilidades: "Los puntos de vista y opiniones expresados en cualquiera de las publicaciones son mías y no reflejan necesariamente los puntos de vista de mi empresa".

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Representar a la Compañía o hacer cualquier declaración en nombre de esta con medios de comunicación u otros terceros (a menos que el departamento de Comunicación me designe para hacerlo y lo haga como parte de mi trabajo);
- Crear publicaciones oficiales de la Compañía (a menos que forme parte del departamento de Comunicación y lo haga como parte de mi trabajo);
- Compartir información no pública;
- Dar información engañosa o falsa;
- Publicar cualquier cosa que pueda considerarse difamatoria, amenazante o una invasión de la privacidad; ni
- Usar comentarios despectivos, obscenidades o lenguaje inapropiado..

Obtenga más información > consulte las políticas de Comercio con Información Privilegiada y Confidencialidad de la Información, Seguridad de Información y Uso Aceptable, Relaciones con Medios y Lineamientos de Redes Sociales.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Estoy trabajando en un proyecto de ingeniería que ayudará a nuestra empresa a aumentar la eficiencia. Tengo un amigo que está trabajando en un proyecto similar en otra empresa y si podemos comparar fácilmente las notas, tal vez podamos encontrar una solución aún mejor. Estoy planeando explicar algunos de los detalles del proyecto en la página de Facebook de mi amigo. ¿Es eso aceptable?

No, no está bien. A pesar de que su proyecto todavía es un trabajo en desarrollo, compartirlo con su amigo, y a través de las redes sociales, revela información confidencial que podría poner a la Compañía en una desventaja competitiva. Nunca debe publicar información acerca de los proyectos de la Compañía en las redes sociales, y si alguna vez comete un error de este tipo, debe eliminar la publicación de inmediato y notificar a su supervisor que se ha divulgado información confidencial.

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Analizar Beneficios a Largo Plazo

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Mi supervisor me ha pedido que cargue información de la Compañía a Dropbox para que un consultor que hemos contratado pueda acceder a ella. ¿Es ésta una solicitud adecuada?

No. Los empleados solo pueden almacenar información de la Compañía en repositorios (lugares de depósito) que sean propiedad de la Compañía o controlados por la Compañía. El uso de repositorios no aprobados expone nuestra información a riesgos como la confidencialidad, la accesibilidad y retención. Debe decirle al contratista que colocará los documentos en nuestro sitio corporativo de SharePoint, donde la información puede mantenerse de forma segura. Si necesita ayuda adicional, debe consultar con su Coordinador de Administración de la Información, el Gerente responsable de Administración de la Información de su compañía o el departamento Legal.

Nuestra información es un activo de alto valor. Para proteger y maximizar ese valor a largo plazo, es importante que todos desempeñemos un papel en la retención, protección y disposición adecuada de la información de la Compañía, independientemente de la ubicación o el formato en el que se almacene.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Conservar los registros bajo mi control de conformidad con el cronograma de retención de registros aplicable;
- Evaluar la vida útil de los no registros y conservar la información para que sea accesible a las personas adecuadas en el momento adecuado; y
- Proteger la seguridad e integridad de la información para evitar que caiga en las manos equivocadas y para ayudar a garantizar que sea confiable.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Eliminar cualquier información que haya sido colocada en Retención Legal;
- Almacenar información en repositorios que no sean propiedad de la Compañía o controlados por la Compañía (por ejemplo, Google Drive); ni
- Revelar información a terceros externos sin la aprobación del propietario de la información.

