



CARRIZAL MINING S.A. DE C.V.

CODIGO DE CONDUCTA Y  
ETICA EN LOS NEGOCIOS

MAYO DE 2012

## **MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL**

*Mi compromiso es cumplir y hacer cumplir en todas y cada una de sus dimensiones éste tan importante y trascendente Código de Ética en los Negocios de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V.*

*Mejores personas hacemos mejores empresas.*

*En una atmósfera seria para consolidar la institucionalidad de la empresa es importante establecer un liderazgo alineado a nuestra visión de empresa, por ello, esta en nosotros cumplir y hacer cumplir lo establecido en cada renglón de éste código.*

*Debemos hacer gala de nuestras fortalezas y virtudes, así como, un espacio de reflexión para cambiar lo que haya que cambiar de manera inmediata.*

*La congruencia nos llevará por el buen camino y nos avisará de cualesquier desvío o incumplimiento. Seamos congruentes.*

*Nuestro equipo de trabajo se ha de distinguir por la fuerza de su integración, la calidad de su comunicación y el poder de su sinergia para generar el compromiso y cabal cumplimiento de actuación y forma de vida en nuestra institución.*

*También nos hemos de distinguir por nuestro compromiso y responsabilidad social, por generar en nuestro entorno de empresa una imagen pulcra, honesta, eficiente y con una sólida calidad tanto personal como profesional... Es una forma de vida.*

*Tengo la firme convicción de cumplir y hacer cumplir éste tan importante y trascendente código de ética.*

*Atentamente.*

*Ing. Carlos Alberto Silva Ramos.*

## NUESTRA FILOSOFÍA

### MISIÓN

Ser una empresa sustentable, comprometida con el medio ambiente, salvaguardando la seguridad y la salud de nuestro capital humano. Cumpliendo con la normatividad aplicable, el código de ética y trascendencia de negocio para generar bien económico a sus colaboradores y a la sociedad.

### VISIÓN

Ser una referencia de industria y caso de estudio por su contribución al desarrollo social, formación de líderes en la industria y su entorno contribución a las mejores prácticas de operación, innovación creatividad y nivel de excelencia integral de negocio.

### VALORES

- Respeto, confianza y compromiso.
- Innovar, crear e implementar
- Inteligencia, voluntad, fortaleza y capacidad de logro
- Rentabilidad, productividad y eficiencia
- Honestidad, coherencia, congruencia y cumplimiento.

### OBJETIVOS

- Cumplir en cantidad, oportunidad, calidad y costo con los objetivos de negocio.
- Orienta los planes de trabajo hacia: Rentabilidad, Eficiencia operativa, cumplimiento con clientes y desarrollo y aprendizaje organizacional.
- Cumplir con la legislación del sector en términos y condiciones sólidas y confiables.
- Cumplir con las obligaciones gubernamentales en tiempo y forma.
- Responder siempre con eficiencia y oportunidad a las necesidades y/o compromisos con nuestro entorno de negocio: Empleados, Accionistas, Proveedores, Socios y Sociedad.

SE INTEGRO

EFICIENTE

INTEGRATE

HAZ EQUIPO

CUMPLE

MEJORA

SE PROACTIVO

COMUNICA

ESCUCHA

APRENDE

## **INTRODUCCIÓN**

CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. tiene el interés de acercarse con todos los grupos de interés con los que interactúa actualmente y en un futuro. Con base en eso, tenemos una responsabilidad bajo los principios éticos que nos componen como organización derivados de nuestra cultura ética.

Los miembros involucrados tienen la responsabilidad y obligación de recibir honestidad e integridad por parte de nuestras operaciones. Por ello hemos creado este Código de Ética en los Negocios para que los empleados, clientes y proveedores sean parte de este proyecto.

Para que este Código cobre sentido entre las personas que se involucran se toma en cuenta que la elaboración, publicación y aceptación es indispensable para formar parte de la organización.

## **OBJETIVO DE ESTE CÓDIGO**

- a) Este Código de Conducta y Ética en los Negocios (CCEN) o Código tiene el propósito de documentar los principios de conducta y ética que deben ser seguidos por los empleados, funcionarios y directores de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. o la “Compañía”).

Su objetivo es:

- (i) Promover conductas honestas y éticas, incluyendo el manejo ético de conflictos reales o aparentes entre el personal y las relaciones profesionales;
- (ii) Promover evitar conflictos de interés, incluyendo la divulgación a la persona adecuada de cualquier transacción o relación importante que razonablemente pudiera esperarse que fuera la causa de dicho conflicto;
- (iii) Promover la divulgación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en informes y documentos que CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. presenta o expone a los reguladores de valores y en otras comunicaciones públicas hechas por la empresa;
- (iv) Promover el cumplimiento de las leyes, reglas y normas gubernamentales aplicables;
- (v) Promover el inmediato informe interno a la persona adecuada, de las violaciones a este Código;

- (vi) Promover la responsabilidad de la adhesión a este Código;
  - (vii) Dar una guía a los empleados, funcionarios y directores para ayudarlos a reconocer y tratar con problemas éticos;
  - (viii) Proporcionar mecanismos para reportar conductas que no sean éticas;
  - (ix) Ayudar a favorecer la cultura de honestidad y responsabilidad de la empresa.
- b) CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. esperará que todos sus empleados, funcionarios y directores acaten en todo momento los principios de este Código. Las violaciones a este Código son motivo de acciones disciplinarias incluyendo la terminación inmediata del empleo y una posible acción legal. Para los propósitos de este Código, el Director General de la Compañía será su Rector.

