

**POLÍTICA DE INTEGRIDAD,
CÓDIGO DE ÉTICA Y MANEJO
DE LOS CONFLICTOS DE
INTERÉS**

FCI ADMINISTRADORA, S.C.

TABLA DE CONTENIDO

1	SEGUIMIENTO	2
1.1	Seguimiento a las Versiones del Documento	2
2	INTRODUCCIÓN	2
3	ALCANCE.....	3
4	OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	3
5	PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD CORPORATIVA.....	3
5.1	Evitar y Administrar los Conflictos de Interés	4
5.2	Evadir Sobornos, Regalos y Pagos Facilitadores	4
5.3	Apartarse del Mal Manejo de Información Privilegiada	5
5.4	Eludir la malversación de fondos	6
5.5	Entorno Organizacional Favorable.....	7
6	COMITÉ DE ÉTICA	10
6.1	Objetivo y composición del comité de ética	10
6.2	Buzón de Ética	11
6.3	Proceso de Investigación de las Denuncias	12
6.4	Prohibición de Represalias a Denunciantes.....	12
6.5	Medidas Disciplinarias.....	13
7	REVISIÓN, DIFUSIÓN Y ACCESIBILIDAD.....	13
7.1	Revisión.....	13
7.2	Difusión.....	13
7.3	Accesibilidad.....	13
8	DEFINICIONES	14

1 SEGUIMIENTO

1.1 SEGUIMIENTO A LAS VERSIONES DEL DOCUMENTO

<i>Versión del Documento</i>	Fecha de aprobación en Comité Ética	Modificación incluida
1.0	25/10/2023	Desarrollo y aprobación de la primera versión
2.0	18/09/24	Versión 2

2 INTRODUCCIÓN

FCI se encuentra comprometida con estándares profesionales de integridad y actuar ético directamente alineados a su visión y misión, así como los valores de honestidad, respeto, compromiso y eficiencia. El equipo directivo tiene el compromiso de velar continuamente por una cultura de integridad y legalidad en nuestro actuar, mediante la expedición, revisión periódica y seguimiento del presente Código, así como de garantizar su difusión y fácil acceso a Colaboradores y al público en general.

La Política de Integridad, Código de Ética y Manejo de Conflictos de Interés de FCI tienen como objetivo fijar el alcance, las obligaciones, los principios de integridad corporativa y los mecanismos que permiten a FCI Administradora, S.C. y sus Colaboradores actuar de forma ética.

Es responsabilidad de cada Colaborador leer y comprender el contenido del presente, así como de cumplir con lo establecido en él. Asimismo, es compromiso de todos y cada uno de los Colaboradores denunciar cualquier violación o sospecha de incumplimiento tanto del marco legal como de la normativa interna de FCI, incluyendo lo previsto en el presente Código.

El presente documento cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos empresariales. Sin embargo, no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que plantea los principios que sirven como guía para que los Colaboradores conduzcan sus acciones de acuerdo con el lenguaje y la esencia de la misma, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos. Cualquier caso en esta materia que no esté contemplado de forma explícita en este documento, se regirá por lo que dicte el Comité de Ética.

3 ALCANCE

La Política de Integridad, incluyendo el Código de Ética, aplica a los Colaboradores de FCI.

4 OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Los Colaboradores están obligados a anteponer los intereses del Fideicomiso y los de FCI sobre sus propios intereses.

Cada Colaborador deberá:

- (i) Cumplir con la legislación aplicable;
- (ii) Conducirse de forma ética;
- (iii) Acatar lo establecido en el presente Código;
- (iv) Completar y entregar a la Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas, anualmente el formato de Declaración. La información incluida en la Declaración será tratada de forma confidencial;
- (v) 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 al presente Código;
- (vi) Notificar por escrito al Comité de Ética, cuando el propio Colaborador identifique a) que podría tener un Conflicto de Interés con una contraparte de negocios, y/o, b) existan, o potencialmente existan, actividades profesionales o intereses económicos (ej. posiciones accionarias), que pudieran generarle un Conflicto de Interés Potencial o Conflicto de Interés Real, ya sean remuneradas o no.
- (vii) Cooperar con las investigaciones sobre posibles violaciones al presente Código.

