



CÓDIGO DE ÉTICA

CONTRALORÍA INTERNA

(PARA USO INTERNO)

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	2

APROBACIÓN DE CAMBIOS

Elaboró	Nombre / Posición	Firma
	Gabriel Huerta Ramos Director Jurídico – Responsable	Rúbrica
Revisó	Carlos Ignacio Olguín Martínez Contralor Interno Sergio Arturo Rodríguez Raigoza Auditor Interno	Rúbrica
Autorizó	Antonio Boullosa Madrazo Presidente Comité Técnico	Rúbrica

CONTROL DE VERSIONES

Versión no.	Fecha	Descripción del cambio
1.0	Julio - 2019	Creación del documento.
1.0	Abril – 2019	Aprobación del Código.
1.1	febrero - 2021	Actualización y aprobación del Código
1.2	mayo - 2024	Actualización de la vigencia del Documento

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	3

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETIVO.....	5
3	ALCANCE	5
4	MARCO NORMATIVO	9
5	FILOSOFÍA DEL ADMINISTRADOR	9
6	COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	10
7	POLÍTICAS GENERALES	10
8	Políticas sobre regalos y obsequios.....	15
9	Políticas sobre gastos de viajes y viáticos	15
10	Políticas sobre Donaciones.....	20
11	Participación Política	20
12	INFRACCIONES	22
13	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	23
14	EL COMITÉ INTEGRIDAD.....	24
15	LÍNEA DE DENUNCIA	24
16	SANCIONES	25
17	AUTORIZACIÓN, VIGENCIA Y DECISIÓN	27

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	4

1 INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética (en adelante el “Código”), pretende fomentar el desarrollo de Infraex y proteger a los inversionistas ante los intereses particulares de inversionistas, consejeros, directores, colaboradores, prestadores de servicios y de personas que participan en la determinación y ejecución de las operaciones del Fideicomiso, quienes manejan recursos y patrimonio ajeno de los Tenedores de CBFes, por lo que debemos cuidar esmeradamente que las actividades se lleven a cabo con la mayor transparencia operativa, efectividad técnica, con apego a la normatividad y con una intachable conducta personal.

Los valores que caracterizan la actuación del Administrador requieren de un ejercicio continuo y obligatorio de medidas que prevengan conflictos de interés y eviten el uso indebido de información confidencial o privilegiada, así como la evaluación del cumplimiento de nuestras responsabilidades de leyes, reglamentos y las políticas internas mediante la implementación de murallas chinas. La participación de todos es clave.

El presente Código es un marco de referencia que norma el actuar de todos los involucrados, no puede describir con exactitud cada una de las practicas o principios relacionados con una conducta honesta y ética por lo que en todo momento tenemos la responsabilidad de usar el sentido común aunado al deseo de hacer lo correcto, debemos actuar siempre buscando los mejores intereses de los inversionistas con ética, diligencia y responsabilidad, y bajo total apego a las leyes y normas vigentes en materia penal, legal y administrativa.

Es importante señalar que el presente Código es de observancia general, por lo que es responsabilidad de cada uno de los involucrados, observar y hacer observar las reglas de conducta aquí descritas. En caso de contravenir los principios invocados en este Código, puede ser sujeto de sanciones según se establezca de acuerdo con la normatividad interna, las leyes y tribunales competentes.

En todo lo que tenga que ver con el actuar ético, Infraex siempre va un paso adelante, por lo que, en ese mismo sentido y en todo momento se deben reportar los casos en que surja un problema ético o de un probable conflicto de interés, en virtud de que nuestra Política de Puertas Abiertas permite que todos sean escuchados.

Los consejeros, directores, colaboradores y prestadores de servicios del Fideicomiso se deberán adherir al presente Código, y para el caso de directores y colaboradores, deberán firmar el formato marcado como Manifestación de adhesión al Código de Ética, el cual formará parte del expediente personal en el área de Recursos Humanos.

El nombre de Infraex y el Administrador es nuestra reputación. Actuar con ética es cuidar el nombre y nuestra reputación. Actuar con ética protege a quien actúa, a sus familias, a nuestro proyecto y da confianza a nuestros inversionistas.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	5

El presente Código se revisará de forma anual, o antes siempre y cuando acontezca un cambio en la legislación o en la organización interna de Infraex que requiera actualizar las políticas y procedimientos incluidas en este documento.

2 OBJETIVO

El prestigio del Administrador ante los inversionistas se sustenta bajo un esquema de ejercicio laboral con vocación de servicio, en apego a lineamientos y normatividad internos, así como también por reglas y normas establecidas por autoridades e instituciones reguladoras.

Los objetivos y estrategias del Administrador están dirigidos y respaldados por una conducta profesional recta, imparcial, y honesta dentro y fuera de la institución por parte de sus consejeros, directores, colaboradores y prestadores de servicio fortaleciendo así, el compromiso social que el Administrador tiene como miembro de una cadena de valor y de la comunidad.

El ejercicio de la ética profesional es un imperativo personal que los miembros del Administrador adoptan como obligatorio y deberá mantenerse con la participación y apoyo de todos, en favor de la honorabilidad, profesionalismo y el sano desarrollo de las operaciones, protegiendo a los inversionistas, evitando el conflicto de intereses y cuidando el apego a la normatividad en forma eficiente.

3 ALCANCE

Con la participación de los miembros del Comité Técnico, Comité de Conflictos, Comité de Integridad, el Consejo de Administración del Administrador Fibraestructura, los funcionarios, colaboradores y prestadores de servicios que participan en la operación de Infraex, se dará seguimiento y promoción a la autorregulación, transparencia al apego de disposiciones legales y sanas prácticas, también se implementaran procesos operativos y administrativos alineados a por políticas y reglas de buena conducta con total apego al marco normativo.

DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICION
Área pública	Se entiende por área pública aquella unidad, departamento, dirección o equipo de trabajo que por sus actividades específicas cuentan con información considerada como pública.
Áreas sensibles	Se consideran áreas sensibles a las que cuentan con información que en términos generales puede ser considerada como

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	6

	<p>confidencial en forma enunciativa y no limitativa, tales como la Dirección General; Contraloría Interna; Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Relación con inversionistas; Operaciones; Auditoría Interna; o bien, aquellas consideradas como estratégicas para la operación eficiente de Infraex.</p>
Adecuación a la ley	<p>Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las leyes, disposiciones legales que de ellas deriven y sus modificaciones, en especial a los deberes de información en ellas contenidas, subrayando la importancia de comunicar a los involucrados cualquier circunstancia que pudiera modificar su voluntad contractual.</p>
Conflicto de intereses	<p>Se entiende como aquellas situaciones en las que el juicio de un individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción tiende a estar indebidamente influenciada por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.</p>
Información privilegiada	<p>Es el conocimiento de todo acto, hecho o acontecimiento capaz de influir en los precios de valores.</p>
Información confidencial	<p>Aquella información o documentación calificada o interpretada por el Administrador con tal carácter, así como la que expresamente se clasifique en los documentos, contratos o convenios que regulen la relación con clientes, proveedores y autoridades.</p>
Datos personales de prospectos	<p>Toda información obtenida, recabada, consultada, administrada, almacenada y/o resguardada por el personal del Administrador, como resultado de su empleo y/o de cualquier trabajo realizado y que es propiedad única y exclusiva del Administrador por lo que deberá ser conservada y resguardada únicamente en los sistemas para uso interno.</p>
Lealtad	<p>Se entiende como tal la obligación que tienen los consejeros, funcionarios y</p>

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	7

	<p>colaboradores de obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en la operación de Infraex. Entre otras, son conductas que expresan el principio de lealtad las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de obrar frente a conflictos de interés. • Abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta. • Omitir conductas que puedan provocar malos manejos internos. • Abstenerse de extraer información de cualquier índole de las bases de datos de los diferentes sistemas, así como todo tipo de documentación e información con carácter de confidencialidad.
Murallas chinas	<p>Conjunto de procedimientos, controles y actividades, así como barreras físicas tendientes a mantener la confidencialidad y la protección de la información que tenga tal carácter, eliminando la posibilidad de tránsito de esta en las áreas sensibles a las áreas públicas.</p>
Nexos patrimoniales	<p>Son los vínculos de carácter económico y/ jurídico, comunes entre dos o más personas físicas o morales que guarden relaciones derivadas de los citados vínculos.</p>
Partes relacionadas	<p>Son aquellas entidades o personas que de manera individual o conjunta, directa o indirectamente, se ubican en alguno de los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercen control o influencia significativa o poder de mando sobre la sociedad. • Están bajo su control o influencia significativa. • Están bajo el mismo control e influencia significativa. • El cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o civil hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el tercer grado, con personas físicas que controlen, tengan influencia significativa o

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	8

	<p>tengan el poder de mando en un grupo empresarial o consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son consejeros o directivos relevantes del Fideicomiso, el Administrador o promovidas. • Personas morales que sean parte del mismo grupo empresarial o consorcio.
Profesionalismo	La forma en que deben actuar los directivos y colaboradores con fundamento en información seria, completa, oportuna y objetiva, deben en función de las necesidades de los tenedores.
Personal	Comprende a los colaboradores que, a través de un contrato, mandato, comisión y en general cualquier forma de ejercer el encargo que sea, presten sus servicios profesionales al Administrador incluyendo a los prestadores de servicios.
Prestadores de servicios	Aquellas personas físicas o morales y sus accionistas, directivos y colaboradores, quienes presten sus servicios de administración de activos, contabilidad, asesoría jurídica y otros autorizados por el contrato de fideicomiso.
Reserva	Se entiende como tal el deber de abstenerse de revelar o divulgar aquella información o documentación considerada como confidencial, privilegiada, reservada o personal.
Datos Personales Sensibles	Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a perjuicio, daño, discriminación o conlleve un riesgo grave para este. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencia religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical opiniones políticas, preferencia sexual.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	9

4 MARCO NORMATIVO

- Ley del Mercado de Valores
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y otros participantes del mercado de valores.
- Código de Mejores Prácticas Corporativas.
- Contrato de Administración.
- Contrato de Fideicomiso.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Código de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Consejo Coordinador Empresarial.

5 FILOSOFÍA DEL ADMINISTRADOR

Misión

Satisfacer las necesidades de inversión de los tenedores de certificados mediante la generación de rendimientos atractivos, producto de la contraprestación de inversiones en activos de infraestructura que favorezcan el desarrollo del país y administrados a través de un equipo profesional y ético, que cuente con la experiencia y capacidad necesarios para generar rentabilidad adecuada para los Tenedores.

Visión

Colocarse en el mercado como un vehículo dentro de los primeros lugares en generación de recursos para los inversionistas y ser un referente en el sector y país.

Nuestros valores.

Honestidad: Ser Probo, Recto y Honrado. Cualidad que todos debemos tener.

Integridad: Pensar, hablar y actuar de manera consistente.

Lealtad: Permanecer fiel a los valores. Una persona leal, “pertenece”.

Compromiso: Comprometerse va más allá de cumplir con una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

Respeto y tolerancia: Es la base para convivir en armonía reconociendo diferentes ideas costumbres y creencias y estar abierto para adaptarnos y poder innovar.

Cultura de servicio: Podemos ser únicos como equipo de trabajo, si estamos dispuestos a demostrar disposición, respeto y capacidad de hacer cada contacto.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	10

6 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Los consejeros, directores, prestadores de servicios y demás personas que guardan relación con el Fideicomiso y el Administrador, tendrán la obligación de cumplir con las normas establecidas en el presente Código, el cual contiene el conjunto de preceptos básicos para la buena conducción y desempeño de funciones y responsabilidades de cada individuo dentro de la operación.

Para que el presente documento sea una herramienta útil y efectiva, todos debemos conocer, observar, defender y difundir en nuestros equipos de trabajo el cumplimiento de este.

Como principio y cumplimiento con el marco legal al cual estamos sujetos, se aplicarán estrictamente todas las leyes, reglamentaciones y normatividad vigentes aplicables al desarrollo de las operaciones del Fideicomiso. Es responsabilidad de los consejeros, funcionarios y prestadores de servicios reportar al Contralor Interno o a la línea de denuncia, todo tipo de misiones, negligencia o ilícitos, a fin de lograr los objetivos planteados para protección de los intereses de todos los involucrados.

7 POLÍTICAS GENERALES

Con el objetivo de mantener una correcta y adecuada forma de participar en las operaciones del Fideicomiso, este Código se basa en la preservación y reafirmación de principios básicos, entre otros:

1. Apego total a los valores del Administrador: respeto, honestidad, colaboración y compromiso.
2. Conducir las operaciones bajo los preceptos de calidad, precio justo, cumplimiento, lealtad, claridad, precisión, probidad, seriedad y cumplimiento lícito, en el mejor interés de los inversionistas.
3. Apego de consejeros, funcionarios y colaboradores en general a las políticas, procedimientos, sistemas, códigos y demás información que norma la operación y que está contenida en los diferentes Manuales del vehículo.
4. Fomentar la capacitación y profesionalismo de directivos y colaboradores, además de establecer indicadores de desempeño, con base en lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.
5. Cumplir con la debida diligencia, recepción y ejecución de las transacciones.
6. Suministrar a los inversionistas, consejeros y asesores de manera clara y oportuna toda la información relevante para la adecuada y sustentada toma de decisiones.
7. Prevenir en todo momento las situaciones que pueden representar un conflicto de interés.
8. Evitar realizar operaciones utilizando información privilegiada o confidencial sin comunicar al mercado como evento relevante.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	11

El Administrador se basa en las siguientes consideraciones para que todo el personal se ajuste y reafirme estos principios:

1. Ajustar nuestra conducta al espíritu, a los principios y a las disposiciones establecidas en el presente Código.
2. Conocer y aplicar el presente código para conducir nuestras actividades en todo momento de manera profesional y ética, siguiendo los lineamientos establecidos por el Contrato de Fideicomiso, el Contrato de Administración y la Dirección General.
3. Desplegar el mejor de los esfuerzos para asegurar que la conducta de los consejeros, representantes legales, funcionarios y colaboradores sea consistente con el mantenimiento del más alto nivel de seriedad y reputación en la operación del vehículo.
4. Apego al Manual de Recursos Humanos del Administrador con el fin de mantener los estándares de profesionalismo y capacidad en la selección directivos y colaboradores mediante el establecimiento de criterios mínimos a cumplir como son la experiencia, capacidad, honorabilidad y solvencia moral, que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas. El Administrador adoptará las medidas necesarias de control para evitar que en el desarrollo de sus operaciones y actividades se realicen acciones que resulten en el ocultamiento o aprovechamientos en cualquier forma, de dinero u otros bienes de procedencia ilícita. Para desarrollar nuestras funciones, debemos delimitar y mantener claramente establecidas las áreas públicas y las áreas sensibles, así como la supervisión e implementación de controles que permitan la transparencia y el apego a la normatividad. El Administrador se compromete a prestar los servicios con profesionalismo, eficiencia y diligencia, teniendo como objetivo la protección de los intereses de los tenedores, los cuales deberán prevalecer siempre sobre los intereses del Administrador.

Confidencialidad

Los consejeros, directivos, colaboradores y asesores están obligados a guardar absoluta discreción respecto de cualquier tipo de información, datos, documentos, noticias e informes relacionados con la operación del Vehículo que no hayan sido hechos de conocimiento público a través de los medios que se tengan previstos y dispuestos a través de la Bolsa Mexicana de Valores o de las autoridades. Asimismo, se deberá guardar absoluta confidencialidad y secrecía sobre las operaciones e información relativa a los activos promovidos.

Información Privilegiada

Infraex hace suyo lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores, donde se tipifica la información susceptible de ser mal utilizada.

Se trata del conocimiento de todo tipo de hechos, acontecimientos o actos sujetos a reserva, capaces de influir en los precios de valores, que no haya sido revelado al público a través

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	12

de los medios que la Bolsa Mexicana de Valores, pudiendo ser cualquier información que se encuentren en los siguientes supuestos:

- La que tenga carácter de exclusiva.
- La que no se refiera a actos, hecho o acontecimientos consumados.
- La que no se haga del conocimiento público a través de los medios de comunicación masiva.
- Acceso a Información Privilegiada o Confidencial
- Son susceptibles de entrar en contacto con información privilegiada o confidencial, los Consejeros, Directores, Funcionarios, Colaboradores y Prestadores de Servicios del Administrador.
- Información Interna

EL Administrador manejará la información proporcionada por el Fideicomiso, los activos de las promovidas y el Administrador como si se tratara de la suya propia, con la más estricta confidencialidad, por lo que los funcionarios y colaboradores deberán:

- Procurar que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro
- Guardar con acceso restringido y bajo llave todos los documentos e información del vehículo y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- Mantener la información de los equipos de cómputo bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red interna.
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negocio, administración y operación.
- Controlar el acceso a las áreas sensibles dentro de las instalaciones que contengan información confidencial a través de murallas chinas.
- Mantener el secreto sobre las operaciones y la información.
- Mantener el secreto fiduciario sobre la información del contrato de mandato.

En los casos que sea necesario, se mantendrá una bitácora con el registro de las personas que accedan a información de carácter confidencial o considerada como sensible. La información y la documentación propiedad del Administrador, confidencial o no, será guardada con la debida reserva por el personal de la empresa en archivos y carpetas de acceso controlado en el servidor. Se deberá mantener estricta reserva sobre la información, procedimientos y todos aquellos hechos y actos que, con motivo del trabajo, sean de nuestro conocimiento y por lo tanto es una obligación no utilizar directa o indirectamente en beneficio propio o de terceras personas, la información incluyendo, el “software”, el “hardware” y demás datos relevantes que derivan de las actividades de las promovidas. Se controlará los accesos internos para salvaguardar la información privilegiada o confidencial relativa a áreas sensibles y las áreas públicas, así como de los proveedores de servicios y evitar el uso indebido propio o de terceros.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	13

Datos personales de prospectos

Se considera como “Datos Personales” los siguientes: Nombres y apellidos, dirección, teléfonos, correo electrónico, número de hijos, nombre de la esposa, datos de donde trabaja, Datos Patrimoniales Sueldo, ingresos, egresos, vehículos, propiedades, cuentas bancarias, declaraciones de impuestos, etc.

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares tiene como objetivo proteger los datos personales en posesión de los particulares y regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de los individuos.

Responsabilidad del Tratamiento de los Datos Personales

Los Consejeros, Directores, Colaboradores y/o Empleados del Administrador y de los Prestadores de Servicios, en ningún momento, podrán copiar y/o duplicar, extraer o usar cualquier tipo de información ya sea escrita, documental, oral o gráfica contenida en medios escritos, electrónicos o electromagnéticos.

Todos los datos personales recabados y/o recibidos por parte del Administrador, deberán ser utilizados únicamente para los fines contenidos y autorizados en el Aviso de Privacidad (NDA).

Será responsabilidad del empleado que lo recabe el informar a la persona de su recepción y el propósito de su utilización y poner a su disposición el Aviso de Privacidad. Los datos personales que se encuentren en posesión del Administrador no podrán ser utilizados para fines distintos a los señalados en el Aviso de Privacidad, no podrán ser proporcionados ni transferidos a personas distintas a las señaladas en dicho aviso.

Todo Consejero, Director o colaborador del Administrador estará obligado a proporcionar los datos personales que maneje cuando así lo solicite la persona a la que se le confiera la responsabilidad de atender los derechos de Actualización, Rectificación, Cancelación u Oposición de la Ley.

Conflicto de Intereses

Hablamos de conflicto de Interés cuando nos referimos a aquellas situaciones en las que el juicio de un individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción tiende a estar individualmente influenciada por un interés secundario, de tipo generalmente económica o personal.

Cuando se sospeche o detecte cualquier conflicto de interés, se deberá revelar la naturaleza y extensión de este, incluso ante nuestros propios intereses (personales, sociales, financieros, políticos, etc.). Debemos anteponer a nuestros propios intereses el interés de los tenedores, con la finalidad de darles un tratamiento justo, equitativo y honesto. De no ser posible este tipo de tratamiento, deberemos abstenernos de realizar cualquier tipo de

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	14

operación. En caso de que el interés de los inversionistas y el del Administrador se encuentren en contraposición, deberá prevalecer el objeto del mandato fiduciario.

Medidas para Evitar Conflictos de Interés

Como medidas para aminorar los efectos de la existencia de conflictos de interés, el Administrador aplicara las siguientes políticas entre consejeros, Directores, colaboradores y prestadores de servicio:

Los directores y colaboradores, durante la vigencia de la relación contractual del Administrador, deberán tener la obligación moral de trabajar exclusivamente para el Fideicomiso y con ninguna otra empresa. Durante el ejercicio de su cargo, dedicarán todas sus horas de trabajo a llevar a cabo sus funciones con esmero, aptitud, actitud y experiencia para lograr los ingresos y objetivos del Mandato y no podrán combinar sus horas de trabajo con otro empleo distinto al pactado con el Administrador.

Los consejeros y prestadores de servicios deberán abstenerse de realizar actividades o funciones fuera de las instalaciones del Administrador que se contrapongan con los intereses del Fideicomiso, con el beneficio propio o particular por el desempeño de su cargo.

Los miembros del Comité Técnico, mediante carta suscrita y firmada de cada uno, deberán manifestar al Administrador que sus funciones y opiniones las realizan con objetividad, imparcialidad y honestidad. En caso de que algún miembro de este Comité Técnico se encuentre en un posible conflicto de interés, deberá hacerlo de conocimiento antes de participar en las sesiones y abstenerse de emitir una opinión.

En caso de que un consejero, directivo, colaborador o prestador de servicio contrate o preste servicios con otros que pudieran generar algún conflicto de interés o contravengan a los intereses del vehículo, deberán avisar al Comité Técnico para el caso de consejeros, directivos y colaboradores.

En caso de existir una relación familiar directa entre funcionarios y colaboradores en una misma área, o en su caso, cuando estos sean de áreas distintas, pero que por sus funciones operativas o administrativas, dichas relaciones contravenga a los objetivos y lineamientos respecto de los intereses del Fideicomiso, se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios para evaluar y tomar las medidas necesarias en su oportunidad con el objeto de evitar cualquier efecto perjudicial derivado de cualquier conflicto de interés en perjuicio de los tenedores y del Administrado.

Consejeros, directivos y colaboradores, deberán de abstenerse del uso personal y difusión de información privilegiada, así como de realizar operaciones en beneficio propio o de terceras personas con valores o productos derivados referidos a valores, cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada de que sean receptores.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	15

Cada funcionario y empleado del Administrador deberá comprometerse a:

- Actuar en concordancia con los intereses del Vehículo, aún si es necesario subordinar sus intereses personales.
- Evitar acciones y circunstancias que puedan aparecer como comprometedoras de buen juicio en los negocios o crear un conflicto entre los intereses personales y profesionales.
- Revelar sin demora cualquier conflicto de interés existente o potencial que detecte. Bastará con tener la duda para obligarse a comunicarlo al Contralor Interno y al Auditor Interno.

8 POLÍTICAS SOBRE REGALOS Y OBSEQUIOS

1. Para la prevención de cualquier conflicto de interés, los directivos y colaboradores se abstendrán de ofrecer o recibir atenciones, invitaciones o regalos que presupongan la falta de probidad por un compromiso, preferencia o ventaja propia o para con un tercero.
2. Los colaboradores tendrán la obligación de informar de inmediato y por escrito al Contralor Interno y al Auditor Interno, sobre posiciones, propuestas y/o intenciones de soborno o cualquier sugerencia de naturaleza ilegal similar que sugiere un compromiso o influencia en la toma de decisiones o acciones a realizar.
3. Se deberá rechazar cualquier regalo, transferencia, pago por nuestra cuenta y/ o dinero en efectivo procedente de personas o empresas con quienes se tenga relación que pudiera comprometer los intereses del mandato fiduciario y el Administrador.
4. Los directores, funcionarios y colaboradores tienen la obligación de informar a la Dirección General y al Contralor Interno, de cualquier hecho, intención o presunción a los puntos anteriores, previo conocimiento y autorización para la recepción o entrega de regalos, atenciones, invitaciones, etc., y que estén relacionados a la práctica común o de negocios. El manejo dado a las atenciones y regalos está directamente controlado por la Dirección General de acuerdo con criterios de responsabilidad y confiabilidad.

9 POLÍTICAS SOBRE GASTOS DE VIAJES Y VIÁTICOS

1. Toda solicitud de gastos de viaje o representación debe estar autorizada de acuerdo con la siguiente tabla, mencionando la(s) persona(s) que viaja(n), origen, destino, medio de transporte, días de estadía, justificación del viaje o gasto de representación.

	CODIGO DE ÉTICA		
	Codificación	Versión	Vigencia
	1.2	Mayo 2025	16

NIVEL JERARQUICO QUE:	
Realiza el gasto	Autoriza
1er Nivel	Dirección de Área
2 do Nivel	1er Nivel

2. Los viáticos sólo podrán ser considerados como gastos de viaje si la distancia entre el lugar donde labora el personal y el lugar donde se ha de efectuar la comisión, excede el perímetro de 50 kilómetros de la oficina de Infraex.
3. Aquel traslado de personal que se le comisione en un lugar donde labora y que esté dentro del perímetro de 50 kilómetros, solo podrá comprobar o solicitar el reembolso de los alimentos, casetas, gasolina y aquellos gastos del viaje enmarcados en la presente política.
4. Toda solicitud de viaje internacional debe ser autorizada por la Dirección General.
5. Límite de gastos de viaje o viáticos a los cuales se tiene derecho a erogar por nivel jerárquico en forma diaria:

Nivel Jerárquico	Hospedaje (Por noche)	Alimentos (3 alimentos por día)						Transporte local
1er Nivel	\$1,900.00	\$250.00	\$175.00	\$350.00	\$245.00	\$200.00	\$140.00	\$350.00
2 do Nivel	\$1,700.00	\$200.00	\$140.00	\$300.00	\$210.00	\$150.00	\$110.00	\$250.00
3er Nivel	\$1,400.00	\$150.00	\$110.00	\$250.00	\$180.00	\$100.00	\$70.00	\$100.00

6. Las extensiones a viajes con propósitos personales deberán ser aprobados por la Dirección de cada área y el costo adicional deberá cubrirlo el empleado.
7. Solicitud de Gastos y reembolso
8. La solicitud de gastos deberá ser presentada por lo menos con 5 días hábiles de anticipación debidamente requisitada y autorizada para que se puedan depositar los recursos en la cuenta del empleado que realizará el viaje o utilizará los gastos de representación.
9. Los recursos serán asignados al empleado en máximo 5 días hábiles después de haber entregado el formato solicitud de egresos por área y cuando cumpla el numeral anterior.
10. En caso de que no se haya elaborado una solicitud de gastos a comprobar, los gastos de viaje o representación se podrán tramitar mediante reembolso.
11. Los comprobantes fiscales electrónicos que soporten los viajes o representantes deberán ser a favor Administrador Fibraestructura S.A.P.I de C.V.
12. Para los gastos que por su naturaleza no puedan contar con un comprobante fiscal electrónico, se deberá elaborar "el vale azul", haciendo mención de la fecha, monto,

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	17

concepto e incluir en la comprobación de gastos para su revisión y autorización por el nivel jerárquico.

13. En caso de haber dado propinas en el consumo de alimentos o durante la estancia en el hotel, estos no deben exceder al 10% del monto total ejercido.
14. No se reembolsarán gastos que no sea posible comprobar o por facturas que no cumplan con los requisitos mencionados, facturas extraviadas, o con una antigüedad mayor a 45 días (lo anterior no contravendrá las consideraciones que aplican en los cierres de año, donde los plazos son menores). Así como documentos que hayan sido emitidos en años diferentes al corriente donde se eroga el gasto.
15. La comprobación de los gastos de viaje o de representación debe presentarse en un periodo máximo de 15 días hábiles después de haber concluido su viaje o trabajo asignado rubricando cada uno de los comprobantes, sin embargo, en caso de que el empleado no compruebe sus gastos en el periodo antes mencionados, el área de administración y finanzas dará aviso al área de nómina para que le sea descontando el anticipo, no habiendo oportunidad a solicitar el reembolso de los comprobantes. Al empleado se le avisará y se le pasará a firma la solicitud de descuento. (por cuestión laboral).
16. El excedente de la solicitud de cheque deberá reingresarse a tesorería en un periodo máximo de 15 días después de haber concluido su viaje o trabajo asignado. Dichos excedentes tendrán que depositarlos en la cuenta bancaria de Administrador Fibraestructura, S.A.P.I. de C.V. el original de la ficha de depósito al área de contabilidad. En conjunto con todas las facturas que comprueban el gasto realizado.
17. En caso de que tenga excedente de gastos el empleado puede utilizar estos recursos siempre y cuando se han utilizados máximo de 30 días después de entregar su relación de gastos y gastos efectuados, dando aviso por medio de un correo electrónico que se va a utilizar dicho sobrante en otro viaje, al área de contabilidad.

18. No se reembolsarán gastos de viaje de acompañantes no autorizados por Fibraestructura S.AP.I. de C.V., en todo caso, será por cuenta y riesgo del personal que lo realiza.

Lineamientos

Los gastos de viaje o viáticos estarán sujetos a los siguientes lineamientos en atención a la naturaleza del gasto

Hospedaje: El uso de este concepto estará sujeto a los hoteles que ofrezcan las mejores condiciones comerciales y que estén dentro de las tarifas autorizadas en la presente Código.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	18

Alimentos: Estos gastos deben comprobarse con notas de consumo individuales y que contengan los requisitos fiscales correspondientes del establecimiento. Indicar en la factura si fue desayuno, comida o cena.

En caso de que la factura ampare el consumo de varias personas, el nombre y firma de estas deben especificarse en esta.

Transportación: Cuando el lugar en que esté ubicado la oficina en donde se efectuará la actividad, se encuentre a la distancia mayor a 350 kilómetros, el medio de transporte autorizado será el avión. La solicitud de boletos de avión, se deberá realizar a través del área correspondiente. Cuando el lugar en que esté ubicada la oficina en donde se efectuará la comisión, se encuentra a una distancia menor a 350 Km, el medio de transporte autorizado será el terrestre. La Renta de Vehículos deberá de realizarse sólo en los casos en los que no se visite un proyecto propio o que, en ese, no se cuente con vehículos que puedan atender la visita de nuestro personal. Este servicio deberá ser autorizado previamente por la Dirección de cada área. El uso de automóvil propio o de la empresa, estará supeditada a la previa autorización de las direcciones de cada área y solo cuando la transportación por autobús no responda a los requerimientos de tiempo, costo y seguridad; pero además se debe considerar lo siguiente:

- Que el lugar en que esté ubicada la comisión, se encuentre a una distancia de 150 kilómetros.
- Que la distancia y el lugar no signifiquen peligrosidad para el personal.
- Que el vehículo en el que se traslade el personal se encuentre asegurado con cobertura amplia (en caso de ser necesario, se solicitará copia de la póliza de seguros).

Los conceptos autorizados para este caso son los correspondientes al peaje o derecho de transitar por carreteras de cuota, combustible o desgaste de automóvil y estacionamiento en caso de que el lugar donde fue comisionado no cuente con uno propio.

Cuando el personal use vehículo propio podrá recuperar el valor de desgaste utilizando la fórmula siguiente: Precio de gasolina magna (sin IVA) x kilómetros recorridos (del lugar origen al lugar destino y viceversa) X 0.30 (factor de desgaste). Siendo el monto máximo para reembolsar equivalente 500 kilómetros totales (considerando ida y vuelta) y siempre y cuando no solicite reembolso de gasolina.

Combustible: Cuando al funcionario o empleado se le comisione fuera de su lugar de trabajo y tenga la necesidad de usar un vehículo propio, de la empresa o rentado y que esté no cuente con tarjeta de gasolina, podrá cargar combustible y solicitar su respectivo reembolso o comprobación, considerando lo siguiente:

La carga de combustible queda supeditada al consumo que realice el vehículo, entre la distancia de origen y destino (ida y vuelta).

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	19

La factura por el pago del combustible debe de solicitarse el mismo día en que se cargó.

Anotar en la factura, el número de placas del vehículo, indicar si es propio, de la empresa o rentado, el kilometraje al momento de cargar y tipo de auto (compacto, camioneta, etc.).

El pago por consumo de combustible debe de ser preferentemente con tarjeta de crédito o débito.

Queda restringido la facturación de aditivo, aceites u otros accesorios que tenga que ver con el mantenimiento del vehículo, salvo aquellas excepciones por descompostura mecánica y que sea autorizados por el área correspondiente.

Taxis locales: Los gastos realizados por este concepto cuando no tenga comprobante se justificarán mediante una relación (mencionando, los lugares a los que se trasladó y los costos. Los taxis por transportación domicilio- aeropuerto- domicilio quedan comprendidos de acuerdo con las tablas de los costos que tiene los taxis autorizados en el aeropuerto. El uso de taxis del sitio del aeropuerto, deben ser facturados. En caso de utilizar alguna plataforma digital de taxis (UBER, DIDI, etc), se le solicitara la factura correspondiente

Lavandería: Solo se autoriza y se paga si el viaje tiene una duración mayor a 5 días.

Llamadas telefónicas: Este gasto no está autorizado, ya que deben realizarse en el lugar mismo donde se encuentra asignado de comisión (obra u oficina) y siempre y cuando sea para fines de trabajo.

Uso de estacionamiento de aeropuertos: La autorización por el uso como pensión del estacionamiento del aeropuerto (tanto para autos personales como de la compañía), estará supeditada a que justifique que el costo del mismo inferior al costo del uso de taxi. Así mismo en caso de que el vehículo sufra algún siniestro durante su estancia en este lugar, los gastos serán por cuenta del empleado. El pago por el uso del estacionamiento del aeropuerto debe ser facturado, en caso contrario, será con cargo al empleado.

Gastos no pagados por la empresa.

1. Cuando no se presenten los comprobantes fiscales electrónicos en sus formatos PDF y XML. (En aquellos gastos donde se pueden obtener).
2. Gastos de hotel duplicados, al mantener una reservación mientras se visita otra localidad. Si el empleado no utiliza el hotel previamente reservado o no cancela, el costo será con carga a este.
3. Seguros de vida terrestre y aéreos.
4. Cuotas de cancha de tenis, clubes deportivos, spas o espectáculos especiales dentro o fuera del lugar de visita.
5. Multas de tránsito.
6. Rentas o compras de ropa.
7. Artículos de uso personal.
8. Serví bares.

		CODIGO DE ÉTICA	
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	20

9. Activos fijos sin la debida autorización.
10. Bebidas alcohólicas *Solo se justifican cuando es en atención a un cliente o gastos de representación.

Gastos de representación y/o atención a clientes

1. Los gastos de representación o por atención a clientes, solo se pagarán siempre y cuando se justifiquen que fue por motivos de trabajo y previamente hayan sido autorizados de acuerdo con la siguiente tabla jerárquica:

Nivel jerárquico	Eventos máximos por mes	Monto máximo por evento	Autoriza
1er Nivel	3	\$3,500.00	Dirección de Área
2do Nivel	2	\$2,500.00	1er Nivel

2. En caso de que participen varios empleados de la empresa al mismo evento, el gasto deberá ser cubierto por el empleado de mayor jerarquía.
3. No se aceptarán gastos realizados por cuenta de otra persona.
4. El concepto, la razón del negocio y el objetivo a logara, así como el nombre de los participantes, deberán ser claramente indicados en la comprobación de gastos.
5. Las políticas aplicables para la solicitud de gastos por comprobar, la comprobación y reembolso de gastos de representación son las mismas establecidas en numerales anteriores de este documento.

10 POLÍTICAS SOBRE DONACIONES

Conscientes de que las donaciones son un arma de doble filo, y que en muchos casos pueden suponer un caso de corrupción encubierta, y con el fin de evitar en toda medida la comisión de actos de corrupción encubiertos, en Infraex queda completamente prohibido ofrecer donaciones de ninguna clase ni naturaleza.

De la misma forma, queda prohibido aceptar donaciones, sin importar la naturaleza, el monto o el objetivo de estas.

11 PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Infraex respeta el derecho de cada uno de sus colaboradores a involucrarse en actividades políticas. No obstante, cuando estén hablando sobre temas públicos o involucrados en los mismos como ciudadanos, los empleados deben dejar claro que sus actos y puntos de vista son privados y no corresponden a Infraex o el Administrador.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	21

Infraex 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. En los casos en que los empleados efectúen contribuciones políticas, éstas son decisiones estrictamente personales y la Fibra rechaza cualquier asociación de su razón social con esas contribuciones.

Además, otorgar regalos o cortesías a funcionarios políticos, a sus familiares o empleados, está prohibido.

Los empleados que quieran apoyar a candidatos o partidos políticos de su agrado no deben hacer esto en horas de trabajo. Además, no deberán utilizar las instalaciones o propiedades de la compañía para ese propósito.

Partes relacionadas y nexos patrimoniales

Si los consejeros, directivos, colaboradores o prestadores de servicios son partes relacionadas o tienen nexos patrimoniales con el Administrador, el Promotor o los Activos promovidos y prospectos, éstos deberán de informarlo al Comité Técnico. Si entre los sujetos a quienes aplica el presente Código, existen o llegaren a existir nexos patrimoniales o son partes relacionadas, y si dichas relaciones no están prohibidas por las disposiciones legales aplicables, los sujetos deberán observar en todo momento lo dispuesto por el Manual de Operaciones y el Reglamento del Comité Técnico.

Actuación Profesional

Es importante comprender que el prestigio e integridad en Infraex y del Administrador se ha construido gracias a la honestidad y probidad demostrada por quienes integran el proyecto. El prestigio es un aspecto fundamental y frágil, el cual se debe ganar en forma continua mediante la conducción de todos los asuntos en forma correcta y honesta al cumplir cabalmente con las leyes y con la convicción de cada uno de quienes participan en la operación, por tanto, se tiene el compromiso con quienes forman parte del entorno en el que participamos.

Hacia los Inversionistas

Los consejeros, directivos y colaboradores deberán abstenerse de manejar cualquier tipo de ventaja o conducta que afecte de alguna manera los intereses de los inversionistas o del Administrador. Todos deberán comunicar desde el principio de la relación con el alcance y limitación que se tiene en la prestación de nuestros servicios, así como de los costos. Se debe proporcionar al Comité Técnico o de Conflictos únicamente la información profesional basada en criterios fundamentales y rectos, que la orienten adecuadamente en sus decisiones con respecto a la inversión o desinversión de activos. Se deberá informar de inmediato al Contralor Interno, cuando se tenga conocimiento de cualquier desviación a los lineamientos descritos en el presente Código.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	22

Hacia el Administrador y su Personal

Para el desempeño de sus funciones, el compromiso con nuestro personal es:

- Alinearnos a la cultura organizacional:
- Trato digno y respetuoso
- Trabajo en equipo
- Armonía en el ambiente de trabajo
- Capacitación e igualdad de oportunidades de desarrollo
- Delegación de funciones
- Respeto y justicia
- Apertura al diálogo
- Fomento de la responsabilidad social
- Generar esquemas justos de compensación
- Reconocer la autoría de las nuevas ideas
- Proporcionar condiciones higiénicas y de seguridad
- Renovación y mejora continua de las condiciones laborales
- Esquemas laborales flexibles Información y seguridad
- Proporcionar al personal información verídica y clara de la organización
- Cultura de retroalimentación

Hacia otras Fibras o instituciones del sector

El Administrador deberá observar una conducta leal e íntegra frente a sus homologas y demás instituciones relacionadas, incluyendo a las Autoridades, por lo tanto, queda prohibido todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.

Los Directores, deberán estar informados y vigilar que todo el personal cumpla con los lineamientos y políticas establecidas, así como mantenerse actualizado en lo referente a nuevas legislaciones, circulares o normas establecidas.

12 INFRACCIONES

El Administrador requerirá en todo momento una conducta propia y adecuada de los funcionarios y colaboradores que sea congruente con los preceptos y la imagen que ha forjado; así como establecer los niveles de servicios e indicadores en beneficio de los objetivos del Fideicomiso y el Administrador. Por este hecho, cualquier conducta considerada como inapropiada será sancionada por el Administrador. Algunos ejemplos de una conducta inapropiada, sin pretender ser limitativos son:

1. Negar o distorsionar información al Comité Técnico, de Conflictos o los Inversionistas.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	23

2. Entorpecer el desarrollo del personal.
3. Compensar injustamente.
4. Desconocer las disposiciones relativas a la prevención del lavado del dinero, normatividad interna y sanas prácticas de negocio.
5. Asistir a laborar bajo la influencia de alcohol o drogas de cualquier tipo.
6. Acoso o prácticas de conductas impropias o sexualmente dirigidas hacia compañeros y/o compañeras.
7. Comprometerse en actividades que puedan afectar su imagen frente a terceros.
8. Solicitar, aceptar, o acordar cualquier beneficio por haber utilizado sus facultades a favor de otro.
9. Revelar, transmitir o usar, en forma directa o indirecta, información confidencial o privilegiada para su ganancia o beneficio personal.
10. Desarrollar actividades personales que razonablemente podrían crear un conflicto sustancial entre el interés privado y el interés público, y que se aparten de lo señalado en el presente Código.
11. Conducirse de manera impropia dentro o fuera de la empresa.
12. Excederse en las facultades propias a las responsabilidades asignadas.
13. Discriminar por razones de sexo, nacionalidad, raza, género, condición social, cultura, religión, salud, nepotismo.
14. Faltar a las obligaciones contenidas en la regulación laboral. Hacia los inversionistas, consejeros, directivos y colaboradores para Incrementar el valor y llevar un seguimiento puntual de los resultados a través de indicadores financieros, de seguridad y permanencia. Algunos ejemplos de una conducta inapropiada sin pretender ser limitativos son:
15. Falsear y ocultar información al Comité Técnico y de Conflictos
16. Permitir prácticas de deshonestidad, corrupción o sabotaje
17. Emplear recursos del Fideicomiso o el Administrador para fines ajenos a los objetivos del Contrato Fiduciario
18. Revelar información confidencial a terceros
19. Desempeñar cualquier actividad que implique un conflicto de interés

13 MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

Como medidas de control interno en las actividades que realizan los directivos, funcionarios y colaboradores son el conjunto de políticas y procedimientos aprobados por el Comité Técnico. En la parte de infraestructura tecnológica se tienen definidas las políticas y mecanismos de control para garantizar la disponibilidad y que los datos e información no sufra daños o extravíos, mismos que se identifican en el Manual de Seguridad de la Información. Adicionalmente, se cuenta con áreas internas supervisoras que verifican el cumplimiento y eficacia de los mecanismos de control y que generan propuestas de mejora que se aprueban en las sesiones del Comité Técnico en función a las necesidades de crecimiento del vehículo.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	24

14 EL COMITÉ INTEGRIDAD

Conformado por un representante del área de la Dirección General, Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Operaciones y Concesiones, Órgano de Control Interno y Jurídico, el Comité de Integridad tiene como función principal la evaluar, promover y actualizar la política de Integridad de Infraex.

El comité de ética se mantendrá siempre al día de nuevas sanciones emitidas por organismos reguladores nacionales, así como de nueva normativa que pueda publicarse en materia anticorrupción.

El Contralor Interno es el responsable de implementar los lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de control que favorezcan el cumplimiento normativo, operativo y de revelación de información financiera, ello con el objeto de asegurar la observancia a las prohibiciones, restricciones o limitaciones que establece el presente Código, así como la normatividad aplicable independientemente de la obligación de los directores, funcionarios y colaboradores de informar las posibles desviaciones al Sistema de Control Interno

El Auditor Interno supervisará su cumplimiento, conforme a las políticas y procedimientos de conformidad con el plan de trabajo aprobado por el Comité Técnico, prestando especial atención a lo previsto en este documento.

El Comité de Integridad se reunirá de forma trimestral a fin de evaluar las consultas y/o posibles violaciones que hayan tenido lugar en el transcurso de los 6 meses anteriores, lo que permitirá medir la eficiencia de la utilización de los canales de denuncia, así como evaluar el conocimiento y respeto de la política de Integridad de la organización.

Asimismo, y liderados por el Presidente del del Comité de Integridad se estudiará cualquier actualización o avance en la legislación que le sea aplicable a Infraex a fin de proponer las modificaciones internas que sean necesarias para mantenerse al día de la legalidad vigente.

15 LÍNEA DE DENUNCIA

Infraex anima a cualquier Colaborador que tenga conocimiento de la comisión de un ilícito o bien de un incumplimiento contra lo dispuesto en el presente Código, a denunciarlo a través de la Línea de Denuncia que Infraex pone a disposición de Colaboradores, Directivos, prestadores de servicio y del público en General:

Correo electrónico: denuncia@prodemex.com

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	25

Anonimato y confidencialidad

- Se trata de un principio ampliamente repetido en las Políticas de Infraex, el hecho de que las denuncias pueden realizarse de forma anónima, o bien proveyendo una identificación oficial en caso de así decidirlo el denunciante.
- Todos los canales deberán informar de la confidencialidad hasta donde sea posible según las características del ilícito, y apropiada protección para todos los funcionarios que denuncian una preocupación o evento.
- Con el fin de mantener la confidencialidad y evitar poner en peligro las investigaciones, los colaboradores no deberán hacer comentario alguno al respecto con otros compañeros o con cualquier otra persona, para evitar fugas de información.
- Los asesores externos y proveedores de servicios también pueden informar de cualquier comportamiento poco ético o acción no autorizada, que haya sido cometida por un funcionario a través de los mismos canales señalados anteriormente.
- Prohibición de represalias
- Se anima a los colaboradores a que informen de buena fe sobre inquietudes relacionadas con violaciones a las leyes Anticorrupción, a las políticas internas, o al Código de Ética sin temor a represalias.
- Infraex confirma que todos sus funcionarios podrán comunicar sus preocupaciones, sin temor a represalias o victimización por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros o colaterales.
- A todos los colaboradores, en todos los niveles jerárquicos, les está prohibido tomar represalias contra cualquier colaborador que informe respecto a dichas inquietudes.
- Cualquier colaborador que tome represalia contra otro colaborador por haber notificado de buena fe una inquietud o por cooperar en cualquier investigación relacionada con dicha inquietud, será objeto de una medida disciplinaria.

Procedimiento Investigador y Sancionador

En aras a mantener la seguridad jurídica y la objetividad en el procedimiento investigador y sancionador, el mismo viene detallado en el Manual de Riesgos de Infraex.

Dicho procedimiento se aplicará siempre de forma objetiva y sin distinción jerárquica, y siempre comunicando el expediente a las Autoridades Competentes en los casos en que proceda según se establece en el presente Código.

16 SANCIONES

Sanciones Internas

El Administrador y su deber fiduciario necesita proteger, cuidar y mantener su imagen ante el público inversionista y terceros interesados.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	26

Es por ello por lo que el *incumplimiento o violación de los principios contenidos en este Código o de cualquier otra Política implementada en Infraex*, causará sanciones internas y, en su caso, externas de índole legales y/o penales.

En caso de *filtración accidental de información privilegiada o confidencial*, se deberá informar al Comité de Integridad, a través de la Línea de Denuncia, para poder proceder con la investigación y en su caso para tomar las medidas correctivas procedentes y las sanciones oportunas, entre las cuales podrán considerarse la amonestación pública o privada, la amonestación con nota al expediente, la suspensión temporal de sus funciones y actividades, la terminación de la relación laboral o contractual y la revocación de nombramiento.

En todo caso, la decisión administrativa se realizará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.

La *violación a las disposiciones del presente Código, la imprudencia o la práctica deficiente en la operación* podrán ser causa suficiente de remoción al cargo que ocupa el colaborador.

Sanciones Externas

Podrá ser causa de rescisión de contrato de acuerdo con el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, cuando se demuestre que el personal incurrió en un acto de *negligencia, dolo o mala fe* en la ejecución de su trabajo profesional o faltas de probidad por no informar sobre desviaciones a los principios o a las prácticas gremiales generalmente reconocidas como correctas.

Este Código pretende mostrar todos aquellos puntos a los que debemos tener apego.

En el caso de que el funcionario o empleado incurra en *actividades ilícitas como pueden ser la comisión de un acto de soborno, fraude, corrupción o malversación de fondos, así como de ganancia personal o de un conflicto de interés*, el Administrador rescindirá inmediatamente el contrato individual de trabajo, e iniciará en contra del mismo el procedimiento de recursos a las Autoridades Competentes, para que estas inicien los procedimientos legales necesarios para recuperar las pérdidas y juzgar en causa pública penal y/o civil el ilícito, a fin de imponer las sanciones que al efecto ha considerado el Legislador en los Códigos penales y Civiles.

Sanciones por actos de corrupción o soborno

Las sanciones por actos de soborno y corrupción pueden ser severas.

A continuación, se facilita una lista enunciativa, más no limitativa, de ciertas sanciones que serán aplicables por igual a colaboradores, directivos, tenedores y accionistas del Administrador o promovidas en caso de que los mismos cometan un acto de corrupción, soborno o malversación.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	27

Estos actos, una vez cometidos, serán denunciados por el Director Jurídico a las autoridades competentes a través del canal adecuado según lo dispuesto a continuación.

Las sanciones por acto de corrupción o soborno serán aplicadas por la autoridad correspondiente y no hará distinción jerárquica, siendo sanciones aplicables a cualquier individuo que, teniendo algún tipo de relación con Infraex, cometa un acto de soborno o corrupción.

Sanciones y multas.

- Encarcelamiento.
- Suspensión y/o prohibición de participar en contratos con el gobierno; y/o
- Negación de licencias de exportación, permisos y privilegios.
- La violación de esta política por un colaborador tendrá como resultado desde la aplicación de una medida disciplinaria hasta la rescisión de su contrato de trabajo. Siempre que el acto de corrupción presente elementos que se hallen tipificados en la ley, o para los cuales el legislador ya haya contemplado una sanción específica, se reportará a las autoridades correspondientes.
- El Administrador cuenta en su documentación interna con un catálogo de sanciones, el cual contiene detalle acerca de las sanciones que serán aplicables para los supuestos concretos de violación a sus políticas.
- Asimismo, puede darse la comisión de un acto de corrupción para cuya naturaleza y entidad no se haya contemplado una sanción interna. En este caso concreto en que no exista una sanción aplicable documentada, el acto de corrupción deberá ser sancionado conforme lo determine el Director Jurídico de Infraex.

Recurso a las Autoridades Competentes

Fuera de los casos listados anteriormente, cuando la situación o el caso lo amerite, y siempre que el ilícito presente elementos que ya hayan sido previamente tipificados por el Legislador, previo conocimiento de la Dirección General, el Comité de Integridad remitirá el expediente, con amplio detalle del caso investigado, a las Autoridades competentes de aquellas violaciones que en su caso se consideren como graves, a fin de que éstas procedan de conformidad con las disposiciones aplicables.

17 AUTORIZACIÓN, VIGENCIA Y DECISIÓN

El presente Código deberá ser aprobado por el Comité Técnico, e iniciará su vigencia el día hábil siguiente al de su fecha de presentación en dicha sesión.

Su revisión se realizará al menos una vez por año, por las áreas de Control Interno, Auditoría Interna y Recursos Humanos y/o Jurídico, así como en el evento de que haya cambios en la legislación o en la operación y organización interna de Infraex que hagan necesario efectuar una actualización más temprana.

	CODIGO DE ÉTICA		
Codificación	Versión	Vigencia	Página
	1.2	Mayo 2025	28

El documento que resulte de la modificación será socializado por el Contralor Interno al interior de Infraex a través de los canales oportunos al efecto.