

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA COLABORADORES DE LEVYHOLDING®

OBJETIVO:

Fungir como una herramienta que contribuya a unificar y fortalecer las prácticas laborales, para conservar siempre una actitud profesional, respetuosa, honesta y leal, con todos aquellos con los que interactuamos.

ALCANCE:

Es aplicable para:

- * Todos los colaboradores de Levy Holding®.
- * Personas que mantienen una relación comercial con Levy Holding®, aun cuando no son miembros de la empresa.

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE | 3 |
| CREER EN MEXICO® | 4 |
| VALORES QUE NOS GUÍAN | 5 |
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| RELACIÓN DE LEVY HOLDING CON SUS COLABORADORES | 6 |
| CAPITULO 1.- DE ÉTICA | 7 |
| 1.1. Integridad | 7 |
| 1.2. Profesionalismo | 7 |
| 1.3. Compromiso | 7 |
| CAPITULO 2.- DE CONDUCTA | 8 |
| 2.1. Nuestro Estilo Gerencial..... | 8 |
| 2.2. Trato con Colaboradores..... | 8 |
| 2.3. Formación y desarrollo..... | 9 |
| 2.4. Seguridad e Higiene y protección civil | 9 |
| 2.5. Manejo de efectivo y otros bienes de la empresa | 9 |
| 2.6. Conflicto de Interés | 10 |
| 2.7. Relaciones en el Trabajo. | 11 |
| 2.8. Actividades laborales Adicionales al Trabajo..... | 12 |
| 2.9. Bienes de la Compañía y Herramientas de Trabajo. | 13 |
| 2.10. Confidencialidad y Manejo de la Información | 13 |
| 2.11. Protección del medio ambiente..... | 13 |
| 2.12. Lavado de activos | 14 |
| 2.13. Relación con Gobiernos..... | 14 |
| 2.14. Conducta en la Vida Particular..... | 15 |
| 2.15. Contacto con los Medios de Comunicación..... | 15 |
| 2.16. Horarios de trabajo..... | 15 |
| CAPITULO 3.- SANCIONES | 16 |

A decorative background graphic on the right side of the page, consisting of the words 'LEVY HOLDING' repeated multiple times in various orientations and shades of teal and grey, creating a word cloud effect.

MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE

El contar con adecuados estándares de convivencia en el entorno laboral, social y personal son pilares para el éxito ante metas personales, sociales y organizacionales, estos generan la estabilidad necesaria en los planes de desarrollo y de progreso de cada uno de los que conformamos **Levy Holding®** y la sociedad en general.

Levy Holding® lo hacemos todos, por lo que es sumamente importante nos apeguemos a los lineamientos y valores que conforman el Código de Ética y Conducta, para salvaguardar el ecosistema laboral honesto, el trabajo en equipo y su resiliencia que ha caracterizado a la empresa en su trayectoria hasta el día de hoy. Así podremos continuar siendo una empresa en constante crecimiento y consolidación para seguir contribuyendo a la generación y ejecución de ideas que transforman realidades en México.

En todo momento la empresa y su servidor estamos agradecidos con el compromiso que existe de su parte hacia la empresa, esto es el activo más importante que tenemos para continuar con mucha fuerza, unidos y en armonía para seguir construyendo esta gran empresa y ser un gran ejemplo de que *Crear en México* es redituable.

