

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO DE ÉTICA

Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES

Valores

INTEGRIDAD

La integridad está en el corazón de todo lo que hacemos. Somos honestos, éticos y francos, porque la confianza es la base de nuestras relaciones con nuestros clientes, con las comunidades, nuestras partes interesadas y entre nosotros.

RESPECTO

Sabemos que es fundamental que respetemos a todos en todos los niveles de nuestro negocio. Defendemos la diversidad, abrazamos la individualidad y escuchamos atentamente cuando otros hablan.

EXCELENCIA

Nos mantenemos a un nivel muy alto de rendimiento y calidad. Valoramos las ideas innovadoras y el trabajo en equipo que se necesita para hacerlas realidad. Siemprevé enfocados en la mejora continua.

RESPONSABILIDAD

Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones como individuos, como miembros del equipo y como organización. Trabajamos juntos, nos apoyamos mutuamente y nunca dejamos que el cliente, o nuestros compañeros de trabajo, se desanimen.

Las grandes compañías son juzgadas por lo que hacen, no por lo que dicen. Para ser los mejores, vamos a seguir empujándonos en direcciones nuevas y emocionantes. Estos valores guiarán cada una de nuestras acciones.

MEJORA CONTINUA

En nuestra actitud hacia el trabajo para aprovechar y crear áreas de oportunidad.

CALIDAD

En nuestra actividad para asegurar que todo se hace bien desde la primera vez.

MISIÓN

Ofrecer servicios de Construcción, Supervisión y Renta de maquinaria, empleando personal profesional capacitado y equipos adecuados para satisfacer ampliamente las expectativas de nuestros clientes, procurando la rentabilidad y autosuficiencia económica de la empresa.

VISIÓN

Consolidarnos como empresa líder en la Construcción, Supervisión y Renta de maquinaria por la excelencia de nuestro recurso humano, servicios, materiales, maquinaria, equipo, tecnología e infraestructura, en la República Mexicana.

CEC-IGC-01

2022

GENERALIDADES

1. ACTUAR CON INTEGRIDAD.

Cada uno de nosotros debe responsabilizarse individualmente por actuar con integridad en todo momento, aunque esto signifique hacer elecciones difíciles. Este es el principio que constituye la base de actuar por el bienestar mayor.

1.1. Asegurarse de:

- Obedecer todas las leyes y reglamentaciones que corresponden a su trabajo.
- Comprender y respetar la letra y el espíritu del presente Código y de las Políticas de la Empresa.
- Ejecutar sus labores con el más alto grado de probidad, honradez, y con completo apego a este Código y a todas y cada uno de los lineamientos internos de la empresa.
- Obtener toda la capacitación necesaria para comprender sus necesidades.
- Actuar con honestidad en todas sus actividades comerciales.
- Expresar cualquier inquietud acerca

de conductas relacionadas con el trabajo que puedan constituir una violación de la ley, el presente Código o las Políticas de la Empresa. Comunicar las inquietudes a su Jefe Inmediato o algún miembro del Comité.

- Cooperar en las auditorías e investigaciones internas y externas, brindar información verdadera y completa, y preservar todos los materiales que puedan resultar relevantes.

1.2. Antes de tomar una decisión comercial, pregúntese:

- ¿Es legal?
- ¿Es compatible con el presente Código y las Políticas de la Empresa?
- ¿Se basa en una comprensión cabal de los riesgos que implica?
- ¿Mantendrá la confianza con los clientes, accionistas, reguladores y colaboradores?
- ¿Mantendría nuestra buena reputación si apareciera en televisión, en los periódicos



o en Internet?

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas es “no”, deténgase y exprese su inquietud con su Jefe Inmediato o algún miembro del Comité.

2. RESPONSABILIDAD.

El presente Código se aplica a todos los superintendentes, gerentes, administradores de obra, directores, gerentes, coordinadores, ejecutivos, empleados y empleados temporales de la Empresa y de sus subsidiarias. Asimismo, exigimos altos niveles de integridad de nuestros agentes, subcontratistas y proveedores. Ningún colaborador puede utilizar a terceras partes para llevar a cabo acciones prohibidas por este Código. Aquellos colaboradores que violen la ley, el presente Código o las Políticas Anticorrupción y de Prevención de Lavado de Dinero de la Empresa están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación aplicable y los procedimientos internos.

3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS

SUPERINTENDENTES, GERENTES, DIRECTIVOS Y PERSONAL DE MANDO MEDIO.

Si usted está encargado de otras personas, debe predicar con el ejemplo. Adhiérase a los más altos niveles de conducta y asegúrese de que las normas estén claras para todas las personas que trabajan bajo sus órdenes. Cree un ambiente que propicie la comunicación abierta y honesta. Cumpla un papel activo en comprender los riesgos inherentes al trabajo de sus colaboradores y ofrezca orientación eficaz cuando sea necesaria.

