

ROADIS	
CÓDIGO DE CONDUCTA	
POLÍTICA	PL-CEO-1901

ÍNDICE

1. ACERCA DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA.....	3
1.1. A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA.....	3
1.2. CÓMO USAR ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA.....	3
1.3. ACEPTACIÓN.....	4
1.4. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
1.5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
1.6. ¿CÓMO BUSCAR ORIENTACIÓN, INFORMAR INQUIETUDES O INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA?	5
1.7. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS.....	5
2. CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL	6
2.1. CONDUCTA APROPIADA	6
2.2. LITIGIOS RELACIONADOS CON LA COMPAÑÍA.....	7
2.3. PROTECCIÓN DE DATOS.....	7
2.4. USO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA	7
2.5. LAZOS FAMILIARES Y RELACIONES SENTIMENTALES	8
2.6. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	8
2.7. REDES SOCIALES	8
2.8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	8
3. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	9
3.1. IDENTIFICANDO CONFLICTOS DE INTERESES	9
3.2. EVITANDO LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	11
3.3. ¿QUÉ HACER SI TIENES UN CONFLICTO DE INTERÉS REAL, POTENCIAL O APARENTE?.....	12
4. OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS Y VIAJES.....	12
4.1. CONSIDERACIONES GENERALES	12
4.2. PROHIBICIONES.....	13
4.3. LÍMITES, APROBACIÓN Y DECLARACIÓN	14
5. FRAUDE, CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	16

5.1. FRAUDE	16
5.2. CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	16
5.3. NEGOCIOS CON GOBIERNO	17
6. PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA	17
7. TRANSACCIONES PERSONALES.....	18
7.1. DIRECTRICES.....	18
7.2. TRANSACCIONES Y CUENTAS CUBIERTAS POR LAS DIRECTRICES.....	19
7.3. LISTA RESTRINGIDA	19
7.4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PRIVILEGIADA Y TIPPING	20
7.5. DECLARACIÓN PERSONAL	20
8. REGISTROS EXACTOS.....	20
9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO.....	21
10. LEYES SOBRE LA COMPETENCIA	21
11. GLOSARIO	21
12. ANEXO I RECONOCIMIENTO INICIAL Y REVELACIÓN DE INTERESES DE CONSEJEROS, EMPLEADOS, EXTERNALIZADOS Y OTROS	
13. ANEXO II DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS, RECIBIDOS Y ACEPTADOS	
14. ANEXO III SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS RECIBIDOS	

Fecha de aprobación: 21/03/2019

Aprobado por: Consejo de Administración de Roadis Concesiones México, S.A. de C.V.

En este documento, ROADIS México, la Compañía, nosotros, nos y nuestra hacen referencia a Roadis Concesiones México, S.A. de C.V., y sus empresas filiales Vías Administración y Logística, S.A. de C.V., y Concesionaria Autopista Monterrey-Salttilo, S.A. de C.V. Tú y tu hacen referencia a cualquier miembro del consejo de administración, empleado temporal o permanente, cualquier prestador de servicios externalizado, cualquier otro individuo que trabaje para otra persona, pero ha sido subcontratado a la Compañía, y cualquier consultor trabajando en nuestras oficinas durante un periodo prolongado de tiempo.

1. ACERCA DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Roadis Concesiones México, S.A. de C.V., y sus empresas filiales Vías Administración y Logística, S.A. de C.V, y Concesionaria Autopista Monterrey-Salttillo, S.A. de C.V. (en lo sucesivo "ROADIS México" o la "Compañía") ha adoptado este Código de Conducta. Este Código de Conducta contiene principios y directrices de comportamiento ético, y describe las líneas de gobierno corporativo y cultura corporativa que queremos desarrollar y mantener en la Compañía.

1.1. A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta aplica a:

- Miembros del Consejo de Administración;
- todos los empleados de la Compañía;
- todos los prestadores de servicio externalizados (también denominados "externalizados"); y
- otras personas que estén subcontratadas temporalmente a la Compañía por proveedores de servicio (también denominados "consultores").

Este Código de Conducta es de aplicabilidad durante todo el periodo de duración de tu empleo o contrato en la Compañía, incluyendo ausencias por motivos personales, por enfermedad o maternidad, por incapacidad médica temporal de corto o largo plazo.

Si eres un miembro de la dirección o un jefe de equipo, es tu deber incentivar a las personas a tu cargo a comprender y aplicar este Código de Conducta en sus actividades diarias.

1.2. CÓMO USAR ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

En la mayoría de las ocasiones, tus valores personales y tu honestidad guiarán tus decisiones y acciones. No obstante, se darán situaciones en las que te surgirá un dilema. Por ello, este Código de Conducta establece directrices para:

- la conducta personal y profesional;
- identificar y manejar los conflictos de interés;
- recibir regalos y otros beneficios de terceros;
- proporcionar regalos, viajes y cortesías a terceros;
- prevenir el fraude y la corrupción;
- proteger los activos e información de la Compañía; y
- operaciones bursátiles personales.

Estas directrices están diseñadas para ayudarte a tomar las decisiones correctas; sin embargo, no pueden cubrir cada uno de los aspectos de una conducta ética, ni todas las situaciones o dilemas a los que te podrías enfrentar. Cuando no estés seguro de la línea correcta de actuación, debes actuar siempre en el mejor interés de la Compañía y hacerte las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuación es legal?
- ¿Mi actuación o decisión pasaría el escrutinio público más cercano?
- ¿Mi actuación podría crear una percepción negativa de mí, mi grupo o nuestra empresa?
- ¿Tengo un interés económico privado que otros pueden pensar que influye en mi capacidad para llevar a cabo mis funciones de manera responsable?

Un interés económico privado es un derecho, privilegio o beneficio que te da una ventaja comercial o financiera. Esto supone un riesgo cuando otros perciben que influencia tu comportamiento o tu capacidad

para llevar a cabo tus tareas de manera responsable y objetiva.

Si no estás seguro acerca de una situación específica o tienes preguntas sobre algún aspecto del Código de Conducta, contacta con el Comité de Ética y Cumplimiento a través del Compliance Officer México. También puedes consultar la sección 1.6 de este Código denominada "Como buscar orientación, informar inquietudes o incumplimientos del Código de Conducta".

1.3. ACEPTACIÓN

Cuando empieces a trabajar en la Compañía, se te requerirá completar un formulario que incluye lo siguiente:

- un escrito formal de aceptación de que has leído, entendido y que cumplirás con el Código de Conducta; y
- un documento que te pide que informes:
 - el nombre y dirección de todas las corporaciones, fideicomisos, asociaciones u otras entidades: (i) para los que sirves como consejero o administrador; (ii) sobre las que ejerces control; (iii) en las que tienes más del 10% de los derechos de voto; o (iv) en las que tienes un deber de asesoramiento de inversiones o de decisiones; y
 - información acerca de cualquier interés económico privado que pueda ser relevante para nuestros esfuerzos para proteger la reputación de la Compañía;

Esta información nos ayudará a monitorear tu objetividad a la hora de llevar a cabo tus tareas y mantener la confianza en la Compañía.

También se te requerirá facilitar los nombres de cualquier miembro de la familia que viva en tu hogar que sean directores, directores o representantes de alto nivel o que tengan más de un 10% de los derechos de voto en un proveedor, cliente u otra entidad que tenga o esté tratando de tener una relación comercial con la Compañía.

Cada enero, así como cada vez que el Código de Conducta cambie significativamente, el Compliance Officer México enviará una solicitud para que certifiques que has leído y entendido el Código de Conducta y que has cumplido con él durante el periodo de tiempo especificado.

También se te pedirá que actualices la información de las entidades sobre las que tienes cualquier interés económico privado, así como el nombre de los miembros de la familia que viven en tu hogar que tengan una relación de negocios o tratan de tener una relación de negocios con la Compañía. También se te podrá requerir proporcionar otras certificaciones o reconocimientos de vez en cuando.

Se adjunta el formato "RECONOCIMIENTO INICIAL Y REVELACIÓN DE INTERESES DE CONSEJEROS, EMPLEADOS, EXTERNALIZADOS Y OTROS" como ANEXO I.

1.4. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de todos aspectos relacionados con la administración de este Código de Conducta. El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de considerar las solicitudes de excepciones al o del Código de Conducta (ej., debido al nivel de riesgo o alguna dificultad financiera personal). Cualquier excepción al o del Código de Conducta puede ser objeto de los procedimientos adicionales, revisiones y reportes que el Comité de Ética y Cumplimiento considere necesarios. Adicionalmente, el Comité de Ética y Cumplimiento tiene la autoridad para determinar si una persona ha incumplido el Código de Conducta, incluido si una persona ha incumplido los principios generales descritos en la Sección 2 de este Código de Conducta.

1.5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Compañía se toma su Código de Conducta muy seriamente. La integridad, honestidad y transparencia, son elementos esenciales para el éxito de nuestro negocio. Cualquier persona regulada por este Código de Conducta que lo incumpla, será objeto de las medidas disciplinarias pertinentes, hasta e incluyendo la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de los hechos y circunstancias de cada caso. Incumplir el Código de Conducta podría llevar también a interponer acciones judiciales penales o civiles que podrían resultar en considerables sanciones.