### **ELEMENTOS CLAVE DEL CÓDIGO**

Los 13 elementos claves que componen el presente Código son:

1. Responsabilidad personal.
2. Cumplimiento de la ley.
3. Relaciones con proveedores y funcionarios.
4. Prácticas competitivas.
5. Evitar los conflictos interés.
6. Actividades y contribuciones políticas.
7. Confidencialidad y uso de la información oficial.
8. Uso de la propiedad y los servicios oficiales.
9. Integridad de los registros e informes financieros.
10. Igualdad en oportunidades.
11. Salud, seguridad y protección.
12. Cumplimiento.
13. Políticas correspondientes a la Línea Ética.

LA  
TRANSPARENCIA  
EN TU PROCEDER  
SE NOTA EN LA  
APERTURA QUE  
TIENES HACIA LOS  
DEMÁS. SI  
ESCUCHAS TU  
CONCIENCIA Y  
ERES CONGUENTE  
ERES CAPAZ DE  
ESCUCHAR A LOS  
QUE TIENES A TU  
ALREDEDOR

## **1. RESPONSABILIDAD**

- a) Este Código perfila el marco de los principios guía. Como con cualquier exposición de una política, se requiere el ejercicio de juicio para determinar la aplicación de este Código a cada situación individual.
- b) Es la responsabilidad de cada empleado, funcionario o director de La empresa, leer y comprender el Código. Los individuos deben acatar el Código tanto en letra como en espíritu. La ignorancia del Código no eximirá a los individuos de sus exigencias.
- c) Obedece la ley dondequiera que estés y en todas las circunstancias.
- d) Nunca te comprometas en comportamientos que dañen la reputación de La empresa.

## **2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

- a) Cada empleado, funcionario y director debe en todo momento cumplir enteramente con la ley aplicable y debe evitar cualquier situación que pudiera ser percibida como impropia, no ética o que indique una actitud casual hacia el cumplimiento de la ley.
- b) Ningún empleado, funcionario o director de La empresa cometerá o condonará un acto ilegal ni dará instrucciones a otro empleado de que lo haga.
- c) Ningún empleado, funcionario o director creará o condonará la creación de un registro falso. Ningún empleado destruirá o condonará la destrucción de un registro, excepto de conformidad con las políticas de la Compañía.
- d) Se espera que los empleados, funcionarios y directores estén suficientemente familiarizados con cualquier legislación que se aplique a sus circunstancias y reconocerá las contingencias potenciales, buscando consejo cuando sea conveniente.
- e) En caso de duda, se espera que los empleados, funcionarios y directores busquen esclarecimiento de su jefe inmediato o del Gerente General.

### 3. RELACIONES CON PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS

#### 3.1. Relaciones con proveedores

a) La Compañía es un cliente muy valioso para muchos proveedores de bienes, servicios y medios de transporte. La gente que quiere hacer negocio o continuar haciendo negocio, con la Compañía debe comprender que todas las compras de la Compañía serán hechas exclusivamente con base en precio, calidad, servicio y conveniencia de las necesidades de la Compañía.

b) **“Comisiones” y Descuentos**

Las compras de bienes y servicios de la Compañía no deben conducir a que empleados, funcionarios o directores o sus familias; reciban cualquier tipo de comisiones o descuentos personales. Los empleados, funcionarios o directores, o sus familias, no deben aceptar ninguna forma de pago “por debajo”.

c) **Recibir Regalos o Invitaciones**

Aún cuando los regalos e invitaciones sean intercambiados por los más puros motivos de amistad personal, pueden ser malinterpretados. Pueden parecer como intentos de sobornar a los empleados, funcionarios o directores de la Compañía para dirigir los negocios de la Compañía a un determinado proveedor. Para evitar tanto la realidad como la apariencia de relaciones impropias con los proveedores o proveedores potenciales, los siguientes estándares aplicarán a la aceptación de regalos e invitaciones por los empleados, funcionarios y directores de la Compañía:

(i) **Regalos.** Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido solicitar regalos, gratificaciones o cualquier otro beneficio o favor personal de cualquier clase, de los proveedores o proveedores potenciales. Los regalos incluyen no sólo mercancías y productos sino también servicios personales y boletos para eventos deportivos u otros eventos. La Compañía reconoce, sin

EL VALOR DE UNA  
PERSONA ES  
DIFÍCIL DE MEDIR  
PERO SE VUELVE  
VALIOSA POR LA  
CANTIDAD DE  
VECES QUE SE  
ACEPTA A SI  
MISMO Y ACEPTA A  
LOS DEMÁS TAL  
CUAL COMO SON

embargo que, como parte de las buenas relaciones de negocios normales, los proveedores pueden ofrecer boletos para eventos deportivos y otros eventos, comidas y otras formas de regalos o servicios en la relación normal con el cliente. Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido aceptar regalos de dinero.

