



an Abertis company

Código de Ética y de Conducta

Edición 2022 | 2023



an Abertis company



*“La ética es saber la diferencia entre lo que tienes
derecho a hacer y lo que es correcto hacer.”*

-Potter Stewart

ÍNDICE



Código de Ética y Conducta



1

Identificación

Objeto
Alcance
Nuestra Filosofía
Valores

2

Principios Generales del código

Responsabilidades
Canal de Denuncia
Proceso del Canal de Denuncia
Uso del Canal de Denuncia

3

Construye para que dure

Trato justo a Colaboradores
Trato justo a Clientes
Trato justo a Proveedores
Trato justo con el Gobierno

4

Piensa en grande

Anticorrupción
Anticorrupción, ¿qué hacer y qué no hacer?
Cohecho de servidores públicos
Agentes, intermediarios, o colaboradores de otra empresa
Atenciones institucionales, obsequios, viajes comidas y actividades de esparcimiento

5

Cuida de los demás

Derechos Humanos
Equidad de Género
Acoso Laboral
Trato justo con la Comunidad
Medio ambiente
Seguridad e higiene

ÍNDICE



Código de Ética y Conducta



6

Haz lo correcto

Observancia de las leyes

Conflicto de Interés

Lineamientos para aceptar y recibir regalos e invitaciones

Uso eficiente de recursos y activos de RCO

Privacidad de datos y protección de la información

Información confidencial y patentes

Uso de información relevante no pública

7

Cumplimiento del código

8

Principios Generales del código

Política General

Procedimiento

Nuestro Compromiso

Cuando no estés seguro, pregúntale lo siguiente

9

Definiciones

Mensaje de Nuestro Director General

En RCO, estamos comprometidos en desempeñar nuestras funciones alineados al cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y de conformidad con los más altos estándares éticos. Nuestros valores los que se mantienen como nuestros cimientos inamovibles, siendo estos una expresión de quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos.

Estamos seguros de que la trascendencia va más allá de las finalidades económicas, sociales y ambientales de la misma y, por ende, seguiremos permaneciendo en el tiempo a través de acciones sustentables que contribuyan al desarrollo de nuestros colaboradores y de las localidades donde estamos presentes.



Este documento es una herramienta diaria que nos orienta para tomar las decisiones más adecuadas con apego a nuestros valores y, aunque sabemos que es imposible anticipar todas las variantes que pueden surgir en nuestra labor diaria, esta es una buena guía para tomar las mejores decisiones éticas en nuestro trabajo y saber a quién acudir en caso de dudas.

Compartir con ustedes estos valores y principios de conducta, es para que los hagan suyos, que los conviertan en su “día a día”, ya que debemos preservar la debida conducción y el buen desempeño de nuestras labores en un ambiente cordial, de confianza y de respeto, el cual nos permitirá, alcanzar la realización profesional y nos sentiremos más orgullosos de colaborar en este lugar y contribuir a construir una mejor sociedad.

Los invitamos a todas y todos quienes formamos parte de RCO a leer y consultar permanentemente nuestro Código de Ética; también los alentamos a externar sus dudas o denunciar cuando observen algún comportamiento o actitud inadecuada. Contamos con su apoyo, valor y compromiso para seguir construyendo un mejor mañana para todos nosotros.

1 Identificación



1.1. Objeto

Actuar con integridad es indispensable en nuestro trabajo diario, hacerlo es crucial para el éxito continuo de Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V., sus filiales y subsidiarias ("RCO"), y para crear un lugar de trabajo en el que nuestra gente puede prosperar.

El presente Código de Ética y de Conducta ("Código"), es una guía que promueve la honestidad y el comportamiento ético de todos los directivos y colaboradores de RCO, ofreciendo orientación sobre lo que se espera de nosotros. Debe ayudar a lidiar con cualquier dilema, pregunta o inquietud que se pueda tener, relacionada con la conducta en el negocio.

Asimismo, tiene como objetivo, establecer las directrices éticas y dar a conocer a los colaboradores, miembros del Consejo de Administración y terceros ("Colaboradores"), sus obligaciones de carácter ético hacia RCO, inversionistas, usuarios, proveedores, competidores, autoridades y sociedad, y establecer los criterios básicos para normar el comportamiento ético de los Colaboradores.

1.2. Alcance

El Código es aplicable tanto a colaboradores como miembros del Consejo de Administración de RCO, terceros que actúen en nombre y/o bajo dirección de RCO (proveedores, contratistas, entre otros), y otros grupos de interés ("Terceros").

1.3. Nuestra Filosofía

Estamos comprometidos a orientar nuestras acciones hacia el cumplimiento de nuestra misión y visión, nuestro Código está sustentado en estos fundamentos y nuestros valores.



Misión

Brindar a nuestros clientes viajes eficientes y seguros que contribuyan al desarrollo de la sociedad y cuidando el medio ambiente. Siempre en armonía con el bienestar de nuestros colaboradores y proveedores, así como la creación de valor para nuestros accionistas



Visión

Ser el operador líder de autopistas y servicios conexos de México por ser pioneros en nuevas tecnologías y seguridad, creando valor y anteponiendo nuestro compromiso con la sociedad, gobierno y el medio ambiente.

1.4. Valores

Para RCO, la definición de los valores, la adopción y vivencia de cada uno de ellos es primordial, ya que en todas nuestras operaciones y actividades buscamos hacer lo correcto tanto dentro como fuera de la empresa.



1 Construye para que dure.

Cada día nos anticipamos a las necesidades de nuestros clientes y usuarios con innovación, precisión y excelencia para ofrecerles una experiencia de satisfacción total, al ofrecer autopistas seguras y con recorridos en menor tiempo.



2 Piensa en grande.

Somos líderes responsables e impulsamos la eficiencia para buscar soluciones con base en el diálogo, la colaboración y la confianza.



