# MANUAL DE CONDUCTA

Operadora COVAF, S.A. de C.V.,
Sociedad Operadora Limitada de Fondos de Inversión

| Código | Código formato | Creación | Revisión | No. |
|---|---|---|---|---|
| MA-DI-03 | RG-GE-02 | 04/MAR/16 | 31/OCT/2023 | 08 |

## Contenido


I. INTRODUCCIÓN 2
A. Objetivo 2
B. Alcance 2
C. Marco Normativo 2
D. Misión, Visión y Valores 3
E. Aprobación 3
F. Vigencia 4
G. Actualización 4
H. Comunicación 4
II. DEFINICIONES 5
III. RESPONSABILIDADES 7
A. Responsabilidad de Operadora COVAF 7
B. Responsabilidad del Consejo de Administración 7
C. Responsabilidad del Director General 9
D. Responsabilidades y prohibiciones del personal de Operadora COVAF 11
E. Responsabilidad del Contralor Normativo 12
IV. CONFIDENCIALIDAD 14
A. Seguridad de la Información 14
B. Privacidad y Protección de Datos 15
C. Clasificación de Información 15
D. Escritorio Limpio 18
V. CONTROL INTERNO 19
A. Política de Calidad 19
B. Mecanismo de monitoreo de cumplimiento del Manual 19
C. Políticas para el cumplimiento regulatorio 19
D. Mecanismos para el aseguramiento de la información 21
E. Atención de requerimientos de autoridades 21
VI. CONFLICTOS DE INTERÉS 22
A. Mecanismos para evitar la existencia de conflictos de interés 23
VII. PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN 24
A. Pagos Indebidos 24
B. Política de Regalos y Entretenimiento 24
C. Libros y Registros Contables de Operadora COVAF 25
VIII. ASPECTOS ASG 26
A. Política de ASG de COVAF 26
B. Compromiso Ambiental 26
C. Compromiso Social – Política de Equidad de Género y No Discriminación 26
D. Gobierno Corporativo 27
E. Implementación y Cumplimiento 27
IX. RELACIONES 28
A. Clientes y términos de las negociaciones 28
B. Reclamaciones de clientes 28
C. Proveedores y términos de las negociaciones 29
X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 30
A. Responsabilidades 30
B. Sanciones 30
XI. ANEXOS 32
A. Carta de compromiso del Manual de Conducta de Operadora COVAF 32
B. Reporte por incumplimiento del Manual de Conducta 33

# I. INTRODUCCIÓN

## A. Objetivo

El presente Manual de Conducta o Manual, tiene por objeto cumplir con el marco jurídico aplicable al mercado de valores y de los Fondos de Inversión y personas que le prestan servicios, la protección al público inversionista, ya que para Operadora COVAF, S.A. de C.V., Sociedad Operadora Limitada de Fondos de Inversión (en adelante "Operadora COVAF" o "COVAF") es de primordial importancia impedir que los intereses de los miembros del Consejo de Administración, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados, personal subcontratado, clientes y proveedores de Operadora COVAF, entren en conflicto con los principios éticos y sanas prácticas comerciales de los Fondos de Inversión y sus inversionistas.

## B. Alcance

Las normas de conducta contenidas en el presente Manual son aplicables a los miembros del Consejo de Administración, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados, personal subcontratado, clientes y proveedores de Operadora COVAF.

## C. Marco Normativo

El presente Manual contiene las políticas y lineamientos sobre los servicios que podrán realizar las personas que participen en la ejecución de los servicios de Operadora COVAF, el cual ha sido redactado con apego a los principios contenidos en el Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil Mexicana y en las siguiente norma:

- Ley de Fondos de Inversión ("LFI")
- Ley del Mercado de Valores ("LMV")
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ("LCNBV")
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal del Trabajo ("LFT")
- Disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios (Circular Única de Fondos de Inversión o "CUFI") y sus Anexos aplicables
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades y Emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos (Circular Única de Auditores Externos o "CUAE")
- Disposiciones de carácter general aplicables a las operaciones con valores que realicen los consejeros, directivos y empleados de entidades financieras y demás personas obligadas
- Disposiciones de carácter general que regulan los programas de autocorrección
- Reglas generales para la integración de expedientes que contengan la información que acredite el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras y sus Anexos aplicables ("RGIE")
- Manual de Calidad
- Manual de Supervisión de Seguridad de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información
- Procedimiento de Administración de Cuentas de Acceso
- Respuesta a Oficios

## D. Misión, Visión y Valores

- **Misión**

En COVAF, como empresa líder en el procesamiento de servicios financieros de back y middle office, nuestra misión es apoyar de manera innovadora y segura la administración de Activos Financieros, proporcionando a nuestros clientes soluciones confiables que les permitan alcanzar sus objetivos. También nos comprometemos a desarrollar y empoderar a nuestro personal, fomentando un ambiente de trabajo positivo y un equipo altamente capacitado y comprometido.

- **Visión**

Ser reconocidos como líderes en el procesamiento de servicios financieros de back y middle office gracias a nuestra capacidad de innovación, la excelencia y profesionalismo de nuestra gente, la seguridad de la información y nuestro compromiso con los principios de ESG (medio ambiente, responsabilidad social y gobierno corporativo), así como también por ser un empleador destacado, donde el desarrollo personal y profesional de nuestro personal es una prioridad.

- **Valores**

El Consejo de Administración, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y/o personal subcontratado deben conducirse bajo los siguientes valores en las actividades y relaciones de las propias sociedades con sus clientes y prestadores de servicios:

***Innovación***

Como procesadora de servicios financieros, estamos comprometidos con la mejora continua, la creatividad y la implementación de soluciones tecnológicas que proporcionen una experiencia excepcional a nuestros clientes, así como también a nuestros empleados.

***Seguridad de la Información***

La protección de la información de nuestros clientes y de nuestros empleados es nuestra prioridad número uno. Implementamos medidas de seguridad robustas y estamos comprometidos con la privacidad y la transparencia.

***Responsabilidad Social***

Somos conscientes de nuestro impacto en la sociedad y el medio ambiente. Trabajamos para minimizar nuestro impacto en la huella de carbono y contribuir positivamente a través de iniciativas sociales, así como también a través del bienestar y desarrollo personal de nuestro personal.

***Gobierno Corporativo***

Operamos con integridad, transparencia y responsabilidad, garantizando una gestión ética y responsable de nuestros recursos y procesos. Además, promovemos la generación de un criterio independiente y aplicación de buenas prácticas, para la administración de Activos Financieros.

## E. Aprobación

Es responsabilidad del Consejo de Administración de Operadora COVAF aprobar el presente Manual, así como sus modificaciones, mediante sesión del Consejo, para lo cual se podrá convocar a una sesión extraordinaria.

### F. Vigencia

El presente Manual en su versión inicial fue aprobado por el Consejo de Administración de Operadora COVAF, en su sesión celebrada el día 24 de octubre del 2016.

Será exigible para los Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y/o personal subcontratado a partir del momento de su firma. En todo lo no específicamente regulado en este Manual, será de aplicación supletoria a los Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y personal subcontratado lo dispuesto en las disposiciones previstas en el inciso C anterior.

### G. Actualización

Es facultad del Director General de Operadora COVAF presentar el Consejo de Administración modificaciones al Manual cuando así lo considere pertinente derivado de la revisión que hiciere a dicho Manual, por requerimiento de autoridad competente mediante disposiciones de carácter general o cuando el propio Consejo de Administración lo considere necesario.

Así mismo, el Director General será el responsable de revisar anualmente el presente Manual para efectos de determinar si sus políticas y procedimientos siguen vigentes y realizar los ajustes pertinentes.

Consecuentemente, será facultad del Consejo de Administración de Operadora COVAF, la aprobación de las modificaciones presentadas por el Director General.

### H. Comunicación

La Dirección General será la responsable de la difusión y correcta aplicación del Manual entre los Directivos Relevantes, empleados, personal subcontratado, clientes y proveedores.

El Presidente del Consejo de Administración será el responsable de la difusión y correcta aplicación del Manual entre los Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente y Contralor Normativo.

El Contralor Normativo será el responsable de solucionar cualquier duda con respecto a la aplicación del presente Manual.