Obtenga más información > consulte las políticas de Administración de la Información, Retención Legal y Preservación de Registros, y Seguridad de información y Uso Aceptable

El comercio de acciones de la Compañía, mientras se encuentre en posesión de información material y no pública (uso de información privilegiada), va en contra de la política de la Compañía y las leyes de uso de información privilegiada que pueden causar multas y/o encarcelamiento. Las restricciones de uso de información privilegiada generalmente no le aplican a las compras recurrentes de acciones de la Compañía bajo los planes de ahorro de los empleados o de reinversión de dividendos de la Compañía, como los planes de ahorro para la jubilación 401 (k). Las restricciones aplican a los aumentos y disminuciones de las inversiones del plan de ahorro de los empleados en acciones de la Compañía, las transferencias dentro o fuera de las inversiones del plan de ahorro en acciones de la Compañía, la compra y venta de acciones de la Compañía y los ejercicios de opciones sobre acciones que involucran una venta de acciones de la Compañía. Además, estas restricciones aplican a los miembros de su familia que vivan en su hogar.

Como empleado de la Compañía, voy a:

- Tener mucho cuidado y actuar con mesura cuando se me pregunte acerca del desempeño de la Compañía o el desempeño futuro, ya sea que me encuentre en posesión de información material y no pública; y
- Tener en cuenta los períodos de restricción que se dan alrededor de y durante los anuncios de resultados a inversionistas si estoy en la lista de empleados sujetos a períodos de restricción de transacciones.

Como empleado de la Compañía, no voy a:

- Comprar o vender valores de la Compañía, o de cualquier otra empresa pública, mientras esté en posesión de información material y no pública, relacionada con esas empresas;
- Transmitir información no pública a otros o hacer recomendaciones a otros para comprar o vender valores basados en información material y no pública;
- Comerciar con derivados identificados como “inputs”, “options warrants” o instrumentos similares o valores derivados relacionados con valores de cualesquier acciones de la Compañía; ni
- Vender bajo la modalidad “short” cualquier valor de la Compañía.

Obtenga más información > consulte la política de Información Privilegiada y Confidencialidad de la Información.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Mis amigos a menudo me preguntan acerca de la Compañía y si deberían comprar acciones. ¿Puedo compartir cómo se está desempeñando la Compañía y recomendar que compren las acciones?

Si no proporciona información no pública o no hace recomendaciones basadas en información material y, no pública, depende de usted si desea recomendar la compra de nuestras acciones. Tenga en cuenta que a veces es difícil distinguir entre lo que es o no es información material, por lo que el curso de acción más seguro sería evitar hacer recomendaciones.

GLOSARIO

Cortesías de Negocio

Generalmente artículos o cualquier cosa de valor dada a otro gratis o con descuento como parte de una posible relación comercial. Los ejemplos incluyen regalos, comidas, bebidas (por ejemplo, taza de café), comestibles (como cajas de chocolates, cestas de frutas), entretenimiento (como boletos para eventos deportivos o conciertos), recreación (como tarifas de campos de golf o excursiones en velero), rifas, honorarios, transporte, descuentos, artículos promocionales y alojamiento. Esto también incluye cualquier cosa de valor que se proporcione a un funcionario gubernamental.

Compañía

Sempre y/o una subsidiaria u otra entidad respecto la cual Sempra tiene propiedad mayoritaria y control.

Registros Financieros

Información relacionada con la Compañía que proporcione evidencia de las transacciones financieras de la Compañía y que tiene valor comercial, exigiendo su conservación por un período específico. Los registros financieros incluyen documentación que respalda el desempeño financiero de la Compañía y la preparación de estados financieros, incluida, entre otras, la documentación que respalda los activos, pasivos, capital, ingresos, gastos y flujos de efectivo de la Compañía.

Funcionario Público Extranjero

Un funcionario, empleado, agente o representante de cualquier entidad paraestatal, agencia gubernamental, departamento, entidad corporativa o subdivisión política que no sea de los Estados Unidos, organización internacional o cualquier candidato para un cargo político, partido político o funcionario de un partido político.

Funcionario Público

Un funcionario, empleado, agente o representante de cualquier agencia gubernamental, departamento, entidad o subdivisión política, o cualquier candidato a un cargo político, partido político o un funcionario de un partido político a nivel federal, estatal y local del gobierno, así como integrantes del equipo de trabajo en los Estados Unidos de América. Cada estado define a los funcionarios públicos de manera diferente y exige diferentes niveles de informes.

