

13 de octubre de 2016

Reglamento de la Dirección de Cumplimiento de Iberdrola México, S.A. de C.V.



13 de octubre de 2016

ÍNDICE

TÍTULO I. NATURALEZA, OBJETO Y MODIFICACIÓN	
Artículo 1. Naturaleza y objeto	3
Artículo 2. Modificación	3
TÍTULO II. DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO	3
Artículo 3. El Director de Cumplimiento	3
TÍTULO III. FUNCIONES	4
Artículo 4. Funciones de la Dirección de Cumplimiento	4
Artículo 5. Relaciones con la Unidad de Cumplimiento de IBERDROLA, S.A. y con las direcciones de cumplimiento de las sociedades del Grupo participadas a través de la Sociedad	5
TÍTULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO, PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y DEBERES Y FACULTADES	5
Artículo 6. Recursos materiales y humanos	5
Artículo 7. Presupuesto	5
Artículo 8. Plan anual de actividades	5
Artículo 9. Facultades y asesoramiento	6
Artículo 10. Deberes de los miembros de la Dirección de Cumplimiento	6
TÍTULO V. BUZONES ÉTICOS	6
Artículo 11. Creación de los Buzones éticos	6
Artículo 12. Gestión de los Buzones éticos	7
Artículo 13. Admisión a trámite de denuncias	7
Artículo 14. Tramitación del expediente	7
Artículo 15. Resolución del expediente	8
Artículo 16. Protección de datos de carácter personal	9



TÍTULO I. NATURALEZA, OBJETO Y MODIFICACIÓN

Artículo 1.- Naturaleza y objeto

1. El Consejo de Administración de Iberdrola México, S.A. de C.V. (la “**Sociedad**”) aprueba este reglamento (el “**Reglamento**”) de la dirección de cumplimiento (la “**Dirección de Cumplimiento**”).
2. La Dirección de Cumplimiento se configura como un área interna independiente, vinculada a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, responsable de velar de forma proactiva por el cumplimiento normativo, configurado de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de gobierno corporativo, para lo que tiene atribuidas amplias competencias, autonomía presupuestaria e independencia de actuación.

Artículo 2.- Modificación

La modificación de este *Reglamento* deberá ser aprobada por acuerdo del Consejo de Administración, previo informe de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento de la Sociedad.

TÍTULO II. DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO

Artículo 3.- El Director de Cumplimiento

1. El máximo responsable de la Dirección de Cumplimiento será su director (el “**Director de Cumplimiento**”), que gozará de las facultades necesarias para el ejercicio de sus funciones.
2. La separación y nombramiento del Director de Cumplimiento corresponde al Consejo de Administración de la Sociedad, previo informe de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.
3. El Director de Cumplimiento deberá tener los conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que está llamado a desempeñar.
4. El Director de Cumplimiento gestionará el funcionamiento de la Dirección de Cumplimiento y su presupuesto y será responsable de ejecutar las correspondientes medidas y planes de actuación y de velar por que la Dirección de Cumplimiento cumpla de forma proactiva con sus funciones.
5. Corresponderá al Director de Cumplimiento establecer la estructura de la Dirección de Cumplimiento, bajo los principios de independencia y eficacia en la gestión, correspondiendo a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento velar porque aquella cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ni el Director de Cumplimiento ni los demás miembros de la Dirección de Cumplimiento podrán ser miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.
7. El Director de Cumplimiento dirigirá la Oficina de la Dirección de Cumplimiento que estará integrada por, los representantes de las áreas corporativas o de negocio que designe libremente el Director de Cumplimiento.