## II. DEFINICIONES

Los términos que se usen con mayúscula inicial, en singular o plural, tendrán para los efectos de este Manual los significados siguientes:

***Clientes*** Personas morales a quienes se presta algún servicio de los que ofrece Operadora COVAF.

***CNBV*** Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

***Confidencialidad*** Es la seguridad y reserva de la información que Operadora COVAF posee de sus clientes como consecuencia de sus actividades y de las obligaciones que se establezcan en los contratos que celebre, que limita su divulgación únicamente a las autoridades competentes, por lo tanto, es la garantía de que la información proporcionada por los clientes y sus proveedores sólo es accesible para aquellos autorizados a tener acceso. La obligación de confidencialidad es aplicable a los miembros del Consejo de Administración, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados, personal subcontratado, clientes y proveedores de Operadora COVAF.

***Conflicto de Interés*** Es la circunstancia o situación personal de parentesco, patrimonial o de cualquier otra índole, donde exista el potencial de lealtades divididas entre los intereses personales y los principios éticos de Operadora COVAF que puede impedir objetividad en la toma de decisiones y que puede suponer la indebida prevalencia del interés propio o el de la empresa en la que se labora o se asesora, por encima del interés de Operadora COVAF o de sus clientes.

Se entiende que Operadora COVAF, sus Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y personal subcontratado, incurren en un conflicto de interés, cuando obtenga para sí, para un cliente o cualquier tercero, un beneficio financiero o evite una pérdida, en perjuicio o detrimento de los intereses de sus clientes.

***Consejeros*** Integrantes del Consejo de Administración.

***Consorcio*** Conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un grupo de personas, tengan el control de las primeras.

***Directivos y Empleados*** Personas físicas que ocupen un cargo, empleo o comisión en Operadora COVAF.

***Grupo Empresarial*** Conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales. Asimismo, se considerarán como grupo empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

| | |
|---|---|
| ***Independencia*** | Condición que presenta una Unidad de Negocio respecto de otra en términos de no tener conflicto de interés alguno que afecte el adecuado desempeño de sus funciones. |
| ***Información Confidencial*** | Aquella que la entidad financiera o demás personas obligadas hubieran calificado con tal carácter, así como la que expresamente se clasifique de esa forma en los documentos, contratos o convenios que regulen la relación con sus clientes o bien, cuando revista dicho carácter en términos de las disposiciones legales aplicables. Información que pertenece a clientes, Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y personal subcontratado. |
| ***Información Privilegiada*** | Eventos relevantes que no hayan sido revelados al público por la emisora a través de la bolsa en la que coticen sus valores siempre pueda incidir en la cotización o precio de los valores de una emisora. |
| ***Información Pública*** | Información que ha sido declarada de conocimiento público y de comunicación libre. |
| ***Información Restringida*** | Información de uso cotidiano que no es confidencial y que es de uso exclusivo e interno de Operadora COVAF. |
| ***Medios electrónicos seguros*** | Mecanismos de almacenamiento, transferencia y resguardo de información con controles tecnológicos para salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. |
| ***Personas Obligadas*** | Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos, Contralor Normativo, Empleados y Proveedores relevantes. |
| ***Proveedores Relevantes*** | Proveedores que debido a la importancia del servicio que prestan o producto que provean, conocen información de la Operadora y por lo tanto deben adherirse al presente Manual. |

## III. RESPONSABILIDADES

El objetivo de las políticas establecidas a lo largo del presente Manual, respecto al desempeño ético de las personas a las que les resulta aplicable, es coadyuvar directamente al cumplimiento de los valores y principios que constituyen la base de la actuación comercial de Operadora COVAF.

### A. Responsabilidad de Operadora COVAF

Es responsabilidad de Operadora COVAF:

- Hacer del conocimiento de sus Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y/o personal subcontratado, y demás personas relacionadas con su operación, el presente Manual, así como las actualizaciones que se hagan del mismo.
- Proporcionar y dar acceso al Contralor Normativo a toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

### B. Responsabilidad del Consejo de Administración

Además de las responsabilidades en materia mercantil definidas en los estatutos sociales, en la LFI y en la CUFI, el Consejo de Administración de Operadora COVAF debe:

- Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, ejecutar sus acuerdos y en general, llevar a cabo los actos y operaciones que fuesen necesarios o convenientes para los fines de la sociedad, con excepción de los expresamente reservados por la Ley General de Sociedades Mercantiles o por estos estatutos a la Asamblea.
- Delegar sus facultades en uno o varios Consejeros en casos determinados señalándoles sus atribuciones para que las ejerciten en los términos correspondientes.
- Nombrar y remover al Director General de Operadora COVAF, cuando así lo estime conveniente, evaluar su desempeño y estrategias de la misma, y otorgarle facultades y poderes, así como determinar su remuneración.
- Aprobar el procedimiento para que la Asamblea de Accionistas designe, suspenda, remueva o revoque el nombramiento del Contralor Normativo, así como la forma en que este último le reportará sobre el ejercicio de sus funciones.
- Aprobar el nombramiento de los Directivos Relevantes (categoría inmediata inferior al Director General) de Operadora COVAF.
- Nombrar y remover al Auditor Externo Independiente, a los directivos y empleados de la sociedad, determinando sus atribuciones, condiciones de trabajo y remuneraciones.
- Celebrar contratos individuales y colectivos de trabajo e intervenir en la formación de los reglamentos interiores de trabajo.
- Aprobar el Manual de Operación y Funcionamiento, así como el Manual de Conducta que incluya las políticas para prevenir y evitar conflictos de interés, así como sus modificaciones, así como promover su divulgación y aplicación en coordinación con la Dirección General.
- Aprobar los estados financieros de la sociedad.

- Contar con calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, así como con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera, legal o administrativa, por parte de sus miembros.
- Definir la visión estratégica de la empresa, así como aprobar su gestión.
- Vigilar la operación de la organización.
- Estar adecuadamente involucrados en las prácticas generales de los mercados y servicios financieros.
- Conocer sus responsabilidades en materia ética y de conducta.
- Estar claramente instruidos en el deber de no fundamentar cualquier relación de negocios en la desinformación o el mal entendimiento del cliente sobre los servicios a prestar o el alcance de las responsabilidades de Operadora COVAF.
- Fomentar la obligación de Operadora COVAF, como prestador de servicios financieros, de actuar simultáneamente de manera honesta, fiel, franca y objetiva con relación a sus clientes.
- Cerciorarse que todos los accionistas reciban un trato igualitario, se respeten sus derechos, se protejan sus intereses y se le dé acceso a la información de la empresa.
- Asegurar la creación de valor para los accionistas y la permanencia en el tiempo de la sociedad.
- Asegurar la emisión y revelación responsable de la información, así como la transparencia en la administración.
- Promover la revelación de hechos indebidos y la protección a los informantes.
- Asegurar el establecimiento de mecanismos para la identificación, análisis, administración, control y adecuada revelación de los riesgos.
- Asegurar el establecimiento de mecanismos de control interno y de calidad de la información, así como aprobar las normas de control interno para el cumplimiento de las disposiciones y políticas contenidas en el Manual de Conducta, así como en la ley y en las disposiciones de carácter general que de ella deriven que someta a su consideración el Contralor Normativo y asegurar el establecimiento de las mismas.
- Establecer las políticas necesarias y aprobar las operaciones con los grupos de interés, así como decidir sobre la contratación de terceros expertos que emitan su opinión al respecto.
- Revelar la naturaleza de cualquier conflicto o indicio entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) y los de Operadora COVAF o clientes, en función a sus responsabilidades, nexos o relaciones.
- Imponer sanciones a los incumplimientos por parte de las empresas que prestan servicios a Operadora COVAF.
- Asegurar el establecimiento de planes de contingencia y de recuperación de la información.
- Cerciorarse que Operadora COVAF cuenta con los mecanismos necesarios que permitan comprobar que cumple con las diferentes disposiciones legales que le son aplicables.
- Dar certidumbre y confianza a los clientes y a los terceros interesados sobre la conducción honesta y responsable de los negocios de la organización.
- Reportar al Contralor Normativo al momento de tener conocimiento de cualquier conducta o actividad no ética o contraria a lo establecido en el Manual de Conducta.
- Tratándose de los servicios de divulgación de información de fondos de inversión, es responsable de:
    - Aprobar el Plan de Continuidad de Negocio para restablecer su operación en caso de presentarse una contingencia operativa.
    - Aprobar la metodología para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas, en términos de la normativa aplicable.