3 Cuida de los demás.

Hacia adentro, somos más fuertes si somos un equipo que cuida y vela por cada uno, que suma esfuerzos al compartir conocimientos y experiencias. Hacia afuera, tenemos un compromiso intrínseco con las comunidades, la sociedad, los stakeholders y el medio ambiente.



4 Haz lo correcto.

Somos una empresa incluyente y equitativa donde se predica con el ejemplo, de manera responsable y con integridad, donde cada acción que llevamos a cabo es tomada con absoluta transparencia y honestidad.

2 Principios generales del Código



El Código refleja los valores que definen a RCO y el interés que éstas tienen en evitar toda circunstancia que pueda dar origen a una conducta inadecuada por parte de los colaboradores.

Los lineamientos de este Código podrán ampliarse o implementarse a través de políticas u otros

manuales de observancia obligatorios, incluyendo los que se relacionan con áreas específicas a la operación de RCO.

Este Código está disponible en las oficinas del área de Personas y Organización y del Chief Compliance Officer de RCO.

2.1. Responsabilidades

Los colaboradores de RCO deben comprometerse a observar un comportamiento ético en todas sus acciones y en la manera como se relacionan entre ellos y con terceros externos, y tienen la responsabilidad de proceder siempre, conforme a los lineamientos de este Código, tanto en su decir, como en su actuar.

Ante ello, el personal directivo de RCO promoverá y se sumará a una política de “puertas abiertas” donde, en adición al Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo, nuestro personal mencionado está siempre disponible para atender a cualquier colaborador, con inquietudes, preguntas o quejas éticas en relación con las actividades de RCO y/o las de sus colaboradores. Todas las inquietudes,

preguntas y quejas serán recibidas y manejadas con celeridad, en forma confidencial y profesional.

Cada uno de los colaboradores, en lo personal, debe asegurarse de que sus decisiones y acciones en la operación de RCO cumplan, en todo momento, con el texto y el espíritu de este Código.

En los casos donde los colaboradores se encuentren ante una situación no prevista en el Código, deberán solicitar la asesoría al Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo quienes han sido designados por el Consejo de Administración de RCO, para asumir la responsabilidad de supervisar su aplicación y seguimiento.

2.2. Canal de Denuncia

Tenemos que contribuir al cumplimiento de este Código de Ética y de Conducta en el Negocio, motivándote a reportar cualquier desviación que te percares.

El Chief Compliance Officer con apoyo de su equipo y del Comité de Ética y Prevención Penal, es responsable de gestionar las denuncias al Canal de Denuncia. Dicha área dará seguimiento para iniciar la investigación correspondiente.

2.3. Proceso del Canal de Denuncia



2.3. Proceso del Canal de Denuncia

De esta forma, el Chief Compliance Officer con apoyo de su equipo y del Comité de Ética y Prevención Penal, tendrán a su cargo el responder a cuestionamientos sobre el cumplimiento, recibir quejas sobre probables incumplimientos y, en general, implementar la observancia del Código. Cuando los colaboradores tengan duda acerca de la aplicación de una norma o cuando se tenga antecedente de una situación que presenta un problema ético, se debe buscar orientación con el Chief Compliance Officer.

RCO no tolerará las represalias en contra de quien busque consejo, reporte incidentes de buena fe o coopere en investigaciones en posibles violaciones al Código o a nuestras Políticas y Procedimientos.

Cualquier violación a este Código estará sujeta a medidas disciplinarias apropiadas y puede resultar en sanciones civiles o penales.

Además, todos los colaboradores tienen el deber de reportar el comportamiento de otros cuando consideren que existen violaciones a este Código a los antes mencionados, o de manera anónima en los siguientes medios:

Recuerda que el Canal de Denuncia está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año.

Contactos del Canal de Denuncia

 www.BuzonEticaRCO.com

 800 726 1234

 reportes@BuzonEticaRCO.com



3 Construye para que dure



3.1. Trato justo a colaboradores

RCO reconoce que sus colaboradores son su más valioso recurso. Por lo tanto, RCO valora la contribución que cada uno hace y se compromete a tratarlos con respeto, y busca proporcionar un excelente lugar para trabajar.

Los colaboradores deben colaborar de manera abierta y respetuosa, contribuyendo así a la creación de un entorno laboral seguro y sano. Deben fomentar una cultura que ofrezca estimulación profesional, reconozca el mérito y el talento personal, valore la diversidad, respete la privacidad y ayude a todos a alcanzar un mejor equilibrio entre sus vidas personales y profesionales.

Para esto, RCO alienta una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto, de manera que todos

los colaboradores se sientan libres de expresar preguntas, ideas e inquietudes, es por eso por lo que RCO debe ofrecer liderazgo, transparencia e integridad al:

- Promover un entorno laboral positivo.
- Tener una política de puertas abiertas y fungir como una fuente confiable de orientación.
- Ejemplificar los valores y proteger en contra de instancias de represalias.
- Dar a conocer los recursos disponibles para todos y saber cómo denunciar correctamente.

3.2. Trato justo a Clientes

Para RCO, trabajar para ser la mejor opción de los clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad, es una prioridad.

Por lo tanto, los colaboradores no deben ofrecer a usuarios beneficio, recompensa o premio alguno que expresamente prohíban las políticas y procedimientos de RCO.

Adicionalmente, los colaboradores, al hacer negocios de RCO, tienen permitido llevar a cabo procedimientos de mercadotecnia y publicidad de uso común, incluyendo los eventos promocionales tradicionales, siempre y cuando no violen la ley y no expongan a RCO a contingencias.

3.3. Trato justo a Proveedores

Hacer negocios de una manera justa con proveedores, significa que los colaboradores responsables de comprar o contratar servicios para RCO, lo hagan de una manera objetiva y conforme a la Política de Compras. Por lo tanto, los proveedores deben seleccionarse sobre la base de precio, calidad y características de los bienes o servicios, y la contraprestación respectiva deberá ser siempre proporcional a los bienes adquiridos o servicios prestados.