Cordialmente,
Agustín Levy Chaparro
Presidente Ejecutivo de Levy Holding

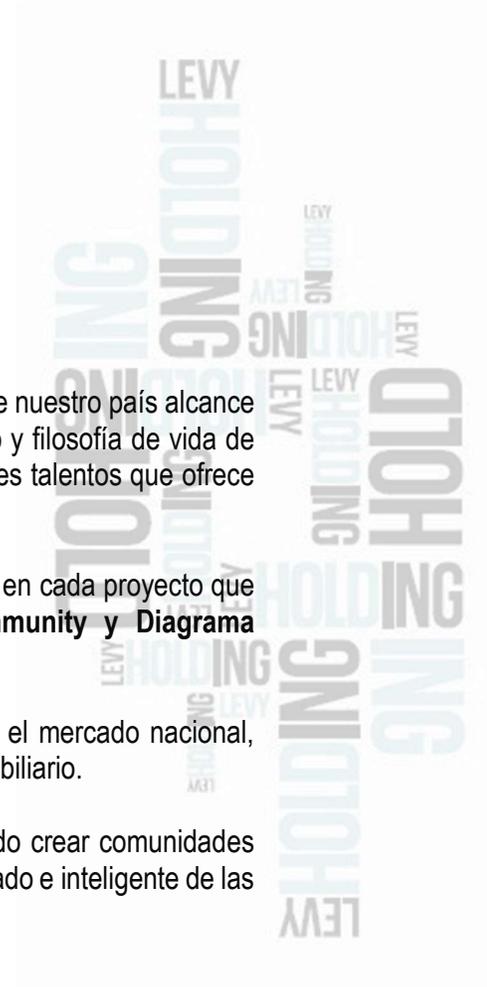
CREER EN MEXICO®

Somos un grupo de mexicanos apasionados que han tomado acción para que nuestro país alcance el potencial de ser un paraíso a través de espacios que se adapten al estilo y filosofía de vida de cada lugar. Nos constituimos por un grupo sólido, comprometido y de grandes talentos que ofrece un servicio integral a nuestros clientes.

Levy Holding se divide en 5 marcas que aportan sus habilidades específicas en cada proyecto que trabajamos: **Levy Holding, Huella Desarrollos, Inverlevy, HEI | Community y Diagrama Arquitectos.**

Para nosotros es esencial transformar las perspectivas de la industria ante el mercado nacional, buscando convertirnos en el holding mexicano más relevante del sector inmobiliario.

Gracias a la fuerte unión de talentos, herramientas y procesos hemos podido crear comunidades conectadas con proyectos arquitectónicos que apoyan el crecimiento organizado e inteligente de las ciudades.



VALORES QUE NOS GUÍAN

Ante todo, creemos que una empresa que piensa en la comunidad será la que sobresaldrá del resto. Por lo que cada una de nuestras acciones y decisiones están tomadas con base en 6 valores:

Innovación:

Estamos transformando los modelos de negocio tradicionales en la industria inmobiliaria a través del diseño de espacios que mejoran el estilo de vida de los individuos y las comunidades, creando entornos que se integran de manera oportuna a los espacios públicos y la sociedad.

Servicio al cliente:

Creamos relaciones a largo plazo, centrando nuestros procesos, productos y atención en el incremento del patrimonio de nuestros socios y clientes.

Comunidad:

Actuamos en comunidad, dignificamos nuestra labor generando la mejor relación y experiencia entre nuestros socios, clientes, proveedores y nuestro equipo de colaboradores.

Sustentabilidad:

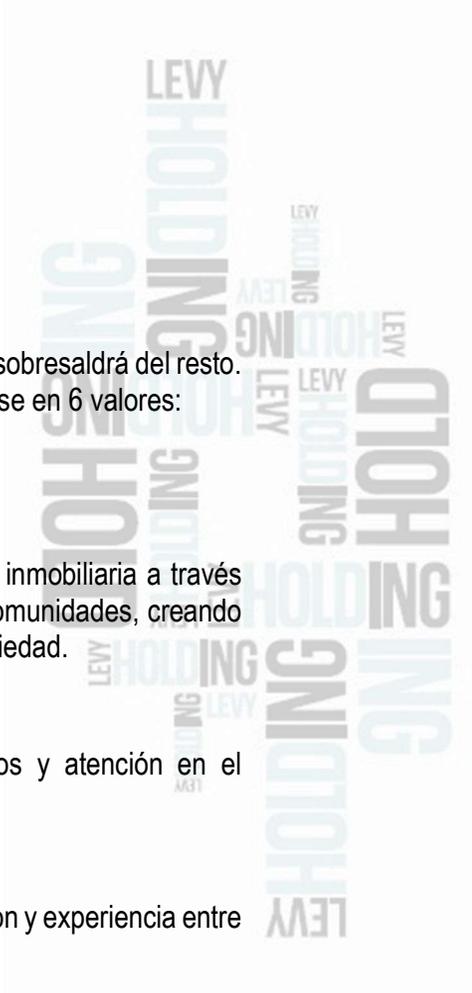
Creamos una estructura basada en generar el mayor valor circular posible en nuestro sistema alineadas a las circunstancias actuales, haciendo uso racional de nuestros recursos: ambientales, sociales, culturales y económicos, generando conciencia en nuestra comunidad.