### C. Responsabilidad del Director General

El Director General tiene asignadas las responsabilidades que se listan a continuación:

- Establecer, revisar y difundir las políticas de Operadora COVAF a modo de que se cumplan de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y usuarios.
- Administración, coordinación y supervisión de todas las áreas y recursos de la empresa.
- Revisión y aprobación del plan general de desarrollo anual para una planeación efectiva mediante el logro de objetivos.
- Toma de decisiones estratégicas como identificación y determinación de objetivos, definición de estrategias y proyectos, asignación de responsabilidades, desarrollo de planes y programas de trabajo, grado de avance de los proyectos.
- Controla y vigila el buen funcionamiento de la compañía mediante el análisis de confiabilidad en los procesos.
- Revisar y aprobar las principales iniciativas para la mejora continua mediante el uso sistemático de métodos y herramientas para mejorar el desempeño de Operadora COVAF.
- Mantener a Operadora COVAF a la vanguardia en desarrollo de productos, proporcionar servicios, tecnologías de información para asegurar su permanencia en el sistema financiero a largo plazo y su crecimiento de resultados operativos.
- Controlar el presupuesto operativo, de desarrollo y tecnológico, y a su vez garantizar la continuidad en la operación de los servicios, dirigiendo, controlando y optimizando la utilización de los recursos.
- Revisar y monitorear incidencias en la operación de la empresa con ayuda de bitácoras, indicadores de desempeño, técnicas estadísticas, evaluaciones de desempeño, etc.
- Atención y comunicación con los clientes a nivel directivo con actitudes proactivas y vinculadas.
- Monitorear cambios significativos en la infraestructura que puedan poner en riesgo los activos de Operadora COVAF previendo impactos potenciales.
- Supervisión y control en los métodos y procedimientos en la valuación de instrumentos en las prácticas bursátiles.
- Garantizar que la revisión ejecutiva se realice a intervalos definidos y periódicos, que comprenda todos los aspectos críticos, para asegurar la eficiencia y eficacia continua de la empresa.
- Suscribir los estados financieros básicos consolidados trimestrales y anuales de la sociedad.
- Promover los programas de autocorrección.
- Contar con calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, así como con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera, legal o administrativa.
- Elaborar el Manual de Conducta, así como realizar su revisión periódica y modificaciones pertinentes.
- Presentar el Manual de Conducta y el de Manual de Operación y Funcionamiento ante el Consejo de Administración para su aprobación.
- Reportar al Contralor Normativo al momento de tener conocimiento de cualquier conducta o actividad no ética o contraria a lo establecido en el Manual de Conducta.
- Revelar la información que las disposiciones establezcan como relevante.
- Tratándose del servicio de divulgación es responsable de:
  - Vigilar que se observen las disposiciones que le resulten aplicables a Operadora COVAF.
  - Analizar los informes del o de los comisarios y los dictámenes de los auditores externos, presentando su opinión por escrito al Consejo de Administración.
  - Reportar semestralmente al Consejo de Administración el ejercicio de sus funciones, incluyendo el cumplimiento del marco normativo aplicable a la sociedad, considerando el apego a este

Manual, y entregar a la CNBV dicho reporte en la forma y términos establecidos por la normatividad aplicable.

- Comunicar de forma inmediata a la CNBV, las irregularidades en la prestación de los servicios de la sociedad de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Verificar anualmente la efectividad de la metodología para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas, comparando sus estimaciones contra las contingencias operativas observadas.
- Informar al Consejo de Administración y a la CNBV, cuando menos una vez al año o antes si se detectan resultados relevantes, el resultado de las pruebas de efectividad y de la evaluación del alcance del Plan de Continuidad de Negocio, de su adecuada divulgación entre las áreas pertinentes y la identificación, en su caso, de los ajustes necesarios para su actualización y fortalecimiento.
- Establecer el procedimiento para cumplir las obligaciones señaladas, respecto a sanas prácticas de control y desarrollo informático y políticas de seguridad en la información, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 Bis 9 y Bis 44 de la CUFI.
- Con respecto al Plan de Continuidad de Negocio:
  - ✓ Elaborarlo y presentar sus modificaciones para aprobación del Consejo de Administración.
  - ✓ Implementarlo, actualizarlo y difundirlo al interior de la organización, estableciendo un programa de capacitación que responda a la participación del personal en caso de que se presente una contingencia operativa.
  - ✓ Diseñar y llevar a cabo una política de comunicación respecto de la verificación de contingencias operativas como parte del Plan de Continuidad de Negocio, misma que debe prever la comunicación oportuna con sus usuarios, con las diferentes unidades administrativas y de negocios al interior de la propia sociedad, así como con la CNBV y demás autoridades competentes en atención de la naturaleza de la contingencia de que se trate.
  - ✓ Prever lo necesario para hacer del conocimiento de la CNBV las contingencias operativas que se presenten en cualquiera de sus sistemas o canales de atención a sus usuarios y que tengan como consecuencia una suspensión en la prestación de sus servicios dentro de los sesenta minutos siguientes a partir de la identificación del inicio de la contingencia operativa, a través de cualquier medio de comunicación, señalando al menos, la fecha y hora de inicio de la contingencia operativa, la indicación de si continúa o ha concluido y su duración, así como una descripción del evento que se haya registrado.
  - ✓ Enviar a la CNBV, en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión de la contingencia operativa, la descripción de dicha contingencia, un análisis de las causas que la motivaron, la afectación causada en términos cualitativos y cuantitativos, los procesos, sistemas y canales afectados, así como la indicación de las acciones que se implementarán para minimizar el impacto en situaciones similares subsecuentes.
  - ✓ Asegurarse de que el funcionamiento del Plan de Continuidad de Negocio sea sometido a pruebas de efectividad al menos una vez al año y se haga del conocimiento del personal.

Para efectos de las responsabilidades relativas al Plan de Continuidad de Negocio, el Director General podrá auxiliarse del personal que considere necesario para el cumplimiento de las mismas, siempre y cuando se haga del conocimiento de la CNBV en un plazo no mayor a cinco días posteriores a su designación, cuidando siempre la no generación de conflictos de interés y promoviendo un nivel de confianza en los procesos.

### D. Responsabilidades y prohibiciones del personal de Operadora COVAF

Es responsabilidad del personal de Operadora COVAF, así como del personal que subcontrate, cumplir con lo siguiente:

- Conocer la misión de la empresa y contribuir a su logro, mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en este Manual.
- Conocer, entender, cumplir y hacer cumplir el Manual de Conducta, así como las políticas y reglamentos internos de Operadora COVAF.
- Asistir a los cursos de capacitación normativos, así como aquellos que tengan el carácter de mandatorio, realizar las evaluaciones correspondientes, en su caso, y obtener una calificación aprobatoria en la evaluación.
- Cumplir con sus obligaciones de manera consistente, equitativa, honesta, profesional y responsable en las actividades y relaciones de las propias sociedades con sus clientes y prestadores de servicios.
- Proyectar, con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de sus instalaciones.
- Actuar en forma legal y correcta, absteniéndose de realizar actos que vayan en contra de la LFI, primordialmente, y la regulación complementaria correspondiente, así como de las buenas costumbres o que le reditúe un beneficio personal en contra de los intereses de Operadora COVAF.
- Desempeñar las actividades y efectuar la toma de decisiones con base en un criterio sustentado y conforme a la experiencia propia o de otros colaboradores.
- Otorgar importancia a todas las tareas que le sean encomendadas para efectuar las mismas con el cuidado que exige la prestación de un servicio con calidad.
- Llevar a cabo únicamente aquellas actividades externas que no entren en conflicto con los intereses de Operadora COVAF; que no interfieran con las responsabilidades asumidas con Operadora COVAF y que no dañen o usen incorrectamente la reputación, relaciones, información, recursos u otra propiedad de la empresa.
- No usar el cargo conferido, ni la información adquirida por su empleo de manera que cree un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de Operadora COVAF o de sus clientes.
- No ofrecer la prestación de servicios que, por cualquier causa, no pueda realizar Operadora COVAF.
- No solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, dinero, comisiones, descuentos, objetos de valor o trato preferencial de alguna persona o empresa que tenga relaciones comerciales con Operadora COVAF, o procure tenerla, cuando el hecho pueda influenciar o parecer influenciar la toma de decisiones, pudiendo aceptarse obsequios cuando el valor involucrado no sea significativo y claramente no genere un compromiso hacia el donante, en cuyo caso deberá observarse la política de regalos y entretenimiento, prevista en el presente Manual.
- No ocultar cualquier error en el que se incurra, debiendo informar del mismo a los superiores y procurar diligentemente subsanar el mismo en forma pronta.
- Atender con la mayor diligencia y probidad posible los asuntos de los clientes, teniendo presente que no basta cumplir con la obligación para llenar el deber, sino que es menester cumplirla bien.
- A solicitud del Contralor Normativo, los Consejeros, el Director General y/o los Directivos Relevantes, informar en cualquier momento, con todo detalle y por escrito, sobre sus actividades laborales e incluso de la ausencia de las mismas.
- Reportar al Contralor Normativo de las reclamaciones que los clientes de la sociedad presenten, mediante el procedimiento que se establezca para tal efecto.
- Los obligados deberán reportar al Contralor Normativo al momento de tener conocimiento de cualquier conducta o actividad ilícita, no ética o contraria a lo establecido en este Manual de Conducta.