- (ii) Los empleados, funcionarios y directores pueden aceptar regalos no solicitados, no monetarios, siempre y cuando:
  - 1. sean objetos de valor intrínseco nominal;
  - 2. sean regalos apropiados y acostumbrados en la relación con el cliente dentro de la industria, y que no puedan ser considerados extravagantes para dicho empleado, funcionario o director; o
  - 3. sean materiales de publicidad o promocionales, claramente marcados con los nombres o logotipos de la compañía.
- (iii) Cualquier regalo que caiga fuera de los lineamientos antes mencionados debe de ser reportado al Gerente General de la Compañía para determinar si puede ser aceptado.
- (iv) En la transacción de algún negocio internacional, es legal y acostumbrado que los líderes de negocios en algunos países den regalos no solicitados a empleados, funcionarios o directores de la Compañía. Estos regalos pueden ser de más del valor nominal. Por otra parte, bajo las circunstancias, regresar el regalo o pago puede constituir una afrenta al donador. En esos casos, el regalo debe de ser reportado al Gerente General de la Compañía quien puede permitir que se conserven los regalos.
- (v) En todas las otras instancias en que los regalos no puedan ser regresados o que puedan afectar adversamente a las relaciones de negocios duraderas de la Compañía, el Gerente General de la Compañía debe de ser notificado. El Gerente General de la Compañía puede requerir a los empleados, funcionarios y directores que transfieran la propiedad de dichos regalos a la Compañía.
- (vi) **Invitaciones.** Los empleados, funcionarios y directores no alentarán o solicitarán invitaciones de cualquier individuo o compañía con quien la Compañía tenga negocios. Las invitaciones incluyen, pero no están limitadas a, actividades como cenas, asistencia a eventos deportivos o a otro evento especial y viajes.
- (vii) De vez en cuando los empleados, funcionarios y directores pueden aceptar invitaciones no solicitadas, pero solamente bajo las siguientes condiciones:



1. que las invitaciones ocurran poco frecuentemente;
2. que se presenten en el curso ordinario de los negocios;
3. que sean gastos razonables (las cantidades consideradas deben de ser las que los empleados, funcionarios y directores están acostumbrados normalmente a gastar en sus propias salidas de negocios o personales); y
4. que la invitación sea a lugares que también sean razonables, apropiados y adecuados para los empleados, funcionarios y directores, sus anfitriones y el negocio de que se trate.

### **3.2. Relaciones con funcionarios públicos**

- a) Las leyes y normas domésticas y extranjeras requieren que la Compañía esté en contacto con funcionarios públicos en una amplia variedad de asuntos. Los empleados, funcionarios y directores que usualmente hacen estos contactos tienen responsabilidades especiales de mantener el buen nombre de la Compañía.
- b) Ningún empleado hará cualquier tipo de pago, directo o indirecto, a algún funcionario público como incentivo para procurar o mantener el negocio o para que una ley o norma sea promulgada, anulada o violada.
- c) Cuando no esté prohibido por la ley, los empleados, funcionarios y directores tienen permitido dar regalos a funcionarios públicos cuando la entrega y aceptación de regalos sea una costumbre establecida y una práctica normal de negocios. Todos esos regalos deben de ser de un valor razonable y la entrega debe de ser aprobada de antemano por el Gerente General de la Compañía. Por otra parte, dichos regalos deben de ser entregados de una manera que identifique claramente a la Compañía y la ocasión que garantiza la entrega.

SABRAS QUE ERES  
LEAL NO POR QUE  
PERMANECES EN  
UN LUGAR O CON  
ALGUIEN, SINO  
POR QUE  
DIARIAMENTE  
ERES SINCERO Y  
ACTUAS DE BUENA  
FE CON LAS  
PERSONAS

- d) En ceremonias especiales, los altos funcionarios de la Compañía pueden públicamente dar regalos de más del valor nominal a instituciones públicas y organismos públicos. Dichos regalos pueden conmemorar eventos especiales o acontecimientos importantes en la historia de la Compañía.
- f) De vez en cuando los empleados, funcionarios y directores pueden invitar o agasajar a funcionarios públicos, pero solamente bajo las siguientes condiciones:
  - (i) que sea legal y permitido por el organismo representado por el funcionario;
  - (ii) que la invitación no sea solicitada por el funcionario público;
  - (iii) que la invitación ocurra poco frecuentemente;
  - (iv) que surja del curso normal de los negocios;
  - (v) que no involucre gastos excesivos, considerando las circunstancias;
  - (vi) los sitios y tipos de invitación o agasajo sean razonables, apropiados y adecuados para nuestros empleados, funcionarios o directores, sus invitados y el negocio de que se trate.

#### **4. PRÁCTICAS COMPETITIVAS**

- a) La Dirección de la Compañía cree firmemente que la competencia justa es fundamental para la continuación del sistema de libre empresa. La Compañía acata y apoya las leyes de todos los países que prohíben restricciones en el comercio, prácticas injustas o abuso de poder económico.
- b) La Compañía no entrará en convenios que ilegítimamente coarten su capacidad de competir con otros negocios, o la capacidad de alguna otra organización de negocios de competir libremente con la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe a los empleados, funcionarios y directores de entrar en o aún discutir, cualquier convenio o acuerdo ilegítimo.
- c) Estos principios de competencia justa son básicos para todas las operaciones de la Compañía. Son parte integral de las siguientes secciones que cubren las relaciones de la Compañía con proveedores y funcionarios públicos.

#### **5. EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

- a) Los empleados, funcionarios y directores de La empresa evitarán situaciones en donde su interés personal pudiera estar en conflicto con, o que pudiera parecer que estuviera en conflicto con, los intereses de la Compañía y sus accionistas.