3.1 Asegúrese de:

- Comunicar la existencia y el espíritu del presente Código a quienes trabajan bajo sus órdenes y a sus demás colaboradores. Tome medidas para asegurarse de que quienes trabajan bajo sus órdenes reciban capacitación sobre las Políticas y los procedimientos de la Empresa. Lo anterior bajo los programas de difusión y capacitación programados por el Comité.
- Cumplir un papel activo para garantizar la calidad del producto del trabajo de quienes trabajan bajo sus



órdenes, y la equidad y honestidad de sus comunicaciones con clientes, colaboradores y otros socios comerciales.

- Emplear el cumplimiento del presente Código y las Políticas de la Empresa como un factor al evaluar y recomendar la compensación para quienes trabajan bajo sus órdenes.

- Comunicar a las personas que supervisa que su puerta está siempre abierta para que puedan informar un error o un conflicto de interés, expresar una inquietud, o plantear una elección comercial difícil. Al mismo tiempo, deje en claro que también tienen la libertad de expresar inquietudes mediante otros canales.

- Responder en forma rápida y eficaz a las inquietudes que presenten los colaboradores.

- Solicitar la oportuna rendición de cuentas por parte del personal que trabaja bajo su cargo.

- Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se descubran errores o conductas inapropiadas.

- Notificar a su Jefe inmediato o Recursos Humanos cuando encuentre una posible violación de la ley, al presente Código o las Políticas de la Empresa.



- Informar adecuadamente a los clientes u otros socios comerciales cuando se cometan errores o cuando surjan

conflictos de interés, previa consulta con el Gerente de Construcción o el Gerente de Administración y Finanzas.

RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO (COLABORADORES)

4. TRATAR A LOS COLABORADORES CON RESPETO.

4.1. Asegúrese de:

- Tratar a los demás con respeto y profesionalismo.
- Fomentar la diversidad en la contratación y en otras decisiones de empleo.
- Fomentar la cooperación y trabajo en equipo entre sus colaboradores.
- No discriminar a un colaborador por cuestiones de raza, color, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley o por las Políticas de la Empresa.
- No acosar sexualmente a un colaborador. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, referencias inapropiadas al sexo y conductas de tipo sexual.
- No agredir verbalmente, amenazar, hostigar, intimidar ni acosar a un colaborador.

4.2. Tenga cuidado con:

- Comentarios, bromas o materiales, incluso mensajes de correo electrónico, que otros puedan considerar ofensivos.

5. PROPORCIONAR UN LUGAR DE TRABAJO SANO Y SEGURO.

5.1. Asegúrese de:

- Respetar las normas y prácticas de salud y seguridad que corresponden a su trabajo.
- No tocar a nadie de manera violenta o indeseada en el lugar de trabajo o mientras realiza actividades de la Empresa.
- Nunca vender, poseer ni utilizar drogas ilegales en el lugar de trabajo o mientras realiza actividades de la Empresa.
- No presentarse al trabajo o realizar



actividades de la Empresa en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol.

- Respetar todas y cada una de las normativas de seguridad de la Empresa.
- Informar de inmediato riesgos de seguridad y cualquier accidente o lesión en el lugar de trabajo a algún miembro del área de Seguridad de la Empresa (SSTMA).

5.2. Tenga cuidado con:

- Prácticas o condiciones laborales inseguras, como usar dispositivos de mano mientras conduce un vehículo o ejecutar labores sin el Equipo de Protección Personal necesario.
- Aplicación laxa de las normas de seguridad, como procedimientos de entrada a las instalaciones y protocolos de uso de contraseñas.

6. RESPETO A LA PRIVACIDAD Y LA INFORMACIÓN PERSONAL.

6.1. Asegúrese de:

- Comprender y respetar la ley y las Políticas de la Empresa referidas al uso, a la protección y a la retención de información sobre los colaboradores.



- Consultar al área de Recursos Humanos si alguna entidad encargada de imponer el cumplimiento de la ley, entidad reguladora u otra persona ajena a la Empresa solicita información sobre algún

colaborador.

- Informar de inmediato al Jefe de Recursos Humanos cualquier pérdida o divulgación involuntaria de información sobre un colaborador.

RELACIONES CON LOS CLIENTES

7. TRATO CON LOS CLIENTES.

7.1. Asegúrese de:

- Tratar a cada cliente de manera justa y honesta.
- Documentar los términos de las relaciones y los compromisos con los clientes de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.
- Desarrollar y entregar productos y servicios de acuerdo con los procedimientos de la Empresa, incluidas las revisiones adecuadas para garantizar una alta calidad.
- Los Superintendentes de Construcción deben comunicar rápidamente al Gerente de Construcción y/o Gerente de Administración y Finanzas cualquier inquietud sobre un posible error, omisión, entrega fuera de plazo o defecto de calidad.
- Informar al Gerente de Construcción y/o Gerente de Administración y Finanzas los reclamos y demandas legales efectivas o posibles, y errores u omisiones.
- Comunicar rápidamente al Director

General, al Gerente de Construcción y/o Gerente de Administración y Finanzas cualquier conflicto de interés entre clientes, o entre un cliente y la Empresa.

- Cumplir con todas las leyes y requerimientos legales aplicables con su trabajo.
- Nunca acepte la solicitud de un cliente de hacer algo ilegal o poco ético. Si no está seguro sobre el curso de acción correcto, consulte a su Jefe Inmediato o a un miembro del Comité.
- No decir a los clientes lo que desean escuchar, en lugar de la verdad. Si una situación no es clara,





presente al cliente una descripción justa y precisa como base para las decisiones.