### E. Responsabilidad del Contralor Normativo

La sociedad cuenta con un Contralor Normativo responsable de vigilar que los funcionarios y empleados de la misma cumplan con la normatividad externa e interna que sea aplicable.

El Contralor Normativo debe ser nombrado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la sociedad. El nombramiento del Contralor Normativo deberá recaer en persona que acredite contar con calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, así como con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera, legal o administrativa.

Adicionalmente, el Contralor Normativo de Operadora COVAF debe ser un directivo facultado para adoptar decisiones que transciendan de forma significativa en la situación administrativa, financiera, operacional o jurídica de la propia sociedad.

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas podrá suspender, remover o revocar el nombramiento del Contralor Normativo cuando considere que la persona designada no cuenta con la suficiente calidad técnica o moral para el desempeño de sus funciones, no reúna los requisitos establecidos al efecto, o incurra de manera grave o reiterada en infracciones a la LFI y demás disposiciones normativas aplicables.

La persona que funja como Contralor Normativo de Operadora COVAF en ningún caso podrá ocupar algún otro empleo, cargo o comisión en sociedades operadoras de fondos de inversión, distribuidoras o valuadoras de acciones de fondos de inversión, o bien, en sociedades controladoras de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, instituciones de seguros, instituciones de fianzas, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, sociedades financieras de objeto múltiple.

El Contralor Normativo será responsable de:

- Establecer procedimientos para asegurar que los funcionarios y empleados de Operadora COVAF cumplan con la normatividad externa e interna que sea aplicable, así como la adecuada observancia de las mismas para conocer de los incumplimientos y reportar su violación al responsable del área y al Consejo de Administración.
- Contar con calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, así como con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera, legal o administrativa.
- No deberá ubicarse en ninguno de los supuestos de falta de independencia que al efecto establezca la CNBV, mediante disposiciones de carácter general.
- Recibir los informes del Comisario y los dictámenes de los auditores externos, para su conocimiento y análisis.
- Documentar e informar anualmente al Consejo de Administración de las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de la sociedad.
- Proponer al Consejo de Administración de Operadora COVAF el establecimiento de medidas para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de la información.
- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz y sin voto.
- Comunicar al Presidente y a los demás miembros del Consejo de Administración, cualquier situación en la que exista o pueda derivarse en un conflicto de interés, absteniéndose de participar en la deliberación correspondiente.
- Conocer de todas las reclamaciones que los clientes presenten a las áreas conducentes de la sociedad, mediante el procedimiento descrito en el apartado VIII Relaciones.

- Conservar la documentación, información y demás elementos utilizados para desempeñar sus funciones, por un plazo de al menos cinco años. Asimismo, deberá suministrar a la CNBV los informes y demás elementos de juicio en los que se sustente el desempeño de sus funciones de vigilancia.
- Establecer disposiciones y mecanismos de autorregulación.
- Establecer las normas de control interno de Operadora COVAF para el cumplimiento de las disposiciones y políticas contenidas en el presente Manual, así como en la LFI y las disposiciones de carácter general que de ella deriven y someterlas a consideración del Consejo de Administración de la sociedad para su aprobación.
- Participar en el establecimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas relativas al control de conflictos de interés que permita monitorear el cumplimiento del presente Manual y comunicar en su informe anual al Consejo de Administración el resultado del mismo.
- Tomar las medidas establecidas en el marco de la regulación aplicable ante reportes recibidos por cualquier conducta o actividad no ética o contraria a lo establecido en el presente Manual.
- Participar en la coordinación de los controles internos, políticas y procedimientos en materia de seguridad informática.
- En coordinación con el área de Innovación y Transformación Digital, administrar y autorizar el acceso por parte del personal interno y externo a la información de los clientes.
- Monitorear las actividades realizadas por el personal para asegurar el cumplimiento con políticas de seguridad de la información de clientes y corporativa en coordinación con el área de Innovación y Transformación Digital.
- Verificar el cumplimiento con la regulación aplicable vigente en términos de seguridad informática con apoyo del área de Innovación y Transformación Digital.
- Asegurar la realización de auditorías internas en materia de sistemas de información con apoyo del área de Innovación y Transformación Digital.
- Solucionar cualquier duda con respecto a la aplicación del presente Manual.
- Coordinar la integración de expedientes de las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en Operadora COVAF.
- Verificar el envío oportuno de la información relevante de Operadora COVAF para su divulgación.
- Tratándose del servicio de divulgación es responsable de:
  - Vigilar que se observen las disposiciones que le resulten aplicables a Operadora COVAF.
  - Enviar semestralmente a Dirección General el cumplimiento del marco normativo aplicable a la sociedad, considerando el apego a este Manual para su informe al Consejo de Administración y a la CNBV.
  - Verificar el envío de avisos de notificación a CNBV en el caso de contingencias por el servicio de divulgación.

Las funciones del Contralor Normativo se ejercen sin perjuicio de las que correspondan al Comisario y al Auditor Externo, conforme a lo establecido en el artículo 34 Bis 1 de la LFI.

## IV. CONFIDENCIALIDAD

El Consejo de Administración, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, los Directivos Relevantes, los empleados y el personal subcontratado de Operadora COVAF se comprometen a:

- Mantener la confidencialidad y proteger la información de los clientes, así como de las operaciones que celebren en sus cuentas, observando en todo momento las políticas de protección de información que se mencionan más adelante.
- Proporcionar la información de sus clientes, únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades competentes, o cuando lo exigen las leyes, normas o regulaciones vigentes.
- Compartir dicha información internamente con la debida discreción y de conformidad con la normatividad aplicable y sólo cuando sea estrictamente necesario en virtud de sus responsabilidades. En caso de duda, se deberá consultar al Contralor Normativo si la información debe transmitirse.
- Tener el debido cuidado cuando se reciba, maneje y almacene esta información, debiendo cada uno adherirse a estándares y procedimientos de seguridad en la información predefinidos y diseñados para prevenir el acceso, uso, modificación o destrucción no autorizados.
- Guardar absoluto secreto profesional respecto de todos los datos, noticias, informes, cuentas, balances, objetivos y demás información de nuestros clientes, no pudiendo facilitarlos a terceros ajenos al normal desarrollo de sus funciones, ni usarla para provecho o ventaja personal o de sus familiares.
- Que la información privilegiada o confidencial, sea conocida exclusivamente por las personas que sea indispensable que accedan a ella, con el objeto de evitar un inadecuado uso de dicha información.
- Llevar a cabo una efectiva separación y control de acceso a los archivos donde se guarde información confidencial.
- Toda transmisión de información confidencial a personas distintas de aquellas que deban acceder a la misma para el desarrollo de sus funciones, que pretenda efectuarse deberá contar con la previa autorización del Contralor Normativo.
- Esta obligación de confidencialidad se mantendrá con carácter indefinido, incluso después de que el Consejero, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivo Relevante, empleado y/o personal subcontratado, haya causado baja en Operadora COVAF.

Operadora COVAF cuenta con políticas, procedimientos, medidas físicas y electrónicas de seguridad de la información diseñadas para controlar de una manera segura el acceso autorizado y uso de información confidencial con el objeto de prevenir su divulgación o el uso inapropiado de esa información, así como la generación de un posible conflicto de interés.

Principalmente, se observarán en todo momento las siguientes políticas:

### A. Seguridad de la Información

En COVAF reconocemos la necesidad de proteger la información interna y la de nuestros clientes, así como, la infraestructura que la soporta, a través de controles, procesos y herramientas de ciberseguridad, que permitan la continuidad del negocio y el cumplimiento de nuestra misión y visión, gestionando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

De tal forma que COVAF, tiene establecidos los siguientes objetivos en materia de Seguridad de la Información:

- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información interna y externa que es procesada por COVAF.
- Asegurar la privacidad de los datos personales para su debida gestión.
- Garantizar la protección de los activos de información de la organización.
- Capacitar y concienciar al personal de la organización de la Seguridad de la información.

### B. Privacidad y Protección de Datos

Los Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y personal subcontratado estarán comprometidos a manejar cualquier tipo de información a la que tengan acceso con mucha precaución y responsabilidad, observando en todo momento, la seguridad y confidencialidad de la información de los clientes de Operadora COVAF, incluyendo datos personales, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos los cuales deben de ser salvaguardados de conformidad con las leyes aplicables en los Estados Unidos Mexicanos.