Honestidad:

Creemos en México y en nuestras raíces de honestidad y transparencia, somos nuevas generaciones que dignifican nuestro país trabajando de forma legítima y con crecimiento ágil.

Resiliencia:

Nos adaptamos a los tiempos adversos, entendiéndolos y evaluándolos para actuar de manera prudente y certera; brindando resultados positivos a nuestra comunidad, a partir de esta evolución.



INTRODUCCIÓN

Un código de ética es el conjunto de reglas que rigen la actividad del profesional, en busca del bien común; creando un ámbito de honestidad, legitimidad y moralidad en beneficio de la sociedad.

El Código de ética y conducta de Levy Holding®, es el instrumento que permite generar una cultura de principios y valores sólidos, que trascienden a los colaboradores; y, lejos de disminuir la responsabilidad personal en cada acción, señala una dirección a seguir, para conservar la integridad y buena imagen de la empresa.

Levy Holding® es una empresa comprometida con el desarrollo económico, ecológico y social del país, que opera siempre bajo el orden de sus valores: **Calidad, Humanismo, Servicio, Sustentabilidad, Innovación y Autonomía.**

RELACIÓN DE LEVY HOLDING CON SUS COLABORADORES

Levy Holding® está comprometida con brindar y mantener un ambiente de diversidad, confianza, transparencia y respeto; que fomente la buena convivencia y el trabajo en equipo.

Buscamos propiciar condiciones de trabajo adecuadas, en donde se respeten los derechos humanos de todos los colaboradores; y al mismo tiempo, incentivemos el desarrollo de sus habilidades y capacidades individuales, para contribuir a su crecimiento profesional.

Con este fin, **Levy Holding®** le da prioridad a definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos, así como, las leyes y regulaciones laborales vigentes de nuestro país.

Este Código de Ética y Conducta se traduce en el juicio moral de todo el que forma parte de nuestra empresa, así como de quien se relaciona con ella.

CAPITULO 1.- DE ÉTICA

1.1. Integridad

- i. Actuamos con transparencia y cumplimos con nuestros compromisos.
- ii. Nos comportamos de forma equitativa y honesta, tanto en el ámbito profesional como en el personal.
- iii. Cumplimos con los requisitos legales y normas del país en donde opera nuestra empresa.
- iv. Evitamos todas aquellas situaciones que pongan en riesgo nuestra integridad y la de los demás.
- v. Comunicamos de manera oportuna, cualquier situación o acontecimiento que pudiera estar en contra de los principios y normas de la empresa.
- vi. Laboramos con estricto apego al Código de Ética y Conducta de **Levy Holding®**.

1.2. Profesionalismo

- i. Buscamos constantemente el desarrollo personal y laboral, para incrementar la experiencia en nuestro campo, y con esto, marcar la diferencia de **Levy Holding®** en el mercado.
- ii. Actuamos con cortesía, con un lenguaje apropiado con todas las personas con quienes interactuamos, sean clientes, proveedores, superiores y compañeros de trabajo.
- iii. Mantenemos la calma, incluso en situaciones de tensión, y resolvemos problemas con actitud profesional.
- iv. Nos adaptamos al cambio y somos flexibles de manera positiva y constructiva, ante las necesidades y mejoras que la empresa detecta.
- v. Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones, así como sus consecuencias e impacto, en relación con terceros y colaboradores de la misma empresa.
- vi. Trabajamos en equipo de una manera comprometida, estableciendo metas y buscando los medios necesarios para cumplirlas.

1.3. Compromiso

- i. Creemos en los valores y la cultura organizacional de **Levy Holding®**, por lo que, contribuimos al cumplimiento de sus metas y objetivos.
- ii. Ejercemos de manera responsable la autonomía que la empresa nos brinda, para la toma de decisiones y nuestro trabajo diario.

- iii. Demostramos lealtad hacia nuestros clientes, inversionistas, proveedores y compañeros de trabajo, promoviendo los valores de la empresa.
- iv. Buscamos el bien común de **Levy Holding®**, generando resultados positivos para incrementar la productividad y rentabilidad de la empresa.

CAPITULO 2.- DE CONDUCTA

2.1. Nuestro Estilo Gerencial.

Siempre será de respeto, abierto, honesto, constructivo, directo y empático, tomando en cuenta las opiniones de los colaboradores para la toma de decisiones.