- No aceptar de un cliente o tercero de compartir los ingresos si eso viola la legislación aplicable.
- No favorecer comentarios de los clientes que podrían ser considerados ofensivos o irrespetuosos por otros.

8. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES.

8.1. Asegúrese de:

- Comprender y respetar la ley, las Políticas de la Empresa y los acuerdos con los clientes referidos al uso, la protección y la retención de información de los clientes o sobre ellos.
- Utilice y divulgue información de los clientes únicamente para propósitos legítimos del negocio.
- Consultar con la Subgerencia de Administración y Finanzas si algún cuerpo encargado de imponer el cumplimiento de la ley, una entidad reguladora u otra persona ajena a la Empresa solicita información sobre un cliente.
- Compartir información sobre los clientes dentro de la Empresa únicamente si se ha asegurado de que estará debidamente

protegida, respetando en todo momento las Políticas y/o avisos de privacidad de este último.

- Proteger los activos de información, proteger sus contraseñas y viajar únicamente con computadoras portátiles cifradas y otros dispositivos portátiles protegidos con contraseña.
- Informar de inmediato acerca de todos los incidentes que impliquen la pérdida, robo, divulgación no autorizada o uso inapropiado de información de un cliente a su Jefe Inmediato y/o al área de Gerencia de Construcción y/o Administrativa.
- No proporcionar a antiguos o nuevos clientes información sobre otros clientes.
- No exponer información de clientes en situaciones públicas, por ejemplo, durante llamadas telefónicas o mientras trabaja con su computadora portátil.

9. CLIENTES DE GOBIERNO.

9.1. Asegúrese de:

- Determinar en cada caso si el cliente con el que está trabajando es un organismo de tipo gubernamental.
- Obedecer todas las leyes, reglamentaciones, disposiciones

contractuales y otras normas que correspondan a la relación comercial entre la Empresa y cada cliente del gobierno con el que trabaje.

- Comprender las normas sobre regalos, entretenimiento, viajes y alojamiento de cada cliente del gobierno con el que trabaje, ya que pueden ser distintas de las normas de sus demás clientes.
- Comunicar claramente todos los requisitos especiales de cada cliente del gobierno a todos los colaboradores, agentes, subcontratistas y otros socios comerciales que participen en el trabajo, y establecer procesos para asegurarse de que cumplan con las normas correspondientes.
- Comprender y respetar las políticas y pautas de la Empresa relacionadas, incluidas las políticas de pagos improcedentes, trabajo con gobiernos y regalos y entretenimiento.

9.2. Tenga cuidado con:

- Empresas como líneas aéreas, petroleras, instituciones financieras, prestadoras de telecomunicaciones y otras que puedan ser propiedad o estar bajo el control de un gobierno, total o parcialmente, y puedan estar sujetas a normas especiales.



- Las leyes, reglamentaciones o normas que rigen la relación de la Empresa con un cliente del gobierno, que a veces no están accesibles de inmediato. Siempre que sea posible, solicite al cliente del gobierno que le informe todos los requisitos de este tipo.
- La tentación de ofrecer a un cliente

del gobierno entretenimiento que en cualquier otro caso sería razonable — como una comida de negocios— antes de conocer las normas de dicho cliente sobre entretenimiento. Algunos clientes del gobierno tienen normas que prohíben o limitan el entretenimiento.

COMPETENCIA

10. RESPETO A LAS LEYES RELATIVAS A LA COMPETENCIA ECONÓMICA.

10.1. Asegúrese de:

- No participar en comportamientos anticompetitivos, por ejemplo:
 - Colusión: se produce cuando las empresas se comunican en secreto o acuerdan el modo en que competirán. Esto puede incluir acuerdos o intercambios de información sobre fijación de precios, plazos, salarios o asignación de clientes o segmentos de mercado.
 - Licitación fraudulenta: se produce cuando las empresas competidoras manipulan el proceso de licitación para restringir la competencia leal. Esto puede incluir comparar las ofertas, acordar la abstención a una licitación, o presentar intencionalmente ofertas no competitivas.
 - Vinculación: se produce cuando una empresa con poder de mercado obliga a los clientes a obtener productos o servicios que no desean o necesitan.
 - Fijación de precios predatorios: se

produce cuando una empresa con poder de mercado vende un producto o servicio por debajo de su costo para eliminar o perjudicar una empresa de la competencia, con el propósito de aumentar los precios una vez que la empresa de la competencia haya sido eliminada o perjudicada.

- No participar en discusiones formales o informales con los competidores sobre cualquier asunto sensible, incluidas la compensación que recibimos o la forma en la que hacemos negocios.
- No compartir información confidencial de carácter competitivo con algún



competidor de la Empresa.

- No coordinar o desalentar la participación en una licitación de un cliente.
- No obtener información confidencial de carácter competitivo por medios inapropiados.