5 PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD CORPORATIVA

Los Colaboradores de FCI deberán, en todo momento, desempeñar sus funciones de forma diligente, actuando de buena fe y en el mejor interés de los Tenedores del Fideicomiso y de FCI. Para lo anterior, deberán cumplir en todo momento con los deberes de lealtad y diligencia contenidos en los artículos 30 al 37 de la Ley del Mercado de Valores en lo que resulte aplicable al Fideicomiso y a las Inversiones que éste realice, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Fideicomiso y el Contrato de Administración.

Ningún Colaborador podrá utilizar su posición o influencia dentro de FCI para realizar actividades de negocio con: (i) el propio Colaborador y/o sus familiares; (ii) cualquier organización, institución o sociedad en la cual forme parte el Colaborador y/o sus familiares y, (iii) con cualquier persona física o moral que le genere al Colaborador un Conflicto de Interés.

En FCI existe tolerancia cero a prácticas no éticas; entre estas se encuentran: Corrupción, Conflictos de Interés, Soborno, Pagos Facilitadores, uso inadecuado de Información Privilegiada, Malversación de Fondos o Fraude Financiero. Toda sospecha de este tipo de actividades deberá ser reportada a través del Buzón de Ética, sin que el denunciante sufra represalias o sanciones por levantarla, ya sea por sospecha o como una acción comprobable.

5.1 EVITAR Y ADMINISTRAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

La Política de Integridad, el Código y el Comité de Ética permiten tener mecanismos para el adecuado manejo de los Conflictos de Interés.

Consideraciones generales respecto a los Conflictos de Interés:

- (i) Los Conflictos de Interés pueden surgir, mas no limitarse, entre uno o más Colaboradores y las siguientes entidades y sus personas: Empresas Promovidas, proveedores de FCI, proveedores del Fideicomiso y/o de las Empresas Promovidas, Tenedores, socios y, otros Colaboradores.
- (ii) Los siguientes, entre otros, son casos en los que puede surgir un Conflicto de Interés:
 - Cuando exista algún factor de influencia o aparente influencia (ej. por vínculo o lazo familiar, amistad, simpatía, jerarquía o negocio) en la toma de decisiones de cualquier Colaborador;
 - Cuando el Colaborador no puede desarrollar su función de manera objetiva como resultado de su entorno y sus circunstancias personales; y,
 - Cuando el Colaborador recibe beneficios, regalos, cortesías u otra clase de privilegios como consecuencia de su posición en FCI y/o que intenten influir indebidamente en una decisión de negocio.

Un Conflicto de Interés no tiene necesariamente una connotación negativa si se detecta, se notifica conforme al proceso descrito en el presente Código y, se sigue la determinación del Comité de Ética. El Comité de Ética determinará si el Conflicto de Interés es Real o Potencial y, como consecuencia, resolverá su manejo.

5.2 EVADIR SOBORNOS, REGALOS Y PAGOS FACILITADORES

Los Colaboradores no deberán, en ninguna circunstancia llevar a cabo actos contrarios a la Ley como otorgar o aprobar Sobornos a nombre de FCI o, recibirlos de un tercero; ejemplos incluyen Pagos Facilitadores para agilizar el curso de un trámite o acción necesaria.

Cualquier Colaborador que tenga información sobre cualquier acto de Soborno o Pago Facilitador deberá de notificarlo por escrito al Comité de Ética.

Queda prohibido para los Colaboradores:

- (i) solicitar regalos o cortesías, aceptar dinero para solicitar u ofrecer - en el presente o en el futuro - un trato prioritario o especial, ya sea a título personal, o a nombre de la Empresa,
- (ii) dar o recibir cualquier regalo o cortesía de algún funcionario público, promotores o desarrolladores de proyectos, Empresas Promovidas, proveedores de FCI, del Fideicomiso y/o de las Empresas Promovidas, Tenedores, socios de inversiones, contratistas y prestadores de servicios. Como excepción, se podrá ofrecer o aceptar un regalo o cortesía de negocio cuando se cumpla con todos los siguientes requisitos:
 - El valor del regalo o cortesía no sea superior a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).
 - De acuerdo con la naturaleza y/o cuantificación del regalo o cortesía de negocio, la divulgación pública de la aceptación del mismo no afecte negativamente a FCI, al Colaborador o a las personas involucradas en el ofrecimiento y aceptación.