En el caso de tratarse de datos personales, Operadora COVAF tiene a disposición del público en general, el Aviso de Privacidad que describe los tipos de Datos Personales recopilados por Operadora COVAF, el tratamiento de los mismos, así como las personas con las que son compartidos, de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

### C. Clasificación de Información

El objetivo principal de esta política es establecer los procedimientos de cómo manejar principalmente aquella información que se considera Información Confidencial para el negocio o de los clientes de Operadora COVAF con el objeto de reducir el riesgo de algún daño para esta última que pueda surgir cuando este tipo de información no está debidamente protegida o bien está desatendida.

Por lo que, la información será catalogada de acuerdo con el cuadro siguiente:

| Clasificación de Información | Definición | Tipo de Información[1] | Personas autorizadas al acceso | Método de Protección | Responsable de resguardo |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pública** | Información que ha sido declarada de conocimiento público y de comunicación libre. | – General.<br>– Prospectos de información al público inversionista.<br>– Estados financieros. | – Personal de Operadora COVAF.<br>– Público en General. | – No requiere protección. | – No requiere. |
| **Restringida** | Aquella de uso cotidiano que no es confidencial y que es de uso exclusivo e interno de Operadora COVAF. | – Procesos y Procedimientos de Operadora COVAF.<br>– Reclamaciones y sugerencias de los clientes. | – Personal de Operadora COVAF.<br>– Clientes.<br>– Proveedores.<br>– Alguna otra persona con acuerdos de confidencialidad firmados que tengan una razón válida para conocer la información. | – Convenios de Confidencialidad.<br>– Resguardo bajo llave.<br>– En medios electrónicos seguros.<br>– Accesos limitados con usuarios y contraseñas. | – Innovación y Transformación Digital. |
| **Confidencial** | Información que pertenece a Operadora COVAF, a los clientes, proveedores y colaboradores, así como la información necesaria para la operación de los clientes, y que si se revela provocaría graves daños económicos y/o reputacionales. | – Expedientes de Consejeros, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Contralor Normativo, Directores Relevantes y personal de Operadora COVAF.<br>– Expedientes de clientes.<br>– Contratos con clientes.<br>– Contratos con proveedores.<br>– Operaciones de los clientes de compra y de venta de valores con intermediarios y con inversionistas.<br>– Estados de cuenta de efectivo de los clientes (bancarios, de intermediación bursátil con custodio).<br>– Estados de cuenta de la cartera de valores y de acciones en circulación de | – Dirección General.<br>– Mesa de Control.<br>– Operaciones.<br>– Ingeniería de Procesos.<br>– Administración de la Información.<br>– Innovación y Transformación Digital.<br>– Contraloría Normativa.<br>– Administración y Finanzas.<br>– Jurídico.<br>– Desarrollo de Negocios.<br>– Alguna otra persona con acuerdos de confidencialidad firmados con Operadora COVAF que tengan una razón válida para conocer la información. | – Resguardo bajo llave.<br>– Clasificar los expedientes.<br>– Registrar la solicitud de consulta de expedientes.<br>– Medios electrónicos seguros.<br>– Accesos limitados con usuarios y contraseñas | – Innovación y Transformación Digital.<br>– Administración y Finanzas.<br>– Jurídico.<br>– Contraloría Normativa. |

[1]Se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

| Clasificación de Información | Definición | Tipo de Información[1] | Personas autorizadas al acceso | Método de Protección | Responsable de resguardo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | los clientes (custodio, Indeval).<br>– Información de Riesgos de los clientes (discrecionales tales como de crédito, de mercado, liquidez; y no discrecionales como operativo, tecnológico, legal).<br>– Información para el registro contable (pagos, gastos, saldos, impuestos, intereses, comisiones, garantías).<br>– Vectores de precios, curvas y matrices.<br>– Información de emisoras.<br>– Estrategias de negocio de Operadora COVAF.<br>– Información Legal de Operadora COVAF, clientes y proveedores. | | | |

Todos los accesos a la información restringida o confidencial deben ser autorizados por el Director General, Directores Relevantes y/o Contralor Normativo, con excepción si la información es necesaria para el desempeño de sus funciones.

La distribución electrónica de información confidencial será sin restricciones para los destinatarios de Operadora COVAF siempre y cuando sea propietaria de dicha información o haya sido autorizada. En el caso de destinatarios válidos externos, la información debe ser remitida a través de medios electrónicos seguros.

Para la eliminación y destrucción de información confidencial se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Triturar la información impresa, asegurando la eliminación física de los documentos.
- La Dirección de Innovación y Transformación Digital es la responsable de remover la información electrónica previa autorización del Director General, del Director de Mesa de Control, Director de Operaciones, Director de Administración y Finanzas, Director de Ingeniería de Procesos, Director de Administración de la Información, Director Jurídico, Director de Desarrollo de Negocios y Contralor Normativo, de acuerdo a las políticas de almacenamiento de información del área.

### D. Escritorio Limpio

La estación de trabajo deberá ser bloqueada antes de abandonar el lugar de trabajo, ya sea temporal o al término de la jornada laboral.

Toda vez que un empleado se ausente de su lugar de trabajo, junto con bloquear su estación de trabajo, debe guardar en lugar seguro cualquier documento, medio magnético u óptico removible que contenga información confidencial.

Si el trabajador está ubicado cerca de zonas de atención de público, al ausentarse de su lugar de trabajo debe guardar también los documentos y medios que contengan información de uso interno.

Al finalizar la jornada de trabajo el funcionario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno.

Los cajones y gavetas del escritorio deberán permanecer cerradas.

Se deben establecer las medidas de control que permitan comprobar el correcto cumplimiento de estas disposiciones.

La información clasificada o confidencial, cuando se imprima se debe retirar inmediatamente de las impresoras.

## V. CONTROL INTERNO

Operadora COVAF cuenta con políticas y procedimientos diseñados para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en el Manual, apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad, cuya política es la siguiente:

### A. Política de Calidad

Ser la mejor solución para portafolios y/o vehículos de inversión que requieren de procesos y servicios que cumplan con el marco normativo y mejores prácticas de mercado, utilizando tecnología de punta y siempre en un marco de Mejora Continua.

Para tal efecto, los objetivos de Calidad que son la guía para el establecimiento de mecanismos de control interno.

- Cumplir con la normatividad vigente de acuerdo con los servicios proporcionados.
- Ofrecer un servicio de calidad, manteniendo el compromiso con el cliente.
- Cumplir con los requerimientos de nuestros clientes, en tiempo y forma.
- Generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Mantener la seguridad, transparencia, confiabilidad y eficiencia de los procesos a través de actualizaciones de nuestras plataformas tecnológicas.

### B. Mecanismo de monitoreo de cumplimiento del Manual

El Contralor Normativo con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, en específico del área de Recursos Humanos se asegura de que todo el personal de Operadora COVAF, conozca el Manual de Conducta y firme el anexo A. “Carta de compromiso” del mismo.

El Contralor Normativo es responsable de aplicar una evaluación escrita a todo el personal de la Operadora COVAF para determinar el conocimiento del presente Manual. Dicha evaluación se aplicará anualmente. Asimismo, revisará los resultados de la evaluación y determinará las acciones pertinentes para elevar el nivel de conocimiento y aplicación del Manual.

El Contralor Normativo debe monitorear la observancia del mismo, vigilando que los aspectos de confidencialidad y conflicto de interés se cumplan, dando seguimiento a los reportes de incumplimiento y asegurándose que se apliquen las sanciones y acciones correctivas en todos los casos.

### C. Políticas para el cumplimiento regulatorio

Las áreas responsables del proceso y el Contralor Normativo deben definir y mantener procesos y procedimientos para que se cumpla con la normatividad interna y externa aplicable, para lo cual la Contraloría Normativa:

- Debe identificar las obligaciones regulatorias y mantenerse informados sobre cambios, así como verificar y, en su caso, establecer procesos adecuados para su cumplimiento.
- Debe comunicar a las áreas involucradas cambios e impacto de los mismos.
- Con información de las áreas operativas y de apoyo, debe llevar el control de incidencias, errores, desviaciones o reclamaciones.
- Debe definir herramientas de vigilancia y validación.
- Debe vigilar el cumplimiento del Manual de Conducta.
- Debe desempeñar actividades de auditoría interna en materia de sistemas informáticos.