1.6. ¿CÓMO BUSCAR ORIENTACIÓN, INFORMAR INQUIETUDES O INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA?

Mientras cumples tus funciones en nombre de la Compañía, es posible que te enfrentes a situaciones difíciles. A veces, tu sentido común y buen criterio –junto con este Código y las políticas y procedimientos de la Compañía– serán suficientes para guiarte. Sin embargo, en situaciones más complejas, es posible que necesites orientación adicional. En este caso, deberás recurrir a los canales apropiados dentro de la Compañía y plantear tus inquietudes.

Si crees o sospechas que no se ha cumplido el Código de Conducta o que se ha incumplido alguna ley, norma o regulación aplicable al negocio de la Compañía, o si tienes información o conocimiento de algún acto o práctica que sea ilegal o esté prohibido según lo dictado por el Código de Conducta o alguna ley, norma o regulación aplicable al negocio de la Compañía, es tu deber reportarlo de inmediato a través de uno de los siguientes canales:

- tu supervisor inmediato;
- al Departamento de Recursos Humanos
- al Compliance Officer México: proethicmex@roadis.com
- la herramienta confidencial de denuncias a la que se puede acceder:
 - o online a través del proveedor externo a la siguiente liga:
<http://cams-vial.ethicspoint.com/> o
 - o en el siguiente número de teléfono gratuito del proveedor externo: 800-681-8215

Todas las denuncias serán investigadas con celeridad y minuciosidad conforme a la legislación aplicable, y se aplicarán medidas correctivas o disciplinarias por violaciones al Código siempre que sea necesario.

Colabora con las investigaciones y auditorías cuando te sea solicitado por la Compañía. Proporciona la información que te sea solicitada y nunca mientas o hagas señalamientos incompletos o engañosos. Es muy importante que si eres llamado a colaborar en alguna investigación por cualquier entidad externa a la Compañía lo notifiques de inmediato al Departamento Legal y al Compliance Officer México.

1.7. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Es importante que, sin importar tu nivel de responsabilidad o actividades en la Compañía te sientas cómodo planteando preguntas o inquietudes sin temor alguno. Creemos que es necesario incentivar un ambiente donde el valor de los colaboradores permita que la Compañía identifique y corrija problemas tan pronto sea posible. Es por ello que la Compañía no tolerará ninguna forma de represalia contra un consejero, empleado o consultor que, de buena fe, busque ayuda o informe de violaciones conocidas o sospechadas de este Código o de cualquier ley aplicable. Hacer un reporte de buena fe significa que has proporcionado toda la información con la que cuentas y tu reporte es honesto, sincero y completo, pero esto no implica que lo mencionado en tu reporte sea necesariamente una violación.

Todas las preguntas y reportes sobre violaciones conocidas o sospechadas de la ley, el Código de Conducta,

o las políticas o procedimientos de la Compañía, se tratarán confidencialmente. Se te invita a proporcionar tu nombre ya que esta información hace más fácil para la Compañía investigar una preocupación y ofrecerte protección ante cualquier tipo de represalia. Puedes, sin embargo, escoger reportar tus preocupaciones de manera anónima.

2. CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL

La Compañía espera que su relación contigo esté basada en la confianza. Esto significa que debes de tener un compromiso firme con la honestidad e integridad en todas tus acciones. Recuerda que eres la imagen que proyecta a la Compañía ante terceros, es por ello que confiamos en que tu actuar será apegado a este Código de Conducta y a todas las políticas de la Compañía.

2.1. CONDUCTA APROPIADA

Nosotros esperamos que:

- te comportes con integridad;
- seas cortés en todas tus relaciones internas y externas de manera que tu comportamiento y acciones se reflejen positivamente en la Compañía;
- cumplas con las políticas y procedimientos, incluido el Código de Conducta;
- cumplas con todas las leyes y regulaciones que apliquen a la Compañía y otras leyes y regulaciones. En algunos casos, puede haber un conflicto entre las leyes aplicables en dos o más países, estados o provincias; si te encontraras con un conflicto de este tipo, o si surgiera un conflicto entre una ley local y una política descrita en el Código de Conducta, deberías consultar con tu supervisor inmediato o al Compliance Officer México para determinar el curso de acción más apropiado.
- cumplas con las reglas del código de ética establecido por tu asociación profesional u organismo regulador, si aplicara; en caso de una suspensión temporal o permanente por parte de una asociación profesional, tienes la obligación de informarnos inmediatamente de esta situación; y
- protejas la confidencialidad de la información perteneciente a la Compañía – esto aplica incluso cuando ya no seas consejero o empleado de la Compañía o ya no estés temporalmente cedido o trabajando en nuestras oficinas.

También esperamos que tu no:

- te involucrarás ni parecerás estar involucrado en ninguna conducta inapropiada o conducta que entre en conflicto este Código de Conducta;
- te involucrarás, consentirás o cometerás actos ilegales, o animarás a otros a cometerlos;
- participarás de manera directa o indirecta en ninguna actividad de mercado fraudulenta, manipulativa o engañosa de cualquier tipo;
- estarás bajo el efecto del alcohol o drogas ilegales mientras estés en nuestras oficinas, instalaciones, llevando a cabo tus tareas o conduciendo negocios de la Compañía;
- te involucrarás, consentirás o animarás a cometer cualquier tipo de comportamiento inaceptable, como discriminación, acoso, violencia en el trabajo o acoso sexual;
- permitirás que ninguna de nuestras actividades de negocio esté sujetas a interferencia política; si sospechas que este caso se podría dar, deberás reportarlo inmediatamente al Comité de Ética y Cumplimiento a través del Compliance Officer México o al Director General;
- usarás ninguna información o activos tangibles o intangibles pertenecientes a la Compañía para tu beneficio o de cualquier otra forma inapropiada.
- Así mismo esperamos que no te involucres en ninguna de las siguientes actividades sin la aprobación previa por escrito del Director General o sus delegados:
 - uso de las instalaciones o activos de la Compañía con fines de recaudación de fondos o cualquier fin comercial no relacionado con la Compañía;
 - participación en la recaudación de fondos o solicitar fondos de socios comerciales

- o existentes o potenciales, vendedores o proveedores;
- o buscar la elección o nombramiento para una organización o una oficina pública que pueda afectar a la Compañía o a tu posición; o
- o ejercer actividades de lobby en nombre de la Compañía.

2.2. LITIGIOS RELACIONADOS CON LA COMPAÑÍA

Debes de notificar al Compliance Officer México si participas o crees que vas a participar en cualquier litigio o asunto legal, como demandante, demandado o testigo, que pueda relacionarse razonablemente con el negocio o asuntos de la Compañía.

También debes notificar inmediatamente al Compliance Officer México si recibes alguna notificación de alguna acción legal u otra comunicación similar relativa a la Compañía, incluyendo notificaciones de un tribunal, agente del gobierno, organismo regulador o un abogado. Debes contactar siempre con el Compliance Officer México antes de producir cualquier documento, someterte a una entrevista, responder a preguntas o responder a una solicitud relativa a cualquier litigio actual o potencial o investigación similar relativa a la Compañía.

2.3. PROTECCIÓN DE DATOS

La Compañía recopila información personal de los empleados y otras personas en el marco de sus operaciones y, por tanto, tiene que cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos aplicables en el proceso de recopilación, uso, procesamiento y divulgación de esta información personal. En la medida en que tengas acceso a cualquiera de estos datos personales en el contexto de tu función, también estás obligado a cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos. Esta obligación continúa incluso luego de dejar de trabajar en la Compañía. Nadie debe tener acceso a los registros de empleados posibles, actuales o retirados, tales como salarios, beneficios, seguros y registros laborales sin la autorización correspondiente. Además, debemos cumplir con todas las licencias de software, derechos de autor y otras leyes que rigen la propiedad intelectual de terceros.

2.4. USO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Se te ha proporcionado acceso a recursos de información para ayudarte a realizar tu trabajo. Estos recursos incluyen:

- tus dispositivos (computadora, laptop, teléfono celular, radio portátil, tablet y/o smartphone);
- la red de la Compañía, acceso a internet y sistemas de acceso remoto; y
- el correo electrónico, buzón de voz, sistemas de gestión de documentos y de la información de la Compañía, incluyendo cualquier información computarizada y no computarizada que contengan.

El uso personal limitado apropiado es aceptable en general, siempre que este uso:

- no interfiera con tus responsabilidades y tu rendimiento en el trabajo; y
- no interfiera con el funcionamiento eficaz de la red e instalaciones de la Compañía.

Dicho esto, tienes que tener en cuenta que estos recursos de información son todos propiedad de la Compañía y que no debes tener ninguna expectativa de privacidad cuando los utilices, ya sea por razones de negocios o personales. La Compañía controla y monitorea el uso de sus recursos de información y puede limitar o retirar los privilegios de acceso a ellos sin previo aviso.

La Compañía también puede copiar, grabar, auditar, acceder o divulgar cualquier información o archivos que almacenes, proceses o transmitas utilizando cualquiera de los recursos de información de la Compañía

con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos, y para cumplir con ciertos requisitos legales y de cumplimiento (incluido el acceso a solicitudes de información).