En caso de que un Colaborador reciba regalos, cortesías u otra clase de privilegios con características distintas a las antes mencionadas:

- (i) deberá dar aviso inmediato por escrito al Comité de Ética, quien determinará el mejor curso de acción o,
- (ii) deberá regresarlo al remitente indicando las razones conforme a las restricciones que el presente Código impone a los Colaboradores.

5.3 APARTARSE DEL MAL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Cada Colaborador deberá salvaguardar la confidencialidad de la información relacionada directa o indirectamente con FCI, sus clientes y sus socios, de manera interna y externa, evitando el uso y la diseminación indebida de la Información Privilegiada.

La obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.

Cada colaborador que ingrese a laborar a FCI firmará un convenio de confidencialidad que será parte de su expediente.

De conformidad con este principio, todo usuario con acceso a la información física y/o electrónica tiene la obligación del manejo ético de la misma y observar lo siguiente:

- (i) No divulgar información confidencial, por ejemplo, secretos o informes de asuntos o de negocios - tanto de FCI como de sus proyectos y/o Empresas Promovidas - cuya divulgación pudiera afectar los intereses de su propietario. Cuando por razones propias del negocio se requiera compartir información confidencial a terceros, previamente se deberá firmar un acuerdo de confidencialidad - el contenido del acuerdo deberá ser previamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas -,

- (ii) Custodiar la documentación e informes que, por razón de su actividad, tengan bajo su responsabilidad o a los que tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, ocultamiento o utilización indebidos,
- (iii) No proporcionar información personal, sin razón específica, sobre Colaboradores, Empresas Promovidas, Tenedores, socios y, prestadores de servicios, sus beneficiarios o representantes,
- (iv) Abstenerse de hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la Información Privilegiada que obtengan como resultado de sus labores,
- (v) No comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen, intereses o el prestigio del Fideicomiso, FCI, los vehículos de inversión, las Empresas Promovidas y/u otros Colaboradores.
- (vi) Para proporcionar información y/o documentación confidencial o personal, tanto interna como externamente, se deberá contar con la autorización previa requerida,
- (vii) No está permitido dejar a la vista o sin la debida protección, cualquier información que sea confidencial,
- (viii) Todas las cuentas y contraseñas de los Fideicomisos, vehículo de inversión, Empresas Promovidas y/o FCI asignadas a los usuarios son personales e intransferibles (por ejemplo, tokens bancarios), las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con la misma son responsabilidad exclusiva del usuario.
- (ix) El cuidado de la información confidencial aplicará a los Colaboradores tanto cuando se encuentren en las instalaciones de FCI como cuando realicen actividades remotamente.

Cualquier Colaborador que actúe como vocero del Fideicomiso, FCI, vehículo de inversión, Empresa Promovida y/o sus órganos de gobierno, deberá conducirse de forma transparente e institucional.

El manejo y comunicación verbal y escrita de información confidencial y no confidencial por parte de cualquier Colaborador - ante y para los demás Colaboradores y terceros - deberá en todo momento ser de forma transparente e institucional.

El Colaborador, al término de su relación laboral con FCI, se compromete a no divulgar o hacer mal uso de la información confidencial y/o privilegiada a la que haya tenido acceso.

5.4 ELUDIR LA MALVERSACIÓN DE FONDOS

Los Colaboradores reconocen:

- (i) FCI administra los recursos que los Tenedores aportaron al Fideicomiso;
- (ii) FCI recibe la comisión de administración para su operación;
- (iii) Los bienes y servicios proporcionados por FCI a los Colaboradores, son para uso en el desempeño de las funciones del Colaborador y en beneficio del Fideicomiso y/o de FCI y, no deberán utilizarse para fines personales, de sus familiares o de terceros; cualquier

excepción deberá ser previamente autorizada por escrito por la Dirección Ejecutiva de Administración, de Inversiones y Finanzas;

- (iv) Los Colaboradores, por ningún motivo, pueden apropiarse o realizar gastos innecesarios con los recursos del Fideicomiso, de FCI, de los vehículos de inversión o Empresas Promovidas para su propio uso y beneficio.