El Contralor Normativo con base en el control de incidencias y otros mecanismos que se definan, debe presentar al Consejo de Administración un informe de irregularidades y errores relevantes e informar a las áreas involucradas, así como al Director General:

- El Contralor Normativo debe definir criterios para el reporte conforme a su clasificación en función de la gravedad de la misma y la posible afectación.
- El Contralor Normativo debe reportar a las áreas operativas involucradas y al Director General.
- El Contralor Normativo debe informar al Consejo de Administración, con la periodicidad previamente determinada, las violaciones al Manual de Conducta o a las disposiciones aplicables; dicha información deberá estar en todo momento a disposición de la CNBV.

El Contralor Normativo debe verificar que los procesos, procedimientos y actividades están debidamente documentados:

- El Contralor Normativo junto con el Director General debe revisar que el Manual de Operación y Funcionamiento esté debidamente elaborado pudiendo apoyarse en otros documentos como los relativos al sistema de gestión de calidad, de auditorías, sistemas o terceros.
- El Contralor Normativo debe analizar el informe anual de los auditores y Comisario, que recibirá a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Contralor Normativo debe verificar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas aspectos relevantes del informe del Comisario, así como de los dictámenes recibidos por los auditores.
- Difundir a todos los Directivos y Empleados de Operadora COVAF el presente Manual, así como sus modificaciones.
- Revisión aleatoria para verificar que los obligados tengan acceso y conocimiento del Manual.

El Contralor Normativo con base en el control de incidencias y otros mecanismos que se definan, debe presentar al Consejo de Administración un informe de irregularidades y errores relevantes e informar a las áreas involucradas, así como al Director General.

El Contralor Normativo debe definir criterios para el reporte conforme a su clasificación en función de la gravedad de la misma y la posible afectación.

### D. Mecanismos para el aseguramiento de la información

Los mecanismos para asegurar que la información confidencial que se allegue Operadora COVAF sea exclusivamente para propósitos relacionados con su actividad, se encuentran documentados en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, el Procedimiento de Administración de cuentas de acceso y el Manual de Supervisión de Seguridad de la Información.

Las medidas de seguridad que Operadora COVAF ha implementado para la protección de expedientes y/o cualquier información electrónica confidencial COVAF contra fraude, robo o cualquier uso indebido se encuentran documentados dentro del Manual de Políticas de Seguridad de la Información que previene el acceso restringido a esta información, limitando al personal autorizado para ello a requerimiento expreso por parte del responsable de su control, en el caso de la información física confidencial, es responsabilidad del Director del área, la cual se mantendrá custodiada en archiveros bajo llave.

El Manual de Políticas de Seguridad de la Información, el Procedimiento de Administración de cuentas de acceso y el Manual de Supervisión de Seguridad de la Información indican las auditorías y revisiones internas que se realizan como parte del aseguramiento de las políticas implementadas y las de seguridad lógica en las terminales de trabajo que utilizan, repositorios de información y ambientes tecnológicos.

### E. Atención de requerimientos de autoridades

El área de Jurídico de Operadora COVAF es la encargada de dar atención a todo requerimiento de las autoridades que se notifica mediante oficio, incluyendo aquellos que sean notificados de manera electrónica, llevando a cabo la aceptación, registro, control, distribución, integración, resguardo, revisión y respuesta de éstos.

Estas actividades se describen a detalle en el documento “**LE020 Respuesta a Oficios**”.

## VI. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, los Directivos Relevantes, empleados y personal subcontratado de Operadora COVAF, tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa. El personal y directivos de Operadora COVAF deben evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la empresa o de sus clientes.

Todos los Directivos, empleados y apoderados para celebrar operaciones con los clientes y/o proveedores de Operadora COVAF, tienen prohibido celebrar cualquier tipo de operación en que se pacten condiciones y términos que se aparten o contravengan los sanos usos y prácticas del mercado.

Operadora COVAF se compromete a:

- Hacer su mejor esfuerzo para identificar y administrar o evitar potenciales conflictos de interés en su actividad comercial.
- Estar atentos a los conflictos de interés, adoptar todas las medidas razonables para asistir en la adecuada identificación y manejo de los mismos, y notificar las preocupaciones con prontitud a la dirección o funciones de control según corresponda.
- Mantener y operar eficientemente arreglos organizacionales y administrativos para identificar y manejar los conflictos de interés.
- Verificar que la prestación del servicio no se vea afectado por las relaciones de negocio, actuales o potenciales, con las personas morales que forman parte del Consorcio.

Se considera como prácticas no permitidas para todos los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, los Directivos Relevantes, empleados y personal subcontratado de Operadora COVAF, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- Cuando habiendo recibido los archivos de información del cliente se alteren o desvirtúen de forma que generen información falsa o engañosa.
- Percibir un ingreso, comisión o cualquier otra contraprestación por manipulación de la información.
- Se obtengan para sí, para un cliente o cualquier tercero, un beneficio financiero o evite una pérdida, en perjuicio o detrimento de los intereses de sus clientes.
- Operadora COVAF solamente podrá cobrar las comisiones por concepto de los servicios que expresamente haya convenido el cliente y siempre que hayan sido efectivamente prestados.

Los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, los Directivos Relevantes, empleados y personal subcontratado de Operadora COVAF deberán abstenerse de participar en decisiones de negocios que tengan que ver con clientes, proveedores o competidores con los que ellos o los miembros de su familia inmediata estén relacionados (cónyuge, parientes consanguíneos y afines hasta el cuarto grado, concubino(a)).

Los Consejeros Independientes, de acuerdo con el artículo 34 Bis de la LFI en ningún caso podrán ser socios o personas que ocupen un empleo, cargo o comisión en sociedades o asociaciones importantes que presten servicios a Operadora COVAF o a las empresas que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o

Consorcio del cual forme parte ésta, clientes, proveedores, prestadores de servicios, deudores, acreedores, socios o empleados de una empresa que tenga esta condición con Operadora COVAF.

El Contralor Normativo, Director General y los Directivos Relevantes de Operadora COVAF, en ningún caso podrán ocupar algún otro empleo, cargo o comisión en alguna otra entidad financiera.

Es responsabilidad del empleado o del personal subcontratado reportar soborno, extorsión o cualquier práctica de corrupción ante el Contralor Normativo cuando se conozca el caso de una tercera persona que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno.

En relación con donaciones y obsequios, los Consejeros, el Director General, los Directivos Relevantes, empleados y/o personal subcontratado de Operadora COVAF no podrán ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que excedan el límite establecido en la política de regalos y entretenimiento y les origine un compromiso personal y que pueda restar objetividad en la toma de decisiones; se deberán abstener de participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones; tendrán la obligación de comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de intereses.

### A. Mecanismos para evitar la existencia de conflictos de interés

Operadora COVAF ha establecido dentro de sus mecanismos para evitar la existencia de conflictos de interés los siguientes:

- Aplicación de evaluaciones periódicas para monitorear el conocimiento del Manual de Conducta, así como el cumplimiento de las políticas relativas al control de conflicto de interés.
- Recepción, análisis y registro de cualquier reporte relacionado con la existencia de un potencial conflicto de interés vía correo electrónico (cumplimiento@covaf.com) por el área de Contraloría Normativa cuya función implica el principio de independencia, al reportar directamente a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración. En dicho registro se deberán incluir los procedimientos y medidas tomadas al respecto.
- Verificación de la aplicación de las sanciones que correspondan en caso de presentarse conflictos de interés.
- Informar al Consejo de Administración en la sesión próxima siguiente de haberse conocido el evento de conflicto de interés.

## VII. PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN

Por ningún motivo está permitido el soborno, extorsión o cualquier práctica de corrupción. Si algún empleado o personal subcontratado de la empresa está siendo objeto de soborno, extorsión o cualquier práctica de corrupción en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, deberá reportarlo de inmediato al Contralor Normativo.

### A. Pagos Indebidos

Operadora COVAF prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública internacional a efecto de obtener o asegurar un negocio, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida. No es necesario que una cosa de valor efectivamente cambie de manos para violar esta política. Una oferta, un esquema o una promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación.

El término “cualquier cosa de valor” es muy amplio e incluye, de manera enunciativa más no limitativa:

- Dinero, obsequios o favores personales;
- Comidas y entretenimientos;
- Acciones;
- Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público;
- Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus parientes;
- Aportaciones políticas;
- Pagos a terceros;
- Pago de gastos de viaje, y
- Asumir o condonar total o parcialmente deudas.