Se deben manejar siempre las relaciones con proveedores con honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes, lo que incluye igualdad de oportunidades para licitar y ganar contratos.

Dar un trato honesto a los proveedores, significa que los colaboradores no deben aceptar, ni buscar beneficio alguno, de un proveedor real o potencial que comprometa su juicio o que así lo aparente.



EJEMPLO 3.3

*Rebecca está trabajando con un nuevo proveedor que aún no ha proporcionado toda la información necesaria para ser aprobado, pero su supervisor le ha dicho que RCO debe proceder para evitar retrasar un proyecto grande. **¿Está bien hacerlo dado que su supervisor lo está sugiriendo?***

No, el supervisor de Rebecca no puede ignorar las políticas y procedimientos de RCO para aprobar a un proveedor. Rebecca debe expresar que no tomará atajos, liderar e inspirar a hacer lo correcto.

También debe denunciar esta situación dado que se espera que los colaboradores promuevan las conductas éticas.

3.4. Trato justo con el Gobierno

RCO trabaja de forma respetuosa e íntegra con todos los organismos y colaboradores gubernamentales alrededor del mundo.

Los organismos gubernamentales pueden actuar como reguladores, terceros, accionistas o promotores. Siempre se deben realizar las actividades de negocios con organismos y colaboradores gubernamentales de forma consistente con los valores de RCO, el Código, las políticas y la Ley.

3.5. Trato justo a Competidores

Las políticas de RCO prohíben a los colaboradores usar cualquier método ilegal o no ético para recabar información sobre la competencia. Esto incluye utilizar información de propiedad exclusiva de la competencia o información confidencial de negocios o intentar inducir la revelación de esa información, a colaboradores y excolaboradores de otras corporaciones, asumiendo una falsa identidad o por otros medios.

Los colaboradores deben tratar la información sobre los competidores con sensibilidad y discreción, estando disponible sólo en un contexto apropiado de legalidad y ética, y ser abierta únicamente a aquellos colaboradores con una legítima necesidad de conocerla. Si algún colaborador tiene duda sobre la legalidad de la información que posea o de la manera en que fue obtenida, debe consultar al Chief Compliance Officer

y su equipo de trabajo. Se debe ser cuidadoso y buscar orientación con el Chief Compliance Officer, así como su equipo de trabajo en casos como los siguientes:

- Al lidiar o comunicarnos con competidores.
- Cuando estemos en un área geográfica dominada por RCO.
- Cuando sea difícil identificar una razón comercial legítima para una acción.



EJEMPLO 3.5

*Ofelia asistió al almuerzo de un evento de la industria en donde un competidor le comentó la oferta que realizará su empresa para una licitación en la que RCO también está interesado. **¿Que debe hacer Ofelia?***

Ofelia no debe usar esta información de ninguna manera, apegándose a las reglas claras sobre estos tipos de interacciones. Ofelia debe detener toda conversación y decirle que no debería estar compartiendo información confidencial sobre su empresa con ella. Además, debe notificar al Chief Compliance Officer lo antes posible. Esta conversación podría crear la apariencia de una violación de las leyes anti-competencia, lo que podría provocar problemas legales considerables para Ofelia y RCO.

4 Piensa en grande



4.1. Anticorrupción

Los actos de corrupción son el requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

RCO está comprometida a llevar a cabo los trámites y relaciones con dependencias o colaboradores gubernamentales en concordancia con las leyes aplicables.

En RCO está prohibido terminantemente hacer o permitir, directa o indirectamente, pagos indebidos

o sobornar a cualquier tercero o autoridad en un esfuerzo por influenciar cualquier decisión que pudiera ayudar a RCO a obtener o retener algún negocio o ventaja indebida.

Algunas prácticas en la conducción de los negocios, tales como invitaciones a restaurantes, proporcionar viajes u obsequios de valor mayor al permitido, pueden violar leyes locales, estatales, federales o inclusive legislación extranjera, cuando se otorgan a colaboradores del gobierno.

Por tal motivo, RCO ha establecido la Política de prevención de la corrupción, en alineación al sistema de Compliance interno.



EJEMPLO 4.1

John está intentando conseguir un proyecto con el gobierno y le dijeron que debía trabajar con Oliver, un consultor, para obtener la licitación. Cuando John le explica a Oliver que se cuenta con un proceso de debida diligencia para los consultores, Oliver se rehúsa a proporcionar información de antecedentes o información financiera y dice "no tengo tiempo para una investigación. ¿Quieres el trabajo o no?". ¿Qué debe hacer John?

John debe reportar inmediatamente esta interacción y terminar cualquier discusión con Oliver hasta que el consultor esté dispuesto a participar en nuestro proceso de debida diligencia.

4.2. Anticorrupción, ¿qué hacer y qué no hacer?



Qué hacer

Proporcionar regalos y cortesías únicamente de conformidad con las políticas de RCO.

Obtener aprobación antes de realizar cualquier pago o recibir reembolso de gastos de un servidor público.

Verificar la identidad y antecedentes de los beneficiarios de donaciones.



Qué no hacer

Pagar artículos que no podamos respaldar con un recibo o factura.

Realizar pagos en efectivo por adelantado ni ningún otro tipo de arreglo inusual de pago que no se apege a las políticas de RCO.

4.3. Cohecho de servidores públicos

Los colaboradores no deben directa o indirectamente ofrecer, prometer pagar, autorizar el pago de, u otorgar "cualquier artículo de valor" a cualquier "servidor público" o a cualquier persona o entidad, sabiendo o intentando que todo o parte de lo ofrecido, otorgado o prometido tiene como propósito inducir a dicho servidor público a utilizar su influencia y asegurar una ventaja indebida o para obtener o retener algún negocio para RCO o cualquier otra persona.

