



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

La integridad es fundamental para **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** Junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, la integridad es un pilar de nuestra Visión al 2020.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación de la Empresa y de sus marcas.

Para **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** y el Código de Ética y Conducta Empresarial ayudará a guiarnos en el cumplimiento de nuestras obligaciones legales, morales y éticas durante la ejecución de cualquier trabajo o proyecto ejecutado por **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** y sus empleados en todos los niveles de la organización, definiendo como deben comportarse como representantes de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** ante la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, consumidores y gobierno.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código Ética y Conducta y su cumplimiento es del Comité de Ética y Cumplimiento compuesto por los directivos de la alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa, así como también las operaciones, resguardado por el director de Administración y Finanzas.

Investigación de violaciones potenciales al Código

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal de Auditoría, Finanzas, Legal, y Seguridad Estratégica de la Empresa puede realizar o gestionar las investigaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

Decisiones

El Comité de Ética y Cumplimiento toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a la gerencia local. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

Medidas disciplinarias

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo, la pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones y opciones de acciones, e incluso el despido.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

Información de decisiones e investigaciones del Código

La Oficina de Ética y Cumplimiento informa periódicamente todas las investigaciones pendientes del Código y las decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas, a la alta gerencia de la Empresa y al Comité de Auditoría del Consejo de Administración. La Oficina de Ética y Cumplimiento también publica una muestra representativa de las violaciones al Código, eliminando las características de identificación personal, en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento para la capacitación de los empleados.

Firma de que ha leído el código de ética

Todos los empleados nuevos deben firmar una copia en físico del documento que confirma que han leído el Código de Ética y Conducta y adquieren la obligación de cumplir sus disposiciones. Se les entregara para su lectura al momento de firmar contrato.



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

Actuando con integridad en cualquier lugar

Qué se espera de cada uno de nuestros colaboradores.

Cumplimiento de la Normatividad y legislación Aplicable.

Que comprenda el Código.

Que cumpla con el Código y la ley dondequiera que se ejecute un proyecto.

Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida.

Que considere sus acciones y pida consejo.

Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, **No lo haga**.

Si aún tiene dudas, pida consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

La dirección del proyecto.

- Su Coordinación o Gerencia correspondiente.
- El asesor legal o el personal de alta gerencia de finanzas de la Empresa que respalda su negocio.

Qué se espera de los Gerentes y Coordinadores.

Promueva una cultura de ética y cumplimiento.

Los Gerentes y Coordinadores siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como Gerente o Coordinador, usted debe:

- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Crear oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el Código o la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Responda a las preguntas e inquietudes.

Si le hacen una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no se sienta obligado a dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con el asesor legal o el personal de alta Gerencia de finanzas de la Empresa que respalda su negocio.



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

Cuando se requiere aprobación escrita

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código –específicamente, el uso de los bienes de la Empresa fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés– requiere la aprobación previa por escrito de su Gerente o Coordinador. Se debe renovar esta aprobación semestralmente si la situación persiste. Su Gerente o Coordinador es un empleado a nivel del Grupo, designado para efectuar estas determinaciones.

Las aprobaciones escritas para los Gerentes o Coordinadores deben provenir del director de área correspondiente, y la aprobación escrita para el Director de área debe provenir del Director General.

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Ética y Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** y en todos los sitios en donde se ejecuten los proyectos. El uso del término “La Empresa” en todo este documento hace referencia en forma conjunta a todas las áreas y departamentos que forman parte de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.**

El Código y la Ley

Las operaciones y los empleados de la Empresa se encuentran sujetos a las leyes mexicanas y a los distintos reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades propias de cada proyecto las cuales pueden variar en función de la entidad federativa correspondiente al sitio de ejecución del mismo. Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Si tiene dudas sobre qué leyes se aplican a usted, o si considera que puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulte con el asesor legal de la Empresa antes de proceder.

Planteando inquietudes

Todos tenemos una obligación de mantener las normas éticas de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** Si observa un comportamiento que le preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informe acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindará a la Empresa una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Empresa.

Recuerde que usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes.