- b) Los conflictos de interés se presentan cuando la posición de un individuo o sus responsabilidades con la Compañía presentan una oportunidad para ganancia personal aparte de las remuneraciones normales del empleo, en detrimento de la Compañía. También se presentan cuando los intereses personales del empleado, director o funcionario son inconsistentes con los de la Compañía y crean lealtades conflictivas. Dichas lealtades conflictivas pueden causar que un empleado, funcionario o director de preferencia a intereses personales en situaciones en donde las responsabilidades corporativas deberían venir primero. Los empleados, funcionarios y directores, deben desempeñar las responsabilidades de sus posiciones basándose en lo que sea en el mejor interés de la Compañía y esté libre de la influencia de consideraciones y relaciones personales.
- c) En el caso de que cualquier conflicto de interés potencial se presente y el individuo involucrado sea un empleado de la Compañía, el individuo involucrado debe de notificar inmediatamente al Comité del Código de Ética, así sea un funcionario o director de la Compañía.
- d) El requisito de libertad de conflicto de interés aplica con igual fuerza al esposo(a), hijos y otros parientes cercanos de cada empleado, funcionario o director. Esta política aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía con respecto a todos los asuntos de la Compañía.
- e) Aunque no es posible detallar cada situación en la que se puedan presentar conflictos de interés, las siguientes políticas cubren las áreas que tienen el mayor potencial de conflicto:

**(i) Especulación en Valores de la Compañía y Uso de Información Privilegiada.**

Hay numerosas leyes, tanto federales como locales, que regulan las transacciones de valores corporativos y la industria de valores. La violación de estas leyes puede llevar a acciones civiles y criminales contra el individuo y la compañía involucrados. Todos los empleados, funcionarios y directores tomarán todas las medidas para estar en acatamiento de dichas leyes y para hacerlo se atenderán a los Principios sobre Información Privilegiada y Comercio, en cuanto a los valores de la Compañía.

**(ii) Intereses Financieros Personales**

1. Los empleados, funcionarios y directores deben evitar cualquier interés financiero externo que pudiera influenciar sus decisiones o acciones corporativas. Un empleado de la Compañía cuyas

obligaciones corporativas los lleve a relaciones de negocios con un negocio en el cual él o un miembro de su familia tiene un adeudo, o con un negocio que emplea a un pariente o amigo cercano, debe notificar inmediatamente a su jefe inmediato y al Gerente General de la Compañía por escrito, y esta transacción no puede ser completada a menos que esté debidamente autorizada por escrito tanto por el jefe inmediato del empleado como por el Gerente General de la Compañía, después de una divulgación completa de la relación, por escrito. Un funcionario o director de la Compañía cuyas obligaciones corporativas lo lleven a relaciones de negocios con un negocio en el cual él o un miembro de su familia tenga un interés financiero o hacia el cual él o un miembro de su familia tenga un adeudo, o con un negocio que emplea un pariente o amigo cercano, debe notificar inmediatamente al Director General de la Compañía, así como al Gerente General de la Compañía y esta transacción no puede ser completada a menos que esté debidamente autorizada por escrito tanto por el Director General como por el Gerente General, después de una divulgación completa de la relación, por escrito.

2. Un empleado, funcionario o director no puede realizar trabajos o servicios para una organización que esté haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía sin la previa competente aprobación escrita del jefe inmediato de dicho individuo y del Gerente General de la Compañía en el caso de un empleado, y del Director General y del Gerente General de la Compañía, en el caso de un funcionario o director de la Compañía. Un empleado, funcionario o director no puede ser director, funcionario, socio o consultor de una

EL SENTIDO DE  
NUESTRO  
PROCEDER  
QUEREMOS  
EXPLOTARLO CON  
TRES VIRTUDES:

CORAJE PARA  
VIVIR

GENEROSIDAD  
PARA CONVIVIR

Y

PRUDENCIA PARA  
SOBREVIVIR

organización (excepto de una organización en la cual la Compañía tenga un interés o en la cual la Compañía tenga el derecho de nombrar un director, funcionario, socio o consultor) que esté haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía, y no puede permitir que se use su nombre de alguna manera que indique una relación de negocios con dicha organización, sin la previa competente aprobación escrita de su jefe inmediato y del Gerente General en el caso de un empleado, y del Director General y del Gerente General de la Compañía en el caso de un funcionario o director de la Compañía.

3. Un empleado no aceptará para él mismo, o para beneficio de cualquier pariente o amigo, algún pago, préstamo, servicio, favor que implique más que una comodidad social ordinaria, o regalos de más del valor nominal de alguna organización que esté haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía, excepto de conformidad con este Código.

**(iii) Actividades Externas**

Los empleados y funcionarios de la Compañía deben evitar actividades externas que perjudiquen el desempeño efectivo de sus responsabilidades con la Compañía, ya sea por demandas de su tiempo, o porque los compromisos externos puedan ser contrarios a sus obligaciones con la Compañía.

**(iv) Protección y Uso Correcto de los Activos de la Compañía**

Todos los empleados, funcionarios y directores tienen obligación de proteger los activos de la Compañía, incluyendo oportunidad, información y el nombre de La empresa, y asegurar su uso eficiente. Robo, descuido y desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todos los activos de la Compañía deben de ser usados sólo para propósitos legítimos del negocio y no para uso personal.