"Cualquier artículo de valor" se interpreta de manera amplia, e incluye pagos u ofertas de cantidades de dinero, pero no está limitado a ello, sino que también incluye contribuciones, derechos o intereses contractuales, o cualquier elemento con algún valor económico.

"Servidor público" significa un funcionario o empleado del gobierno, dependencia, agencia u organismo de este, o de algún organismo público internacional, o cualquier persona actuando de manera oficial para o en nombre de dicho gobierno, dependencia, agencia u organismo de este, o para algún organismo público internacional, o bien algún partido político, funcionario del partido o candidato de este. Servidor público también será aquel funcionario, empleado, representante o agente de cualquier entidad propiedad de o controlada directa o indirectamente por el gobierno.

4.4. Agentes, intermediarios, o colaboradores de otra empresa

Los colaboradores no deben ofrecer, pagar, prometer o dar, directa o indirectamente, cualquier artículo de valor en cualquier forma a un agente, intermediario, o colaborador de otra empresa con la intención de influir indebidamente en la acción del receptor, para obtener o retener algún negocio para RCO o cualquier otra persona.

Por tal motivo, RCO ha establecido la Política de Advocacy Lobby, en alineación al sistema de Compliance interno.

4.5. Atenciones institucionales, obsequios, viajes, comidas y actividades de esparcimiento

Ofrecer obsequios y/o actividades de esparcimiento a servidores públicos y/o a terceros, tal como proporcionar entradas para obras de teatro, conciertos o actividades deportivas, que no tiene relevancia con los negocios de RCO, puede percibirse como impropio.

Por lo anterior, otorgar este tipo de obsequios, a cualquier tercero, incluidos servidores públicos, está prohibido, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En ocasiones, los colaboradores de RCO pueden ofrecerse a cubrir los costos de comidas, viajes o transporte local a servidores públicos y/o terceros. El pago de estos gastos es permitido cuando:

- Estén directamente relacionados con asuntos del negocio de RCO.
- Sean por un monto razonable y que no se considere excesivo.

Los colaboradores deben cuidar que todas las invitaciones, por lo que respecta a frecuencia y cantidad, no se perciban como impropias ni que violen los principios de este Código.

Pagar por los gastos del cónyuge o de invitados de terceros, incluidos servidores públicos, quienes a su vez no tengan relación o sean proveedores de servicio alguno con actividades de RCO, no está permitido en ninguna circunstancia.

En RCO se ha establecido la Política de Atenciones Institucionales y Obsequios, en alineación al sistema de Compliance interno.



5 Cuida a los demás



5.1. Derechos Humanos

Los Derechos Humanos son el conjunto de bienes indispensables que posibilitan la elección y materialización de los planes de vida que se proponen las personas; aquellos que, en esencia, nos permiten vivir con dignidad y desarrollarnos integralmente. Son reconocidos y protegidos por el derecho y todas las personas, por el hecho mismo de existir, contamos con ellos.

El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma con la que hacemos negocios. RCO apoya y respeta la protección de los principios de derechos humanos proclamados internacionalmente, como se expresa en la Carta Internacional de Derechos Humanos y en la

Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo.

RCO reconoce que los Derechos Humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.

Es política de RCO no discrimina a los colaboradores con relación a contratación, nivel de sueldo, capacitación y desarrollo, promociones y otras condiciones de empleo, por las circunstancias antes mencionadas.



EJEMPLO 5.1

Connor recibe por parte de sus compañeros de trabajo, sobrenombres por su origen y color de piel. Connor no ha hecho ningún comentario sobre su incomodidad.

Connor debe Notificar a su Jefe inmediato para que se apoye a sus compañeros a tener respeto y evitar un entorno laboral hostil u ofensivo.

En caso de no obtener un apoyo o respuesta favorable debe reportarlo al Canal de Denuncia de RCO para que el Comité de Ética atienda estas conductas.

5.2. Equidad de Género

Teniendo como principio la dignidad de la persona, es un valor supremo establecido, en virtud del cual reconocemos una calidad única y excepcional a todo ser humano por el simple hecho de serlo, cuya plena eficacia debe ser respetada y protegida íntegramente sin excepción. Por ende, respetamos su dignidad, sus derechos y obligaciones, y ponemos los medios que están a nuestro alcance para que logre su autorrealización.

RCO cree en la equidad de género, permitiendo brindar a mujeres y hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno(a) de ellos(as) que permitan y garanticen su desarrollo en todas sus dimensiones y fortalezcan a sus familias.

Para RCO, respetar a los demás significa que ser cuidadoso con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos. Los colaboradores deben considerar cómo podría hacer sentir a otros colaboradores y otros grupos de interés, sin olvidar que todos provienen de orígenes distintos por lo que las perspectivas pueden tener diferencias. Por ejemplo, lo que podría parecer una broma graciosa a una persona podría ser ofensivo para otra.

5.3. Acoso Laboral

Acoso Laboral es la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla ofende o amedrenta.

El hostigamiento sexual es la forma de violencia que ejerce un jefe hacia un subordinado abusando de su poder, para llevar a cabo conductas sexuales lascivas a nivel verbal y/o físico.

El acoso sexual es cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno laboral hostil. Los ejemplos de acoso incluyen insinuaciones sexuales inapropiadas, comentarios o bromas ofensivas o amenazas de cualquier tipo.

Se debe fomentar un entorno de respeto mutuo y ofrecer apoyo y aliento los unos a los otros. Se puede promover estos comportamientos teniendo en cuenta los valores, siendo transparentes y honestos, constructivos en nuestras críticas y brindando reconocimiento.

RCO no tolera el hostigamiento, incluyendo el acoso sexual, en ninguna forma. Esto incluye conductas verbales o físicas que rebajen o amenacen a cualquier colaborador, creen un ambiente de trabajo hostil, interfieran con el desempeño individual de su trabajo o que, de otra manera, afecten sus responsabilidades.



