

**POLÍTICA DE MANEJO DE  
INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL**

**FCI ADMINISTRADORA, S.C.**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>3</b>
1.1	SEGUIMIENTO A LAS VERSIONES DEL DOCUMENTO	3
<b>2</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>PRINCIPIOS PROHIBICIONES RELACIONADAS A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>DIVULGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>APROBACIÓN DE LA POLÍTICA</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>ANEXO</b>	<b>11</b>

## 1 SEGUIMIENTO

### 1.1 SEGUIMIENTO A LAS VERSIONES DEL DOCUMENTO

<i>Versión del Documento</i>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Modificación incluida</b>
<i>1.0</i>	25/06/2025	Desarrollo y aprobación de la primera versión

## 2 INTRODUCCIÓN

La presente Política de Manejo de Información Confidencial tiene como propósito establecer los lineamientos, procedimientos y controles necesarios para proteger adecuadamente la Información Confidencial generada, recibida o administrada por Fondo Capital Infraestructura (FCI). Se reconoce que dicha información representa un activo estratégico cuya divulgación, uso indebido o manipulación puede ocasionar daños significativos, tanto en lo financiero como en la reputación de FCI, sus Colaboradores, Tenedores y demás partes interesadas.

FCI reafirma su compromiso con los más altos estándares de integridad, ética y responsabilidad profesional, en concordancia con su visión, misión y valores institucionales: honestidad, respeto, compromiso y eficiencia. Esta política forma parte integral del marco normativo de la organización y complementa lo establecido en la Política de Integridad, Código de Ética y Manejo de los Conflictos de Interés.

Es responsabilidad de cada Colaborador conocer, comprender y cumplir con lo estipulado en esta política, así como reportar cualquier situación que represente una posible violación o riesgo en el manejo de información confidencial. La protección de esta información no sólo es un deber legal, sino también un compromiso ético con la confianza depositada en FCI por sus grupos de interés.

## 3 ALCANCE

La presente política aplica a todos los Colaboradores de FCI, inversionistas, proveedores, clientes, asesores externos y cualquier tercero que mantenga una relación contractual, comercial o fiduciaria con FCI. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier persona o entidad que tenga acceso, por cualquier medio, a información sensible, estratégica o no pública de FCI.

El alcance de esta política abarca a FCI como Administrador de fondos de inversión, así como a sus activos administrados directa o indirectamente, incluyendo vehículos de inversión, sociedades operativas, portafolios de inversión, y cualquier entidad o estructura bajo su control o gestión.

El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política, realizar capacitación y garantizar el cumplimiento continuo de las prácticas de manejo y protección de la Información Confidencial.

#### **4 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**

FCI se compromete a:

- (i) Proteger la información confidencial mediante medidas físicas, tecnológicas y organizacionales adecuadas para evitar su divulgación no autorizada.
- (ii) Desarrollar y mantener programas de capacitación sobre el manejo de información confidencial y las implicaciones legales y éticas asociadas a su divulgación indebida.
- (iii) Asegurar que todos los empleados, directivos, asesores, y cualquier persona que tenga acceso a la información confidencial se adhiera a esta política.

#### **5 OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

Los Colaboradores están obligados a anteponer los intereses de FCI y los vehículos por este administrados, sobre sus propios intereses.

Cada Colaborador deberá:

- Cumplir con la legislación aplicable;
- Conducirse de forma ética;
- Acatar lo establecido en la presente Política;
- Reportar inmediatamente por escrito, a través del Buzón de Ética o directamente a cualquiera de los miembros del Comité de Ética, potenciales violaciones o violaciones a la presente Política;
- Cooperar con las investigaciones sobre posibles violaciones a la presente Política.

#### **6 PROHIBICIONES RELACIONADAS A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Quedan estrictamente prohibidas las siguientes actividades:

- **Lucrar con la Información Confidencial:** Ningún Colaborador debe lucrar con información confidencial ni proporcionarla a otros con el fin de que ellos lucren.
- **Divulgación de Información Confidencial:** Los Colaboradores no deben revelar Información Confidencial a nadie, incluidos familiares y amigos, que no estén autorizados a recibirla.

- **Aconsejar a terceros con Información Confidencial:** Los Colaboradores no deberán dar ningún consejo financiero o no financiero a terceros con base en la Información Confidencial.

## 7 DIVULGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Solo se podrá divulgar información confidencial a aquellos individuos o entidades que tengan una necesidad legítima de conocerla para el desempeño de sus funciones laborales o contractuales, y siempre bajo condiciones de confidencialidad adecuadas.