## **6. ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

**a) México.**

- (i) Los empleados, funcionarios y directores que participen en actividades políticas deben de hacer un esfuerzo para asegurarse de no dejar la impresión de que hablan o actúan por la Compañía.

- (ii) La Compañía alienta a sus empleados, funcionarios y directores a participar en actividades políticas en su propio tiempo y por su propia cuenta. Ninguna acción corporativa, directa o indirecta, será permitida que infrinja el derecho de cualquier empleado de decidir individualmente si, a quién y con qué cantidad, hará contribuciones políticas personales. Lo mismo aplica a donaciones políticas voluntarias de tiempo de servicio personal, siempre y cuando no interfiera con el *status* de trabajo de los empleados, funcionarios o directores.

**b) Fuera de México**

- (i) Ningún empleado, funcionario y director tiene permitido usar los fondos, instalaciones, u otro activo de la Compañía para apoyar, ya sea directa o indirectamente, a algún candidato o partido político, sin previa autorización por escrito del Gerente General de la Compañía. La política de la Compañía es que funcionarios, directores y empleados no deben de participar en actividades políticas en países de los cuales no sean ciudadanos. Sin embargo, dichas personas, por supuesto, son libres de participar en actividades políticas en países de los cuales sean ciudadanos, en su propio tiempo y por su propia cuenta.

## **7. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN**

- a) Todos los colaboradores tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados relacionada con la observancia de la ley. La información oficial comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los colaboradores que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites.

- (i) Entre los ejemplos del uso erróneo de la información oficial se encuentran los siguientes:
- proporcionar información oficial a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información;
  - hacer uso de la información en provecho propio o privado; y
  - aprovecharse de una persona en base de la información conocida mediante la consulta de expedientes confidenciales.

- b) Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

## **8. USO DE LA PROPIEDAD Y SERVICIOS OFICIALES**

- a) A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V., así como los servicios pagados con fondos en provecho propio monetario u otro. Tales recursos comprenden:

- (i) locales (incluso teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina);
- (ii) vehículos, embarcaciones, maquinaria y equipos;
- (iii) ordenadores y componentes lógicos;
- (iv) pases de seguridad y artículos de escritorio oficiales; y
- (v) sellos y servicios postales.

- b) Los gastos no autorizados por concepto de bienes y servicios se pueden reducir si se presta la atención debida a la seguridad física de los haberes de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. Se exige a todos los colaboradores que tomen todas las medidas de seguridad que correspondan a fin de asegurar todos los haberes de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. bajo su control.

### **c) Vehículos de motor**

Respecto al uso y cuidado de los vehículos oficiales se deben aplicar reglas específicas. Éstas incluyen las disposiciones siguientes, pero no se limitan a ellas:

- (i) los colaboradores no utilizarán, ni autorizarán el uso, de los vehículos salvo para fines oficiales;

LA DIVERSIDAD DE  
PENSAMIENTO Y  
LA ETICA SE  
ENRIQUECEN UNA  
A OTRA TAL COMO  
EL COMPOSITO  
A LA LEY DE LOS  
METALES

- (ii) los colaboradores que conduzcan los vehículos deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo;
- (iii) no se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente;
- (iv) los colaboradores no deben conducir vehículos, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga; y
- (v) a menos que se haya concedido un permiso específico, los vehículos no se deben usar para el transporte del colaborador desde su residencia personal ni hacia ella.

d) **Acceso y uso de la red electrónica**

Los colaboradores que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software deben hacer todo lo posible para proteger a las instituciones oficiales contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información a través de software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico.

El uso personal limitado de los recursos anteriormente descritos están destinados a finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas.

- e) Ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas incluyen:
- (i) a sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico;
  - (ii) transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados;
  - (iii) infracción de los derechos reservados; y/o
  - (iv) interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.



## **9. INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS**

- a) Como compañía pública, es de vital importancia que los registros de la Compañía presentados a las autoridades reguladoras sean exactos y oportunos. Dependiendo de su posición con la Compañía, un empleado, funcionario o director puede ser llamado para que proporcione la información necesaria para asegurar que los informes públicos de la Compañía son completos, justos y comprensibles. La Compañía espera que los empleados, funcionarios y directores tomen esta responsabilidad muy seriamente y que den respuestas exactas y rápidas a las indagaciones relativas a los requerimientos de divulgación pública de la Compañía.
- b) La integridad de los sistemas de registros de la Compañía serán respetados en todo momento. Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido usar, autorizar o condonar el uso de contabilidad “confidencial”, cuentas secretas, cuentas bancarias no registradas, fondos “para sobornos políticos”, libros falsificados, o cualquier otro medio que pudiera ser utilizado para distorsionar los registros o informes de los verdaderos resultados y condiciones financieras operativas de la Compañía, o que pudieran por otra parte resultar en un inadecuado registro de fondos o transacciones.

## **10. USO DE AGENTES Y DE OTROS QUE NO SEAN EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y DIRECTORES**

- a) Agentes u otros que no sean empleados, no pueden ser usados para circundar la ley. Los empleados, funcionarios y directores no contratarán agentes u otros representantes para participar en prácticas que vayan en contra de este Código.