### B. Política de Regalos y Entretenimiento

El objetivo fundamental de Operadora COVAF es evitar regalos e invitaciones que excedan de un valor de **100 dólares americanos** al tipo de cambio del día que se reciban o se realicen a terceros que pudiesen involucrar, buscar o recibir favores o concesiones de los Consejeros, del Comisario, del Auditor Externo Independiente, del Director General, del Contralor Normativo, Directivos Relevantes, empleados, personal subcontratado, clientes y/o proveedores en relación con los negocios de la empresa. El riesgo consiste en que pudiesen influir en la obligación o el compromiso de Operadora COVAF que pudiese implicar un conflicto de interés.

El Director General podrá autorizar, atendiendo a las circunstancias del caso, la recepción o realización de regalos o invitaciones, por un importe mayor al establecido en el párrafo anterior.

En caso de que se incumpla esta política, se debe dar aviso al Contralor Normativo para que determine si aplica una sanción o su debida aprobación, considerando que no contravenga lo dispuesto por este Manual.

Los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, los Directivos Relevantes, empleados y personal subcontratado, incluyendo familiares de primer

grado, no podrán aceptar o participar en eventos o entretenimientos que los pudieran comprometer a realizar acciones que impliquen obtener algún beneficio o provecho en contra de los intereses de Operadora COVAF o sus partes interesadas.

Operadora COVAF reconoce que no es su intención limitar a empleados y personal subcontratado, que no sólo sirven a la empresa, a aceptar bonos, honorarios, o cualquier otro tipo de compensación similar, como resultado de sus actividades profesionales ya sea de negocios, empleo o asesoramiento con otras empresas, que no representen un conflicto de interés en los términos previstos en el presente Manual.

Los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, los Directivos Relevantes, empleados y personal subcontratado, tienen prohibido pedir o solicitar de terceros regalos, gratificaciones, entretenimiento o cualquier otro favor con independencia de su valor.

### C. Libros y Registros Contables de Operadora COVAF

Operadora COVAF da cumplimiento a las disposiciones contables de conformidad con las leyes aplicables y tomando en cuenta la CUFI.

Operadora COVAF prohíbe la falsificación de libros y registros contables con el propósito de evitar que la empresa oculte sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

Los estados financieros de Operadora COVAF estarán suscritos, al menos, por el Director General o por su equivalente, mismos que serán aprobados por el Consejo de Administración.

Operadora COVAF publicará sus estados financieros básicos consolidados con cifras a marzo, junio y septiembre de cada año, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre mediante su página de internet www.covaf.com en el apartado "**Información Financiera**".

Asimismo, Operadora COVAF publicará sus estados financieros básicos consolidados anuales dictaminados por un auditor externo independiente, así como el dictamen elaborado por éste, dentro de los noventa días naturales siguientes al de cierre del ejercicio respectivo, en el mismo medio de comunicación mencionado en el párrafo anterior.

## VIII. ASPECTOS ASG

En COVAF, nuestra política de ASG es fundamental para alcanzar nuestra misión y visión. Nos comprometemos a ser líderes en la industria financiera no sólo por nuestra excelencia en servicios financieros, sino también por nuestra contribución positiva al medio ambiente, a la sociedad y por nuestra integridad en la gobernanza corporativa. Esta política guiará nuestras acciones y decisiones a medida que avanzamos hacia un futuro sostenible y responsable.

### A. Política de ASG de COVAF

En COVAF, estamos comprometidos con la promoción de prácticas empresariales sostenibles y responsables que abarquen los aspectos Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo (ASG). Esta política refleja nuestro compromiso con la misión y visión de la empresa, así como con nuestros valores fundamentales.

### B. Compromiso Ambiental

- **Sostenibilidad Ambiental**

Estamos comprometidos a minimizar nuestro impacto ambiental y a fomentar la sostenibilidad en todas nuestras operaciones. Buscamos reducir nuestra huella de carbono, el uso de recursos naturales y fomentar la eficiencia energética en nuestras instalaciones.

Esto lo logramos a través de la asistencia controlada de los colaboradores a las Oficinas de COVAF, reduciendo el uso de transporte, tenemos una política en la oficina de concientización de energía, y reciclaje de papel y pilas.

### C. Compromiso Social – Política de Equidad de Género y No Discriminación

- **Responsabilidad Social**

Reconocemos nuestra responsabilidad hacia la sociedad en la que operamos. Trabajamos para ser un agente positivo de cambio, apoyando iniciativas sociales y contribuyendo al bienestar de las comunidades locales.

- **Desarrollo de nuestro personal**

Fomentamos un ambiente de trabajo positivo y de desarrollo personal y profesional para nuestro personal. Promovemos la igualdad de oportunidades, salarios equitativos y la diversidad en el lugar de trabajo, ofrecemos programas de capacitación y desarrollo en temas variados que permitan el desarrollo de nuestro personal y sus núcleos familiares y sociales.

Contamos con prestaciones superiores a las que marca la LFT, otorgando mayores y mejores oportunidades a nuestros colaboradores y por ende a sus familias y comunidades.

Promovemos una política de conciliación que permiten a nuestros empleados equilibrar sus responsabilidades laborales y personales, buscando la reducción del estrés laboral.

- **Equidad de Género y No Discriminación**

En COVAF, creemos en la equidad de género como un principio fundamental. Nos comprometemos a promover la igualdad de oportunidades y a eliminar cualquier forma de discriminación por motivos de género, orientación sexual, religión, discapacidad, etc., esto se lleva a cabo como eje prioritario en todos los aspectos de nuestra operación, desde la selección y contratación de candidatos, promociones y otorgamiento de capacitaciones y planes de desarrollo profesional.

- **Diversidad e Inclusión**

Celebramos la diversidad como fuente de fortaleza y creatividad. Buscamos activamente la inclusión de personas de diferentes orígenes y perspectivas en todos los niveles de nuestra organización.

Finalmente nos apegamos a la LFT en materia laboral y de bienestar social, rechazando la contratación de menores de edad y prácticas discriminatorias.

## D. Gobierno Corporativo

- **Integridad y Transparencia**

Operamos con los más altos estándares de integridad y transparencia en todas nuestras actividades. Cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables y promovemos la ética en los negocios.

- **Gestión Ética de Recursos**

Gestionamos de manera ética y responsable nuestros recursos financieros y humanos. Promovemos la toma de decisiones basada en criterios independientes y aplicamos buenas prácticas en la administración de Activos Financieros.

## E. Implementación y Cumplimiento

Todos los empleados de COVAF son responsables de comprender y cumplir con esta política de ASG en sus respectivas funciones y roles.

La Alta Dirección de COVAF supervisará y promoverá la implementación de esta política y se asegurará de que se revisen y actualicen regularmente para mantener su relevancia.

COVAF promoverá la comunicación de esta política a todos los interesados internos y externos, incluyendo empleados, clientes y proveedores.

# IX. RELACIONES

## A. Clientes y términos de las negociaciones

Nuestro propósito en Operadora COVAF es ser la mejor y primera opción para nuestros clientes. Es por eso por lo que tenemos con ellos un trato de profesionalismo e integridad, al tiempo que les suministramos oportunamente servicios de calidad, pretendiendo satisfacer las necesidades del cliente a lo largo de su ciclo de vida en la empresa.

El buen nombre de Operadora COVAF se puede deteriorar cuando se prestan servicios que no cumplen en tiempo con los procesos de calidad, los requerimientos de seguridad establecidos y demás requisitos del cliente ofreciendo un valor justo a sus clientes.

Operadora COVAF busca obtener negocios observando el cumplimiento legal y ético, razón por la cual toda la promoción y publicidad de Operadora COVAF deberá ser precisa y verdadera. No es aceptable transmitir mensajes deliberadamente engañosos, omitir hechos importantes o hacer falsas declaraciones sobre las ofertas de los competidores.

Toda comunicación deberá ser clara, veraz y precisa, debiendo evitarse la exageración, el lenguaje soez, la especulación y las caracterizaciones o comentarios despectivos. Dicha exigencia es aplicable a todo tipo de comunicación de Operadora COVAF, incluyendo el correo electrónico, conversaciones y escritos informales y el uso de redes sociales (twitter, facebook, linkedIn, entre otras).

Debe protegerse la información de los clientes que sea delicada, privada o confidencial tan cuidadosamente como si fuera propia, debiendo permitir que sólo puedan acceder a la misma los colaboradores que lo requieran por razones de trabajo.

En los contratos que celebre Operadora COVAF con cada uno de sus clientes, se tendrán por reproducidas las obligaciones contenidas en el presente Manual con el simple hecho de así mencionarlo, sin necesidad de que el mismo sea transcrito total o parcialmente, siendo necesario para ello la firma de aceptación tanto del contrato como del propio Manual de Conducta, el cual se encontrará como anexo del mismo o se hará referencia en el contrato a la dirección electrónica en la que pueda consultarse el texto completo.