Creamos una atmosfera de comunicación, impulsando el trabajo en equipo y generando altos niveles de aportación y participación.

2.2. Trato con Colaboradores

A. Acoso Sexual

Levy Holding® reprueba y reconoce inaceptable cualquier situación de acoso sexual que se pudiera presentar en el lugar de trabajo.

Definimos acoso sexual en el trabajo, a una conducta no deseada por el destinatario y que éste considera impropia ya sea verbal, no verbal, con o sin contacto físico.

Es importante que al considerar que estamos siendo víctimas de acoso sexual lo comuniquemos, de manera inequívoca e inmediata, a la Dirección de Capital Humano. Ante estos casos, **Levy Holding®** procederá a investigar con seriedad todas las quejas de acoso sexual y, llegado el caso, se aplicarán sanciones disciplinarias de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

Cuando se demuestre la falsedad y el carácter calumnioso o perjudicial de una acusación de acoso sexual, se considerará una violación de las normas de conducta, y se aplicarán sanciones disciplinarias a quien corresponda.

B. Discriminación

En **Levy Holding®** creemos y apoyamos la diversidad, entendiéndose de manera enunciativa más no limitativa: religión, orientación sexual, raza, clase social, edad, capacidades diferentes, nacionalidad, ideología política, etc.; convencidos que esto contribuye al mejor desarrollo de las personas en su ámbito laboral.

Actuamos de manera imparcial, evitando juicios anticipados o conductas que favorezcan o

perjudiquen a otros, así con el ejemplo, incentivamos a que otros actúen de igual manera. Evitamos conductas de descalificación, amenazas, intimidación, humillación, explotación y todo tipo de discriminación, por condición de género.

Levy Holding cuenta con un [Comité de Equidad](#) el cual se encarga de velar por que estos temas se cumplan a cabalidad.

C. Maltrato Físico o Psicológico

También nos resultan inaceptables situaciones en las que una persona o personas maltraten a otra(s) mediante actitudes, actos o situaciones por cualquier razón.

2.3. Formación y desarrollo

Participamos en actividades de capacitación y desarrollo humano, así como conferencias, eventos socioculturales y deportivos, que se programen y promuevan en la empresa como oportunidades de crecimiento profesional o humano.

Fomentamos las competencias laborales, haciendo a un lado actitudes individualistas, privilegiando el trabajo en equipo y enfocándonos en el bien común de la empresa. Buscamos las mejores condiciones de interacción y convivencia con todos los colaboradores de **Levy Holding®**.

2.4. Seguridad e Higiene y protección civil

Apoyamos para lograr la disminución de actos y condiciones inseguras en nuestro lugar de trabajo, mediante acciones preventivas y/o correctivas tendientes a la reducción de riesgos de trabajo.

Hacemos uso adecuado y responsable, de las instalaciones, servicios electrónicos, equipo e insumos (como la energía eléctrica, agua, combustible, etc.) a fin de incidir positivamente en la sustentabilidad de la empresa.

Adoptamos una cultura de autoprotección ante la presencia de riesgos, a través de la implementación del Programa Interno de Protección Civil y la participación en la realización de ejercicios y simulacros.

2.5. Manejo de efectivo y otros bienes de la empresa

- i. Por el puesto que ocupan, los Colaboradores de Levy Holding podrán tener entre sus funciones el manejo de efectivo y/o otros bienes de la empresa, ante lo cual el Colaborador se compromete a dar el manejo adecuado que se le ha indicado.
- ii. El dinero y/o los bienes deberán permanecer dentro de las instalaciones de la empresa en todo momento y deberán ser reportados de inmediato al equipo de Tesorería.
- iii. El Colaborador es responsable del efectivo y/o de los bienes que administra, por lo que debe cuidarlos durante el periodo que estén bajo su custodia.

- iv. El mal manejo del efectivo y/o bienes de la empresa, implicará una sanción para el responsable. Ante esta situación, Levy Holding® se reserva el derecho de interponer una demanda penal.

2.6. Conflicto de Interés

Los colaboradores de **Levy Holding®** actuamos con honestidad y ética, y no anteponemos intereses personales o económicos a los de la empresa, poniendo en práctica lo siguiente:

A. Invitaciones y Obsequios:

- i. Podemos aceptar obsequios y/o invitaciones a eventos, de empresas con quien se tiene una relación comercial, siempre y cuando:
 - Su valor sea moderado, menor a \$500.00, moneda nacional.
 - No genere una apariencia de impropiedad o deshonestidad.
 - No sea de carácter ostentoso y/o exclusivo.
 - No comprometan la toma de decisiones en una negociación.
 - No genere una obligación con la persona que lo regala.
 - En el caso de obsequios, sean meramente simbólico y de carácter promocional, como: bolígrafos, agendas, etc.
 - En caso de invitación a eventos, sean reuniones profesionales, congresos o conferencias, cursos o comidas de negocios.
- ii. Cuando el obsequio o invitación no cumpla los requisitos mencionados, debemos comunicar por escrito, al Comité de Etica por medio de la Dirección Auditoria Interna de **Levy Holding®**; quien podrá autorizar su aceptación, siempre y cuando este no comprometa la integridad de la empresa.
- iii. En caso de que el obsequio o invitación se tenga que rechazar, debido a que se contrapone con nuestro código de ética y conducta, se devolverá junto con una carta de agradecimiento y explicando los motivos, haciendo referencia a nuestras políticas y código de ética.

B. Donaciones

Levy Holding® promueve que sus colaboradores contribuyan con su tiempo y recursos personales a instituciones de beneficencia y organizaciones sin fines de lucro. Además, los colaboradores podemos:

- i. Solicitar apoyo a proveedores, clientes o inversionistas, siempre y cuando dicha solicitud sea aprobada previamente y por escrito, por la Dirección de Capital Humano. En estos casos, deberá cuidarse que este acto no se preste a malas interpretaciones, como que su cumplimiento sea un requisito previo para un futuro negocio con la empresa.
- ii. Hacer peticiones de regalos empresariales para organizaciones benéficas y otras organizaciones sin ánimo de lucro, éstas deben ser aprobadas previamente por la

Dirección de Relaciones Institucionales, informando a Dirección de Capital Humano, o por la(s) persona(s) designada(s) para aprobar este tipo de donaciones.

C. Relaciones con clientes y proveedores

- i. Comunicamos oportunamente a la Dirección de Capital Humano, cuando existe amistad o relación sentimental con quien sea, o pretenda ser, proveedor o cliente de nuestra empresa.
- ii. Evitamos participar o influir, directa o indirectamente, en requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes se tenga una relación, o algún otro interés distinto a los de **Levy Holding®**, por el que podamos obtener beneficios personales.

D. Colaboradores como proveedores y/o clientes

Como colaboradores, si queremos o pretendemos establecer una relación comercial con **Levy Holding®** nos sujetan a los mismos procedimientos y condiciones que el resto de los proveedores y clientes.

E. Colaboradores como inversionistas

Los colaboradores tenemos la opción de invertir en acciones de **Levy Holding®**, lo que nos convierte en inversionistas, esto nos permite recomendar a familiares o amigos, para trabajar en la empresa. Sin embargo, los recomendados deberán cumplir con los requisitos indispensables para el puesto al que apliquen. Así mismo, estarán sujetos al procedimiento previamente establecido por el Departamento de Capital Humano.

F. Contratación de Proveedores para temas Personales

Podemos contratar de manera directa los servicios de alguno de los proveedores de **Levy Holding®**, siempre y cuando solicitemos autorización previa de la Dirección de Capital Humano, y evitemos recibir promociones especiales de dicho proveedor.

G. Prestación de Servicios por Excolaboradores

Cuando excolaboradores, quisieran ser proveedores de la empresa se solicitará autorización previa a Dirección de Capital Humano y Dirección General, según se requiera.

2.7. Relaciones en el Trabajo.

A. Relaciones sentimentales

Con la finalidad de no afectar el ambiente laboral, es indispensable que, al momento de iniciar relación íntima con un compañero de trabajo, lo comuniquemos a nuestro jefe directo, así como a la Dirección de Capital Humano.

En caso de ser necesario, la Dirección de Capital Humano, junto con el jefe directo, decidirán si se debe tomar alguna acción para evitar:

- Que dicha relación afecte el correcto desempeño de la posición, o de las personas.
- Se perjudique la objetividad en la toma de decisiones.
- Impida la promoción de alguno de los dos, a un nivel de liderazgo.

Por lo anterior, en **Levy Holding®** las relaciones sentimentales están permitidas, siempre y cuando:

- Respeten nuestro código de ética y conducta.
- Dicha relación sea comunicada de inmediato.
- En el espacio de trabajo se mantenga una actitud profesional y con discreción, para evitar que interfiera en el desempeño de nuestras funciones.

B. Familiares/amigos en el Trabajo

Levy Holding® se reserva el derecho de aceptar, o no, que familiares/amigos ingresen a trabajar a la empresa. Tomando en consideración lo siguiente:

- i) Permitimos el ingreso únicamente de familiares/amigos que cumplen con el perfil de puesto requerido, para el cargo a desempeñar.
- ii) Requerimos mantener los problemas familiares fuera del ambiente laboral.
- iii) Evitamos incrementar el número de colaboradores, solo por querer incluir a miembros de la familia/amigos.
- iv) Somos imparciales en la toma de decisiones o no aplicación de las sanciones correspondientes definidas por la empresa, en el eventual caso de desempeño inapropiado de un familiar/amigo.
- v) En estos casos, buscamos que estos trabajen en departamentos/áreas distintas al de su familiar/amigo.

C. Divorcios y Separaciones entre Colaboradores.

Como colaboradores de **Levy Holding®**, somos responsables de comunicar a la empresa cualquier cambio en la situación familiar o personal, que pudieran afectar nuestro desempeño profesional.

En caso de separación o divorcio debemos comunicar esta situación al jefe inmediato o al departamento de Capital Humano, en caso de que esta situación presente un conflicto de intereses o en virtud de que no sea posible mantener el normal desempeño profesional entre las personas, la empresa tomará las acciones que considere pertinentes.

2.8. Actividades laborales Adicionales al Trabajo.

Levy Holding® nos permite conservar actividades laborales adicionales a nuestro trabajo en la empresa, siempre y cuando:

- No interfiera, ni se realice durante el horario laboral que debemos cumplir en la empresa.
- No sea causa de distracción o motivo de incumplimiento de nuestros objetivos en la empresa

- Afecte al desempeño de nuestras actividades en la empresa
- El trabajo que realice no se lleve a cabo en una empresa que pueda considerarse competencia directa para alguna de las empresas de **Levy Holding®**
- El trabajo que se realice no represente una potencial competencia para alguna de las empresas de **Levy Holding®**

2.9. Bienes de la Compañía y Herramientas de Trabajo.

Levy Holding® nos provee de herramientas de trabajo y consumibles que son indispensables para cumplir con nuestras responsabilidades corporativas; los colaboradores debemos utilizar estas herramientas con todo cuidado y responsabilidad, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo y en ningún caso para cuestiones personales o asuntos ajenos a **Levy Holding®**.

2.10. Confidencialidad y Manejo de la Información

- i. Tenemos la responsabilidad de resguardar y hacer buen uso de toda información confidencial o sensible. Debemos asegurar todo documento y medio electrónico de almacenamiento que la contenga.
- ii. Entendemos por información confidencial o sensible, cualquiera que no haya sido publicada de manera oficial, referente a la empresa, personas físicas y jurídicas, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.
- iii. Cuando por razones de negocio sea requiera revelar o comunicar información confidencial o sensible, debemos obtener autorización por escrito del responsable de la información, Director General y Área Legal, notificando a Dirección de Capital Humano. En este caso, tendremos que advertir sobre la naturaleza de “confidencialidad” y obtener la firma de una **Carta de Confidencialidad**, de la persona física o moral a quien se le comparta a información.
- iv. Es obligación de todos los colaboradores utilizar exclusivamente los medios digitales institucionales (Teams, Outlook y herramientas de Microsoft 365) para compartir información y ejecutar los procesos que le sean asignados.
- v. Cuando imprimimos documentos o informes que contienen información confidencial o sensible, debemos retirarlos inmediatamente de las impresoras; y cuando ya no se requieran, destruirlos en equipo triturador de papel.
- vi. Estamos conscientes que el uso o distribución de información confidencial sin autorización, viola las disposiciones de este Código de Ética y Conducta, e incluso se considera un acto ilegal.

2.11. Protección del medio ambiente

En **Levy Holding®** desarrollamos todas nuestras actividades en conformidad con la naturaleza,

gestionando el menor impacto en el medio ambiente de acuerdo con el desarrollo de nuestros proyectos y sus operaciones.

Bajo este principio, los colaboradores nos comprometemos a la prevención, protección y conservación del medio ambiente, bajo el cumplimiento de toda la normativa medioambiental aplicable.

2.12. Lavado de activos

Estamos comprometidos en actuar con honestidad y cumplir con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificar una situación de lavado de activos, comunicamos de manera inmediata a la Línea Ética (Denuncias y Quejas) o Dirección de Auditoría Interna, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

2.13. Relación con Gobiernos

En los diferentes sectores y mercados en los que opera **Levy Holding®**, se pueden llevar a cabo interacciones con servidores públicos para realizar trámites previstos en la legislación como son los siguientes: solicitar la emisión de permisos y licencias, tener como clientes o socios a instituciones gubernamentales, entre otros.

En todas las interacciones con servidores públicos en representación de Levy Holding deberá procurarse establecer relaciones cordiales y armónicas; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones se desarrollen con apego a las leyes aplicables y a este Código, por lo que deberán ser llevadas a cabo de manera estrictamente profesional y bajo los criterios de respeto, equidad, justicia, honradez y de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación y siendo documentadas de forma clara y completa. Las áreas que tengan interacción con autoridades deberán tener un expediente con el registro de las interacciones y avances de los trámites e igualmente, deberán conocer las obligaciones legales y procedimientos administrativos inherentes al cargo del servidor público a tratar, asegurando que cualquier gestión o trámite se dé conforme al marco jurídico aplicable.

En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer regalos a servidores públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el servidor público forme parte o tenga un interés significativo. Asimismo, está prohibido que colaboradores o terceros que actúen en nombre de **Levy Holding®** prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un servidor público con el propósito de influenciar, agilizar, ganar ventaja indebida, conseguir o conservar negocios para sí, para otro o para **Levy Holding®**.

Sólo los pagos realizados directamente a aquellas entidades cuyo fin sea legítimo para la operación y estén amparados por un recibo oficial, serán permitidos.

Bajo ninguna circunstancia, los colaboradores podrán obtener de manera ilícita: el otorgamiento o la contratación, por parte de servidores públicos, de concesiones de prestación de servicio público o de explotación, la autorización para el aprovechamiento y uso de bienes de dominio público; el otorgamiento de permisos, licencias, adjudicaciones o autorizaciones; o el otorgamiento de franquicias, exenciones, deducciones o subsidios sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o aportaciones y cuotas de seguridad social. Asimismo, los colaboradores deberán denunciar mediante la Línea Ética (Denuncias y Quejas) (<https://escuchandosomosmas.ethicsglobal.com/>), si tienen conocimiento de que se estén obteniendo o se obtuvieron de manera ilícita cualesquiera de los procedimientos aquí señalados.

En los casos que exista presión por alguna persona o dependencia de gobierno para entregar un pago indebido es responsabilidad del colaborador dar a conocer el caso al Comité de Manejo de Crisis por medio de su jefe directo o levantando una denuncia en la Línea Ética (Denuncias y Quejas) <https://escuchandosomosmas.ethicsglobal.com/>.

2.14. Conducta en la Vida Particular

Levy Holding® espera que, como colaboradores, conservemos una actitud consistente y ética en todas las situaciones en las que nos encontremos, que nuestro actuar sea profesional y moral en la vida diaria, siguiendo los lineamientos establecidos en este Código de Ética y Conducta así como en los valores del grupo.

En caso de que algún acto o actitud de un colaborador fuera del ambiente u horario laboral afecte la imagen y/o reputación de la empresa la administración evaluará el caso y tomara las medidas que considere convenientes.

2.15. Contacto con los Medios de Comunicación

Los colaboradores de **Levy Holding®**, no podemos llevar a cabo declaración alguna o entrega de información a cualquier medio de comunicación. La transmisión de información sobre la empresa y el contacto con los medios de comunicación son responsabilidad exclusiva de los voceros autorizados, quien(es) deberá(n) de ser contactado(s) en caso de que haya alguna solicitud por parte de los medios.

2.16. Horarios de trabajo

Los colaboradores de **Levy Holding®**, deberán respetar en todo momento los horarios de trabajo establecidos por la Dirección General.

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 18:00 hrs. con una hora para la toma de alimentos. Se tendrá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para no considerarse como retardo.

El retardo será considera de las 9:10 hrs. a las 9:30 hrs. después de esta última al colaborar no se le permitirá el ingreso y se tomará como falta injustificada.

Al acumular 3 (tres) retardos el colaborador será acreedor a un día de suspensión sin pago de salario.

CAPITULO 3.- SANCIONES

Levy Holding® busca prevenir conductas inapropiadas dentro del entorno laboral, que afecten a la dignidad de los colaboradores. Por lo que, el incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta conlleva a acciones disciplinarias como amonestaciones, sanciones, suspensión de labores, con o sin goce de sueldo, o incluso la rescisión del contrato de trabajo, según sea la gravedad del incumplimiento, de acuerdo con el semáforo de indisciplinas y sanciones.

ANEXO – Semáforo de indisciplinas y sanciones

| Gravedad y nivel de sanción | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------|----------|----------|------------------|
| Nivel de falta | Descripción de la Falta | Evento 1 | Evento 2 | Evento 3 | Evento 4 |
| | | Nivel de Sanción | | | |
| 1 | Retardo | 1 | 1 | 2,3 | N/A |
| 2 | Mal uso de herramientas de trabajo | 2, 4 | 3, 4 | 3, 4 | 4, 5 |
| 2 | Falta injustificada ⁽¹⁾ | 2 | 2, 3 | 2, 3 | 5 ⁽²⁾ |
| 3 | Utilizar equipos de computo y red para labores no propias de sus actividades | 2 | 2, 3 | 2, 3 | 5 |
| 3 | Aceptar obsequios de proveedores ⁽³⁾ | 2 | 2, 3 | 2, 3 | 5 |
| 3 | Falta de respeto dentro de la empresa | 2 | 2, 3 | 5 | N/A |
| 4 | Presentarse a laborar con aliento alcohólico | 2, 3 | 5 | N/A | N/A |
| 4 | Realizar depósitos o pagos a cuentas de terceros sin autorización expresa | 2, 3 | 5 | N/A | N/A |
| 4 | No reportar malas prácticas | 2, 4 | 5 | N/A | N/A |
| 4 | Realizar negociaciones con proveedores que no estén alineadas a las políticas y procedimientos de la empresa o sin autorización de manera expresa | 2, 4 | 5 | N/A | N/A |
| 4 | Disfrazar o alterar resultados de indicadores o reportes para obtener resultados favorables | 2, 4 | 5 | N/A | N/A |
| 5 | Uso indebido de poderes otorgados | 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Acoso Sexual Acreditado | 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Agredir a un colaborador / cliente / proveedor de la empresa | 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Portar Armas en Oficinas, Obras o cualquier otra instalación utilizada por la empresa para realizar sus actividades | 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Abuso de poder | 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Alterar listados y/o registros físicos en sistemas | 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Fraude | 4, 5 | N/A | N/A | N/A |
| 5 | Presentarse a laborar en estado inconveniente (influjo de drogas / alcohol) | 5 | N/A | N/A | N/A |

(1) En caso de falta(s) injustificada(s), adicional a la sanción aplicable, al colaborador se le descontara(n) el(los) día(s) de la(s) falta(s)
 (2) La baja se da siempre y cuando las 4 inasistencias se den dentro de un periodo de 30 días
 (3) Montos superiores a los establecidos en el PR-DGL-001 Código de Ética Levy Holding

| Descripción de sanción | |
|------------------------|--|
| Nivel de Sanción | Descripción de Sanción |
| 1 | Llamada de atención verbal |
| 2 | Acta administrativa |
| 3 | 1 a 8 días sin goce de sueldo |
| 4 | Descuento con base a la política establecida o en su defecto, del 100% del perjuicio y/o procedimiento legal según aplique |
| 5 | Baja del Colaborador y en los casos que aplique se ejecutara el procedimiento legal que corresponda |

Notas:

- Si la falta no es grave, el nivel 3 puede usarse varias veces, pero siempre acompañado de un acta administrativa.
- En caso de que la sanción 4 cuando aplique procedimiento legal se aplicara la sanción 5 en conjunto.

Las sanciones laborales por indisciplinas no documentadas en el semáforo de indisciplinas y sanciones serán determinadas en su momento por la Dirección de Capital Humano, en coordinación con el Jefe Directo y Dirección General; con base al marco legal vigente y ante la instancia correspondiente, según el caso.

--- FIN DEL DOCUMENTO ---