## **11. IGUALDAD EN OPORTUNIDADES**

- a) La Compañía apoya el principio de que a cada individuo se le debe conceder igual oportunidad de participar en el sistema de libre empresa y desarrollar su capacidad de alcanzar su potencial completo dentro de ese sistema.
- b) No habrá discriminación contra algún empleado o solicitante por raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional o étnico o impedimento físico. Todos los empleados, funcionarios y directores serán tratados con igualdad durante su empleo sin consideración de su raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional o étnico, o impedimento físico, en todos aspectos, incluyendo empleo, ascensos, promociones, transferencias, cesación de trabajo, terminación, niveles de salarios, selección para capacitación y reclutamiento. La Compañía mantendrá un ambiente de trabajo libre de prácticas de discriminación de cualquier tipo.

- c) Ningún empleado tendrá ninguna autoridad para participar en alguna acción o curso de conducta o condonar cualquier acción o curso de conducta de cualquier otra persona, la cual de alguna manera, directa o indirectamente, discrimine o resulte en discriminación en el curso de su empleo, terminación de empleo o cualquier asunto relacionado, en donde dicha discriminación esté, directa o indirectamente, basada en raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional o étnico o impedimento físico.

## **12. SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

- a) Es política de la Compañía tomar en consideración la salud y seguridad de sus empleados, funcionarios y directores y otros y el estado del medio ambiente. Hay leyes de seguridad y de medio ambiente, federales, estatales y locales, las cuales a través de diversas agencias gubernamentales regulan tanto la seguridad física de los empleados, funcionarios y directores como su exposición a las condiciones del lugar de trabajo. Si se enfrentan a un problema de salud medioambiental o tienen alguna preocupación acerca de la seguridad en el lugar de trabajo, deben ponerse en contacto con su jefe o notificar a la dirección inmediatamente.
- b) Los gobiernos regionales y locales tienen legislaciones que se complementan para proteger la salud y seguridad de los empleados o del público en general, y para prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente. Estas leyes a menudo fijan castigos, tanto para las compañías involucradas como para el personal ejecutivo, en caso de violación. El Gerente General siempre debe de ser consultado, cuando sea necesario para comprender o acatar dichas leyes.

EN CARRIZAL  
MINING S.A. DE C.V.  
HEMOS  
APRENDIDO QUE  
AUN EN LAS  
SITUACIONES MAS  
ADVERSAS  
SIEMPRE  
HEMOS SALIDO  
ADELANTE Y ESTO  
SE DEBE A QUE  
TRABAJAMOS  
BASADOS EN LA  
LIBERTAD Y  
LA CONFIANZA

### **13. AMBIENTE DE TRABAJO**

- a) Los empleados, funcionarios y directores deben tratarse entre ellos con cortesía y respeto profesional en todo momento y específicamente no someterán a ningún otro empleado a avances sexuales mal acogidos, a solicitudes de favores sexuales o a cualquier otra conducta verbal o física que pudiera ser interpretada como sexual por su naturaleza. Dicha conducta puede constituir acoso sexual bajo la ley federal, y estatal y puede ser base de acción legal contra el empleado ofensor y/o la Compañía.
- b) Algún empleado que crea que ha sido sometido a acoso sexual por cualquier otro empleado debe denunciarlo. La identidad de los empleados, funcionarios o directores implicados se mantendrá en estricta confidencialidad y no será revelada por la dirección de la Compañía sin el consentimiento del empleado. El supuesto acoso será investigado totalmente y documentado por la Compañía y se tomarán las acciones pertinentes.

### **14. ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO**

#### **a) Zimapán Hidalgo**

- (i) Los actuales empleados, funcionarios y directores designados para recibir el Código, recibirán sus copias inmediatamente después de su publicación.
- (ii) Los futuros empleados, funcionarios y directores designados para recibir el Código, recibirán sus copias al momento de ser contratados.

#### **b) Verificación Inicial**

- (i) Al recibir su copia de este Código, los empleados, funcionarios y directores, actuales y futuros:
- (ii) Se familiarizarán con este Código.
- (iii) Resolverán cualquier duda o pregunta acerca del Código con sus jefes.
- (iv) Informarán a sus jefes de cualquier propiedad o actividad existente que pudiera estar, o que pareciera estar, en desacuerdo con este Código.
- (v) Prepararán divulgaciones escritas de dicha información, de ser requerida por los jefes.
- (vi) Tomarán medidas para corregir la situación existente y harán que las propiedades y actividades estén en total acatamiento de este Código. Dichas medidas serán aprobadas por escrito por los jefes y estarán basadas en la divulgación escrita presentada por los empleados, funcionarios o directores.
- (vii) Firmarán la verificación y la devolverán a sus jefes quienes la incluirán en los registros laborales permanentes del empleado.

**c) Mantener el Cumplimiento**

- (i) Los empleados, funcionarios y directores tienen la responsabilidad de mantener su acuerdo con este Código.
- (ii) Los jefes tienen la responsabilidad de mantener la conciencia por parte de sus empleados, funcionarios y directores de la importancia de su adhesión a este Código y de informar de las divergencias a la dirección.
- (iii) De ser requerido por el Consejo Directivo o por la dirección general, a los empleados, funcionarios y directores o jefes se les pedirá que re-verifiquen, de vez en cuando, su acuerdo con este Código y su cumplimiento.
- (iv) Los empleados, funcionarios y directores deben informar a sus jefes de cualquier cambio en sus propiedades o actividades que pudieran estar, o que parecieran estar, en incumplimiento de este Código.
- (v) Los empleados, funcionarios y directores deben preparar una divulgación escrita de dicha información, de ser requerida por los jefes.
- (vi) Los empleados, funcionarios y directores deben de tomar medidas para corregir cualquiera de dichos cambios, de ser necesario, para hacer que las propiedades y actividades estén en total acatamiento. Dichas medidas serán aprobadas por escrito y estarán basadas en las divulgaciones escritas presentadas por los empleados, funcionarios y directores.