- **Divulgación interna:** La información confidencial solo podrá ser compartida con aquellos empleados o colaboradores que requieran conocerla, bajo un acuerdo de confidencialidad, si es necesario.
- **Divulgación externa:** La divulgación a terceros (incluyendo asesores externos, abogados, auditores, etc.) requerirá un acuerdo de confidencialidad previo por escrito, que comprometa a los terceros a proteger la información y a no usarla para fines ajenos a la actividad para la cual se les proporcionó.

Adicionalmente, se dará seguimiento a los indicadores relacionados con las reclamaciones recibidas de terceros y corroboradas por la organización, reclamaciones de autoridades regulatorias y a la cantidad total de casos identificados de filtraciones, robos o pérdidas de datos de clientes (Anexo 1).

## 8 RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando un Colaborador recibe Información Confidencial lo informa de inmediato al Oficial de Cumplimiento. En caso de tener dudas sobre la naturaleza de la información recibida, el Oficial de Cumplimiento será quien le indicará las medidas adecuadas a tomar para manejarla.

FCI implementará las siguientes medidas para salvaguardar la Información Confidencial.

- (i) Acceso restringido: El acceso a la Información Confidencial se restringirá únicamente a aquellas personas que tengan una necesidad legítima de conocerla.
- (ii) Comunicación: Los empleados y funcionarios tendrán cuidado en las comunicaciones escritas y verbales para evitar divulgaciones no intencionales de Información Confidencial.
- (iii) Seguridad digital: Toda la Información Confidencial está almacenada electrónicamente con accesos restringidos.
- (iv) Manejo documental: Los documentos físicos que contengan Información Confidencial se almacenarán de forma segura y se destruirán cuando ya no sean necesarios.

## 9 CAPACITACIÓN

La capacitación es un componente esencial para garantizar el adecuado manejo de la información confidencial dentro de la organización. Todos los colaboradores, incluidos empleados permanentes, temporales, contratistas y terceros con acceso autorizado a información confidencial deberán recibir formación periódica sobre las políticas, procedimientos y mejores prácticas relacionadas con la protección de dicha información.

### 6.1 Objetivo de la Capacitación

Asegurar que todas las personas con acceso a información confidencial:

- Comprendan la definición y clasificación de la información confidencial.
- Conozcan sus responsabilidades legales y contractuales en relación con el manejo seguro de esta información.
- Estén familiarizadas con las políticas internas, herramientas tecnológicas y protocolos establecidos para proteger la información.
- Sepan cómo identificar y reportar incidentes de seguridad o posibles violaciones de confidencialidad.

### 6.2 Modalidad y Frecuencia

- Inducción: Todo nuevo colaborador deberá participar en una sesión de capacitación inicial como parte de su proceso de incorporación.
- Recurrente: Se realizarán capacitaciones obligatorias al menos una vez al año para reforzar conocimientos y actualizar sobre cambios normativos o tecnológicos relevantes.
- Adicionales: Se impartirán sesiones extraordinarias en caso de actualizaciones significativas a la política o ante incidentes de seguridad que lo justifiquen.

### 6.3 Contenido Mínimo

Los programas de capacitación incluirán, como mínimo:

- Tipos de información confidencial manejada por la organización.
- Riesgos asociados al manejo indebido o divulgación no autorizada.
- Buenas prácticas de seguridad de la información (física y digital).
- Uso adecuado de herramientas tecnológicas y canales de comunicación.
- Procedimientos para el reporte de incidentes o sospechas de violaciones.
- Consecuencias disciplinarias y legales por incumplimiento.

### 6.4 Registro y Seguimiento

La participación en las sesiones de capacitación será documentada y almacenada por el área corporativa de Recursos Humanos o el área responsable de cumplimiento normativo. Se llevará un registro actualizado de los participantes, fechas y contenidos abordados.

## 6.5 Responsabilidades

- El área corporativa de sistemas y el área de administración de inversiones y finanzas serán responsables del diseño, actualización y ejecución del programa de capacitación.
- Los líderes de área deberán asegurar la asistencia de sus equipos a las sesiones programadas.
- Cada colaborador es responsable de aplicar en su actividad diaria los conocimientos adquiridos.

## 10 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los Colaboradores que violen los Principios del Manejo de Información Confidencial estarán sujetos a las sanciones y/o medidas disciplinarias que el Comité de Ética dicte.

De manera enunciativa más no limitativa, y dependiendo de la gravedad de la falta cometida, el Comité de Ética podrá aplicar una o más de las siguientes sanciones:

- (i) Amonestación por escrito.
- (ii) Amonestación económica o pecuniaria.
- (iii) Revocación de nombramiento.
- (iv) Rescisión del contrato de trabajo.
- (v) Denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

## 11 REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Esta Política será revisada anualmente y actualizada cuando sea necesario, con el objetivo de asegurar su conformidad con los cambios en las regulaciones aplicables, las mejores prácticas en la gestión de información confidencial y los riesgos emergentes relacionados con la protección de datos sensibles. Las actualizaciones asegurarán que la política se mantenga alineada con los estándares de seguridad, privacidad y responsabilidad, promoviendo un manejo adecuado de la información confidencial dentro de la organización.