Los Colaboradores se obligan a presentar el formato de solicitud de viaje, especificando el proyecto de comisión y cumpliendo con todos los lineamientos establecidos en las Políticas de Gastos de Viaje y Representación de FCI.

Queda estrictamente prohibido que los Colaboradores utilicen recursos de FCI para gastos que no estén permitidos por las Políticas de Gastos de Viaje y Representación de FCI.

5.5 ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE

FCI busca promover un entorno organizacional favorable para todos sus Colaboradores que además se encuentre en cumplimiento con la legislación vigente estipulada en la Normas Oficiales Mexicanas (NOM), por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) así como por la Ley Federal del Trabajo (LFT) y cualquiera otra legislación aplicable de tiempo en tiempo.

Para lo anterior FCI proporciona a los Colaboradores: a) las herramientas necesarias para la realización de las tareas encomendadas y, b) la definición de las funciones y responsabilidades de cada puesto, y c) una distribución justa de las cargas de trabajo.

FCI se compromete a proporcionar y mantener un espacio de trabajo digno y seguro, así como las **buenas relaciones entre colaboradores a través de las siguientes acciones:**

1. **Comunicación Abierta:**
 - Promoción de la comunicación honesta y abierta entre todos los niveles de la organización.
 - Facilitación de reuniones regulares de equipo y puesta a disposición de canales de comunicación accesibles para todos.
2. **Respeto Mutuo:**
 - Trato a y entre todos los colaboradores con respeto y cortesía.
 - Obstaculización de comportamientos que puedan ser considerados ofensivos, discriminatorios o acosadores.
3. **Colaboración y Trabajo en Equipo:**
 - Fomento del trabajo en equipo y la colaboración entre áreas.
 - Organización de actividades de fomento a la formación de equipos para fortalecer las relaciones interpersonales.
4. **Reconocimiento y Recompensas:**
 - Implementación de sistemas de reconocimiento para destacar los logros individuales y de equipo.

- Celebración de éxitos y contribuciones de los empleados de manera regular.
- 5. **Resolución de Conflictos:**
 - Establecimiento de procedimientos claros para la resolución de conflictos.
 - Fomento al diálogo y la mediación como primeras herramientas para resolver desacuerdos.
- 6. **Capacitación y Desarrollo:**
 - Ofrecimiento de programas de capacitación en habilidades de comunicación, resolución de conflictos y trabajo en equipo.
 - Promoción del desarrollo profesional continuo de todos los colaboradores.
- 7. **Retroalimentación Constructiva:**
 - Establecimiento de un sistema de retroalimentación regular y constructivo.
 - Fomento de una cultura donde la retroalimentación sea vista como una oportunidad para el crecimiento y la mejora continua.

Las instalaciones y equipos del FCI deben ser utilizados solo por el personal al que le sea asignado. Adicionalmente, es responsabilidad del Colaborador mantener dichos bienes en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos, teniendo como propósito la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

De manera adicional, en el entendido que FCI desaconseja las relaciones románticas entre colaboradores, especialmente entre aquellos que supervisores y subordinados directos. En cualquier caso, en caso de que surja alguna relación romántica entre colaboradores, se requiere a los involucrados que se comporten de la siguiente manera, a fin de mitigar el surgimiento de cualquier conflicto de interés:

Relaciones Románticas entre colaboradores

Definición de términos

- **Relación romántica:** Cualquier relación sentimental o sexual entre dos o más colaboradores.
- **Acoso sexual:** Cualquier conducta de naturaleza sexual, física, verbal o no verbal, que ofenda la dignidad de una persona y cree un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante, sexista u ofensivo.
- **Conflicto de intereses:** Situación en la que los intereses personales de un colaborador pueden influir en el desempeño de sus funciones o en las decisiones que el mismo adopte en la empresa.

Lineamientos generales para el manejo de relaciones románticas entre colaboradores:

- **Profesionalismo:** Las relaciones personales no deben interferir con el desempeño laboral ni crear un ambiente de trabajo hostil.