Derechos Humanos

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, independientemente de la raza, el color de la piel, el origen nacional, la ascendencia, la ciudadanía, el credo religioso, la discapacidad física o mental, incluido el VIH y el SIDA, el cáncer, las características genéticas, el estado civil, el género, la orientación sexual, identidad o expresión de género, la edad, el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, la licencia familiar y de atención médica, el estado militar o la afiliación política. Los derechos humanos incluyen el derecho a la vida y la libertad, el derecho a no ser sometido a esclavitud y tortura, la libertad de opinión y expresión, el derecho al trabajo y la educación, y muchos más. Toda persona tiene derecho a estos derechos, sin discriminación.

Cabildeo

Aunque las definiciones varían mucho según la jurisdicción, el cabildeo generalmente se define como la comunicación con un funcionario público destinada a influir en la acción legislativa o administrativa. No tiene que ser un cabildeador registrado para participar en el cabildeo.

Información Material

En general, la información es "material" si un inversionista razonable la consideraría importante al tomar una decisión de inversión.

GLOSARIO

Información no pública

La información es “no pública” si no se ha difundido ampliamente de una manera calculada para que esté generalmente disponible para los inversores, como a través de presentaciones públicas de la compañía ante la SEC o a través de comunicados de prensa ampliamente difundidos por la compañía a través de un servicio nacional de noticias. La circulación de rumores, incluso si son precisos e informados en los medios de comunicación, no constituye una difusión pública efectiva.

Además, incluso después de un anuncio público, para que la información sustancial se vuelva “pública”, debe transcurrir un período de tiempo razonable para que los mercados reaccionen a la información. En general, deben pasar dos días completos de comercio de valores después de la publicación antes de considerar que la información sustancial es pública.

Comité de Acción Política o PAC

Una organización que recauda dinero para contribuir a campañas políticas. Sempra patrocina un comité de acción política financiado por los empleados (SEEPAC), que recauda dinero de sus empleados elegibles.

Portavoz

Alguien designado por el personal autorizado del departamento de Comunicaciones de Sempra, para hablar en nombre de Sempra o una de sus subsidiarias

RECURSOS

Para obtener más información y ayuda.

Además de comunicarse con su supervisor o con el siguiente nivel jerárquico, puede consultar o ponerse en contacto con cualquiera de estos recursos para obtener asesoría o información:

Oficial Superior de Ética de Sempra:

(619) 696-4537, Ethics@sempra.com

Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento:

(disponible globalmente 24/7)

- Estados Unidos: (800) 793-7723
- México: 001-770-582-5249
- Informe en línea en: SempraEthics.com

Recursos humanos:

- Centro Corporativo: (619) 696-2486
- SoCalGas: (213) 244-3369
- ODS&E:(: (858) 637-7924
- Sempra Infraestructura: (619) 696-4206

Seguridad:

- Estados Unidos: (619) 725-8611
- México: 52 559 138 0122

Sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento:

Haga clic en “Ética y cumplimiento” en la sección de contenido de SempraNet.

Sitio de Intranet de Políticas Corporativas:

Resaltar “Políticas y formularios” en el banner de SempraNet y luego haga clic en “Índice de Políticas Corporativas de Sempra”.

Para conocer las políticas relacionadas con su empresa específica de Sempra, consulte el sitio de intranet de su empresa de Sempra o solicite orientación a su supervisor.

**La Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento está disponible
en todo el mundo las 24 horas del día, los siete días de la
semana en línea y por teléfono.**

SempraEthics.com

Contacto en los Estados Unidos: (800) 793-7723

Contacto en México: 001-770-582-5249

Línea de Ética en México:

**Página: [https://www.lineadedenuncia.com/sicontigo/default.
html](https://www.lineadedenuncia.com/sicontigo/default.html) [lineadedenuncia.com]**

Teléfono: 800 062 2107

Correo: sicontigo@lineadedenuncia.com