Eres responsable de proteger los recursos de información a los que tengas acceso. En consecuencia, debes:

- respetar siempre los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluyendo patentes, derechos de autor y diseños industriales;
- nunca acceder, descargar o distribuir contenido que pueda ser considerado ofensivo, ilegal, inmoral o discriminatorio o que pueda dañar la reputación de la Compañía; y
- no compartir nunca tus identificadores o contraseñas con nadie por ninguna razón, o permitir que otros utilicen tus cuentas - esto incluye a la familia y otros miembros del hogar cuando trabajes fuera de las oficinas de la Compañía.
- se responsable de tus comunicaciones al interior y exterior de la Compañía, asegúrate de que las mismas sean apropiadas y respetuosas y nunca uses expresiones vulgares o palabras altisonantes. Por el medio de que se trate, incluidos los mensajes de texto y aplicaciones de comunicación, nunca acosas a otros, nunca escribas, transmitas o veas contenido inapropiado o ilegal.

2.5. LAZOS FAMILIARES Y RELACIONES SENTIMENTALES

Ser supervisor de un familiar, pariente cercano o una persona con la que mantengas una relación sentimental inevitablemente crea la apariencia de un conflicto de interés. Debes informar inmediatamente al Compliance Officer México si se presenta este tipo de situación, de forma que se puedan tomar las medidas adecuadas.

2.6. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Es importante asegurar que la reputación de la Compañía se mantenga y que sus mensajes sean consistentes. El Director General o sus delegados son nuestros portavoces para las comunicaciones públicas de temas operacionales y de estrategia. Todas las preguntas de los medios con respecto a la Compañía deben ser dirigidas al CEO o sus delegados.

2.7. REDES SOCIALES

No debes llevar a cabo comentarios negativos o hacer denuncias falsas o no comprobadas en contra de la Compañía. En caso de que realices publicaciones relacionadas con puntos de vista profesionales relacionados de cualquier forma con la Compañía, sea mencionada o no, es importante que dejes en claro que clarifiques que no hablas en nombre de la Compañía y que tus puntos de vista son estrictamente personales.

No permitas que el uso de redes sociales interfiera con tu trabajo. No debes participar en discusiones públicas de ningún tipo que pudieran ser razonablemente percibidas como una expresión de manifestaciones, opiniones o puntos de vista de la Compañía sin la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento. Esto incluye los debates en redes sociales externas, redes sociales de profesionales, foros empresariales o de negocios y otras redes sociales.

2.8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La compañía no realizará ni se realizarán contribuciones políticas en su nombre a partidos, líderes o candidatos a puestos políticos.

Esta política aplica únicamente a la utilización de los activos de la Compañía y, sujeto a lo establecido en el Código de Conducta, no pretende desalentar o evitar que los directores, empleados o consultores realicen contribuciones políticas o participen en actividades políticas en su propio nombre. Nadie puede ser reembolsado directa o indirectamente por la Compañía de las contribuciones políticas personales.

2.9. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Frente a alguna situación de emergencia sanitaria general, la compañía observará en todo momento las disposiciones emitidas por las autoridades competentes promoviendo el cuidado de la salud y el respeto a los derechos de las personas que conforman o se relacionan con la compañía de conformidad con la normatividad aplicable.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta sección del Código de Conducta describe las directrices de la Compañía para los conflictos de intereses, que pretenden ayudarte a:

- identificar conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes;
- minimizar las probabilidades de que te encuentres involucrado en uno; y
- resolver cualquier conflicto de interés existente.

3.1. IDENTIFICANDO CONFLICTOS DE INTERESES

El conflicto de interés es una situación que surge cuando tus acciones, tus intereses, tus relaciones o tus inversiones o los intereses de algún familiar, o de otros parientes o socios, interfieren de alguna manera o parecen intervenir con los intereses de ROADIS México o con la capacidad de realizar tu trabajo.

La Compañía define un socio como:

- una corporación de la que eres dueño o de la que tienes control sobre sus acciones, directa o indirectamente, cuando las acciones representan más del 10% de los derechos de voto;
- tu socio en un negocio, actuando en nombre de tu sociedad, y
- un fideicomiso o propiedad sobre la que tienes un beneficio contractual o para la que sirves como fiduciario o tienes alguna capacidad similar.

La Compañía considera familiar al cónyuge, concubino, pareja de hecho, hijo, hermano(a), padre, madre, abuelo(a), sobrino(a), tío(a), primo(a) o cualquier otro familiar. Se incluyen también aquellas relaciones establecidas en ley o que emanan del matrimonio o estado civil.

La compañía considera influencia como la capacidad de una persona de afectar o modificar en cualquier grado una decisión. Respecto a los empleados de ROADIS México una persona con influencia tiene:

- a) Autoridad gerencial en torno a las contrataciones, ascensos o retribuciones para el puesto del empleado de ROADIS México; o
- b) Capacidad de tomar decisiones que afecten en alguna medida a un empleado en sus condiciones laborales (por ejemplo, autoridad para emitir evaluaciones, efectuar auditorías, aprobar o en general afectar el trabajo de determinada persona).

Es tu deber el evitar caer en conflictos de interés reales o aparentes que se encuentren prohibidos, o en cualquier otra acción relación, interés o inversión que interfiera o aparente interferir con los intereses de ROADIS México. Considera el interés de ROADIS México como el poder llevar a cabo tus tareas en forma imparcial.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de conflictos de interés prohibidos:

- a) Obtención de algún interés de índole económica, o beneficio ya sea directo o indirecto por parte de un proveedor, cliente o competidor de ROADIS México. Exceptuando aquellos casos en los que se cuente con un autorización previa por escrito.
- b) Ser parte de una transacción comercial personal que involucre a ROADIS México, para tu beneficio o ganancia personal, o para un algún familiar. Exceptuando aquellos casos en los que se cuente con autorización previa y por escrito.
- c) Ser parte de una licitación negociación o contrato, o intentar influenciarlos, entre la empresa y un

tercero con el que se tenga algún interés, ya sea que se trate de la propiedad de un familiar o alguien con quien se tenga un vínculo personal estrecho, o que esté dirigida por este.

- d) Aceptar dinero (efectivo, vales de regalo, tarjetas de regalo o cualquier otro tipo), obsequios con un valor más allá del nominal, cortesías excesivas, cualquier tipo de préstamo, garantía de obligaciones o cualquier otro tratamiento especial por parte de un proveedor, cliente o competidor. En caso de requerir mayor información, consultar el Capítulo 4 de este Código.
- e) Ser parte en alguna venta, préstamo o donación de propiedad de ROADIS México, sin contar con autorización previa y por escrito de la Compañía.
- f) Utilizar activos o información de ROADIS México o tu posición dentro de la Compañía para beneficio personal en el desarrollo de alguna actividad externa, o para como apoyo para un empleo externo.
- g) Competir de cualquier manera con la empresa.
- h) Utilizar información privilegiada de ROADIS México para beneficio personal o revelarla a cualquier tercero.
- i) Contratar, supervisar, estar subordinado a, o tener influencia sobre un familiar o alguien con quien se tenga un vínculo personal estrecho. Las excepciones a este inciso deberán contar con la aprobación previa y por escrito del Compliance Officer México, el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección General.
- j) Acercamientos a proveedores, clientes o competidores de ROADIS México en búsqueda de oportunidades laborales ya sea para familiares o personas con las que se tiene vínculos personales estrechos.
- k) Acercamiento a proveedores clientes o competidores de ROADIS México, en búsqueda de oportunidades laborales adicionales externas. Como directriz general, ROADIS México no alienta la búsqueda de oportunidades laborales adicionales externas, pero en el caso de existir se debe contar con una autorización previa y por escrito de la Compañía.

En cualquier caso, probablemente tienes un conflicto de interés si tienes un interés material en una entidad o persona con la que la Compañía está haciendo o pensando en hacer negocios. Es posible que tengas un interés material si:

- estás relacionado con, o compartes un hogar con, la persona o personas que están siendo consideradas para una transacción;
- estás relacionado con, o compartes un hogar con, un director o empleado de la entidad que la Compañía está considerando para una transacción;
- estás relacionado con, o compartes un hogar con, una persona que tiene más del 10% de los derechos de voto de una entidad que la Compañía está considerando para una transacción; o
- la persona o entidad con la que la Compañía está considerando hacer negocios es tu socio.

La mejor manera de juzgar si tienes un interés material en una entidad es preguntarte a ti mismo si una persona bien informada podría razonablemente concluir que tu interés personal podría influir de alguna manera en tu decisión o en la realización de tu deber en nombre de la Compañía.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de conflictos potenciales, al verlos se debe informar la situación correspondiente mediante el Formulario de Información de Conflicto de Intereses, y pedir ayuda:

- a) Tener una relación familiar o un vínculo personal estrecho con un proveedor, cliente o competidor de ROADIS México, o con un funcionario gubernamental, ya sea vigente o potencial, más allá de un vínculo de cliente u empleado de la Compañía.

- b) Tener un interés financiero con un proveedor, cliente o competidor de la empresa, ya sea vigente o potencial.
- c) Participar en actividades que interfieran con la capacidad de realizar su labor de manera eficiente e imparcial.
- d) Ofrecimiento o recepción de obsequios de cuantía alta, entretenimiento que se considere excesivo, préstamos, garantías o cualquier otro tipo de beneficio o tratamiento particular por parte de un proveedor, cliente o competidor de la empresa, ya sea vigente o potencial. Para acceder a información más detallada, consultar las Directrices en materia de Regalos, Entretenimiento y Viajes a Terceros.
- e) Ser empleado o trabajar como director de otra empresa que no sea ROADIS México.