EJEMPLO 5.3

Emma está trabajando en una nueva oficina y ha notado que su jefe John, ha hecho varios comentarios sobre la apariencia de algunas colaboradoras que han incluido comentarios sobre su ropa y partes de sus cuerpos. John no ha hecho ningún comentario sobre Emma, así que ella no está segura si puede o debe decir algo, dado que los comentarios son sobre otras personas.

Emma debe alzar la mano y denunciar el comportamiento. La conducta de John es inapetible y podría crear un entorno laboral hostil u ofensivo. No es necesario que los comentarios o comportamiento sean dirigidos a ella personalmente para que pueda alzar la mano y actuar.

5.4. Trato justo con la Comunidad

La capacidad de RCO para operar como empresa responsable es fundamental para el modelo de negocios, pues permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para la empresa y para la sociedad sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales.

Como empresa, RCO promueve:

- Identificar riesgos e impactos y hacer planes para mitigarlos.
- Estar en contacto con los grupos de interés y tener diálogos frecuentes.
- Desarrollar planes de participación comunitaria que creen valores compartidos.
- Ser participantes sociales activos en la comunidad.

RCO busca construir un mejor futuro al comprender las expectativas de los grupos de interés, gestionar los impactos de RCO y trabajar con terceros y con otros grupos de interés en iniciativas que cumplan con esa visión.

Al considerar la participación de RCO en programas económicos, sociales y ambientales se debe cumplir siempre con la ley, asegurando que los programas, acciones o patrocinios sean aprobados por las autoridades locales y que la participación sea aprobada por el Chief Compliance Officer, cerciorándose de que RCO no asuma obligaciones y responsabilidades que pertenezcan a entidades gubernamentales, otras organizaciones o a la comunidad misma.

5.5. Medio ambiente

Las actividades de RCO siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde un punto de vista medio ambiental, teniendo el compromiso de mitigar los impactos medio ambientales y sociales que las carreteras, autopistas, negocios, así como las mejoras realizadas a estas, tengan en las comunidades que las rodean.

RCO está comprometido con sus clientes, accionistas, autoridades, la comunidad y colaboradores para prevenir la contaminación, mejorar continuamente el medio ambiente y cumplir con todos los ordenamientos legales vigentes en materia ambiental. Logrando esto al:

- Gestionar la tierra y conservar la biodiversidad adentro y alrededor de nuestros sitios.
- Optimizar el uso del agua.
- Reducir y reciclar los desechos.

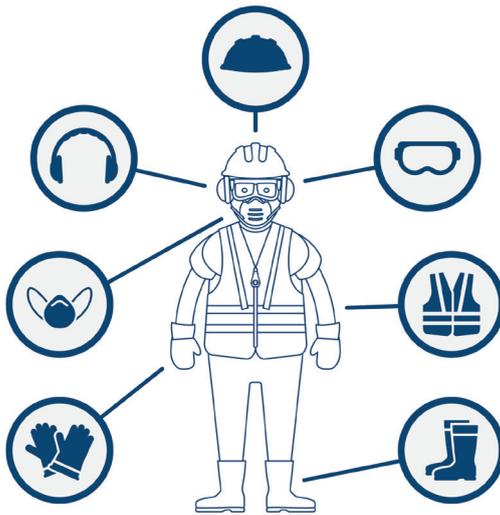


5.6. Seguridad e higiene

La salud y la seguridad es una prioridad, y es necesario que cuidar de cada uno y de los demás. RCO está comprometido a proporcionar a sus colaboradores un ambiente de trabajo sano y seguro, para lo cual deberá establecer y difundir una política al respecto.

Es necesario que los colaboradores realicen sus actividades de manera segura, eficiente, que acatemos todas las regulaciones, leyes, políticas, prácticas, sistemas y procedimientos, asegurando que cuidan a todos en sus sitios y otros que tienen el potencial de ser afectados por las actividades. Ninguna acción o decisión es tan importante como para ameritar un sacrificio a la seguridad e higiene.

RCO proporciona a sus colaboradores los procedimientos, capacitación y equipo de protección personal necesario para realizar su trabajo de forma segura.



EJEMPLO 5.6

El nuevo puesto de Pedro requiere el uso de protección personal. Sin embargo, el equipo aún no ha llegado y su supervisor le dijo que utilizara lo que sea que tenga para poder comenzar a trabajar, insistiendo en que probablemente nada sucedería en los próximos dos o tres días. ¿Qué debe hacer Pedro?

Pedro debe decirle inmediatamente a su supervisor que no está listo para comenzar a trabajar sin su equipo completo de protección. Si su supervisor insiste en que debe comenzar a trabajar de cualquier manera, Pedro deberá denunciar la situación y cumplir con las reglas de RCO y recordar que únicamente los colaboradores que tengan el equipo completo de protección personal tienen permitido trabajar para RCO. Trabajar sin el equipo puede poner en juego su seguridad y posiblemente ponerlo en riesgo.

6 Haz lo correcto



6.1. Observancia de las Leyes

Donde quiera que RCO realice negocios, se requiere que los colaboradores cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Los colaboradores también son responsables de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones

derivadas de compromisos contractuales asumidos por RCO. Las disposiciones de este Código tienen que ser interpretadas con sentido común. No existe motivo alguno para violar este Código, razones como “todo el mundo lo hace” o “no es ilegal” son inaceptables.

6.2. Conflicto de interés

RCO reconoce y respeta los derechos de los colaboradores para participar en actividades de naturaleza privada, siempre que éstas, en ninguna forma, constituyan o conlleven a conflictos de interés con RCO.

Un conflicto de interés ocurre en el momento en que las actividades personales generan o pueden generar interferencias con cualquiera de los intereses de RCO. Ningún colaborador debe participar en actividades o relaciones que puedan interpretarse como conflicto de interés o puedan reflejarse negativamente en la lealtad del colaborador hacia RCO. Los conflictos de interés pueden surgir de muchas formas. Por ejemplo, los intereses financieros personales, las obligaciones con otra sociedad o entidad gubernamental o el deseo de ayudar a un tercero, incluyendo familiares o amigos, son casos que pudieran comprometer la lealtad de cualquier colaborador.