13 de octubre de 2016

TÍTULO III. FUNCIONES

Artículo 4.- Funciones de la Dirección de Cumplimiento

1. La Dirección de Cumplimiento tendrá como principales funciones:
 - a) Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del *Código ético* de IBERDROLA, S.A. (el "**Código ético**") y de las normas y procedimientos de cumplimiento y prevención del fraude.
 - b) Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento de la *Política para la prevención de delitos y contra el fraude* y controlar la implantación, desarrollo y cumplimiento de programas para la prevención de la comisión de delitos, tanto en la Sociedad como en sus sociedades dependientes que no dispongan de su propia dirección de cumplimiento y que no estén participadas a través de una sociedad que cuente con su propia dirección de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos.
 - c) Promover una cultura preventiva basada en el principio de "*tolerancia cero*" hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales de la Sociedad y sus sociedades dependientes, con independencia de su nivel jerárquico y del país en que trabajen.
 - d) Revisar los procedimientos internos de la Sociedad y sus sociedades dependientes para comprobar su efectividad en la prevención de conductas incorrectas e identificar eventuales procedimientos que sean más efectivos en la promoción de los más altos estándares éticos.
 - e) Gestionar el buzón ético (el "**Buzón ético**") y el buzón ético de los proveedores (el "**Buzón ético de los proveedores**") de la Sociedad (conjuntamente, los "**Buzones éticos**") y llevar a cabo o coordinar, según el caso, los correspondientes expedientes de investigación, impulsando los procedimientos de comprobación e investigación de las denuncias recibidas y emitiendo las resoluciones oportunas sobre los expedientes tramitados.
 - f) Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación, tanto presencial como *on line* o por cualquier otro método que resulte apropiado para los profesionales de la Sociedad en los deberes que impone el *Código ético* y la *Política para la prevención de delitos y contra el fraude*, así como la legislación aplicable, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia. En especial, los profesionales de la Sociedad recibirán formación sobre el *Código ético* y la *Política para la prevención de delitos y contra el fraude*, haciendo hincapié en materia de corrupción y responsabilidad, así como sobre aquellas obligaciones legales y reglamentarias específicamente aplicables a su función.
 - g) Establecer las herramientas necesarias para asegurar la constancia y registro de las actuaciones que integran el sistema de cumplimiento de la Sociedad.
 - h) Evaluar, al menos una vez al año, el cumplimiento y la eficacia de la *Política para la prevención de delitos y contra el fraude* y del *Programa para la prevención de la comisión de delitos* de la Sociedad y valorar la conveniencia de su modificación.
2. A estos efectos, la Dirección de Cumplimiento será responsable de redactar, aprobar, mantener permanentemente actualizados y velar por la aplicación de los procedimientos que considere necesarios o convenientes para la prevención de delitos y la lucha contra el fraude en el seno de la Sociedad y de sus sociedades dependientes.



13 de octubre de 2016

3. Lo dispuesto en este artículo se entenderá en todo caso sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones de cumplimiento de las sociedades cabecera de los negocios del grupo cuya entidad dominante, en el sentido establecido por la ley, es la Sociedad (el “**Grupo Iberdrola España**” o el “**Grupo**”), participadas a través de la Sociedad.
4. La Dirección de Cumplimiento y su Director tendrán, además, aquellas otras competencias, de carácter singular o permanente, que les pueda asignar el Consejo de Administración de la Sociedad, o que les atribuyan los *Estatutos Sociales* o las restantes normas de gobierno corporativo de la Sociedad.

Artículo 5.- Relaciones con la Unidad de Cumplimiento de IBERDROLA, S.A. y con las direcciones de cumplimiento de las sociedades del Grupo participadas a través de la Sociedad

1. La Dirección de Cumplimiento actuará de forma coordinada con la Unidad de Cumplimiento de Iberdrola, respetando lo dispuesto en el *Protocolo general*, aprobado por esta, que establece el marco general de relaciones de coordinación, colaboración e información.
2. Con el objeto de garantizar la eficacia del sistema de cumplimiento del Grupo y sin perjuicio de las responsabilidades de los órganos de administración de las sociedades cabecera de los negocios del Grupo participadas a través de la Sociedad, la Dirección de Cumplimiento coordinará su actuación con las direcciones de cumplimiento de dichas sociedades para lo cual establecerá el correspondiente protocolo de coordinación, colaboración e información.

TÍTULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO, PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y DEBERES Y FACULTADES

Artículo 6.- Recursos materiales y humanos

1. La Dirección de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
2. La Comisión de Auditoría y Cumplimiento velará porque la Dirección de Cumplimiento cuente con los recursos necesarios para garantizar su independencia y eficacia.

Artículo 7.- Presupuesto

1. Antes del inicio de cada ejercicio, la Dirección de Cumplimiento, a propuesta del Director de Cumplimiento, presentará a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento el proyecto de presupuesto para el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio siguiente.
2. Una vez validado por la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, el proyecto de presupuesto será remitido al Consejo de Administración para su aprobación definitiva.

Artículo 8.- Plan anual de actividades

Antes del inicio de cada ejercicio, la Dirección de Cumplimiento, a propuesta del Director de Cumplimiento, presentará a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, para su aprobación, un plan anual de actividades para el ejercicio siguiente, conforme a las previsiones de la normativa de gobierno corporativo de la Sociedad.