Los conflictos de interés no están siempre claros, y las acciones que parecen ser conflictos de interés pueden ser tan perjudiciales como un conflicto de interés real. Esperamos que organices cualquier interés económico privado, de manera que (i) se mantenga la confianza pública en la integridad y la objetividad de la Compañía; y (ii) te permitan identificar, declarar y, cuando sea posible, eliminar los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes.

En caso de duda, debes contactar con el Comité de Ética y Cumplimiento a través del Compliance Officer México.

3.2. EVITANDO LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Te pedimos que dediques tus mejores esfuerzos, conocimientos, habilidades, tiempo y energía para llevar a cabo tus funciones y responsabilidades con la Compañía.

No puedes hacer uso de tu posición en la Compañía de manera que pueda crear un conflicto de interés o un aparente de conflicto de interés entre tus intereses personales y los intereses de la Compañía.

Como miembro del consejo de administración, empleado o consultor, además de los asuntos descritos anteriormente, no te involucrarás en ninguna de las siguientes situaciones sin la autorización previa por escrito del Comité de Ética y Cumplimiento:

- asumir cualquier otro empleo o trabajo de consultoría mientras estés trabajando para nosotros;
- dedicarte a cualquier negocio u ocupación no declarada;
- involucrarte en cualquier proyecto o actividad que pueda interpretarse que afecta negativamente, compite o entra en conflicto, con los intereses de la Compañía;
- convertirte en director o ejecutivo de una entidad, más allá de aquellas a petición de la Compañía (considerando entidad como una empresa, fideicomiso, asociación, fondo u otra empresa sin personalidad jurídica, incluidas las organizaciones de caridad y políticas).

Derivado de la imposibilidad de prever cada una de las situaciones que puedan generar conflictos de intereses, es importante que siempre consideres el impacto de tus acciones, relaciones, vínculos, intereses e inversiones, y evites incluso los conflictos de intereses aparentes. Asimismo, debes prestar atención a toda situación que pueda llegar a influir en tu juicio objetivo o desempeño laboral, y mantengas en todo momento el carácter confidencial de la información de ROADIS México.

De la misma forma, se recalca la importancia de utilizar el sentido común y buscar hacer cumplir los fines las directrices de este Código. Con cualquier dilema que se te presente, se te recomienda hacer las siguientes preguntas:

- a) ¿Existe una mejor forma de hacerlo?
- b) ¿Podrá el problema que se me presenta, influir en mis decisiones laborales?

- c) ¿El problema que se me presenta podría llegar a generar que yo, mi familia o alguien con quien tengo un vínculo personal estrecho reciba un beneficio que no merece?
- d) ¿Podría parecer frente a otros que el problema que se me presenta afecta el desempeño de mi labor o mi toma de decisiones?
- e) ¿Me podría sentir incómodo o avergonzado si mi decisión apareciera en medios de comunicación o se compartiera con mi familia o alguien con quien tengo un vínculo personal estrecho?

De contestar afirmativamente a cualquiera de estas preguntas, debes ponerte en contacto con el Compliance Officer México.

3.3. ¿QUÉ HACER SI TIENES UN CONFLICTO DE INTERÉS REAL, POTENCIAL O APARENTE?

Si tienes, o crees que vas a tener, un conflicto de interés real, potencial o aparente como los descritos anteriormente, no puedes aprobar la transacción o participar en ninguna discusión para aprobarla.

Debes notificar al Compliance Officer México, tan pronto como sea posible, acerca de los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes que tengas. Todas las notificaciones al Compliance Officer México deben hacerse por escrito.

4. OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS Y VIAJES

La Compañía es particularmente sensible a la percepción pública de cómo tratamos los regalos y otros beneficios. Debes de utilizar tu mejor juicio para evitar situaciones de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes. Esperamos que sigas lo establecido en el presente Código , así como las Directrices en Materia de Regalos, Cortesías y Viajes, teniendo siempre en cuenta el contexto completo de este Código de Conducta.

En ROADIS México llevamos a cabo todos nuestros negocios de forma ética y transparente. Cualquier cosa de valor que proporcionamos a terceros está en línea con buenas prácticas de negocios y nunca tiene por objeto el influenciar o aparentar influenciar, una decisión, conducta u omisión.

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

(i) Regalos y Cortesías

Existen situaciones en que la provisión o recepción de ciertos beneficios a o por parte de terceros no constituye una práctica ilegal o deshonesta, es por ello que siempre que se ofrezcan o reciban debemos usar nuestro buen juicio y asegurarnos de que los Regalos y Cortesías:

- Sean razonables de valor modesto y sean otorgados de buena fe;
- No tengan por fin influenciar de manera inapropiada al receptor;
- Cumplan con un propósito legítimo y promocióne los negocios de ROADIS México;
- Cumplan con la ley, las políticas de ROADIS México y en su caso las políticas de la empresa del receptor;
- Sean proporcionados de manera abierta y transparente;
- Sean consistentes con las prácticas de negocios generalmente aceptadas en la industria;
- Sean considerados apropiados por cualquier observador objetivo.

Definimos regalos y Cortesías como cualquier producto, servicio, hospitalidad u otros beneficios, incluyendo las comidas, bebidas, cortesías y ocio (entradas, pases, etc.), propinas, atenciones comerciales, formación, transporte, comisiones, honorarios, sueldos, pagos, precios preferentes, títulos, afiliaciones, membresías, descuentos para eventos culturales o deportivos, y cualquier otro producto, servicio o beneficio similar, o cualquier cosa de valor, incluidos los destinados a reconocer el cierre de un acuerdo.

Todos los gastos relacionados con el otorgamiento de regalos y Cortesías deberán ser registrados como tales y de forma precisa en los libros y registros de la Compañía.

(ii) Viajes

En ciertas ocasiones es apropiado el otorgamiento de gastos de viajes a terceros ajenos a la Compañía, o bien la recepción de viajes por terceros, para ello es necesario que existan las siguientes circunstancias:

- Sean razonables y apropiados;
- Tengan un propósito legítimo de negocios, como es promocionar los negocios de ROADIS México o demostrar las capacidades de nuestra Compañía.
- No tengan por fin influenciar de manera inapropiada al receptor;
- Cumplan con la ley, las políticas de ROADIS México y en su caso las políticas de la empresa del receptor;
- Sean proporcionados de manera abierta y transparente;
- Sean consistentes con las prácticas de negocios generalmente aceptadas en la industria;
- Sean considerados apropiados por cualquier observador objetivo.

Todos los gastos relacionados con gastos de viajes de terceros deberán ser registrados como tales y de forma precisa en los libros y registros de la Compañía.

Los gastos de viaje siempre deberán hacerse directamente con el proveedor de los servicios de los mismos, y no se reembolsará ningún tipo de gastos de viajes a terceros. La única excepción a esta regla será cuando dichos gastos formen parte de los servicios de ROADIS México o bien se acuerde en un contrato que ROADIS México cubrirá gastos de terceros (por ejemplo, firmas de consultoría o despachos de abogados), en cuyo caso se requerirá el visto bueno del Compliance Officer México.

4.2. PROHIBICIONES

Además de las consideraciones generales anteriormente descritas, existen circunstancias en las que el proporcionar o recibir Regalos, Cortesías y Viajes nunca es apropiado ni razonable

(i) Regalos y Cortesías

Nunca se deben proporcionar o recibir regalos y Cortesías cuando :

- Es dinero en efectivo o un equivalente (como tarjetas de regalo, monederos electrónicos, préstamos, etc.);

- Dan la apariencia de que están siendo ofrecidos o proporcionados para obtener algo a cambio (como un beneficio o decisión de negocios favorable);
- Es ofrecido o proporcionado durante un proceso de licitación a alguien que tiene un papel preponderante en la decisión de la misma;
- Podría avergonzar a ROADIS México (como entretenimiento para adultos)
- Fue solicitado por el receptor;
- Es lujoso, o puede percibirse como lujoso por otros;
- Beneficia únicamente a un familiar del tercero (como invitar a un evento deportivo a un familiar del tercero con el que estamos haciendo negocios);
- Este prohibido culturalmente en el mercado, sea insensible, o de alguna otra forma inapropiado en el clima actual de negocios.
- El otorgamiento o recepción de la Cortesía se da sin que el otorgante esté presente.

(ii) Viajes

Nunca se deben proporcionar gastos de viajes:

- Cuando el receptor solicita previamente que los gastos se cubran a través de reembolsos;
- A familiares de funcionarios de gobierno, de clientes o clientes potenciales, o de proveedores;
- Cuando son destinados a viajes laterales o adicionales al viaje de negocios a otras ciudades o países;
- Cuando dan la apariencia de que están siendo ofrecidos o proporcionados para obtener algo a cambio (como un beneficio o decisión de negocios favorable);
- Cuando crean la apariencia de una obligación recíproca;
- Cuando fue solicitado por el receptor;
- Cuando es lujoso, o puede percibirse como lujoso por otros.