El área corporativa de Recursos Humanos, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, serán los encargados de liderar el proceso de revisión, formulando propuestas de ajuste que deberán ser aprobadas por las direcciones ejecutivas o el órgano que corresponda, conforme a los procedimientos internos establecidos.

Toda modificación significativa a esta política será comunicada oportunamente a los colaboradores, acompañada de la capacitación necesaria para asegurar su adecuada implementación.

## 12 APROBACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política ha sido revisada y aprobada por la alta dirección, garantizando su conformidad con los lineamientos institucionales y su alineación con los objetivos estratégicos de la organización. La aprobación entra en vigor a partir de la fecha indicada a continuación y permanecerá vigente hasta que se emita una revisión o actualización formal.

<b>Revisado por</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director de Administración de Inversiones y Finanzas	Junio 2025	Elías Antonio Amione Gorches
Director de Inversiones	Junio 2025	José Antonio Estrada Pérez

### 13 DEFINICIONES

**Administrador:** FCI Administradora, S.C, actuando en su carácter de administrador conforme al Contrato de Administración y al Contrato de Fideicomiso, o cualquier otra Persona que sustituya a dicho Administrador en términos del Contrato de Fideicomiso y del Contrato de Administración.

**Buzón de Ética:** Canal para la transmisión de denuncias hechas, ya sea como sospechas o como hechos comprobables.

**Código/Código de Ética:** El presente documento Política de Integridad, Código de Ética y Manejo de Conflictos de Interés de FCI.

**Colaborador/Colaboradores:** Toda persona que trabaje directa o indirectamente de manera sustantiva para FCI o, que tenga voz y voto en cualquier órgano de gobierno de FCI.

**Comité/Comité de Ética:** Órgano colegiado de carácter consultivo para la atención y seguimiento del cumplimiento de la normatividad y los aspectos éticos y de conflictos de interés, así como de la sanción a faltas o violaciones a lo preceptuado por el presente Código, la demás normatividad aplicable (interna o externa) y el marco legal.

**FCI:** FCI Administradora, S.C., entidad responsable de la administración del Fondo y del Fideicomiso, conforme a los términos y condiciones del contrato respectivo.

**Fideicomiso:** Significa el Contrato de Fideicomiso Irrevocable número F/2504 de fecha 28 de julio de 2016, celebrado entre FCI Administradora, S.C. como administrador, Estrategia en Finanzas & Infraestructura, S.A. de C.V., como asesor, Banco Invex, S.A. Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, como fiduciario y Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero, como representante común de los Tenedores, según el mismo sea modificado, total o parcialmente, adicionado, renovado o de cualquier otra forma reformado en cualquier momento.

**Información Confidencial:** Cualquier dato, documento, conocimiento o comunicación, en cualquier formato (ya sea verbal, escrito, digital, etc.), relacionado con las actividades, operaciones, estrategias comerciales, financieros o técnicos de FCI, que no sea de dominio público.

**Información Privilegiada:** Toda aquella información que por restricción presuponga una ventaja para la toma de decisiones que pudiera derivar en una ganancia patrimonial indebida para beneficio propio o para un tercero, o una afectación al patrimonio de un tercero.

**Oficial de Cumplimiento:** Profesional cuya responsabilidad principal es garantizar que el Administrador cumpla con todas las normativas, regulaciones y leyes aplicables, así como con sus propios lineamientos internos y políticas éticas. Este cargo es crucial para asegurar que el FCI mantenga su integridad operativa, minimice los riesgos legales y reputacionales, y proteja los intereses de los inversionistas y demás partes interesadas.

**Política:** Se refiere al conjunto de principios, reglas y procedimientos establecidos para la protección, control y gestión de la Información Confidencial, así como las responsabilidades de los Colaboradores respecto al manejo de dicha información.

**Tenedor:** Significa cada titular de los certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo, sin expresión de valor nominal, no amortizables que sean emitidos por el Fiduciario de conformidad con los términos del Contrato de Fideicomiso, el Acta de Emisión, los Títulos, y las disposiciones de conformidad con la Ley Aplicable.

**14 ANEXO**

**ANEXO 1  
INDICADORES**

**Privacidad y seguridad de la información**

<b>Descripción</b>	<b>Número</b>
Reclamaciones recibidas de terceros y corroboradas por la organización	
Reclamaciones de autoridades regulatorias	
La cantidad total de casos identificados de filtraciones, robos o pérdidas de datos de clientes	