13 de octubre de 2016

Artículo 9.- Facultades y asesoramiento

1. La Dirección de Cumplimiento, a través del Director de Cumplimiento y siempre que la legislación aplicable lo permita, tendrá acceso a la información, documentos y oficinas de los administradores y profesionales de la Sociedad y sus sociedades dependientes, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los profesionales y administradores de dichas sociedades deben prestar a la Dirección de Cumplimiento la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.
2. Asimismo, la Dirección de Cumplimiento podrá recabar, con cargo a la Sociedad y a través del Secretario del Consejo de Administración de la misma, la colaboración o el asesoramiento de profesionales externos, que deberán dirigir sus informes directamente a la Dirección de Cumplimiento.
3. En la medida de lo posible y siempre que ello no afecte a la eficacia de su labor, la Dirección de Cumplimiento procurará actuar de manera transparente, informando cuando resulte posible y adecuado a los administradores y profesionales afectados sobre el objeto y alcance de sus actuaciones

Artículo 10.- Deberes de los miembros de la Dirección de Cumplimiento

1. Los miembros de la Dirección de Cumplimiento deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional.
2. Los miembros de la Dirección de Cumplimiento guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información aplicables. La obligación de confidencialidad de los miembros de la Dirección de Cumplimiento subsistirá aun cuando hayan cesado en el cargo.

TÍTULO V. BUZONES ÉTICOS

Artículo 11.- Creación de los Buzones éticos

1. La Sociedad creará un Buzón ético con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta del *Código ético*. El Buzón ético es un canal transparente para comunicar, por parte de los profesionales de la Sociedad y de sus sociedades dependientes que no sean sociedades cabecera de los negocios del Grupo ni estén participadas a través de dichas sociedades, conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del *Código ético*. Las comunicaciones dirigidas al Buzón ético podrán remitirse mediante la cumplimentación de un formulario electrónico que estará disponible en la intranet o a través de la dirección de correo codigoeticoiberdrolamexico@iberdrola.es.
2. La Sociedad creará, también, un Buzón ético de los proveedores como canal de comunicación para que los proveedores, subcontratistas, sus respectivos empleados, así como los terceros que hayan concurrido a una licitación de servicios o suministros para ser proveedores de la Sociedad, puedan comunicar conductas que puedan implicar un incumplimiento por parte de algún profesional del Grupo, del Sistema de gobierno corporativo o de algún acto contrario a la legalidad o la comisión por un



proveedor, por uno de sus subcontratistas o por sus respectivos empleados, de algún acto contrario a la legalidad o a lo dispuesto en el *Código ético del proveedor* –que forma parte de la *Política de compras*–, en el marco de su relación comercial con la Sociedad. Los proveedores y sus subcontratistas también podrán usar el Buzón ético de los proveedores, para realizar consultas o sugerencias relativas al *Código ético del proveedor*.

Artículo 12.- Gestión de los Buzones éticos

1. La gestión del Buzón ético y del Buzón ético de los proveedores de la Sociedad corresponde a la Dirección de Cumplimiento.
2. En el cumplimiento de dicha función, la Dirección de Cumplimiento deberá respetar las normas y principios informadores establecidos a estos efectos en el *Código ético* y en el *Código ético del proveedor* incluido en la *Política de compras*.
3. Los principios, normas de actuación y garantías establecidos en este título serán de aplicación a todo expediente sobre infracciones que sea tramitado por la Dirección de Cumplimiento, con independencia de su modo de iniciación.

Artículo 13.- Admisión a trámite de denuncias

1. Una vez recibida una comunicación remitida a alguno de los Buzones éticos, la Dirección de Cumplimiento determinará si procede o no darle trámite.
2. En caso de que el asunto afecte a otra sociedad *subholding* o cabecera de los negocios del Grupo Iberdrola, se actuará conforme a lo dispuesto en el *Protocolo general de coordinación, colaboración e información*.
3. La Dirección de Cumplimiento informará a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento de las irregularidades de potencial trascendencia exclusivamente financieras y contables que le sean comunicadas a través de los Buzones éticos y le facilitará cuanta documentación le solicite.
4. La Dirección de Cumplimiento no tramitará ninguna comunicación en la que la persona que la haya efectuado no aparezca suficientemente identificada, no se cumplan los requisitos relativos a la protección de datos de carácter personal o, de forma notoria, la actuación objeto de la comunicación no constituya un incumplimiento del Sistema de gobierno corporativo o una conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o las normas de actuación del *Código ético* o del *Código ético del proveedor*, con trascendencia en las funciones profesionales del autor del incumplimiento dentro de la Sociedad o del Grupo, en la relación contractual con los proveedores o en los intereses e imagen de la Sociedad o del Grupo.
5. A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de la comunicación, si lo estimara conveniente, la Dirección de Cumplimiento podrá requerir a la persona que haya efectuado la comunicación que la aclare o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una conducta irregular.