Los colaboradores que crean que no es posible evitar un conflicto de interés en una situación particular, tienen que revelar por escrito las circunstancias completas del caso y presentarlo a la atención de su jefe inmediato, quien, a su vez, debe presentarlo al Departamento de Personas y Organización y al Chief Compliance Officer, cuando se considere necesario, estos deberán presentarlo al Comité de Ética y Prevención Penal y/o al Consejo de Administración. De la misma manera, para cualquier otra situación en particular, se debe consultar la Política de Prevención de la Corrupción.

En RCO se ha establecido la Política de Conflicto de Interés, en alineación al sistema de Compliance interno.



EJEMPLO 6.2

*Liam está revisando las ofertas de múltiples proveedores para un proyecto nuevo. Él nota que la empresa de su primo Noah es uno de los candidatos. La empresa de Noah presentó la mejor oferta para el proyecto y Liam considera que la mejor decisión comercial para RCO es aceptar la oferta de la empresa de Noah. Dado que su decisión no afectará a RCO, decidió no mencionar la relación. **¿Hizo lo correcto?***

No. Liam debe revelar la relación y divulgar el potencial conflicto de interés. Incluso si no existe o usted considera que no existe un conflicto e intereses real, la sola apariencia de un conflicto de intereses puede ser un problema. Liam debe liderar con el ejemplo y buscar inspirar a otros a divulgar este tipo de relaciones y asuntos de posibles conflictos directamente y por escrito.

6.3. Lineamientos para aceptar y recibir regalos e invitaciones

Aceptar obsequios de valor mayor al permitido (establecido más adelante), invitaciones que vayan más allá de una recepción social de rutina o entretenimiento pueden comprometer la lealtad del colaborador hacia RCO e implicar un conflicto de interés.

Se debe cuidar que obsequios e invitaciones que reciban los colaboradores no se perciban como impropios o que violen lo establecido en este Código. Por ello, los colaboradores de RCO podrán recibir obsequios o invitaciones de proveedores, clientes, agentes o terceros relacionados, únicamente cumpliendo con los lineamientos señalados a continuación.

Comidas, viajes y hospedaje

Aceptar comidas, viajes y hospedaje está permitido siempre y cuando:

- El valor de estos sea razonable.
- Sean ofrecidos durante alguna reunión u otro evento que tenga como objetivo discutir sobre el negocio de RCO o fomentar una relación de trabajo.
- Sea pagado por algún proveedor, cliente, agente o tercero como un gasto razonable de negocio.

Valor de obsequios

Los colaboradores de RCO sólo podrán aceptar obsequios no monetarios de entidades o individuos relacionados, o potencialmente relacionados, con actividades de RCO o que hagan o estén buscando hacer negocios con RCO hasta por un cierto valor monetario que no excederá \$250.00 USD.

Obsequios de mayor valor al permitido

Todos los obsequios de valor mayor al permitido deberán reportarse al Chief Compliance Officer y deben ser devueltos al otorgante.

En los casos en que los obsequios no puedan ser devueltos o que el ofrecer pagar por los mismos afectaría la relación de negocios, el Chief Compliance Officer deberá determinar cómo proceder con el obsequio.



EJEMPLO 6.3

*Un proveedor de RCO envió al equipo de Adriana una canasta de regalo para las fiestas. La canasta proviene de un popular comercio minorista y tiene un valor aproximado de \$150.00 USD. El equipo de Adriana ha hecho negocio con este proveedor por muchos años y el regalo será compartido por todo el equipo. **¿Debe el equipo de Adriana aceptar la canasta?***

El equipo de Adriana únicamente podrá aceptar el regalo si ella recibe aprobación de su supervisor inmediato. Este tipo de regalo podría estar cubierto por las prácticas comerciales estándar.

Sin embargo, la política de RCO es que los colaboradores obtengan aprobación antes de aceptar regalos de los proveedores o de otros socios comerciales. Adriana debe reportarlo, puesto que su supervisor será quien determinará si el regalo pondría en juego, o parecería poner en juego, las negociaciones en el futuro.

6.4. Uso eficiente de recursos y activos de RCO

Es política de RCO operar de forma austera, mediante el uso eficiente de los recursos, restringiendo el gasto no necesario, superfluo o excesivo. El éxito de RCO requiere el compromiso de parte de todos sus colaboradores, de dar la adecuada asignación y uso de sus activos, tangibles o intangibles.

Los activos de RCO incluyen, pero no se limitan a:

- Edificios e instalaciones
- Vehículos
- Equipo y herramientas
- Materiales e inventario
- Información de clientes
- Propiedad intelectual
- Equipo de oficina, comunicación y de cómputo
- Planes y estrategias corporativas
- Software
- Información de colaboradores
- Registros contables
- Papelería y otros materiales de oficina

Los colaboradores no deben usar los activos de RCO para beneficio personal y asegurarse de que los activos de la empresa no sean robados, dañados o usados indebidamente por otros.

Los colaboradores están obligados a proteger los activos de RCO contra pérdidas, daños, mal uso, robo o sabotaje, así como asegurarse del uso eficiente de los mismos. Los activos de RCO deben ser utilizados sólo para propósitos del negocio de RCO.

El acceso a los activos de RCO se dará únicamente con autorización específica de conformidad con lo que RCO establezca en sus políticas de control interno. Las transacciones que realice RCO deben contabilizarse de forma que permitan la elaboración de estados financieros conforme a las normas de información financiera aplicables y con las disposiciones que les son aplicables para reflejar la correcta presentación de las transacciones y activos de RCO.