- **Confidencialidad:** La empresa respetará la privacidad de los colaboradores, sin embargo, la información sobre relaciones románticas puede ser utilizada en caso de investigaciones por acoso sexual, favoritismo o conflictos de intereses.
- **Consentimiento:** Toda relación debe ser basada en el consentimiento mutuo y libre de coerción.
- **Igualdad de oportunidades:** Las relaciones románticas no deben influir en las oportunidades de ascenso, capacitación o cualquier otro beneficio laboral.
- **Conflicto de intereses:** En caso de que una relación romántica pueda generar un conflicto de intereses, se tomarán las medidas necesarias para evitar que afecte las decisiones que adopte en la empresa o en el desempeño de sus funciones.

Relaciones jerárquicas

- Se desaconseja cualquier relación romántica entre supervisores y sus subordinados directos.
- En caso de que exista una relación de este tipo, ambas partes deberán informarlo por escrito al Comité de Ética a través de su Secretario.
- Se evaluará cada caso de manera individual para determinar si es necesario realizar ajustes en las responsabilidades laborales o en la estructura organizacional.

El Colaborador conoce y actúa de forma profesional e institucional ante la estructura organizacional de FCI.

Entorno Libre de Violencia, Acoso y Discriminación

FCI prohíbe cualquier tipo de violencia física o verbal, acoso, acoso sexual, así como cualquier tipo de discriminación con motivo de raza, color, nacionalidad, ciudadanía, religión, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, sexo, orientación sexual, género, identidad sexual, expresión de género, edad, estado militar, filiación política o cualquier otra característica protegida por la ley.

FCI promoverá el uso de lenguaje inclusivo, así como la proscripción del uso del lenguaje vulgar, misógino, sexista, discriminatorio y/o cualquier otro uso del lenguaje que pudiera atentar contra un entorno laboral seguro, libre de violencia, acoso y discriminación para todos y cada uno de los colaboradores.

Entorno Libre de Uso de Sustancias Ilegales y Alcohol

Los Colaboradores se comprometen a:

- No laborar bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- No usar cualquier sustancia peligrosa o fármaco, droga o estupefaciente ilegal en horarios de trabajo, incluyendo horarios de comida y aquellos que se realicen bajo la modalidad de trabajo a distancia.
- No tener drogas en las instalaciones de FCI, en materia de la legislación penal aplicable.

Aquellos Colaboradores que se encuentren bajo tratamiento médico con fármacos recetados, los cuales pudieran potencialmente afectar la conducta o el rendimiento laboral, deben informarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas.

Entorno de Respeto a la Diversidad y a la Participación Política

FCI respeta los derechos humanos de cada uno de sus Colaboradores en todos los sentidos y fomenta el respeto entre ellos.

Los Colaboradores podrán involucrarse en actividades políticas. No obstante, cuando participen en temas de esa índole, deben dejar claro que sus actos y puntos de vista son privados y no pertenecen a FCI.

FCI no efectuará contribuciones políticas, directas o indirectas para financiar la actividad de un partido o de un candidato en cualquier elección, sea Federal, Estatal o Municipal. Si los Colaboradores efectúan contribuciones políticas, éstas son decisiones estrictamente personales y FCI rechaza cualquier asociación de su razón social con esas contribuciones.

6 COMITÉ DE ÉTICA

6.1 OBJETIVO Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es un órgano colegiado interno de FCI que está encargado de:

- Diseñar, evaluar, promover, supervisar y actualizar la Política de Integridad de FCI y,
- Recibir, evaluar, investigar, deliberar y sancionar en su caso las denuncias recibidas.

Los miembros titulares del Comité de Ética son:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (i) Presidente | Director Ejecutivo de Administración de Inversiones y Finanzas |
| (ii) Secretario (Miembro Externo A) | Director Corporativo de Recursos Humanos de Hermes Corporativo |
| (iii) Miembro Externo B | Coordinadora Jurídica Contenciosa y de Proyectos |
| (iv) Miembro Independiente | Luis Daniel Robles Ferrer |

La propuesta de suplencia deberá ser por escrito y dirigida al Secretario del Comité y aceptada por el Comité de Ética.