4.3. LÍMITES, APROBACIÓN Y DECLARACIÓN

En todos los casos deberás seguir los siguientes procedimientos de aprobación y declaración:

(i). Recepción y otorgamiento de Regalos y Cortesías

La recepción y otorgamiento de Regalos y Cortesías requiere la declaración de los mismos, y en algunos casos también se requiere aprobación previa y por escrito. El Compliance Officer México registrará y controlará la razonabilidad del valor agregado de los regalos y cortesías recibidos por u otorgados a un empleado de la misma persona o entidad.

Trimestralmente, debes informar al Compliance Officer México los regalos y cortesías otorgados y recibidos cuyo valor aproximado supere el equivalente a US\$40 por ocasión durante el trimestre. La declaración debe hacerse conforme al formato establecido en las Directrices en Materia de Regalos, Cortesías y Viajes. Todos aquellos Regalos y cortesías otorgados y recibidos cuyo valor sea inferior al equivalente a US\$40 no requieren declaración alguna.

Se adjunta el formato "DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS, RECIBIDOS Y ACEPTADOS" como ANEXO II.

El Compliance Officer México registrará y controlará la razonabilidad del valor agregado de Regalos y Cortesías otorgados o recibidos por un empleado de la misma persona o entidad.

Tratándose de Regalos o Cortesías cuyo valor exceda los US\$100, se requiere de la aprobación previa del Compliance Officer México, y del Compliance Officer Corporativo para su recepción, lo anterior conforme a las Directrices en Materia de Regalos, Cortesías y Viajes.

Se adjunta el formato "SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS, RECIBIDOS Y ACEPTADOS", como ANEXO III.

La asistencia a ciertas reuniones colectivas (incluyendo eventos deportivos o culturales a los que asistas como parte de un grupo) y oportunidades de asistir a reuniones propias de la industria o conferencias educativas gratuitas relacionadas con tus funciones generalmente no se consideran como Regalos, Cortesías y Viajes que requieran de aprobación o declaración, siempre que tu supervisor haya determinado que tu asistencia es en el mejor interés de la Compañía.

Puedes en general aceptar comidas o participar en eventos relacionados con estas concentraciones colectivas, reuniones o conferencias si se ofrece el mismo tratamiento a todos los participantes o asistentes y si la asistencia se ofrece a múltiples organizaciones.

No obstante, si la asistencia a cualquier evento requiere de gastos de viaje como son boletos de avión, hospedaje, traslados y comidas, siempre se requiere de la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento. Dicha aprobación deberá ser solicitada por escrito por conducto del Compliance Officer México conforme al formato establecido en las directrices en Materia de Regalos, Cortesías y Viajes.

(ii) Recepción y otorgamiento de Viajes

Los viajes a los que seas invitado en tu carácter de consejero de administración, empleado o consultor de ROADIS México y cuyos gastos sean cubiertos por un tercero, o bien en los que se pretenda cubrir los gastos a un tercero, deberán ser aprobados por el Compliance Officer México conforme al procedimiento descrito en las Directrices en materia de Regalos, Cortesías y Viajes.

(iii) Situaciones especiales

En situaciones en las que sea difícil rechazar regalos u otros beneficios que no cumplen con las directrices establecidas anteriormente, o donde se cree que hay suficiente beneficio para la empresa como para justificar una excepción a alguna de las pautas generales descritas anteriormente, debes buscar instrucciones específicas escritas del Compliance Officer México sobre cómo proceder. Normalmente, esto sería después de una discusión inicial con tu supervisor. El Compliance Officer México te notificará por escrito si los regalos u otros beneficios deben ser rechazados o retenidos por la Compañía, donados a la caridad, eliminados, o retenidos por ti. El Compliance Officer México también mantendrá un registro de cualquier tipo de regalos y otros beneficios tratados.

También debes:

- desalentar a los socios, clientes y proveedores actuales y potenciales de ofrecer incentivos que entran en conflicto con el Código de Conducta de la Compañía;
- informar a los socios, clientes y proveedores existentes o potenciales que podemos mantener una relación comercial sólo si también cumplen con esta sección del Código de Conducta;
- devolver cualquier regalo inapropiado con una copia del Código de Conducta para su referencia;
- pedir siempre orientación si tienes cualquier duda.

5. FRAUDE, CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La Compañía espera que mantengas los más altos estándares de integridad, mientras llevas a cabo negocios en su nombre. Como resultado, debes actuar honestamente y con integridad, y sin hacer uso de prácticas

corruptas o fraudulentas para obtener cualquier tipo de ventaja ilegal para beneficio propio personal o para el beneficio de la Compañía o de terceros.

Como parte de nuestro compromiso de integridad, la compañía ha adoptado una política de cero tolerancia al fraude y a las prácticas corruptas.

5.1. FRAUDE

No se tolerará ninguna forma de fraude, incluyendo la colusión, falsificación de información y apropiación indebida de activos.

Se espera que demuestres tu compromiso con el Código de Conducta a través de tus palabras y acciones, y que adviertas a nuestros socios de negocios que el comportamiento deshonesto o poco ético no será tolerado, incluso si el resultado beneficiara a la Compañía.

Los negocios deben dirigirse de una manera honesta y sin el uso de prácticas fraudulentas para obtener una ventaja injusta o ilegal para tu beneficio personal, o para beneficio de la Compañía, o para un tercero.

El fraude es mucho más probable que se detecte por reportes que por cualquier otro método. Es tu deber reportar a través de los canales descritos en este Código cualquier infracción que conozcas o sospeches.

5.2. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Cualquier forma de corrupción – incluido el abuso de posición o el pago, promesa de pago o la aceptación, directa o indirectamente, de cualquier tipo de soborno – está estrictamente prohibida.

Como tal, tienes prohibido ofrecer, prometer, o dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a:

- funcionarios públicos – si la intención es influir en el funcionario u obtener o mantener un negocio o cualquier ventaja inapropiada; o
- personas del sector privado – si el propósito es inducir a esas personas para llevar a cabo (o recompensarles por lo que ya han realizado) una función o actividad relevante de manera inapropiada.

Está estrictamente prohibido dar, ofrecer o prometer pagos ilegales o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a funcionarios públicos de cualquier país con el propósito de obtener o mantener un negocio o una ventaja indebida en el curso de la conducta empresarial.

Un funcionario público puede ser un funcionario o empleado de un gobierno nacional o local, un candidato político, un representante de una organización como el Banco Mundial, o un funcionario o empleado de una entidad gubernamental o controlada por el gobierno, por ejemplo, empresas propiedad del estado.

Es importante también tener en cuenta que no podemos contratar a un tercero para hacer algo que ética o legalmente nos está prohibido hacer a nosotros mismos. Contratar a un tercero para efectuar indirectamente un pago inapropiado incumple con lo estipulado en este Código y las leyes anticorrupción. Debemos analizar cuidadosamente a todos los terceros mediante nuestros procedimientos de diligencia debida, antes de contratarlos.

Cualquier conocimiento que tengas de cualquier práctica fraudulenta o corrupta debe ser reportada inmediatamente a través de uno de los canales descritos en la Sección 1.6.

Ten en cuenta que no cumplir con estas leyes puede tener graves consecuencias tanto para las personas involucradas como para la Compañía.

5.3. NEGOCIOS CON GOBIERNO

Siempre debemos actuar con honestidad e integridad. Al participar en una licitación o intentar obtener un trabajo con una entidad del gobierno, esto significa, en parte, que:

- No podemos tomar medidas que puedan dar a la Compañía una ventaja competitiva injusta, como por ejemplo obtener o usar información sensible sobre licitaciones.
- Todas nuestras declaraciones, incluso la fijación de precios y las licitaciones, deben ser exactas y completas

La honestidad y la integridad también deben guiarnos en nuestra interacción con clientes de gobierno o cuando trabajamos con contratos gubernamentales. Todas las declaraciones y registros que presentemos en interacciones gubernamentales y ante clientes del gobierno, incluidos los informes de las instalaciones y los datos de costos y fijación de precios, deben ser actuales, precisos y completos. Además, debemos cumplir con todos los términos contractuales y nunca podremos utilizar bienes, equipos o suministros del gobierno en forma diferente a la dispuesta en los contratos.

Debemos salvaguardar toda información clasificada adquirida en conexión con el trabajo que realicemos para nuestros clientes del gobierno. Esta información podrá estar disponible solo para aquellos que necesiten disponer de la misma por motivos de negocios y tengan la autorización correspondiente del gobierno.

6. PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Eres responsable de proteger la información y otros activos que pertenecen a la Compañía. La información de la Compañía incluye:

- la información no pública relacionada con los negocios y los asuntos de la Compañía incluyendo información propietaria de la Compañía, información técnica, de negocios, de inversiones, financiera, de recursos humanos, y otra información;
- la información relativa a terceros con los que tenemos negocios; y
- los documentos propios y confidenciales pertenecientes a la Compañía,
- la información confidencial y reservada de la Compañía.

La Información confidencial puede tomar muchas formas e incluye información identificada o tratada como confidencial, reservada o como secreto comercial. Esta información no suele estar disponible al público y comprende datos comerciales internos, como por ejemplo documentación de contratos, procesos comerciales, estrategias y planes corporativos. Solo podemos revelar información confidencial a empleados autorizados o terceros que la necesitan para fines comerciales. La información confidencial de la Compañía también comprende propiedad intelectual protegida por patentes, marcas registradas, marcas de servicios y derechos de autor.