Artículo 14.- Tramitación del expediente

1. Admitida a trámite la comunicación, la Dirección de Cumplimiento llevará a cabo la correspondiente investigación y tramitará el expediente, pudiendo contar con la colaboración de asesores externos en caso de resultar necesario. En caso de que la denuncia se dirigiese contra algún miembro de la Dirección de Cumplimiento, este no podrá participar en su tramitación.



13 de octubre de 2016

2. Si la denuncia afectase a algún miembro del Consejo de Administración, el Director de Cumplimiento informará al secretario del Consejo de Administración a los efectos de que le auxilie en la tramitación del expediente y, en concreto, en la selección del instructor que, como garantía de independencia, será una persona externa al Grupo.
3. La Dirección de Cumplimiento comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta denunciada, con respeto a los derechos de los afectados. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. Todos los profesionales están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.
4. El trámite de audiencia (que se celebrará dentro de los tres meses siguientes a la recepción de la comunicación) incluirá, como mínimo, siempre que ello sea posible, una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto del expediente, se le invitará a que exponga su versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y los hechos denunciados. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
5. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.
6. La Dirección de Cumplimiento podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de los Servicios Jurídicos o de la Dirección de Compras, o quien, en cada caso, fuere el interlocutor de compras de la sociedad del Grupo correspondiente a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia.

Artículo 15.- Resolución del expediente

1. Concluida la tramitación del expediente, la Dirección de Cumplimiento emitirá la resolución motivada que resulte procedente.
2. En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un profesional ha cometido alguna irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación aplicables específicamente dirigidas a los profesionales de la Sociedad y de sus sociedades dependientes, se dará traslado a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas, de cuya adopción y contenido informará a la Dirección de Cumplimiento. Si se tratara de una irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas del Sistema de gobierno corporativo que afectara a un miembro del Consejo de Administración, la Dirección de Cumplimiento dará traslado de la resolución emitida a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento a través del secretario del Consejo de Administración para la aplicación de cualquiera de las medidas previstas en la normativa de gobierno corporativo, de cuya adopción y contenido se informará a la Dirección de Cumplimiento.
3. En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un proveedor ha cometido alguna irregularidad o algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del *Código ético del proveedor*, la Dirección de Cumplimiento dará traslado a la Dirección de Compras o a quien, en cada caso, fuere el interlocutor de compras en la sociedad del Grupo correspondiente, para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, de lo cual informará a la Dirección de Cumplimiento.



4. Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto el posible ejercicio de acciones legales, la Dirección de Cumplimiento dará traslado de las actuaciones a la Dirección de los Servicios Jurídicos a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, de lo que habrá de informar a la Dirección de Cumplimiento.

Artículo 16.- Protección de datos de carácter personal

1. El envío de información personal a través de los Buzones éticos podrá requerir, en determinados supuestos, dependiendo del objeto de la denuncia y de la normativa aplicable, la necesidad de recabar el consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de los datos de carácter personal de la persona que haya efectuado la comunicación, así como del denunciado. A tal efecto, se habilitarán los mecanismos necesarios para recabar el consentimiento que, en su caso, sea necesario con carácter previo al inicio de las actuaciones, en los términos exigidos por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
2. Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que se proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo nunca excederá de tres meses desde la recepción de la denuncia.
3. Las personas que efectúen una comunicación a través de los Buzones éticos deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.
4. Los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán cancelados tan pronto como estas hayan finalizado, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales. Asimismo, la Sociedad conservará los mencionados datos debidamente bloqueados durante los plazos en los que de las denuncias o de las actuaciones llevadas a cabo por la Sociedad pudieran derivarse responsabilidades.
5. Los usuarios de los Buzones éticos podrán, en cualquier momento, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita al domicilio social de la Sociedad, cumpliendo los requisitos establecidos por la legislación vigente en cada momento e indicando el derecho concreto que desean ejercitar.

* * *