**d) Auditorías de Cumplimiento**

- (i) Las auditorías normales de la Compañía incluirán procedimientos para examinar el cumplimiento de este Código.

**15. VIOLACIONES DE LOS ESTÁNDARES**

- a) Los empleados, funcionarios y directores deben inmediatamente reportar cualquier violación a este Código. El dejar de hacerlo puede tener consecuencias graves para los empleados, funcionarios o directores y para la Compañía.
- b) Los informes de violaciones deben de ser denunciados a la línea ó correo electrónico destinado para ello.
- c) Después de que una violación sea investigada, se tomarán las acciones pertinentes. La dirección tiene el derecho de determinar la acción disciplinaria

pertinente por una violación, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Toda acción disciplinaria propuesta está sujeta a revisión por la dirección general.

- d) Los empleados, funcionarios y directores deben de estar conscientes de que además de cualquier acción disciplinaria tomada por la Compañía, algunas violaciones a este Código pueden requerir restitución y pueden llevar a acción civil o criminal contra empleados, funcionarios y directores individuales y contra cualquier compañía implicada.
- e) Los jefes tienen la responsabilidad de tomar medidas reparadoras para corregir cualquier procedimiento operativo que pudiera contribuir a violaciones a este Código.
- f) Cualquier forma de represalia contra un individuo que reporte una violación a este Código o a la ley, de buena fe, o que ayude en la investigación de una violación reportada, es en sí misma una violación a esta política. Los actos de represalia deben de ser reportados inmediatamente a su jefe o a la dirección, y serán disciplinados apropiadamente.

## 16. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las violaciones al código se dividen en tres categorías y se describen con un ejemplo como una guía de la forma de proceder, sin embargo, la determinación de la sanción requerirá de una opinión basada en hechos y circunstancias particulares.

### a) **Accidental.**

Son las violaciones menores repetidas generalmente por descuido en los procedimientos de operación como encontrar excepciones en los procesos de inspección, pruebas y auditorías sin repercusiones serias. Descuidos en sus responsabilidades laborales

La sanción a dicha violación será de una advertencia escrita con copia al expediente personal.

### b) **Significativa.**

NUESTRA  
HISTORIA ES UN  
VAIVEN DE  
ANECDOTAS Y  
RECUERDOS  
MEMORABLES,  
PERO LO QUE  
QUEDA AL FINAL  
DE TODO ESTA  
DENTRO DE  
NOSOTROS, ES  
ALGO QUE NO SE  
PUEDE EXPLICAR  
PERO QUE SE  
ENTIENDE COMO  
EL HABER HECHO  
LO CORRECTO

Son las violaciones que pueden causar perjuicio a la empresa o a la reputación de la organización, repercusiones con respecto al cumplimiento de regulaciones o aspectos legales de la empresa. Exponer a la empresa a la posibilidad de investigación u otro escrutinio externo, avalar prácticas y procesos en contra de la calidad y de la buena marcha de la empresa. Realizar actos en contra de un compañero de trabajo o una persona de la comunidad que lesionen su integridad física o moral.

La sanción ejecutable es de no tener derecho a nivelaciones o promociones durante un año, posible reasignación de nuevas funciones, cursos de aprendizaje obligatorios, reparar el daño económico, físico o moral causado. Señalamiento en su expediente de la falta cometida.

c) **Severa.**

Son las violaciones importantes que causen daño a la empresa, a los compañeros o a las personas de la comunidad. Expongan a la empresa a un juicio, multa o daño a reparar. Cause mala reputación a la empresa. Exponer a la empresa a la posibilidad de investigación u otro escrutinio externo. Actos que violen la libertad de los compañeros de trabajo. Prestar servicios prohibidos, proporcionar información incorrecta o insuficiente que provoque señalamientos, excepciones importantes encontradas durante la práctica profesional. Causen daños a las instalaciones, equipos o materiales de trabajo. Negligencia personal durante el desempeño profesional.

La sanción será de suspensión temporal de la relación laboral, resarcir a la empresa o empleados o personas afectadas el daño causado. Terminación de la relación laboral.

## **17. POLÍTICA USO CORRECTO DE LA LÍNEA DE DENUNCIAS**

- a) La denuncia que una persona deba hacer por identificar alguna acción en contra de la ética deberá de reportarse a través de la Línea de Denuncias **CETICA** en la siguiente dirección: **cetica.ethicsglobal.com**, a través del número gratuito **800-04-Ética (38422)**, el correo electrónico: **cetica@ethicsglobal.com**, o también a la línea de WhatsApp: **+52 55 6538 5504**, donde detalle la situación que desea reportar.
- b) Cada empleado menciona si su denuncia desea se trate de manera anónima o proporcionando sus datos personales. Y así se manejará al interior de la empresa guardando la política de confidencialidad y no represalias.
- c) El Comité de Ética que reciba la denuncia realizará el análisis y, solicitará a la Gerencia General que investigue el caso que se le

turnará por escrito y deberá resolverse en un plazo no mayor a 10 días.

- d) La Línea de Denuncia **CETICA** de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. no podrá ser utilizada de forma indebida, como una herramienta para generar calumnias, denunciar acciones con dolo, o con la intención de generar algún beneficio propio.
- e) El uso de la Línea de Denuncia **CETICA** de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. deberá acatarse a las conductas no éticas que se han señalado a lo largo de este Código de Ética y que se denuncien de buena fe.

## **18. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO**

- a) La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, no pudiendo adoptarse ninguna medida disciplinaria, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, sin perjuicio de los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.
- b) Para asegurar su total protección, las personas pertenecientes a CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. o ajenas a ella pueden reportar posibles conductas inapropiadas o faltas éticas tales como fraude, acoso, soborno, conflicto de interés o violaciones al presente Código de Ética, empleando nuestra Línea de Denuncia **CETICA** en la siguiente dirección: **[cetica.ethicsglobal.com](https://cetica.ethicsglobal.com)**, a través del número gratuito **800-04-Ética (38422)**, el correo electrónico: [cetica@ethicsglobal.com](mailto:cetica@ethicsglobal.com), o también a la línea de WhatsApp: +52 55 6538 5504.
- c) Hasta tanto se sustancie la investigación de una denuncia se adoptarán las medidas apropiadas, para salvaguardar los intereses de las personas que aportan información o cooperan en una investigación o una auditoría.
- d) CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. y EthicsGlobal le otorgan una alta prioridad a la mantención de la confidencialidad de la información que maneja. Por ello, protege dicha información mediante resguardos físicos, electrónicos y de procedimientos. En CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. limitamos el acceso de sus miembros a la información de que dispone en bases a una política de “necesitar saber”.

Para más información visite: <https://ethicsglobal.com/aviso-de-privacidad/>

## 19. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

- a) Como parte de su permanente anhelo por promover una conducta ética, alentar un ambiente de trabajo favorable y resolver los conflictos, CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. ha elaborado políticas y asignado recursos dirigidos específicamente a orientar y ayudar a las personas en su tarea diaria. Es fundamental para el éxito de esas iniciativas que todos tengan libre acceso al uso de todos los recursos disponibles, sin limitaciones o temor a represalias.
- b) Esta política tiene por objeto reforzar las disposiciones vigentes que prohíben tomar represalias por denunciar conductas que puedan estar reñidas con la ética o constituir actos indebidos y trazar los pasos que se adoptarán para ocuparse de las denuncias de represalias. Está dirigida a proteger a las personas que trabajan en CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. y a quienes por revelar de buena fe una preocupación de orden ético, una actividad inadecuada, la sospecha de que se han cometido actos indebidos o por participar en una investigación o auditoría interna.
- c) Cualquier persona que tenga una preocupación legítima en este sentido debe tener la libertad de plantearla sin miedo y debe sentirse segura de que su cooperación y asistencia al denunciar sus sospechas de actos indebidos no generará represalias que afecten las condiciones de empleo, las relaciones de trabajo, la categoría profesional o las perspectivas de carrera.
- d) Con arreglo a esta política está expresamente prohibido a todas las personas que trabajan en CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. tomar cualquier tipo de represalia contra una persona que denuncie de buena fe presuntos actos indebidos o que coopere con una investigación o una auditoría.
- e) En virtud de esta política, los contratistas, proveedores y empleados que denuncien de buena fe presuntos actos indebidos en el que estén implicadas personas que trabajan en CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. o quienes cooperen en una investigación o auditoría también estarán protegidos, en la medida de lo posible, de las represalias.
- f) Los actos de represalia constituyen faltas de conducta que darán lugar a actuaciones para la aplicación de medidas

ASI COMO  
EXTRAEMOS EL  
MINERAL DE LA  
PIEDRA PODEMOS  
EXTRAER  
LO MEJOR  
DE NOSOTROS  
MISMOS PARA  
CONSTRUIR UNA  
EMPRESA QUE  
TRASCIENDA EN  
NUESTRA  
COMUNIDAD



disciplinarias que pueden incluir la rescisión del contrato u otra medida apropiada, de conformidad con los reglamentos, las normas y las políticas de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V.

## **20. ENMIENDA, MODIFICACIÓN Y DESISTIMIENTO**

El Comité revisará periódicamente este Código. Este Código puede ser enmendado, modificado o desistido por el Consejo Directivo y los desistimientos también pueden ser concedidos por el Comité de Auditoría. Los empleados, funcionarios y directores serán informados en su totalidad de cualquier revisión importante de este Código.

## **21. COMPROMISO**

- a) Para demostrar nuestra determinación y compromiso, La empresa le pide a cada empleado que revise el código periódicamente a lo largo del año. Tomen la oportunidad de discutir con la dirección cualquier circunstancia que se pueda haber presentado que pudiera estar en violación real o potencial a estos estándares éticos de conducta.
- b) Se requiere que directores y funcionarios firmen este Código anualmente. Los empleados son requeridos a firmar este Código cuando son contratados y cuando el Código es presentado.

**CARRIZAL MINING S.A. DE C.V.**

**CODIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS**

*ACEPTO que he leído y considerado el Código de Conducta y Ética en los Negocios (el “Código”) de CARRIZAL MINING S.A. DE C.V. y estoy de acuerdo en comportarme de conformidad con el Código.*

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre en letra de imprenta**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**