Puede comunicarse con:

- Su gerencia
- El asesor legal o el personal de alta Gerencia de finanzas de la Empresa que respalda su negocio
- En caso de una posible conducta penal, con el Asesor Legal del corporativo en el Estado De México.
- Su Gerente o Coordinador de Proyecto.
- El Coordinador de Gestión Integral (Representante de la Dirección).
- Con el departamento de Recursos Humanos a nivel corporativo en el Estado De México.

Anonimato y confidencialidad

Cuando presente un informe de algún acto o conducta que pudiera contradecir directamente los lineamientos del Código o afectar directamente la imagen de la empresa, el personal que reporta puede optar por permanecer en el anonimato, si bien lo incentivamos a que se identifique para facilitar la comunicación. Si da a conocer su identidad, los investigadores tomarán toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados, debido a que procuramos mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no podemos informarle sobre el resultado de una investigación.



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

Investigaciones

La Empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Investigaremos el asunto de manera confidencial, determinaremos si se ha violado el Código o la ley, y tomaremos la medida correctiva correspondiente. Si participa en una investigación relacionada con el Código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad.

No habrá represalias

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la Empresa necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad constituye una violación al Código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación. Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo.

Acusaciones falsas

La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted deba tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

Integridad en la Empresa

Actuar con integridad comienza dentro de Grupo Hosto e incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la Empresa:

- Registros comerciales y financieros
- Bienes de la Empresa
- Uso de información
- Privacidad

Integridad en la Empresa

Registros comerciales y financieros

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa, incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo, informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios de reclamo de beneficios, así como currículos vitae.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente

Circuito Puericultores No. 4 Ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez, C.P. 53100 Estado de Mexico



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en la entidad o el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por la Gerencia de finanzas de la Empresa.

Procure la exactitud

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente.

Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones al Código.

Bienes de la Empresa

Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista.

No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que ajena a la Empresa.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.
- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo, un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifique siempre las políticas locales pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la Empresa según lo previsto.

El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.

El uso de los bienes de la Empresa fuera de sus responsabilidades con la Empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de su Gerente o Coordinador. Se debe renovar esta aprobación semestralmente si continúa utilizando el bien fuera del trabajo.

Uso de tiempo, equipos y otros bienes

- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo. Consulte la Política de uso aceptable para obtener información y orientación adicional.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

Ejemplos de bienes de la Empresa

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de computación
- Teléfonos fijos y móviles.
- Fotocopiadoras
- Vehículos de la Empresa
- Información confidencial/patentada
- Marcas comerciales de la Empresa



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

Uso de información

Proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar, es ilegal y puede dar lugar a acciones penales. Consulte la Política sobre el uso de información privilegiada para obtener información adicional.

Información no pública

No revele información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales.

Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial o técnica para saberla.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserve o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos y Registros de la Empresa. El asesor legal de la Empresa puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental.

Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

Consulte la Política de protección de la información para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

¿Qué se entiende por información no pública?

Es aquella información que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con

- Empleados
- Inveniones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la gerencia
- Lanzamientos de nuevos productos
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costos de productos.

EJEMPLO

Mira lo que tengo

P: Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

R: No. Usted y sus amigos del trabajo no tienen motivo comercial para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.

Privacidad

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y clientes. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros deben:



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable,
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos;
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información; y
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Consulte el **Aviso de Privacidad para Clientes y Proveedores** para obtener orientación adicional sobre el manejo de los datos personales y una descripción de la información protegida.

Conflictos de interés

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que utilice su consciencia y su sentido común. Cuando no esté seguro, pida consejo.

Familiares y amigos

Regalos, comidas y atenciones

Conflictos de interés

Actúe en función del mejor interés de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** mientras realice su trabajo para la Empresa.

Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

Ejerza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa.

Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa.

Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

Familiares y amigos

Muchos empleados tienen familiares que son empleados o invierten con clientes o proveedores de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** Estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo con **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.**; o
- Su familiar negocia con **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debe tener la aprobación previa por escrito de su director de área correspondiente. Usted puede tener amigos que sean empleados o sean clientes o proveedores de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** Si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear un problema, consulte con su gerente o coordinador correspondiente.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia;

Si su pareja trabaja en la empresa es importante que tenga en cuenta que no es permitido durante el horario laboral las demostraciones de afecto.



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

Regalos, comidas y atenciones

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.**

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por su Gerente, Coordinador o director de Área.

Regalos

- No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida regalos a un cliente o proveedor.
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

Comidas y atenciones

- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

Rechazo de regalos, comidas y atenciones

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a su Gerente, Coordinador o director de Área. El funcionario de Ética Local trabajará con usted ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.

Integridad en negociaciones con externos

La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintas entidades gubernamentales en las distintas entidades federativas donde se desarrollan los proyectos. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulte al asesor legal de la Empresa para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.

En general, no ofrezca nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debe obtener la aprobación previa del asesor legal de la Empresa antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental.

Asegúrese de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Empresa.

Se prohíben los sobornos

Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario gubernamental para favorecer una



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole. Otros pagos a los funcionarios gubernamentales también pueden constituir sobornos en algunas jurisdicciones. Consulte con el asesor legal de la Empresa con respecto a las leyes locales antisoborno.

Negociaciones con el Gobierno

Determinados artículos pueden ser aceptables. Se puede permitir dar como regalo determinados artículos de valor a un funcionario gubernamental en determinadas y escasas excepciones. Obtenga la aprobación del asesor legal de la Empresa antes de realizar dicha acción. En algunas circunstancias, el asesor legal puede brindar múltiples aprobaciones para ciertas interacciones bien definidas con funcionarios gubernamentales. Asimismo, los empleados deben consultar con el personal de Asuntos Públicos y Comunicaciones responsable de las relaciones gubernamentales para asegurarse que actúen de acuerdo con la política y los procedimientos de la Empresa con respecto a las relaciones gubernamentales.

Contratación de funcionarios gubernamentales

La Empresa puede contratar funcionarios gubernamentales para prestar servicios que tienen un fin comercial legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario gubernamental, por ejemplo, contratar un oficial de policía fuera de servicio para brindar seguridad en un evento de la Empresa. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por el asesor legal de la Empresa.

Pagos indebidos de terceros

La Empresa y/o sus empleados pueden ser tomados como responsables de sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Empresa. Tome especial cuidado cuando evalúe a un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. No debe contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental. Asimismo, asegúrese de que todos los agentes y consultores acepten cumplir con el Código de Conducta Empresarial para proveedores de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.**, que contiene disposiciones antisoborno.

Pagos facilitadores

Facilitación de pagos, son sumas pequeñas pagadas a funcionarios gubernamentales para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico, están prohibidos.

Si usted ha realizado facilitación de pagos de manera regular a funcionarios gubernamentales o se encuentra en una situación en la que cree que necesitará realizar una facilitación de pagos, comuníquese inmediatamente con el asesor legal de la Empresa.

Negociaciones con clientes, proveedores y consumidores

La Empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre negocie honestamente con los clientes y proveedores, y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Empresa de manera honesta y directa.
- No le ofrezca, prometa o brinde nada a un cliente o a un proveedor a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Empresa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Conducta Empresarial para proveedores de **A&B TECNOLOGIA SUSTENTABLE, S.A. DE C.V.** sea una condición del contrato con los proveedores.

Negociaciones con competidores

Tenga cuidado cuando negocie con competidores y reúna información sobre los competidores. Distintas leyes rigen estas relaciones delicadas.



A&B TECNOLOGÍA SUSTENTABLE S.A. DE C.V.

Inteligencia competitiva

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Así como la Empresa valora y protege su propia información no pública, también respetamos la información no pública de otras empresas.

Reunión de inteligencia aceptable

Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa
- Informes anuales
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

También puede preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

Actividades prohibidas

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:

- No participe en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, tergiversación o buscar en la basura.
- No acepte, revele ni utilice información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- Consulte la Política de inteligencia competitiva para obtener una orientación más detallada, y comuníquese con el asesor legal de la Empresa si tiene alguna pregunta.

6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Creación del Sistema de Gestión Integral	01/08/2021
1	Se modificó la integración del Comité de Ética dejando solo a cargo de las Direcciones de la Organización. Se modifica la forma de enterar a los trabajadores del código de ética y establecer su compromiso a cumplirlo. Se incluye en el punto Familiares y amigos : "Si su pareja trabaja en la empresa es importante que tenga en cuenta que no es permitido durante el horario laboral las demostraciones de afecto."	01/02/2022
2	Se actualiza la codificación de la estructura documental del SGI	01/03/2022