Además, en Operadora COVAF nos esforzamos por difundir y promover la práctica de los estándares de este Manual de Conducta. Por tal motivo, propiciamos entre nuestros clientes el cumplimiento de las estipulaciones del mismo; además de que recomendamos que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

## B. Reclamaciones de clientes

Los clientes de Operadora COVAF podrán comunicar sus reclamaciones a través de la página web www.covaf.com en el Buzón de Quejas, en la cual se detalla el procedimiento para su atención.

El Director General y el Contralor Normativo serán los responsables de asegurarse que se atiendan, resuelvan y se determinen las acciones correctivas y preventivas para evitar su recurrencia, asignando al responsable de acuerdo con el asunto de la reclamación.

Las áreas operativas deberán dar el seguimiento y tratamiento oportuno para lograr la satisfacción en el servicio de los clientes de Operadora COVAF, analizando las causas que dieron origen a la reclamación.

El Contralor Normativo informará al menos una vez al año al Consejo de Administración sobre las reclamaciones que presenten los accionistas de los fondos de inversión a los que Operadora COVAF preste sus servicios.

### C. Proveedores y términos de las negociaciones

El desarrollo de relaciones de calidad, confianza y mutuo beneficio con nuestros proveedores contribuirá al éxito de Operadora COVAF y le brindará una ventaja competitiva. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

No realizaremos negocios con otros que puedan dañar la reputación de Operadora COVAF, ni se usarán a terceras personas para desempeñar actos prohibidos por la ley o por este Manual.

Las decisiones de compra deberán tomarse basadas en los mejores intereses de Operadora COVAF y en apego a lo establecido en el subproceso de "**AF120 Generación de Compras"**, buscando otorgar a nuestros proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto; debiendo los proveedores obtener contratos con base en la idoneidad del producto o servicio ofrecido, así como de su precio, términos de entrega y calidad; vigilando siempre que se desempeñen las actividades comerciales dentro del marco de la legalidad.

En Operadora COVAF nos esforzamos por difundir y promover la práctica de los estándares de este Manual de Conducta. Por tal motivo, propiciamos entre nuestros proveedores el cumplimiento de las estipulaciones del mismo; además de que recomendamos que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

## X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### A. Responsabilidades

Los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, el Contralor Normativo, Directivos Relevantes, empleados y personal subcontratado de Operadora COVAF tendrán la obligación de cumplir con todos los preceptos establecidos en el presente Manual.

Operadora COVAF, así como todos los obligados, deberán vigilar el cumplimiento de las disposiciones a que se hace referencia en este documento e informar al Contralor Normativo cualquier hecho contrario a las mismas y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes a su inobservancia.

En caso de incumplimiento a lo señalado en este Manual, el Contralor Normativo presentará la falta al Consejo de Administración en las sesiones previamente calendarizadas trimestralmente, o en una sesión extraordinaria en caso de ser necesario, quien será el órgano responsable de imponer las sanciones o medidas disciplinarias administrativas derivadas de las violaciones a la regulación interna, así como de determinar las personas encargadas de imponer dichas medidas, conforme a lo establecido en el presente Manual y en la fracción III numeral 2 del Anexo 18 de la CUFI "**Normas y políticas que deberán contener los manuales de conducta de las sociedades operadoras de fondos de inversión, sociedades distribuidoras y valuadoras de acciones de fondos de inversión".**

Se entiende por incumplimiento a la falta u omisión en la ejecución de los obligados de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Manual de Conducta.

El mecanismo de reporte será a través de correo electrónico a la dirección cumplimiento@covaf.com protegiendo en todo momento la confidencialidad de su identidad.

Ningún empleado y personal subcontratado que reporte un acto será sujeto a represalias, siempre que no haya participado en la violación del presente Manual de Conducta.

### B. Sanciones

En caso de que los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, Directivos Relevantes, Contralor Normativo, empleados y/o personal subcontratado incurran en alguna violación al presente Manual, la sanción será de acuerdo a la gravedad:

- Amonestación pública o privada
- Acta administrativa
- Suspensión temporal de sus funciones y actividades
- Rescisión del contrato individual de trabajo o de prestación de servicios

Entendiéndose por amonestación pública, a la corrección disciplinaria que se realiza en forma verbal. Asimismo, se identifica como una prevención especial, llamada de atención o advertencia para el obligado para que se elimine la conducta indebida.

La amonestación privada se impondrá cuando el Consejo de Administración estime que la responsabilidad incurrida amerita que deba quedar constancia documental de su imposición por considerarlo conveniente en el expediente del obligado sancionado, en virtud de la importancia del asunto, de acuerdo con el **Anexo B. "Reporte por incumplimiento del Manual de Conducta"** del presente Manual.

El acta administrativa es un documento elaborado por el área de Recursos Humanos, en el cual se describe con detalle la supuesta falta cometida y ésta se hace en presencia del responsable, del jefe inmediato y de testigos de la misma con la finalidad de dejar evidencia del incumplimiento en caso de una posterior suspensión temporal de funciones o rescisión de contrato.

La suspensión temporal de funciones y actividades consiste en la privación o prohibición al obligado sancionado para desempeñar el empleo, cargo o comisión ostentada, así como del goce de sus emolumentos por tiempo determinado.

En toda sanción, se debe enfatizar en las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del infractor en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere.

La aplicación de las sanciones anteriores se hará sin perjuicio de las responsabilidades de orden administrativo, laboral, civil o penal que procedan conforme a las disposiciones aplicables. Para la aplicación de las sanciones se deberá tomar en consideración los antecedentes personales del infractor, la gravedad de la conducta, la reincidencia, el daño a la sociedad o a terceros que la conducta haya producido o pueda producir, así como la existencia de atenuantes.

En caso de que se presenten reincidencias, Operadora COVAF se reserva el derecho de rescisión del contrato de trabajo o de prestación de servicios, cuando se cuente en el expediente del infractor dos sanciones referentes a amonestaciones privadas y/o suspensión temporal de funciones.

Tratándose de incumplimientos por parte de los proveedores de servicios de Operadora COVAF, el Consejo de Administración impondrá sanciones, las cuales podrán ir desde una amonestación hasta la rescisión o terminación anticipada del contrato de servicios que se tenga celebrado, lo anterior sin necesidad de llegar al plazo de terminación pactado en el contrato respectivo.

Para el caso de que se llegare a infringir lo dispuesto por la LFI y demás disposiciones aplicables, que implique la comisión de algún delito, se informará a la CNBV.

Los Consejeros, el Comisario, el Auditor Externo Independiente, el Director General, los Directivos Relevantes, empleados y/o personal subcontratado facilitarán al Contralor Normativo, la información necesaria para estudiar y decidir el asunto, y en su caso la Dirección de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos se encargará de notificar y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración.

Cuando se trate de infracciones del presente Manual de Conducta cometidas por Consejeros de Operadora COVAF, por el Comisario o por el Auditor Externo Independiente, el Contralor Normativo será competente para tramitar los expedientes y proponer al respectivo Consejo la correspondiente resolución.

## XI. ANEXOS

### A. Carta de compromiso del Manual de Conducta de Operadora COVAF

**Ciudad de México, a ____ de _____ de 20___.**

Manifiesto que he leído íntegramente el Manual de Conducta de Operadora COVAF y que comprendo en todos sus términos el objetivo, valores y estándares de conducta que rigen la organización.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal (miembros del Consejo de Administración, Comisario, Auditor Externo Independiente, Director General, Contralor Normativo, Directivos Relevantes, empleados y/o personal subcontratado) y que al cumplir con el Manual de Conducta de Operadora COVAF, todos contribuimos a solucionar los potenciales conflictos de interés.

Por lo que expreso que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta establecidos, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial.

Finalmente, hago constar que recibí un ejemplar electrónico del Manual de Conducta y reitero mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro de la compañía.

Atentamente

_____

**Nombre completo**

**Puesto y área en que trabaja**

**B. Reporte por incumplimiento del Manual de Conducta**

**Fecha de reporte:**

**Fecha de incidencia:**

☐ **Reincidencia**

**DIRIGIDO A:**

**MOTIVO DEL REPORTE:**

☐ **Aplica sanción**

**ACCIÓN CORRECTIVA:**

**FIRMAS**

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Contraloría Normativa** | **Recursos Humanos** | **Empleado que recibe el reporte** |

El reporte presentado tiene como única finalidad tomar las acciones efectivas que eviten recurrencias de situaciones similares que afecten el resultado de nuestras actividades.