Tienes la obligación de mantener la información perteneciente a la Compañía de forma confidencial mientras seas empleado, estés subcontratado a la Compañía o trabajes en nuestras oficinas. Esta obligación se mantiene una vez que dejes de ser director o empleado de la Compañía o, por otro lado, de estar subcontratado o trabajando en nuestras oficinas. Si te dieras cuenta de un posible mal uso de información confidencial, debes informarlo de inmediato a través de uno de los canales descritos en la Sección 1.6.

Solamente puedes revelar información de la Compañía como parte de tus tareas responsabilidades, o cuando la ley así lo requiera.

Los activos de la Compañía incluyen:

- propiedad física;
- propiedad electrónica;
- recursos humanos;
- trabajo realizado por los directores o los empleados de la Compañía;
- trabajo realizado para la Compañía por otros en ausencia de cualquier acuerdo sobre propiedad; y
- propiedad intelectual como secretos profesionales, marcas registradas y copyrights, así como de negocio, planes de marketing y de servicios, sistemas, programas de software, diseños, bases de datos, registros, información de salarios y cualquier dato o informe financiero no publicado.

Tienes la obligación de proteger estos activos, de robo, daño, pérdida o uso indebido y sólo puedes usarlos en beneficio de la Compañía. No está permitido retirar estos bienes de las instalaciones de la Compañía o utilizarlos para fines personales inapropiados. Si tienes conocimiento de un posible fraude o robo de activos, o uso inapropiado de los mismos debes informarlo de inmediato a través de uno de los canales descritos en la Sección 1.6.

La información de la Compañía es confidencial y no debe ser discutida o revelada con terceros sin su consentimiento expreso. Los empleados no deben falsificar o tergiversar información para beneficio personal o por cualquier otra razón. Cualquier acción de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido y, si procede, se iniciará un proceso penal.

La Compañía es propietaria exclusiva de toda propiedad intelectual, idea, proceso, marca registrada, invento o mejora concebidos o desarrollados en el curso de nuestro trabajo para la Compañía. Dentro de los límites previstos por la ley, debemos ceder y renunciar a todos los derechos, títulos e intereses sobre tales propiedades intelectuales en favor de la Compañía.

7. TRANSACCIONES PERSONALES

La Compañía ha establecido unas directrices sobre las transacciones personales para asegurarse de que sus actividades de inversión se llevan a cabo con el máximo nivel de integridad, así como para protegerte a ti y a la Compañía del riesgo o de la percepción de realización de operaciones bursátiles basadas en información privilegiada, de una potencial responsabilidad civil o de cualquier situación embarazosa.

7.1. DIRECTRICES

Los siguientes puntos son aspectos clave de las directrices sobre las transacciones personales:

- No puedes realizar transacciones con valores de compañías que están en la Lista Restringida.
- No debes ejecutar operaciones de intermediación en tu propio beneficio u otras prácticas que te beneficien o beneficien a otros por las actividades de inversión, tácticas, estrategias o con información perteneciente a la Compañía.
- No puedes conscientemente realizar transacciones con valores de compañías con las que esté previsto llevar a cabo actividades comerciales significativas, lo que podría influir en el precio de mercado.
- No debes participar en el tráfico de información privilegiada o realización de operaciones bursátiles basadas en información privilegiada (ver la Sección 7.4.).

7.2. TRANSACCIONES Y CUENTAS CUBIERTAS POR LAS DIRECTRICES

Se define una transacción como cualquier actividad que representa un cambio en la titularidad legal o en la

propiedad efectiva de los valores. Esto incluye regalos y donaciones. Un valor es una acción, bono, obligación u otra forma de deuda corporativa, participaciones en fideicomisos y sociedades limitadas, incluyendo derivados, warrants, opciones y otros derechos e intereses.

Estas restricciones se aplican a las cuentas de inversión que diriges, controlas o sobre las que tienes influencia, y normalmente se aplican a las cuentas donde:

- estás involucrado en la toma de decisiones de inversión;
- tienes una influencia significativa en las decisiones de inversión; o
- estás involucrado en las decisiones de voto.

Esto incluye cuentas de inversión que posees y podría incluir también cuentas de inversión que no estén a tu nombre (si tienes influencia, las diriges directamente o las controlas) tales como:

- cuentas en poder de una corporación, sociedad u otra entidad mantenidas por un club de inversión u otra organización similar;
- cuentas en poder de un miembro de tu familia u otro pariente; o
- cuenta asociada operada por un fideicomiso para ti, un miembro de tu familia, otro pariente o un asociado.

Durante tu vida laboral, es posible que hayas participado en acuerdos de compensación que incluyen productos como acciones diferidas, revalorización de acciones, derechos de opciones sobre acciones y planes de incentivos a largo plazo. El ejercicio de cualquiera de estos elementos se considera una transacción a efectos de estas directrices.

7.3. LISTA RESTRINGIDA

No puedes realizar transacciones con valores de compañías que se encuentren en la Lista Restringida. La Lista Restringida se mantiene por el Compliance Officer México y aplica a los directores, empleados y consultores; se incluyen valores en los que nosotros:

- tenemos una relación especial con el emisor; o
- se considera que tenemos información privilegiada sobre el emisor o tenemos un estatus especial por otras razones.

Como consejero, empleado o consultor sujeta al Código de Conducta, no debes revelar a nadie ningún nombre de la Lista Restringida, incluyendo agentes de bolsa, gestores de inversiones, asesores financieros, compañeros, amigos, familiares, otros parientes o asociados.

Si tienes prohibido realizar transacciones con determinados valores porque están incluidos en la Lista Restringida debido a nuestras actividades de inversión o porque la Compañía tiene información privilegiada del emisor y esto te supone una limitación excesiva, puedes apelar la decisión al Compliance Officer México. Ella o él consultarán con el Comité de Ética y Cumplimiento, y se te podrá conceder una exención. Sin embargo, se concederán exenciones únicamente en circunstancias limitadas debido a la importancia de las consideraciones que subyacen de la Lista Restringida.

7.4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PRIVILEGIADA Y TIPPING

La ley aplicable al mercado de valores prohíbe la realización de transacciones cuando alguien tiene información privilegiada acerca de una empresa pública que no ha sido revelada públicamente.

La información privilegiada es información que no es de dominio público que, si lo fuera, sería considerada importante por un inversor razonable para determinar si compra, conserva o vende las acciones de dicha compañía, o que en forma razonable podría esperarse que afectara el precio de las acciones de dicha

compañía. Hay momentos en los que es posible acceder a información privilegiada de nuestra Compañía o de una compañía con la que hacemos negocios. En general, si esta información te motiva a comprar o vender acciones, probablemente se trate de información privilegiada y no debe utilizarse para operar en bolsa hasta que sea de dominio público.

Es contrario a la ley para ti o cualquier persona comprar o vender valores basándose en información privilegiada y no divulgada que hayas obtenido a través de tu trabajo con nosotros o pasar esta información privilegiada y no divulgada (llamado "tipping"), intencionadamente o no, a alguien que pueda comprar o vender los valores.

Si obtienes información relevante no divulgada en relación con una empresa pública, no debes transmitir esa información a terceros, salvo si fuera necesario estrictamente por razones de negocios en la Compañía.

Las Leyes sobre información privilegiada son complicadas y siguen evolucionando. Si no estás seguro de si la información que posees es significativa, debes hablar con el Compliance Officer México antes de negociar valores relacionados con dicha información o comunicar la información dentro o fuera de la Compañía (más allá que la revelada al Compliance Officer México), para evitar infringir el Código de Conducta o para no verte envuelto o involucrar a otros en cuestiones de responsabilidad.

Si sospechas que puedes haberte enterado de información relevante no divulgada sobre un emisor, debes ponerte en contacto con el Compliance Officer México tan pronto sea posible.

7.5. DECLARACIÓN PERSONAL

Anualmente, se te requerirá que envíes al Compliance Officer México la confirmación de que has cumplido con las directrices de transacciones personales para la compra-venta de valores durante el año, incluyendo opciones u otros derechos de adquisición de valores que has recibido desde la fecha del último reporte, para todas las cuentas que tienes, diriges, controlas o tienes influencia significativa sobre las mismas.

8. REGISTROS EXACTOS

Dado que nuestros accionistas y socios comerciales confían en la veracidad de la información contenida en los registros de la Compañía, es nuestra responsabilidad asegurar que la información que brindamos sea exacta, vigente, razonable y comprensible. Esto aplica para todos los registros de negocios que preparemos, como por ejemplo reportes de gastos, documentación de contrataciones, inventario, pagos etc.

Esperamos que toda la documentación se mantendrá con integridad y cuidado, de acuerdo con nuestros procedimientos de control interno y de retención de la documentación y todos los principios aplicables legales y de contabilidad. Todos los fondos y activos deben ser registrados y declarados. Los documentos de la Compañía, reportes y situación financiera no deben ser distorsionados, alterados o manipulados.

Asegúrate de que todas las transacciones financieras incluyan la documentación de soporte y se obtengan todas las aprobaciones requeridas antes de proceder.