10.2. Tenga cuidado con:

- Tentaciones de participar en conversaciones informales con los competidores acerca de información confidencial de carácter competitivo. Una conversación puede ser una violación de las leyes sobre la competencia, ya sea formal o informal.
- Uso o divulgación de información no pública acerca de los competidores obtenida de empleados nuevos o postulantes a un empleo.
- Participar en el comercio, la industria o el grupo profesional que se convierte en un foro de acuerdos ilegales o en un inapropiado intercambio de información competitivamente sensible.



SOBORNOS

11. NO DAR SOBORNOS.

11.1. Asegúrese de:

- No dar, ofrecer ni prometer nada de valor a un cliente, cliente potencial, subcontratista, proveedor o funcionario de gobierno a menos que sea legal, razonable y libre de cualquier intención, entendimiento o apariencia de que influirá o podría influir en una decisión comercial o acción gubernamental.
- Seguir todos nuestros procesos rigurosos de debida diligencia cuando nos vinculemos con agentes que nos representen o terceros que nos presenten clientes, y supervisar su actividad durante el término de cualquier acuerdo.
- Expresar una inquietud cada vez que vea una señal de alarma de que un colaborador, tercero u otro agente de la Empresa puede estar participando en un intento de influir en una decisión de un cliente, cliente potencial o funcionario de gobierno.
- Nunca modifique o permita a un colaborador que cambie el sentido de una operación de tal forma que se altere su naturaleza real, tal como registrar el costo de entretenimiento para un cliente

como un “honorario” o un gasto de capacitación.

- Nunca permita a un colaborador negociar o comprometa recursos de la Empresa para obtener algún beneficio para sí mismo o para algún tercero.

11.2. Tenga cuidado con:

- Solicitudes de pago a un país o a un tercero no relacionado con una transacción, o de pago en efectivo.
- Terceros o agentes que se consideren valiosos por sus vínculos personales más que por sus servicios, o que soliciten compensación desproporcionada en relación con el valor de sus servicios.
- Solicitudes de relacionarse con terceros o agentes sin un contrato escrito, o sin completar la documentación que requiere el proceso de debida diligencia de la Empresa.
- Requisitos de clientes de contratar terceros específicos.
- Solicitudes por parte de clientes de favores, como una entrevista laboral para un familiar.
- Entretenimiento o comidas que se puedan considerar extravagantes o inapropiados.



ELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LOS CLIENTES

12. AYUDAR AL CLIENTE A SELECCIONAR PROVEEDORES.

12.1. Asegúrese de:

- Ayudar a los clientes a elegir proveedores sobre la base de la calidad de sus productos y servicios, y la competitividad de sus precios y otros términos y condiciones, siempre basándose en la información idónea de los mismos.
- Ayudar a los clientes a elegir proveedores idóneos y financieramente responsables, y evitar aquellos proveedores que hayan tenido conductas ilegales o poco éticas, o que puedan dañar la reputación del cliente.
- Informar al Jefe de Compras cualquier conflicto de interés real o posible, o cualquier relación personal con un proveedor potencial si participa en la elección de proveedores.
- Evitar cualquier favor de un proveedor

o proveedor potencial que pueda dar la impresión de que usted obtiene un beneficio personal por la elección del proveedor.

12.2. Tenga cuidado con:

Cualquier relación entre la Empresa y un proveedor, o entre un colaborador y un proveedor, que se pueda percibir como un conflicto de interés. Si existe alguna relación de este tipo, comuníquese con el Jefe de Compras.



RELACIONES CON SOCIOS COMERCIALES

13. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES QUE REGULAN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

13.1. Asegúrese de:

- Solicitar e introducir toda la información necesaria en los sistemas provistos por la Empresa para integrar, incorporar y gestionar que los clientes, proveedores, subcontratistas y terceros no se encuentren en las listas de sanciones antes de comenzar a trabajar en un nuevo tema o vincularse con un nuevo socio comercial. Esta información ingresada en el sistema se compara contra las listas negativas.
- No participar en "facilitación", como, por ejemplo, ayudar a otra persona a realizar un acto que usted no está autorizado a realizar. Si usted no está legalmente autorizado realizar una acción, también se le prohíbe ayudar a otra persona a realizarla; derivar la oportunidad a otra persona; o aprobar, autorizar u brindar asesoramiento con respecto a la acción.
- Solicite la orientación de su Jefe Inmediato cuando encuentre un conflicto entre las leyes sobre sanciones de distintos

países.

13.2. Tenga cuidado con:

- Terceros que actúan en nombre de países, empresas o personas sancionados.
- Cualquier dinero u otros activos en poder de nuestra Empresa en los que pueda tener participación un país, empresa o persona sancionado.

14. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DELITOS FINANCIEROS.

14.1. Asegúrese de:

- Seguir los procedimientos de conocer a



los clientes de la Empresa.

- Seguir los procedimientos sobre métodos de pago aceptables de la Empresa, si participa en la recepción o el manejo de fondos. Algunos métodos de pago, como efectivo o cheques de terceros, presentan mayores riesgos de lavado de dinero.
- Obedecer las leyes aplicables sobre la presentación de informes acerca de actividades sospechosas, y notificar a su Jefe Inmediato o Subgerencia de Administración y Finanzas cualquier actividad que podría ser señal de lavado de dinero.
- Nunca avisar o advertir a un cliente sobre cualquier sospecha de lavado de dinero que pueda tener. En algunos países esto constituye un delito.
- Conducirse con estricto apego a la política de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Para el caso de detectar operaciones sospechosas ya sea de manejo inadecuado de recursos, financiamientos contrarios a lo establecido por la empresa o cualquier otro supuesto, conducirse de forma inmediata con su Jefe Inmediato, y/o con el Comité de ética.



14.2. Tenga cuidado con:

- Un cliente o cliente potencial que:
 - o Haya sido acusado de delitos financieros o lavado de dinero;
 - o Tenga una estructura de propiedad que oculte a los verdaderos dueños;
 - o Se niegue a documentar apropiadamente una transacción o relación; o
 - o Realice o solicite pagos en efectivo a

un tercero o país o de un tercero o país no relacionado con la transacción.

- Transacciones que parezcan no tener un fin comercial o parezcan no guardar relación con la estrategia comercial de esa empresa.
- Pagos duplicados o sobrepagos que no se puedan explicar fácilmente como simples errores.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

15. VINCULACIÓN CON PROVEEDORES.

15.1. Asegúrese de:

- Elegir a proveedores, contratistas y subcontratistas sobre la base de la calidad de sus productos y servicios, y la competitividad de sus precios y otros términos y condiciones. Lo anterior en estricto apego a los procedimientos y lineamientos de las áreas de contratos y compras.
- Elegir a proveedores idóneos y financieramente responsables, y evitar aquellos proveedores que hayan tenido conductas ilegales o poco éticas, o que puedan dañar nuestra reputación.
- Informar a su Jefe Inmediato y al Jefe de Compras cualquier conflicto de interés real o posible, o cualquier relación personal con un proveedor potencial si participa en la elección de proveedores.
- Informar al Jefe de Compras sobre cualquier proveedor que se niegue a exhibir presentar o actualizar su información sin causa justificada.
- Evitar cualquier favor de un proveedor

o proveedor potencial que pueda dar la impresión de que usted obtiene un beneficio personal por la elección del proveedor.

- Alentar a proveedores con distintos antecedentes a competir por nuestro negocio.
- Revisar, adicional a los lineamientos del presente código, los documentos internos de los departamentos de compras y del área de contratos y subcontratos de la empresa, consultando en todo momento a los titulares de dichas áreas.

15.2. Tenga cuidado con:

- Cualquier relación entre usted y un proveedor, contratista o subcontratista que se pueda percibir como un conflicto de interés.
- Presiones para elegir a un proveedor, contratista o subcontratista que no ofrezca productos, servicios, precios o términos competitivos, simplemente porque también es cliente o cliente potencial de la Empresa.
- Prácticas de proveedores, contratistas o subcontratistas que puedan poner en riesgo nuestra reputación, como violaciones a los derechos humanos o reglamentaciones ambientales.



CONFLICTO DE INTERESES

16. IDENTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

16.1. Asegúrese de:

- Seguir los procedimientos de verificación de clientes de la Empresa, introducir la información de apertura de cuenta de manera adecuada en el sistema de la Empresa, y actualizarla según corresponda.
- Identificar rápidamente posibles conflictos de interés comerciales.
- Determinar un curso de acción adecuado para manejar el conflicto. Las posibles soluciones para un conflicto son:
 - o Informar acerca de las relaciones a las partes involucradas;
 - o obtener el consentimiento de la parte que se encuentra en riesgo;
 - o establecer barreras para la información (barreras éticas); o
 - o rechazar la actividad en cuestión.
- Obtener la aprobación del Comité para la solución propuesta.

16.2. Tenga cuidado con:

- Situaciones en las que una oportunidad

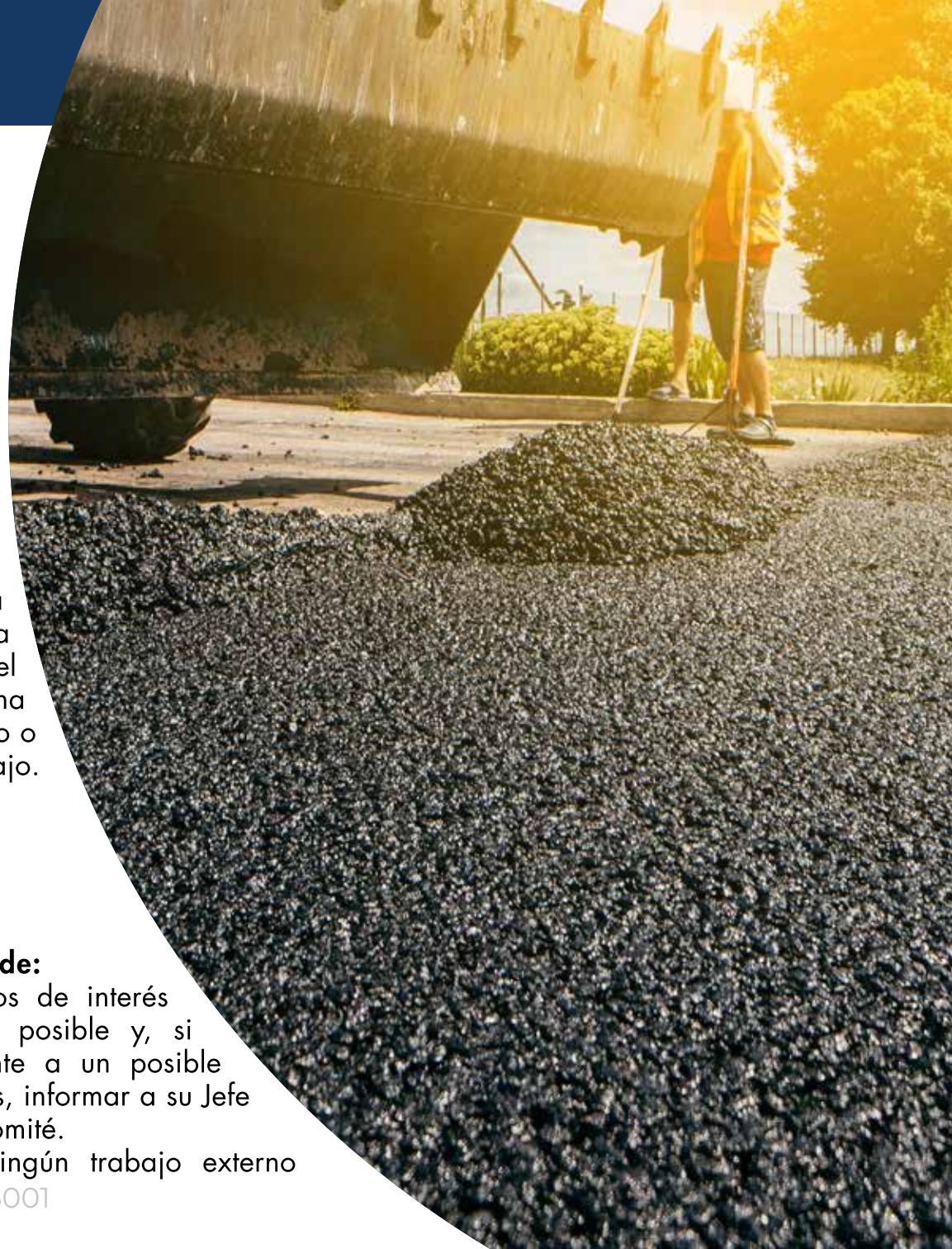
de ganancias para la Empresa sea perjudicial para un cliente.

- Situaciones en las que un cliente esté en litigio con otro.
- Servicios en los que la Empresa deba investigar a otra empresa del grupo, ofrecer una opinión al respecto o cuestionar su trabajo.

17. CONFLICTOS DE INTERESES PERSONALES.

17.1. Asegúrese de:

- Evitar conflictos de interés siempre que sea posible y, si se encuentra frente a un posible conflicto de interés, informar a su Jefe Inmediato, o al Comité.
- No realizar ningún trabajo externo



ni aceptar ningún empleo o cargo de liderazgo o de director externo que pueda perjudicar a la Empresa, por ejemplo:

- trabajo para un competidor sin haber concluido la relación laboral con la Empresa;
 - trabajo externo que interfiera con su trabajo para la Empresa; o
 - trabajo externo que pueda resultar vergonzoso para la Empresa.
- No buscar oportunidades comerciales para usted que serían oportunidades adecuadas para la Empresa.

17.2. Tenga cuidado con:

- Conflictos de interés habituales, tales como:
 - Proponer a un amigo o familiar como proveedor, contratista o subcontratista, sin informar acerca de la relación existente.
 - Proponer una empresa (persona física o moral) en la que tiene un interés financiero como proveedor, contratista o subcontratista, sin informar acerca de la relación existente.
- Trabajar para un proveedor o cliente.
- Permitir que un proveedor o contratista haga un trabajo por usted, con o sin pago.



18. CRITERIOS PARA DAR O ACEPTAR REGALOS O ENTRETENIMIENTO.

18.1. Asegúrese de:

- No dar ni aceptar ningún regalo o entretenimiento a menos que sea legal, razonable y libre de cualquier intención, entendimiento o impresión de que influirá en una decisión comercial.
- No dar, ofrecer ni prometer ningún regalo o entretenimiento a un cliente o funcionario.
- Solicitar la orientación del Comité si tiene alguna duda sobre cualquier aspecto de los criterios para regalos y entretenimiento, por ejemplo, si no está seguro si está tratando con un cliente

o funcionario, o si no está seguro de si un regalo o entretenimiento es legal o razonable.

18.2. Tenga cuidado con:

- Situaciones que puedan resultar vergonzosas para usted o la Empresa, como entretenimiento en locales orientados hacia el sexo.
- Normas o reglas de un cliente que sean más estrictas de lo normal para su industria.
- Clientes que parezcan ser de capital privado, pero en realidad se consideren organismos gubernamentales.
- Regalos, favores o entretenimiento para un cliente o funcionario.

INFORMACIÓN COMERCIAL INTERNA DE LA EMPRESA

19. NO USAR INFORMACIÓN INTERNA PARA BENEFICIO PERSONAL.

19.1. Asegúrese de:

- No comprar ni vender valores de la Empresa ni de cualquier otra empresa cuando tenga en su poder información no pública sustancial sobre la Empresa o esa otra empresa.
- No comunicar información no pública sustancial a ninguna otra persona.
- No realizar ventas al descubierto ni transacciones derivadas relacionadas con valores de las empresas del grupo.
- No comprar ni vender durante períodos de prohibición si le han notificado que está sujeto a tales restricciones a la compraventa. Si tiene alguna pregunta sobre si una compraventa es apropiada, consulte a la Jefatura de Compras.

19.2. TENGA CUIDADO CON:

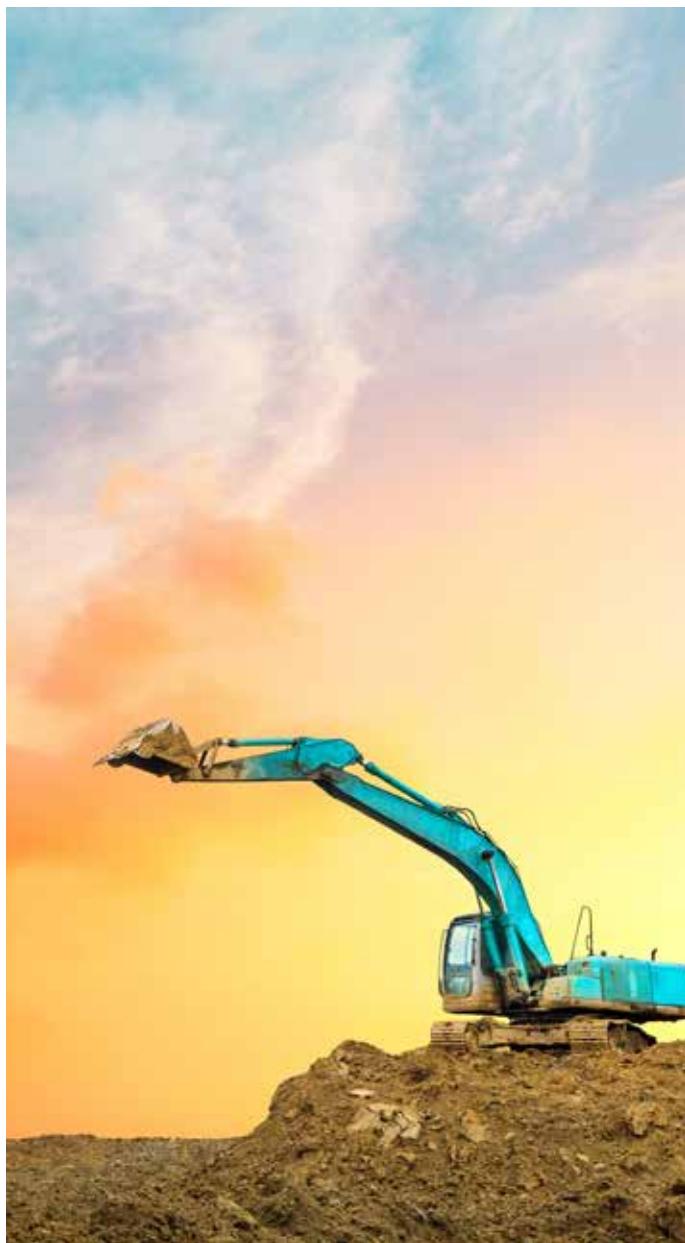
- Solicitudes de amigos o familiares de información sobre la Empresa, nuestros clientes o cualquier otra empresa con la que operamos. Incluso las conversaciones informales pueden considerarse una divulgación ilegal de información interna.

20. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

20.1. Asegúrese de:

- Utilizar y divulgar información confidencial exclusivamente con fines comerciales legítimos de la Empresa,





asegurándose en todo momento que previo a la entrega de dicha información, se suscriba un Convenio de Confidencialidad o en su caso el documento que proteja dicha información confidencial, y que estipule los fines para los cuales será utilizada.

- Etiquetar adecuadamente la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y desechar cuando corresponda.
- Proteger la propiedad intelectual e información confidencial, y compartirla exclusivamente con partes autorizadas.
- Almacenar o comunicar información de la Empresa únicamente en los sistemas informáticos de la Empresa o mediante ellos.
- Hacer solo uso personal ocasional de los sistemas informáticos de la Empresa.
- No utilizar los equipos o los sistemas informáticos de la Empresa para crear, almacenar o enviar contenidos que otros puedan considerar ofensivos.
- Respetar los derechos de reproducción (copyright), marcas comerciales y acuerdos de licencia de terceros cuando trabaje con material impreso o electrónico, software u otros contenidos.
- Evitar cualquier uso de los activos de la Empresa que pueda dañar dichos activos

u ocasionar una pérdida para la Empresa.

20.2. Tenga cuidado con:

- La divulgación de contraseñas.
 - Activos de la Empresa que queden desprotegidos cuando no están en uso.
 - Comunicaciones o usos de internet que puedan introducir virus en los sistemas informáticos de la Empresa o penetrar sus barreras de control de accesos (firewalls).
 - Uso de software no aprobado.
 - Conversaciones sobre información confidencial cerca de personas no autorizadas.
 - Transmisión de información confidencial a equipos no supervisados.
- REGISTROS COMERCIALES Y CONTROLES INTERNOS

21. REGISTROS COMERCIALES.

21.1. Asegúrese de:

- Crear registros contables y comerciales que reflejen fielmente la realidad del acontecimiento o la transacción subyacente.
- Registrar las transacciones según lo exige nuestro sistema de controles internos.
- Redactar clara y cuidadosamente todas sus comunicaciones comerciales, incluidos los mensajes de correo

electrónico. Recuerde que algún día sus comunicaciones pueden convertirse en documentos públicos.

- Firme documentos, incluidos los contratos, únicamente si los ha revisado, si está autorizado para firmarlos, y si cree que la información en ellos es precisa y veraz.
- Retener, proteger y desechar los registros de acuerdo con nuestro Sistema de Gestión Integral. Registros sujetos a revisión legal o requerimientos regulatorios pueden estar sujetos a medidas de protección adicional.
- Comprender y cumplir con los avisos de retención legal y otras solicitudes de preservación de documentos.

21.2. Tenga cuidado con:

- Estimaciones o suposiciones que se informen como datos verdaderos. Si incluye estimaciones o suposiciones en registros comerciales, asegurarse de que tales estimaciones o suposiciones estén respaldadas apropiadamente mediante la documentación adecuada.
- Exageraciones, lenguaje despectivo y otras expresiones que se puedan sacar de contexto.
- Comunicaciones relacionadas con su trabajo en blogs o redes sociales. Estas



comunicaciones se pueden considerar registros comerciales, y por lo tanto pueden estar sujetas a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral de la Empresa y otros requisitos.

22. COMUNICACIÓN CON INVERSIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL.

22.1. Asegúrese de:

- Seguir las recomendaciones de la Empresa con respecto al acceso a redes sociales y foros electrónicos externos.
- No hablar con los medios sobre temas relacionados con la Empresa sin la autorización previa de esta.
- Remitir las solicitudes de accionistas o analistas financieros al área correspondiente.
- Recibir la aprobación del Comité antes

de emitir discursos públicos, escribir artículos y/o emitir otras comunicaciones públicas cuando se lo identifica con la Empresa.

22.2. Tenga cuidado con:

- Cualquier insinuación de que habla en nombre de la Empresa en sus comunicaciones personales, incluidos mensajes de correo electrónico, blogs, foros y redes sociales.
- Caer en la tentación de usar su cargo de la Empresa o perteneciente a ella, fuera de su trabajo para la Empresa, por ejemplo, en trabajo caritativo o comunitario, sin dejar claro que el uso es exclusivamente para identificación y que usted no representa a la Empresa.
- Conversaciones con periodistas que le soliciten información sobre la Empresa sin consultar previamente con esta.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

23. DONACIONES.

23.1. Asegúrese de:

- Seguir los criterios de la Empresa para realizar donaciones. Cada donación debe aprobarse previamente de conformidad con el Comité de ética. Lo anterior bajo la inteligencia de que las donaciones solo podrán realizarse con fines sociales y acorde a programas de dicha índole previstos por dependencias autorizadas, y sin fines de lucro.
- No realizar donación o contribución política alguna a nombre de la empresa ni de sus respectivos miembros.

23.2. Tenga cuidado con:

- Solicitudes de clientes de realizar donaciones para causas de caridad. Estas solicitudes se deben aprobar según los criterios de la Empresa, como cualquier otra donación. Si un cliente le pide una donación de sus propios fondos, consulte al Comité de ética.

24. MEDIOAMBIENTE.

24.1. Asegúrese de:

- Contribuir para reducir el uso de energía, mediante cosas como apagar los equipos electrónicos cuando no están en uso.
- Minimizar el uso de productos de oficina, y usar únicamente lo necesario.
- Minimizar la impresión y otros usos del papel.
- Reciclar materiales siempre que sea posible.
- Encontrar oportunidades para sugerir acciones o prácticas medioambientales positivas para sus clientes.

24.2. Tenga cuidado con:

- Prácticas comerciales que constituyan un riesgo ambiental o usen innecesariamente recursos naturales.

25. PROCESOS POLÍTICOS.

25.1. Asegúrese de:

- No realizar ningún tipo de contribuciones políticas en nombre de la Empresa.
- Asegurarse de que sus opiniones y actividades políticas personales no se interpreten como si fueran de la Empresa.
- No utilizar recursos o instalaciones de la Empresa para sus actividades políticas



personales.

- Comprender las normas que regulan las contribuciones a campañas o partidos políticos. La Empresa no exige contribución alguna, y se prohíbe cualquier coacción o presión para contribuir.
- Reportar al Comité de ética en caso de que usted o algún miembro de la empresa comience a incursionar en temas políticos a título personal o se vuelva políticamente activo de forma alguna.

25.2. Tenga cuidado con:

- Interacciones con funcionarios de gobierno o reguladores que se puedan interpretar como cabildeo. Toda actividad de cabildeo se debe consultar previamente con el Comité.