Los acuerdos del Comité son por mayoría. El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Funciones del Comité de Ética

El Comité tiene las siguientes funciones:

- (1) Diseñar, evaluar y mantener actualizada la Política de Integridad.
 - a. Revisar las propuestas de modificaciones que hagan la Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas o cualquier Colaborador,
 - b. Aprobar o rechazar las propuestas de modificaciones que recibe.
- (2) Supervisar la promoción de la Política de Integridad, que incluye el presente Código, así como los mecanismos de denuncia para impulsar una cultura ética en FCI,
- (3) Recibir, evaluar e investigar las denuncias recibidas,
- (4) Deliberar conforme a lo establecido en el Proceso de Denuncia respecto a los resultados de las investigaciones realizadas y sancionar.

El Comité sesionará:

- i) Anualmente para evaluar la eficacia de la Política de Integridad,
- ii) Cuando se requiera para revisar cualquier asunto relevante relacionado con la Política de Integridad, y,
- iii) Cuando exista una denuncia que amerite una sesión conforme al 6.3.

Las reuniones del Comité de Ética podrán ser híbridas (presencial, remoto) y, las minutas y listas de asistencia de las mismas serán responsabilidad del Secretario del Comité.

6.2 BUZÓN DE ÉTICA

FCI pone a disposición de sus Colaboradores y del público en general el correo de denuncias con la finalidad de fomentar la denuncia y animar a cualquier persona a prevenir cualquier conducta ilícita o que viole la presente Política de Integridad y/o del Código.

El Colaborador que conozca o tenga indicios de una posible violación a los Principios de Integridad Corporativa, se encuentra obligado a enviar por escrito una denuncia, o bien al Buzón de Ética (denuncia@fcick.com.mx), o bien de manera directa a cualquiera de los miembros del Comité. La denuncia deberá precisar al menos lo siguiente: (i) el detalle de la situación y, (ii) la o las personas involucradas.

Las denuncias que se reciban a través del Buzón de Ética serán distribuidas inmediatamente a todos los miembros del Comité de Ética.

El Comité procesará las denuncias de forma confidencial, la investigación se llevará a cabo de forma diligente y no habrá represalias a quien haya formulado la denuncia.

6.3 PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS

- (i) Una vez recibida una denuncia, el Miembro Externo A convocará al Comité en un plazo menor a 72 horas,
- (ii) El Miembro Externo A definirá si es necesario que algún miembro del Comité de Ética no participe en la investigación, a fin de mantener la imparcialidad del proceso; esta definición deberá ser acatada,
- (iii) En caso de que se excluya a un miembro titular los suplentes serán considerados por los Miembros Externos e Independientes para participar en la investigación de la denuncia, si con ello se mantiene la imparcialidad del proceso. En su caso, el Miembro Externo B será el encargado de convocar al suplente seleccionado.
- (iv) El Comité definirá si es procedente investigar la denuncia presentada.
 - a) En caso de que la denuncia sea no procedente, el Miembro Externo A deberá notificar por escrito al denunciante,
 - b) En caso de que la denuncia sea procedente, el Miembro Externo A coordinará la investigación, preparará un plan de acción, solicitará pruebas y llevará a cabo entrevistas con los Colaboradores involucrados. La investigación deberá ser lo más ágil posible.
- (v) Tras los resultados de la investigación, el grupo definido para conocer la investigación decidirá el tipo de sanción y/o medida disciplinaria que se ejecutará y ésta será informada a la persona que efectuó la denuncia.

Toda la documentación que se genere a través de denuncias y su investigación será resguardada por el Miembro Externo A por un plazo de tres años a partir de la denuncia. En caso de que el Miembro Externo A sea sustituido, la documentación deberá ser entregada a su sustituto.

6.4 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS A DENUNCIANTES

Los Colaboradores que informen de buena fe sobre inquietudes relacionadas con violaciones a las leyes o al presente Código no serán sujetos a ningún tipo de castigo, amonestación o represalia.

Cualquier Colaborador que tome represalias contra otro Colaborador por haber notificado de buena fe una inquietud de este tipo o por cooperar en cualquier investigación relacionada con dicha inquietud, incurrirá en una violación directa de la normatividad interna y será acreedor a una sanción, conforme lo defina el Comité de Ética.

6.5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los Colaboradores que violen los Principios de Integridad Corporativa 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,

7 REVISIÓN, DIFUSIÓN Y ACCESIBILIDAD

7.1 REVISIÓN

El presente Código deberá ser revisado anualmente por el Comité de Ética. La Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas deberá realizar propuestas de mejora una vez al año y todos los miembros podrán realizar propuestas de mejora en cualquier sesión del Comité de Ética.

7.2 DIFUSIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas entregará a cada Colaborador un ejemplar del presente Código, así como un ejemplar de cada actualización del mismo.

Será responsabilidad de cada Colaborador confirmar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas, en un plazo no mayor a 7 días, haber recibido, leído y adherido al Código y a cada una de sus actualizaciones a través de su Declaración.

La Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas será responsable de publicar el Código actualizado en la página de internet de FCI.

7.3 ACCESIBILIDAD

La naturaleza del presente documento es de carácter público, por lo que estará disponible para todos los Colaboradores y público en general en la página de internet de FCI:
<https://www.fcick.com.mx/>.

8 DEFINICIONES

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.

Conflicto de Interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones del personal o de los Colaboradores de FCI, debido a sus intereses personales, familiares, de negocios, financieros, políticos o de cualquier otra índole que podrían interferir con el juicio de valor o con el correcto y puntual cumplimiento de sus deberes éticos y jurídicos.

Conflicto de Interés Potencial: se presenta si en la hipótesis de los hechos constitutivos de un Conflicto de Interés se actualiza en el mundo real mediante una conducta o la ejecución de un acto que pudieran materializarse en una afectación del desempeño imparcial y objetivo pero que hasta el momento no ha ocurrido.

Conflicto de Interés Real: se le denomina así al Conflicto de Interés que se ha materializado.

Contrato de Administración: significa el contrato de administración celebrado entre el fiduciario y el administrador, según se establece en el Contrato de Fideicomiso, según el mismo sea modificado, total o parcialmente, adicionado, renovado o de cualquier otra forma reformado en cualquier momento.

Contrato de 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.

Corrupción: es el abuso de un cargo público o privado para obtener un beneficio personal.

Declaración/Declaraciones: es el o las Declaración(es) de Inexistencia o Existencia de Conflictos de Interés cuyo formato está en el Anexo 1 del presente Código.

Empresa Promovida/Empresas Promovidas: aquella(s) en la(s) que el Fideicomiso lleva a cabo inversiones, directamente en o indirectamente a través de uno o más Vehículos de Inversión, en cualquier tipo de actividades relacionadas con la adquisición, planeación, diseño, construcción,

desarrollo, operación y mantenimiento de Proyectos de Infraestructura en México en los sectores de infraestructura social, petróleo y gas, energía eléctrica, así como energías renovables.

FCI: FCI Administradora, S.C.

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.

Fraude Financiero: las acciones en el ámbito financiero que una persona realiza con el fin de obtener un beneficio propio a costa de dañar la economía de otra.

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.

Inversiones: significa la referencia conjunta a las inversiones que llevará a cabo el Fideicomiso, indirectamente a través de Vehículos de Inversión, en cualquier tipo de actividades relacionadas con la adquisición, planeación, diseño, construcción, desarrollo, operación y mantenimiento de Proyectos de Infraestructura en México, y a cualesquier Inversiones de Seguimiento y pagos de cualesquiera Gastos Continuos y Gastos de Inversión relacionados con dichas inversiones.

Miembro Externo / Miembros Externos: Externo(s) especializado(s) en temas de ética corporativa que forma parte del Comité de Ética. En el Comité son dos, A y B, con sus respectivos suplentes.

Miembro Independiente: Persona que no participa en la organización elegida por su experiencia, capacidad y prestigio profesional que se encuentra libre de cualquier conflicto de interés al pudiera estar sujeto ya sea por intereses personales, patrimoniales o económicos.

Malversación de Fondos: la acción en la que uno o más individuos se apropian de mala manera de valores o fondos que les han sido confiados debido a un puesto de trabajo o cargo de alto rango.

Pagos Facilitadores: pagos ilegales destinados a agilizar o a priorizar algún trámite.

Política de Integridad: todo aquello que se define dentro del Artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entendido como un conjunto de elementos de ética e integridad corporativa conformado por políticas, códigos, normatividad interna, procesos y/o sistemas de control, vigilancia, auditoría, denuncias y sanciones.

Soborno: el ofrecimiento de dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor, contrato, negocio o un beneficio de cualquier índole o tamaño, o para que no cumpla con una determinada obligación. El soborno puede incluir donaciones directas o indirectas, promesas u ofrecimientos para dar, o autorizar la entrega de cualquier cosa de valor, incluidos, entre otros,

efectivo o equivalente en efectivo, servicios en especie, donaciones, contribuciones, préstamos y/o regalos para influir en otra parte.

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.

ANEXO 1

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA O EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad de México, a [*] de [*] de [*].

FCI Administradora, S.C.

Yo, _____, declaro haber:

- A. Recibido el día _____ la Política de Integridad, Código de Ética y Manejo de Conflictos de Interés de FCI;
- B. Leído y comprendido su contenido; y
- C. Adherirme a la misma.

Me comprometo a:

1. Observar y dar estricto cumplimiento en todo momento a La Política de Integridad, Código de Ética y Manejo de Conflictos de Interés de FCI
2. Actuar de buena fe
3. Evitar o reportar y manejar imparcialmente Conflictos de Interés y
4. Anteponer los intereses del Fideicomiso y de FCI sobre mis propios intereses.

Así mismo, reitero mi compromiso de:

- i. Cumplir con la legislación aplicable;
- ii. Conducirme de forma ética;
- iii. 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 al Código;
- iv. Notificar por escrito al Comité de Ética, cuando identifique a) que podría tener un Conflicto de Interés con una contraparte de negocios, y/o, b) existan, o potencialmente existan, actividades profesionales o intereses económicos (ej. posiciones accionarias), que pudieran generarme un Conflicto de Interés Potencial o Conflicto de Interés Real, sean éstas remuneradas o no.
- v. Cooperar con las investigaciones sobre posibles violaciones al Código.
- vi. Abstenerme de votar en cualquier grupo colegiado y/o toma de decisión, en su caso, cuando me encuentre en un Conflicto de Interés;
- vii. Permitir que el Comité de Ética resuelva, con sus atribuciones y de manera independiente, cualquier violación a lo establecido en el Código de Ética, y
- viii. Conducir las actividades de FCI asegurando el adecuado manejo de un Conflicto de Interés Potencial entre actividades personales y de negocio de FCI.

Para efectos de lo anterior, reconozco y entiendo que un Conflicto de Interés puede surgir, sin limitar, bajo los siguientes supuestos:

- a. Cuando exista algún factor de influencia o aparente influencia (ej. por vínculo o lazo familiar¹, amistad, simpatía, jerarquía o negocio) en la toma de decisiones de cualquier Colaborador;
- b. Cuando el Colaborador no puede desarrollar su función de manera objetiva como resultado de su entorno y sus circunstancias personales;

¹ Hasta el cuarto grado de parentesco legal, ya sea parentesco por afinidad, consanguinidad o parentesco civil.

- c. Cuando el Colaborador recibe beneficios, regalos, cortesías u otra clase de privilegios como consecuencia de su posición en FCI y/o que intenten influir indebidamente en una decisión de negocio; y
- d. Cuando el Colaborador forme parte de cualquier otra organización, institución o sociedad (ej. en un rol de director o consejero), y no exista autorización previa y por escrito del Comité.

Por medio de la presente, declaro bajo protesta de decir verdad:

*[FAVOR DE ELEGR UNA SOLA OPCIÓN Y COMPLETAR CON LOS
COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES EN SU
DECLARACIÓN]*

Opción 1.

No tengo Conflicto de Interés Real o Potencial alguno que reportar.

Opción 2.

Con fecha [*] divulgó a FCI el o los Conflicto(s) de Interés consistente(s) en:

- 1. .
- 2. .
- 3. .

Los cuales pongo a consideración del Comité de Ética competente conforme a la normativa aplicable para que éste determine en cada caso si el Conflicto de Interés es Real o Potencial y, como consecuencia, resuelva su manejo.

Atentamente,

[Nombre y firma]