9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es el proceso por el cual individuos o entidades tratan de ocultar fondos ilícitos, o de otra manera realizar operaciones para aparentar que estos fondos son legítimos. La Compañía no aprueba, facilita ni apoya el lavado de dinero. Pocos de nosotros estaremos personalmente en la posición de violar las leyes contra el lavado de dinero, pero todos debemos estar alerta a irregularidades en la forma en que los pagos son realizados, lo que incluye pagos de grandes sumas en efectivo y operaciones inusuales. Además, tenemos la responsabilidad de realizar la diligencia debida a nuestros clientes, intermediarios y socios de negocios, e informar sobre cualquier comportamiento sospechoso.

10. LEYES SOBRE LA COMPETENCIA

La competencia en el mercado garantiza a los consumidores los mejores y más innovadores productos y servicios al precio más bajo. Para competir en forma ética y legal, nosotros cumplimos estrictamente con todas las leyes aplicables sobre defensa de la competencia. Si las leyes sobre defensa de la competencia aplican a tus responsabilidades, es necesario que las conozcas y cumplas con ellas en todo momento.

Si bien las leyes sobre defensa de la competencia son complejas, generalmente prohíben discutir cualquier tema relacionado con los competidores que pudiera restringir el comercio, por ejemplo, la fijación de precios, la manipulación fraudulenta de ofertas, o la división o distribución de mercados, territorios o clientes. Si un competidor intenta discutir contigo cualquiera de estos, interrumpe la conversación de inmediato e informa el incidente a tu supervisor inmediato, quien trabajará contigo y en consulta con el Comité de Ética y Cumplimiento. En general, evita las conversaciones con representantes de los competidores. Si asistes a una reunión de una asociación comercial, actúa con especial cautela.

Asimismo, las leyes sobre defensa de la competencia prohíben celebrar acuerdos formales o informales con proveedores, distribuidores o clientes que puedan restringir la competencia. Estos acuerdos incluyen las ventas combinadas de productos, la fijación de precios de reventa o negarse a vender a clientes específicos o a comprar a determinados proveedores.

11. GLOSARIO

- **Activos:** recursos económicos que incluyen equipos de la Compañía, así como compensaciones monetarias. Se cubre la propiedad física y electrónica, recursos humanos, trabajo realizado por directores, empleados, y consultores, y el trabajo realizado para nosotros por otros terceros.
- **Acoso sexual:** comportamiento que se produce en una relación en la que una persona tiene más poder formal o informal que la otra persona. Incluye cualquier comportamiento que es conocido o debería ser conocido como no deseado como:
 - comentarios insinuantes, gestos o chistes sobre los atributos físicos de una persona o la apariencia, el cuerpo, la ropa y la vida personal o vida sexual.
 - invitaciones o peticiones comprometedoras o no deseadas;
 - solicitud de favores sexuales u otro tipo de favores acompañados de amenazas directas o implícitas de pérdida del empleo.
 - visualizar pornografía, material sexualmente explícito u otro tipo de textos o imágenes ofensivos (incluyendo los visualizados en los ordenadores); o
 - el contacto físico no deseado, incluyendo la agresión.
- **Acoso y la violencia en el trabajo:** un comportamiento inaceptable que se manifiesta verbalmente o a través de una conducta física, amenaza o gesto hacia un empleado infringiendo la dignidad de una persona, o la integridad física o psicológica y que puede esperarse razonablemente que cause daño, lesión o enfermedad a ese empleado. Violencia y/o acoso en el trabajo incluyen cualquier comportamiento que se sabe o debe ser conocido por ser inoportuno, tales como:
 - agresión física o verbal;
 - amenazas verbales o escritas;
 - comentarios peyorativos o denigrantes;
 - acciones que pretendan ridiculizar; o
 - difundir rumores perniciosos sobre alguien.
- Asociado / Socio:

- eres propietario o tienes el control de acciones de una corporación, directa o indirectamente, cuando las acciones representan más del 10% de los derechos de votos;
 - tu socio actuando en nombre de tu Compañía; y
 - un fideicomiso o patrimonio que tienen un interés beneficioso, o para los que sirves como fiduciario o similar.
- **Compliance Officer México:** El Compliance Officer México reporta a la Dirección General, pero para asegurar su autonomía e independencia reporta también al Compliance Officer de ROADIS Corporativo y registra formalmente sus deliberaciones y decisiones.
 - **Comité de Ética y Cumplimiento (CEC):** organismo de ROADIS Corporativo compuesto por el Secretario General, que actúa como presidente del mismo, el Director de Recursos Humanos y el Chief Audit Executive. Está regulado por el Procedimiento (PR-IAD-1601) y una de sus responsabilidades es atender e investigar los reportes recibidos a través de los canales descritos en la Sección 1.6. sobre comportamientos que pueden infringir el contenido del Código de Conducta.
 - **Discriminación:** comportamiento inaceptable por el cual una diferencia, marginación o preferencia se basa en una o más de los motivos prohibidos según los criterios establecidos en el Código de Conducta, incluyendo raza, color, sexo, embarazo, orientación sexual, estado civil o situación familiar, edad, religión, convicciones políticas, origen étnico o nacional, condición social, discapacidad, sanción a aquellas personas que han sido indultadas o cualquier otro motivo especificado en las leyes aplicables.
 - **Entidad:** una corporación, fideicomiso, sociedad, fondo o una asociación u organización no incorporada, incluidas las organización benéficas y políticas.
 - **Información:**
 - información no pública relativa a los asuntos y negocios de la Compañía, incluyendo información privada, técnica, de negocios, inversiones, financiera y otra información;
 - información relativa a terceros con los que tratamos; y
 - información privada y confidencial que nos pertenezca.
 - **Interés material:** tienes un interés material si:
 - tienes relación con, o compartes un hogar con, la persona o personas que están siendo considerados para una transacción;
 - tienes relación con, o compartes un hogar con, un directivo o empleado de una entidad que la Compañía está considerando para una transacción;
 - tienes relación con, o compartes un hogar con, una persona que posee más del 10% de los derechos de voto de la entidad que la Compañía está considerando para una transacción; o
 - La persona o entidad que la Compañía está considerando para realizar una transacción es tu socio.
 - **Lista restringida:** una lista mantenida por el Compliance Officer México que incluye el nombre de los emisores con los que se prohíbe la negociación de valores.
 - **Regalos y Cortesías:** como cualquier producto, servicio, hospitalidad u otros beneficios, incluyendo las comidas, bebidas, cortesías y ocio (entradas, pases, etc.), propinas, atenciones comerciales, formación, transporte, comisiones, honorarios, sueldos, pagos, precios preferentes, títulos, afiliaciones, membresías, descuentos para eventos culturales o deportivos, y cualquier otro producto, servicio o beneficio similar, o cualquier cosa de valor, incluidos los destinados a reconocer el cierre de un acuerdo.^{1º} a>s
 - **Soborno:** cualquier recompensa, ventaja o beneficio que se da como contraprestación por un acto u omisión en el desarrollo de las tareas o funciones de alguien, o que se mencione para inducir a alguien a usar su posición para influir en cualquier acto o decisión de la organización para que le realice las tareas o funciones. Los sobornos pueden hacerse directamente o indirectamente a través de un

intermediario.

- **Transacción:** un contrato, garantía o inversión de cualquier tipo.
- **Valor:** acción, bono, obligación u otra forma de deuda corporativa, participaciones en fideicomisos y sociedades limitadas, e incluye derivados, warrants, opciones y otros derechos e intereses, incluidos aquellos con exposición a un valor subyacente.
- **ROADIS Corporativo:** ROADIS TRANSPORTATION, BV.
- **ROADIS México.** Roadis Concesiones México, S.A. de C.V., y sus empresas filiales Vías Administración y Logística, S.A. de C.V, y Concesionaria Autopista Monterrey-Salttillo, S.A. de C.V.

ROADIS

CÓDIGO DE CONDUCTA

RECONOCIMIENTO INICIAL Y REVELACIÓN DE INTERESES DE CONSEJEROS, EMPLEADOS, EXTERNALIZADOS Y OTROS

Nombre *(por favor, complete)*

Según la Sección 1.3 del Código, utiliza este formulario para reconocer que has leído y entendido el Código y que cumplirás con él.

En este documento, ROADIS México, la Compañía, nosotros, nos y nuestra hacen referencia a Roadis Concesiones México, S.A. de C.V., y sus empresas filiales Vías Administración y Logística, S.A. de C.V, y Concesionaria Autopista Monterrey-Saltito, S.A. de C.V.

Tú y tu se refiere al consejero, empleado, prestador de servicios externalizado, proveedor de servicios u otros con carácter temporal o consultores trabajando en nuestras oficinas.

Código significa Código de Conducta de ROADIS para consejeros, empleados, y otros.

TU RECONOCIMIENTO

Como consejero, empleado, prestador de servicios externalizado u otro individuo sujeto a nuestro Código, estás obligado a leer y entender nuestro Código y reconocer que lo has realizado y que cumplirás con el Código.

Por favor marca las casillas correspondientes a continuación. Todas las casillas deberán ser completadas.

- Tú reconoces que has leído y entendido nuestro Código.
- Tú estás de acuerdo en actuar conforme a los principios y directrices de comportamiento ético que establece nuestro Código.