6.5. Privacidad de datos y protección de la información

RCO tiene el compromiso de cumplir con las leyes aplicables de protección de datos, establecidas para proteger la información personal de terceros. El trato correcto y legal que se le da a la información personal inspira confianza en la empresa y ayuda a tener una conducta en el negocio exitosa. Proteger la confidencialidad e integridad de la información personal es una responsabilidad crítica que sienta las bases para relaciones comerciales confiables. Si bien algunos de los procesos de RCO requieren que se recolecte o procese información personal, se deben reconocer que las leyes de privacidad mexicanas requieren que RCO sea transparente sobre las bases legales en las que se apoya para el procesamiento de dicha información personal.

Datos personales se refieren a cualquier información que pueda asociarse a un individuo identificable. Los ejemplos incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, nombres, direcciones de correo electrónico, ubicaciones, fechas de nacimiento, expedientes médicos, opiniones sobre personas y creencias religiosas, entre otros.

Por lo tanto, los colaboradores deben procesar los datos personales de manera justa y conforme a lo que establece la legislación vigente aplicable, ofreciendo acceso a ellos dentro de la empresa, sólo cuando sea estrictamente necesario.



EJEMPLO 6.5

*James viaja como parte de su función en RCO y debe mantenerse conectado mientras está lejos de casa. Recientemente, cuando se terminó la batería de su computadora asignada por RCO, utilizó una computadora pública de su hotel par enviar y recibir correos electrónicos sobre negocios de RCO. **¿Es aceptable lo que hizo James?***

No, James únicamente debe utilizar medios aprobados para comunicarse cuando esté realizando actividades de RCO, ya que los colaboradores deben ser cuidadosos al trabajar con información confidencial de la empresa cuando se encuentren en lugares públicos o utilicen recursos compartidos, como computadoras del centro de negocios de un hotel, cumpliendo siempre con las reglas sobre seguridad de la información.

Además, siempre se deben utilizar conexiones seguras y nunca introducir, enviar o guardar información confidencial en dispositivos que no se encuentren protegidos.

6.6. Información confidencial y patentes

La información es un activo valioso de RCO, es por eso por lo que todos los colaboradores tienen la obligación de salvaguardar la información confidencial o propiedad de RCO, así como la información que clientes y proveedores le han confiado, asegurando que no haya usos o accesos no autorizados a ella. Algunos ejemplos de información que los colaboradores deben proteger incluyen:



El personal de RCO, los terceros y los auditores internos y externos comparten el deber de mantener dicha información confidencial.

Si es necesario divulgar u otorgar información confidencial a otros miembros del personal de RCO, debe notificar a quien la recibe de su naturaleza confidencial.

6.7. Uso de información relevante no pública

En el curso de sus deberes, los colaboradores pueden tener acceso a información relevante de RCO que no está disponible para el público en general. Queda estrictamente prohibido el uso de información relevante no pública o de información interna de RCO, con el propósito de negociar acciones u otros valores, ya sea por parte de los mismos colaboradores o por cualquier otra persona a quien el colaborador haya proporcionado información. Tal situación es ilegal, por lo que la persona que infrinja la ley se hará merecedora de sanciones civiles y penales de conformidad con la legislación aplicable.

La Ley del Mercado de Valores define claramente lo que constituye información relevante como toda aquella necesaria para conocer la situación real y actual en materia financiera, administrativa, operacional, económica y jurídica de una entidad y sus riesgos; esta puede ser, por ejemplo, la referente a resultados financieros, proyecciones financieras, posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones, desarrollo significativo de productos o servicios y cambios importantes en la dirección de RCO.

La violación a la legislación bursátil es motivo de sanciones civiles y penales, incluyendo sanciones económicas o privación de la libertad. Cualquier Colaborador que participe en negociaciones utilizando información relevante no pública, estará sujeto a un despido inmediato y justificado, de ser aplicable.

7 Cumplimiento del Código



El cumplimiento de este Código es responsabilidad individual de todos y cada uno de los colaboradores. El Código está diseñado para ser compatible y complementario con otras políticas de control interno. El Código refleja los principios generales y no pretende abarcar todas las situaciones éticas. Los colaboradores usarán su buen juicio y sentido común, y se conducirán con el máximo nivel de honestidad e integridad personal.

El Departamento de Personas y Organización debe proporcionar a los nuevos colaboradores una copia del Código en su primer día de trabajo. Los nuevos colaboradores deben revisar el Código y firmar la aceptación de los términos de este dentro de las dos primeras semanas a partir del inicio de labores en RCO. El Departamento de Personas y Organización debe proporcionar a los colaboradores copias actualizadas del Código en sesiones informativas y obligatorias, en las que los colaboradores deben ratificar que han leído y que comprenden los alcances del Código y que hasta donde tienen información están en cumplimiento con las disposiciones de este.

Los colaboradores que tengan preguntas sobre el Código deben acudir en primer término al Chief Compliance Officer y a su equipo de trabajo, así como su jefe inmediato. La política de "puertas abiertas" de RCO da a los colaboradores la libertad de aproximarse a cualquier miembro de la dirección con preguntas o preocupaciones éticas, sin temor a represalias. Todas las consultas hechas de buena fe serán tratadas pronta y profesionalmente y sin riesgo de sanción de cualquier tipo.

Las medidas disciplinarias tomadas como consecuencia de violar el Código pueden incluir desde amonestación, reparación del daño o hasta el despido. La acción disciplinaria también puede extenderse al jefe inmediato del infractor, en la medida que el Comité de Ética y Prevención Penal determine que la violación involucró su participación o reflejó su negligencia. De no tomarse las medidas razonables para prevenir o detectar una violación también constituye una violación del Código. El Comité de Ética y Prevención Penal junto con el Consejo tienen la responsabilidad exclusiva y autoridad para la interpretación final del Código.

RCO, a través del Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo, con la supervisión del Comité de Ética y Prevención Penal, llevará a cabo, anualmente, auditorías de evaluación sobre el cumplimiento del Código y demás prácticas corporativas, controles internos y políticas. El objetivo de estas auditorías internas periódicas es actualizar las normas y procedimientos de aplicación del Código, teniendo en cuenta los acontecimientos relevantes y evolución de los estándares internacionales y de la industria. Asimismo, RCO llevará a cabo revisiones periódicas del cumplimiento de sus políticas anticorrupción, estándares y procedimientos con el fin de evaluar su efectividad y a implementar mejoras cuando sea necesario.

8 Reportes de incumplimiento del Código



8.1. Política general

Como parte de su compromiso con una conducta ética y legal, RCO requiere que los colaboradores informen de inmediato al Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo, o a través del Canal de Denuncia, cualquier violación, real o probable, del Código o la ley cometida por Colaboradores. Los Colaboradores que tengan información sobre contabilidad incorrecta o prácticas de auditoría o de actos impropios deben llevar el asunto a la atención del Chief Compliance Officer o a través del Canal de Denuncia. Los colaboradores que están al tanto de violaciones del Código o la ley aplicable tienen la obligación de presentar la información, independientemente de la identidad o la posición del presunto infractor. El Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo tratará como confidencial toda la información de las presuntas violaciones a la medida de lo posible.

Además, el Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo debe de garantizar que la persona que informa de buena fe de una supuesta violación estará protegida contra actos de represalia.

Cualquier persona que ejerza una acción, de cualquier tipo, en represalia contra el colaborador que de buena fe presente cualquier duda o preocupación sobre el cumplimiento de este Código, estará sujeto a diversas sanciones, que pueden incluir el despido justificado.

Como parte de su compromiso con una conducta ética y legal, el Chief Compliance Officer con el apoyo de su equipo supervisará la aplicación del Código y otras normas corporativas, los controles internos y políticas relativas. El Chief Compliance Officer reporta directamente al Comité de Ética y Prevención Penal y al Consejo de Administración.

8.2. Procedimiento

La información sobre violaciones del Código por los colaboradores debe ser reportada con prontitud y por escrito, a la medida de lo posible. Los colaboradores pueden reportar dichas violaciones al Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo en persona, de forma anónima por teléfono, correo electrónico o bien mediante los medios que para tales efectos sean implementados por RCO. Si algún colaborador reporta a alguien distinto al Chief Compliance Officer información sobre violaciones, la persona que recibió el reporte deberá notificarla al Chief Compliance Officer.

El Chief Compliance Officer con el apoyo de su equipo de trabajo investigaran todas las denuncias y presentará informes al Comité de Ética y Prevención Penal. Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código, el Chief Compliance Officer procederá a validar y evaluar las pruebas disponibles antes de imponer la sanción correspondiente al posible infractor. Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta y el Chief Compliance Officer con el apoyo de su equipo de trabajo.

Los colaboradores deben cooperar completamente con cualquier investigación interna o externa relativa al cumplimiento del Código. Los colaboradores también deberán mantener la confidencialidad de cualquier investigación y la documentación relacionada, a menos que sean autorizados o requeridos por ley para revelar esa información.

El Chief Compliance Officer y el Comité de Ética y Prevención Penal se abstendrán de revelar, en la medida de lo posible, la identidad de cualquier persona que denuncie una violación o que participe en la investigación correspondiente. Los colaboradores deben ser conscientes de que el Chief Compliance Officer y el Comité de Ética y Prevención Penal y otras personas que les asistan en la investigación de una presunta violación están obligados a actuar en el mejor interés de RCO y no como representantes personales o abogados para los colaboradores.

En caso de violaciones al Código, el Chief Compliance Officer deberá adoptar todas las medidas razonables para remediar el daño y para garantizar que se adopten medidas apropiadas para evitar nuevas violaciones, incluyendo la evaluación y revisión de las políticas y procedimientos vigentes.

El Código provee comportamientos tangibles esperados que nos ayuda a vivir una cultura de integridad y sustentabilidad.

8.3. Nuestro Compromiso

Nuestro compromiso como colaboradores es:

- Usar este Código como guía para toma de decisiones éticas.
- Reportar a través del Canal de Denuncia cualquier situación que incumpla o parezca incumplir con este Código.

8.4. Cuando no estes seguro, pregúntate lo siguiente:

Mi acción o decisión se apega a nuestro Código, políticas y la legislación aplicable.	Sí
	No

¿Mi decisión o acción refleja los valores de RCO?	Sí
	No

¿Podría justificar mi acción o decisión si se reportara en la primera plana de una noticia?	Sí
	No

Debemos responder “sí” a todas estas interrogantes. Si la respuesta a cualquiera de ellas es “no” o “no estoy seguro”, deténgase y solicite orientación a través de Personas y Organización, Cumplimiento Normativo o Canal de Denuncia.

9 Definiciones



- **Código de Ética y de Conducta:** Documento que contiene los principios éticos de RCO, unifica criterios y establece un marco de referencia común que da rumbo para actuar siempre de manera integral, además es una herramienta de trabajo útil que orienta a tomar decisiones correctas con apego a los valores del Grupo RCO.
- **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones al buscar un beneficio personal (o extensivo a familia) a costa de RCO y sus filiales y subsidiarias.
- **Canal de Denuncia Anónima RCO:** Es un mecanismo formal que es utilizado por la Alta Dirección y Colaboradores, así como por terceros con los que RCO tiene alguna relación en el desarrollo de sus operaciones, para reportar cualquier incumplimiento y/o posible riesgo de incumplimiento al Código de Ética y Políticas Corporativas, así como para la atención de dudas e inquietudes.
- **Chief Compliance Officer:** Colaborador especialista en materia de Compliance con nombramiento designado por el Consejo de Administración.

Código de Ética y de Conducta_v1

Fecha de publicación: 16/11/2022

Aprobado por: Consejo de Administración y Comité de Ética y Prevención Penal