FUNCIONARIO PÚBLICO .- significa cualquier persona que, por autorización o imperativo de la ley o por razón de su elección o nombramiento por la autoridad responsable, participe en el ejercicio de funciones públicas, y cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial en cualquier país, incluyendo del extranjero, por razón de su nombramiento o elección. También incluye a un candidato político, un representante de una organización como el Banco Mundial, o un funcionario o empleado de una entidad gubernamental o controlada por el gobierno, por ejemplo, empresas propiedad del estado.

Por favor completa las secciones correspondientes y envía el formulario a:

complianceofficer@roadis.com

SOBRE LAS ENTIDADES EN LAS QUE ESTÁS AFILIADO

Necesitas proporcionarnos más información sobre cualquier corporación, fideicomiso, asociación u otra entidad en las que sirves como consejero, director o administrador (aparte de lo requerido por la Compañía), sobre las que ejerces control, tienes más del 10% de los derechos de voto, o en las que tienes un deber de asesoramiento de inversiones o decisiones. Asimismo, es importante conocer si tu eres actualmente un funcionario público, candidato a un puesto público, o exfuncionario público (durante los últimos 12 meses).

Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.

- No – tú no eres un consejero, director o administrador, o afiliado a una entidad como se describe más arriba.
- Sí – tú eres un consejero, director o administrador (aparte de lo requerido por la Compañía) o estás afiliado a una entidad como se describe más arriba. Si marcas esta casilla, completa la información descrita a continuación. Utiliza una hoja aparte si necesitas más espacio.
- Sí – tú eres un funcionario público, candidato a un puesto público, o exfuncionario público (durante los últimos 12 meses). Si marcas esta casilla, completa la información descrita a continuación. Utiliza una hoja aparte si necesitas más espacio.

Afiliación 1

Nombre de la entidad

Naturaleza de la afiliación

	Afiliación 2	
	Nombre de la entidad	Naturaleza de la afiliación
	Afiliación 3	
	Nombre de la entidad	Naturaleza de la afiliación
	Afiliación 4	
	Nombre de la entidad	Naturaleza de la afiliación

<p>Un <i>interés económico privado</i> es un derecho o beneficio que te da una ventaja comercial o financiera.</p>	<p>SOBRE LOS INTERESES ECONÓMICOS PRIVADOS</p> <p>Si tienes un interés económico privado, supone un riesgo cuando otros perciben que influye en tu comportamiento o en tu capacidad para llevar a cabo tus funciones de manera responsable y objetiva.</p> <p><i>Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.</i></p> <p><input type="checkbox"/> No – tú no tienes ningún interés económico privado que pudiera plantear esta preocupación.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí – tú tienes intereses económicos privados que podrían plantear esta preocupación. Si marcas esta casilla, describe tu interés económico privado a continuación. Usa una hoja aparte si necesitas más espacio.</p> <p>Esta información nos ayudará a monitorizar tu objetividad a la hora de llevar a cabo tus tareas y mantener la confianza en Roadis.</p>	
	Interés Económico Privado 1	
	Interés Económico Privado 2	

	<p>SOBRE LOS MIEMBROS DE TU FAMILIA</p> <p>Si eres un consejero, empleado u otro individuo sujeto a nuestro Código, como parte de nuestro Código es necesario que nos digas si tienes un miembro de tu familia que sea consejero, director o representante de alto nivel de un proveedor, cliente u otra entidad que tenga negocios con nosotros o esté tratando de tener ese tipo de relación comercial con nosotros. Asimismo, es importante conocer si algún miembro de tu familia es, funcionario público, candidato a un puesto público, o exfuncionario público (durante los últimos 12 meses).</p> <p><i>Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.</i></p> <p><input type="checkbox"/> No – tú no tienes un miembro de tu familia que cumpla el criterio listado más arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí – tú tienes un miembro de tu familia viviendo en tu hogar que cumple con el criterio listado más arriba. Si has marcado esta casilla, completa la información a continuación. Usa una hoja aparte si necesitas más espacio.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí – tú tienes un miembro de tu familia miembro de tu familia es, funcionario público, candidato a un puesto público, o exfuncionario público (durante los últimos 12 meses). Si has marcado esta casilla, completa la información a continuación. Usa una hoja aparte si necesitas más espacio.</p>	
	Persona 1	

	<p>Nombre:</p> <p>Organización para la que él/ella trabaja:</p> <p>Posición que ocupa:</p>
	<p>Persona 2</p> <p>Nombre:</p> <p>Organización para la que él/ella trabaja:</p> <p>Posición que ocupa:</p>
	<p><i>Por favor, firme aquí</i></p>
	<p>Nombre <i>(por favor, complete)</i></p>
	<p>Firma Fecha</p>

ROADIS

CÓDIGO DE CONDUCTA

DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS, RECIBIDOS Y ACEPTADOS

Nombre: _____
 Apellidos: _____
 Departamento: _____
 Fecha: _____

De acuerdo con las directrices contenidas en la Sección 4.3 del Código de Conducta de ROADIS México, es obligatorio que los miembros del consejo de administración, empleados o consultores vinculados por el Código, complimenten y remitan al Compliance Officer México, el último día de cada trimestre, la presente declaración para reportar cualquier regalo o gasto de hospitalidad que hayan otorgado, o recibido y aceptado.

Por favor completa las secciones correspondientes y envía esta declaración a:

complianceofficer@roadis.com

TU RECONOCIMIENTO

¿Has recibido y aceptado durante el pasado trimestre algún regalo o gasto de cortesía?

Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.

Sí, he recibido y aceptado algún regalo o invitación en concepto de hospitalidad durante el último trimestre.

¿Has otorgado durante el pasado trimestre algún regalo o gasto de cortesía?

Por favor, marca la casilla correspondiente a continuación.

Sí, he otorgado algún regalo o invitación en concepto de hospitalidad durante el último trimestre.

SOBRE LOS REGALOS Y CORTESÍAS

Debes proporcionar más información sobre los regalos y gastos de hospitalidad otorgados o aceptados durante el último trimestre.

Por favor, cumplimenta a continuación la siguiente información individualizada para cada regalo y cualquier gasto de hospitalidad que hayas otorgado o recibido durante el último trimestre.

a) Regalos y Cortesías Recibidos y Aceptados

Declaro que durante el pasado trimestre he recibido y aceptado los siguientes regalos y gastos de hospitalidad (incluyendo invitaciones):

Regalo/Beneficio/Gasto de hospitalidad 1

Regalo/beneficio recibido y aceptado		Fecha de la recepción
Valor real o aproximado	Nombre y puesto de la persona que te proporcionó el regalo/beneficio	Entidad a la que pertenece la persona que te proporcionó el regalo/beneficio

(POR FAVOR, AÑADE TANTAS TABLAS O CUMPLIMENTA TANTAS DECLARACIONES COMO SEAN NECESARIOS PARA REGISTRAR CUALQUIER BENEFICIO O REGALO RECIBIDO Y ACEPTADO EN EL TRIMESTRE)

b) Regalos y Cortesías otorgados

Declaro que durante el pasado trimestre he otorgado los siguientes regalos y gastos de hospitalidad (incluyendo invitaciones):

Regalo/Cortesía/Gasto de hospitalidad 1

Regalo/beneficio otorgado:		Fecha del otorgamiento
Valor real o aproximado	Nombre y puesto de la persona que a quien se le proporcionó el regalo/cortesía	Entidad a la que pertenece la persona a la que se le proporcionó el regalo/beneficio

(POR FAVOR, AÑADE TANTAS TABLAS O CUMPLIMENTA TANTAS DECLARACIONES COMO SEAN NECESARIOS PARA REGISTRAR CUALQUIER BENEFICIO O REGALO OTORGADO EN EL TRIMESTRE)

Firma:

ANEXO III

ROADIS

CÓDIGO DE CONDUCTA

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS OTORGADOS, RECIBIDOS Y ACEPTADOS

Nombre: _____
Apellidos: _____
Departamento: _____
Fecha: _____
Puesto: _____

De acuerdo con las directrices contenidas en la Sección 4.3 del Código de Conducta de ROADIS México, es obligatorio que los miembros del consejo de administración, empleados, prestadores de servicio externalizados, o consultores vinculados por el Código de Conducta, soliciten la aprobación previa y por escrito del Director General de ROADIS México, del Compliance Officer México, y del Compliance Officer Corporativo de ROADIS en los casos en los que se pretenda otorgar o recibir cualquier regalo, cortesía o gasto de hospitalidad cuyo valor exceda el equivalente a US\$100.

Por favor completa las secciones correspondientes y envía esta solicitud de aprobación a: complianceofficer@roadis.com

Solicitud de aprobación para: A) Otorgar B) Recibir

1. Nombre del solicitante:
2. Departamento y Puesto:
3. Teléfono y Correo electrónico:
4. Descripción del Regalo o Cortesía propuesto:
5. Valor aproximado:
6. Fecha de recepción u otorgamiento:
7. Nombre del receptor u otorgante:
8. Nombre de la entidad donde labora y puesto:

He leído el Código de Conducta de ROADIS México y certifico que el presente regalo o cortesía cumple con las normas establecidas en el mismo.

Firma: