



# **Código de Conducta**

**Enero de 2015<sup>1</sup>**

**Este manual es propiedad exclusiva de HR Ratings**

---

<sup>1</sup> Las modificaciones y/o adiciones de este Código de Conducta, con respecto al Código de Conducta de septiembre de 2014, entrarán en vigor a partir del 30 de marzo de 2015.

---

## ÍNDICE

<b>I. Objeto</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Principios generales</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Calidad en la prestación de los servicios de calificación</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. Reclamaciones y Quejas</b> .....	<b>13</b>
<b>V. Prevención del mal uso de información material no pública o confidencial.</b> .....	<b>15</b>
V.1 Información material no pública o confidencial.....	15
V.2 Medidas para proteger la información material no pública o confidencial.....	16
V.2.1 Recepción de información.....	16
V.2.2 Protección de expedientes e información material no pública o confidencial. ....	16
V.2.3 Acceso a las oficinas.....	17
<b>VI. Transparencia y revelación de información</b> .....	<b>17</b>
VI.1 Transparencia.....	17
VI.2 Diseminación de la información.....	22
VI.3 Comunicación con medios .....	22
VI.4 Rumores.....	23
<b>VII. Conflictos de interés</b> .....	<b>23</b>
VII.1 Identificación de conflictos de interés.....	24
VII.2 Medidas para eliminar conflictos de interés .....	25
VII.2.1 Objetividad, independencia e integridad .....	25
VII.2.2 División de funciones .....	28
VII.2.3 Operaciones con Valores .....	28
VII.2.4 Uso de información privilegiada .....	31
VII.2.5 Préstamos, créditos y servicios.....	31
VII.2.6 Regalos, entretenimiento y trato preferencial.....	32
VII.2.7 Actividades post-empleo de directivos y personal técnico. ....	34
VII.3 Revelación de conflictos de interés .....	36
VII.4 Manejo de conflictos de interés .....	38
<b>VIII. Calidad técnica y solvencia moral</b> .....	<b>39</b>
<b>IX. Actividades externas</b> .....	<b>39</b>
<b>X. Comportamiento</b> .....	<b>40</b>
X.1 Conducta profesional.....	41
X.2 Respeto.....	41
X.3 Consumo de sustancias ilegales .....	43

X.4	Uso de correo electrónico, internet, teléfono y otros medios de comunicación .....	43
<b>XI.</b>	<b>Violaciones materiales a la ley.....</b>	<b>44</b>
<b>XII.</b>	<b>Sanciones aplicables .....</b>	<b>45</b>
<b>XIII</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>49</b>
	Anexo 1 Matrices de transición .....	49
	Anexo 2 Reporte de Operaciones con Valores .....	50
	Anexo 3 Reporte de Préstamos, Créditos y Servicios .....	51
	Anexo 4 Reporte de ofrecimientos de Regalos o entretenimiento .....	54
	Anexo 5 Revelación de conflictos de interés.....	55
	Anexo 6 Reporte de empleos y/o cargos parientes .....	56
	Anexo 7 Calidad Técnica .....	57
	Anexo 8 Carta Protesta .....	59
	Anexo 9 Reporte de empleos y/o cargos en emisoras, entidades y demás sociedades .....	61
	Anexo 10 Solicitud de no inconveniente para trabajar fuera de HR Ratings .....	62
	Anexo 11 Reporte de conductas, situaciones o actividades ilícitas o no éticas.....	63
	Anexo 12 Criterios para determinar la severidad de los incumplimientos a la normatividad .....	64

## I. Objeto

El presente documento tiene por objeto establecer los estándares mínimos de comportamiento y práctica profesional por parte de los empleados, directivos, accionistas y consejeros de HR Ratings de México, S.A de C.V. o cualesquiera de sus filiales, subsidiarias, oficinas de representación o sucursales establecidas en cualquier país (en lo sucesivo “HR Ratings” o “la Empresa”), con el objeto de asegurar que todos ellos cumplan con los más altos niveles éticos de justicia, honestidad, integridad y objetividad, tanto en las relaciones con los clientes y proveedores de la Empresa, como al interior de la misma.

El presente Código de Conducta tiene como base el “Código de Principios Fundamentales de Conducta para Agencias Calificadoras”, publicado por la International Organization of Securities Commissions (IOSCO), en el que se contienen los principios internacionales para el aseguramiento de la transparencia y confiabilidad del proceso de calificación, así como los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en las “Disposiciones aplicables a las instituciones calificadoras de valores” (las Disposiciones).

Es responsabilidad de los empleados, directivos, consejeros y accionistas de la Empresa, leer cuidadosamente el presente Código de Conducta, con la finalidad de comprender su contenido. Para asegurarse de lo anterior, la Empresa conservará un ejemplar firmado de este documento por cada una de las personas anteriormente mencionadas, el cual deberá ser refrendado cada seis meses.

Cualquier infracción a los lineamientos de este Código, deberá ser evaluada para determinar su gravedad y las sanciones correspondientes, que podrán ir desde advertencias verbales o escritas, hasta la terminación de la relación laboral.

## II. Principios generales

- HR Ratings tiene como principio realizar sus actividades con estricto apego a las leyes y demás disposiciones que le resulten aplicables, acorde con las sanas prácticas de mercado y con los más altos estándares de justicia, honestidad, integridad y objetividad.
- El funcionamiento de HR Ratings se rige por el presente “Código de Conducta, el “Manual de Operación”, el “Manual de Control Interno”, el “Programa General de Funcionamiento” y el “Manual de Administración y Recursos Humanos” (en conjunto, “la normativa interna”), así como por las metodologías de calificación de la Empresa y por las disposiciones que resulten aplicables a las instituciones calificadoras de valores.

La normativa interna de la empresa es elaborada por el Comité de Normatividad de la Empresa y aprobada por el Consejo de Administración.

- HR Ratings mantiene de manera permanente, con carácter público y de forma gratuita, a través de su página de internet, este Código de Conducta debidamente actualizado con las modificaciones que apruebe el Consejo de Administración de la propia Empresa. HR Ratings divulgará por el mismo medio cualquier modificación al presente Código de Conducta.
- El Director General de Cumplimiento será la persona encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa interna y de las demás disposiciones que resulten aplicables a HR Ratings, en su carácter de institución calificadora de valores, por parte de la propia Empresa, sus accionistas, consejeros, directivos y demás empleados.

La Dirección General de Cumplimiento llevará a cabo, por lo menos una vez al año, evaluaciones a los empleados de HR Ratings, para verificar el conocimiento de dichos empleados con respecto a la normativa interna y con la regulación aplicable a HR Ratings, como institución calificadora de valores.

- El Director General de Cumplimiento determinará las sanciones aplicables a aquellos empleados, directivos, accionistas o miembros del consejo de administración que violen la normativa interna y demás disposiciones aplicables a HR Ratings.

En caso de violaciones graves a la normatividad interna, las sanciones serán impuestas por el Director General de Cumplimiento, en conjunto con el Director General de Riesgos, escuchando previamente la opinión de los Consejeros independientes.

### **III. Calidad en la prestación de los servicios de calificación**

HR Ratings llevará a cabo las siguientes acciones para asegurar un trato de calidad en el servicio que se proporcione al cliente, antes y durante el proceso de calificación, de acuerdo con los usos y sanas prácticas del mercado; entendiéndose como “cliente” a cualquier entidad o sociedad emisora que solicite la calificación de la propia entidad o sociedad emisora y/o de alguna operación.

- De manera previa a la prestación de los servicios, proporcionará al cliente, a través de la Dirección de Desarrollo de Negocios, el presente Código de Conducta, y le indicará que tanto este documento como las metodologías y escalas de calificación de la Empresa, estarán a su disposición en la página de internet de HR Ratings.

Asimismo, le indicará al cliente, por conducto del mismo funcionario, las tarifas u honorarios que la Empresa cobra por la prestación de sus servicios.

- Dará al cliente una explicación detallada con respecto a las metodologías que se aplicarían en el proceso de calificación de que se trate y atenderá cualquier duda que le sea cuestionada por el cliente a este respecto, en cualquier momento del proceso de calificación.
- Explicará de manera detallada por conducto del Director General de Cumplimiento, cuando así lo solicite el propio cliente, cualquier inquietud que éste tenga en relación con la aplicación o interpretación del presente Código de Conducta.

- Hará del conocimiento del cliente, ya sea a través del contrato de presentación de servicios cuando se trate de una calificación inicial, o bien, por conducto del equipo de análisis, cuando se trate de revisiones a las calificaciones, la forma y periodicidad en que el cliente habrá de entregar la información necesaria para que la Empresa esté en posibilidad de realizar el análisis correspondiente y asignar una calificación.
- Realizará el análisis para la asignación de una calificación con base en la información aportada por el cliente, así como en la información pública existente, con estricto apego a las metodologías tanto cualitativas como cuantitativas revisadas y acordadas por el Comité de Metodologías de la Empresa y aprobadas por el Consejo de Administración y al procedimiento de calificación establecido en el Manual de Operación de la propia Empresa.

En caso de que el análisis correspondiente se desvíe en alguna medida de las metodologías de calificación, dicha situación se expondrá en una nota técnica en la que se explicarán las razones de dicha desviación, la cual se presentará ante el Comité de Análisis de la Empresa. Dicha nota formará parte del expediente del cliente.

- Cuando se trate de clientes u operaciones significativamente distintos a los que usualmente son calificados por HR Ratings, o bien, se trate de entidades, emisiones o instrumentos exóticos o especiales, el Director General de Operaciones deberá analizar, en conjunto con el Director General de Análisis y el Director General de Riesgos, la factibilidad de que la Empresa se encuentre en posibilidad de realizar el análisis correspondiente. Para ello, se deberá analizar que la Empresa cuente con suficiente capacidad, acceso a la información necesaria y los recursos suficientes para llevar a cabo este tipo de calificaciones.

En caso de no ser factible procederá a suspender el procedimiento de calificación, caso en el cual se informará al cliente de dicha situación.

- Se abstendrá de considerar las calificaciones otorgadas por otras instituciones calificadoras, respecto de los activos subyacentes, cuando dicha calificación no reúna los requisitos mínimos para ser utilizada conforme a la metodología de calificación de la Empresa, que resulte aplicable.

- Cuidará que la estructura y proceso de votación del Comité de Análisis se apeguen a las políticas y lineamientos aprobados por el Consejo de Administración para tal efecto, contenidos en el Manual de Operación de la Empresa.
- Llevará a cabo, por conducto de sus consejeros independientes o a través de la persona que éstos designen, análisis estadísticos para el mercado mexicano con el fin de valorar la efectividad en el tiempo de las metodologías y procesos utilizados para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia, así como para valorar si el trabajo del personal técnico que aplicó las metodologías de calificación debe ser revisado.

Dichos análisis se llevarán a cabo de manera anual, conforme a lo siguiente:

- Se utilizará la información contenida en el sistema electrónico interno de control y seguimiento de asuntos de la Empresa, relativos a la prestación de los servicios de calificación.
- Con base en la información del referido sistema de datos se elaborarán las matrices de transición, las cuales son herramientas que permiten evaluar el comportamiento y estabilidad de las calificaciones asignadas por la Empresa. Estas matrices reflejan el grado de asertividad en las calificaciones emitidas en el corto, mediano y largo plazo. Un valor esperado por parte de HR Ratings con respecto a las calificaciones asignadas, es que éstas tiendan a ser estables a través del tiempo y, por lo tanto, con baja probabilidad de experimentar cambios significativos en un periodo corto de tiempo. Por lo tanto, las matrices de transición constituyen herramientas eficaces para verificar la calidad y efectividad de las metodologías de calificación utilizadas por la Empresa para la asignación de las calificaciones, así como para valorar si el trabajo del personal técnico que aplicó las metodologías de calificación debe ser revisado.

La elaboración de las matrices de transición se llevará a cabo conforme a lo señalado en el **Anexo 1** de este Código de Conducta y de acuerdo con los requerimientos especiales contenidos en la regulación del país en donde HR Ratings esté autorizada, reconocida o certificada para operar como calificador de valores.



Las matrices de transición se publican de manera anual en la página de internet de la Empresa para que puedan ser consultadas por el mercado y estarán a disposición de cualquier persona que las solicite por escrito a HR Ratings.

- Llevará a cabo una revisión a sus metodologías de calificación, por lo menos de manera anual, o bien, cuando por cualquiera de las siguientes circunstancias exista la necesidad de actualizar dichas metodologías:
  - Por virtud de los resultados de los análisis estadísticos que, con respecto a las metodologías de calificación, realicen los consejeros independientes o la persona en la cual se delegue esta facultad.
  - Cuando existan reformas a la normatividad aplicable a las calificadoras de valores o a la regulación dirigida a las emisoras, entidades u operaciones objeto de calificación por parte de esta Empresa, que impacten en sus metodologías de calificación.
  - Cuando ocurra algún cambio importante en la economía del país que pueda impactar en el desempeño futuro de cualquier emisora, entidad u operación.
  - Cuando por la práctica se requiera precisar la idoneidad de los procesos y términos establecidos en alguna metodología de calificación.
  - Como resultado de los comentarios relevantes recibidos por parte de los participantes del mercado con respecto a las metodologías vigentes de la empresa, a través de la página de Internet de HR Ratings o cualquier otro medio de comunicación.

Las revisiones a las metodologías de calificación se llevarán a cabo en sesión del Comité de Metodologías de HR Ratings que convoque el Director General de Análisis, o, en ausencia de este, el Director General de Operaciones, cuyos miembros evaluarán cualesquiera de los factores que podrían generar una modificación y, en su caso, propondrán las modificaciones conducentes; lo que quedará documentado en la minuta correspondiente.

Con respecto a las metodologías para la calificación de valores respaldados por activos, las revisiones tendrán que ser por lo menos anuales, para asegurarse que continúan siendo apropiadas ante cambios relevantes en las características de riesgo de dichos activos.

Una vez que el Comité de Metodologías emita su opinión favorable con respecto a alguna modificación o adición a las metodologías de calificación, dicho Comité procederá a analizar si las calificaciones previamente otorgadas al amparo de la metodología anterior deben revisarse, en caso de que concluya el procedimiento de aprobación de la modificación; documentando dicho análisis en la minuta correspondiente.

Las modificaciones o adiciones acordadas por el Comité de Metodologías se someterán a consideración del Consejo de Administración para su aprobación, tomando en cuenta el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación y publicación de las metodologías de calificación contenido en el apartado IV.2.2 “Comité de Metodologías” del Programa General de Funcionamiento de HR Ratings. Los documentos e información utilizada para aprobar las metodologías y modelos, deberán emplear elementos para su identificación como: fecha, tipo de documento, incluyendo tipo de modelo o metodología, etc.

- Una vez publicadas las modificaciones o adiciones a una metodología, la Empresa utilizará la nueva metodología para las calificaciones subsecuentes y, en su caso, dará a conocer al público los posibles efectos en las calificaciones que se podrían ver impactadas por la nueva metodología, una vez que concluya el proceso de revisión de 6 meses.

En su caso, HR Ratings emitirá una nueva calificación de los instrumentos de que se trate, dentro del plazo de 6 meses contado a partir de que se haya publicado la nueva metodología.

- Se abstendrá de llevar a cabo las siguientes prácticas:
  - Condicionar al cliente la emisión de una calificación o modificación a la misma, al compromiso de que el cliente o las personas que integren el grupo empresarial al que éste pertenezca, adquieran o contraten cualquier otro producto o servicio ofrecido, en su caso, por HR Ratings, incluyendo los servicios relacionados con el otorgamiento de calificaciones preliminares.

- Asignar, ofrecer o amenazar asignar una calificación con base en criterios distintos a los establecidos en el Manual de Operación de la Empresa y en sus metodologías de calificación, si el cliente o alguno de sus afiliados adquiere la propia calificación o algún otro producto o servicio ofrecido, en su caso, por HR Ratings.
- Modificar, ofrecer o amenazar modificar una calificación con base en criterios distintos a los establecidos en el Manual de Operación de la Empresa y en sus metodologías de calificación para la modificación de las calificaciones, si el cliente o alguno de sus afiliados adquiere la propia calificación o algún otro producto o servicio ofrecido, en su caso, por HR Ratings.
- Asignar o amenazar asignar una calificación baja; bajar o amenazar bajar una calificación existente; negarse a asignar una calificación; retirar o amenazar el retiro de una calificación, tratándose de una emisión o instrumento respaldados por activos, al menos que el cliente acepte la condición de que la totalidad o una porción de los activos subyacentes sea calificada por HR Ratings, con un fin anticompetitivo.
- Señalará claramente en todos y cada uno de los documentos que haga públicos, tales como reportes de análisis, comunicados de prensa o cartas calificación, que las calificaciones son opiniones que se emiten en nombre de la Empresa y no así de su personal directivo o técnico; que no constituyen recomendaciones para comprar, vender o mantener algún instrumento, ni para invertir o realizar algún tipo de negocio, que pueden estar sujetas a actualizaciones en cualquier momento, y que se basan exclusivamente en las características de la entidad, emisión y/u operación, con independencia de cualquier actividad de negocio entre la calificadora y la entidad o empresa.
- Llevará a cabo un monitoreo de las calificaciones que otorgue, de manera mensual, trimestral o semestral, dependiendo del tipo de entidad, emisor, operación o instrumento; según lo previsto en el Manual de Operación de la Empresa y en los términos acordados en el contrato de presentación de servicios celebrado con el cliente. Asimismo, visitará al cliente por lo menos una vez al año. Lo anterior, con excepción de aquellos casos en los que, al momento de publicar la calificación, se indique de manera clara y destacada que la Empresa no llevará a cabo actualizaciones posteriores.

Las revisiones a las calificaciones se realizarán con estricto apego a las metodologías de calificación y al procedimiento establecido en el Manual de Operación de la Empresa.

- Mantendrá una comunicación abierta con los participantes del mercado, a través de la o las personas que nombre el Consejo de Administración para tales efectos, a fin de recibir y responder cuestionamientos, planteamientos o quejas que provean de elementos al Consejo de Administración para el mejor diseño y adecuación de las políticas de HR Ratings.
- Tanto la Empresa como sus empleados, directivos, accionistas o consejeros, se abstendrán de asegurar o garantizar implícita o explícitamente una calificación determinada con antelación a la evaluación correspondiente por parte del Comité de Análisis y a la publicación de la calificación oficial.
- HR Ratings suspenderá definitivamente el procedimiento de calificación:
  - Cuando la complejidad de un valor respaldado por activos o la falta de información histórica de los activos subyacentes reste credibilidad a la calificación que pudiera otorgarse.
  - Cuando el cliente no proporcione la información solicitada por la Empresa en la forma y dentro del plazo señalados para tal efecto.
- Mantendrá estructurado su equipo de análisis de forma tal que se promueva la continuidad en las funciones de cada uno de sus miembros y con ello se eviten tendencias en el proceso de calificación.
- Mantendrá lineamientos y políticas para la rotación de los comités o de los analistas responsables de los procedimientos de calificación, así como la introducción gradual de los sucesores de dichos comités o personal técnico respecto de un mismo cliente, y establecerá periodos máximos de permanencia en cada área de responsabilidad. Dichos lineamientos serán aprobados por el Consejo de Administración de la Empresa.

#### IV. Reclamaciones y Quejas

- Las personas que hayan firmado con HR Ratings un contrato de prestación de servicios de calificación; los usuarios de las calificaciones que asigna la empresa; los propios empleados de HR Ratings, y el público en general, podrán presentar reclamaciones o quejas con respecto a:
  - Las calificaciones asignadas por la empresa y el desempeño del personal técnico responsable de la elaboración y seguimiento de los dictámenes de calidad crediticia, durante el procedimiento de calificación; esto incluye, el inicio, determinación, mantenimiento, seguimiento, actualización o cese de la calificación.
  - Las metodologías y modelos de calificación de la Empresa.
  - El incumplimiento de HR Ratings o de cualquiera de sus empleados, con la regulación aplicable a las instituciones calificadoras de valores en México, en los Estados Unidos de América o en cualquier otro país o zona en la que HR Ratings haya obtenido autorización o registro para operar como institución calificadora de valores.
  - El incumplimiento de HR Ratings o de cualquiera de sus empleados, con las políticas y procedimientos internos de la Empresa.
- Las reclamaciones o quejas podrán presentarse a través de la sección “Contáctanos”/Asunto: Quejas” de la página de Internet de HR Ratings [www.hrratings.com](http://www.hrratings.com), indicando el nombre del quejoso, su correo electrónico para contacto, la empresa a la que representa y la materia de la queja.
- Asimismo, las quejas podrán presentarse de manera anónima, a través la sección “Contáctanos” en el espacio para “Quejas Anónimas”, debiendo proporcionar únicamente el detalle de la reclamación.
-

- Las quejas también podrán presentarse mediante escrito dirigido al Director General de Cumplimiento de HR Ratings, con copia para el Director General de Operaciones, el Director General de Análisis y el Director General de Riesgos, a la siguiente dirección: Av.

Prolongación Paseo de la Reforma # 1015 Piso 3, Col. Santa Fe, C.P. 01210, México, D.F. o bien, vía telefónica al Director General de Cumplimiento, en el siguiente teléfono: (+52) 55 - 15 00 31 30.

- Los empleados de HR Ratings que por cualquier medio, sea oral o escrito, reciban alguna queja por parte de un tercero, deberán remitir dicha queja al Director General de Cumplimiento, a través de correo electrónico, con copia para los Directores Generales de Análisis, Riesgos y Operaciones.
- Asimismo, los empleados de HR Ratings deberán dar aviso al Director General de Cumplimiento, a través de correo electrónico, con copia para los Directores Generales de Análisis, Riesgos y Operaciones, cuando tengan conocimiento de alguna queja de la Empresa o sus empleados recibida por un tercero o que esté contenida en algún periódico, noticiero, o cualquier otro medio de comunicación masiva.
- La Empresa contará con un sistema de control y seguimiento de quejas, las cuales serán analizadas y resueltas en su conjunto por los Directores Generales de Cumplimiento, Análisis, Operaciones y Riesgos.
- HR Ratings dará contestación, dentro del plazo de hasta 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la queja, siempre que el quejoso hubiere proporcionado sus datos de contacto. Ello sin perjuicio de las medidas que se establezcan a nivel interno para evitar en lo futuro reclamaciones similares.
- En los casos de quejas anónimas, en las que no se hayan proporcionado datos de contacto, HR Ratings analizará la queja y, en su caso, tomará las medidas internas que considere conducentes.

- Todas las quejas quedarán documentadas en una bitácora de seguimiento contenida en el sistema electrónico interno de la empresa, junto con la atención tanto externa como interna que se le dio a cada una de ellas.

## **V. Prevención del mal uso de información material no pública o confidencial.**

### **V.1 Información material no pública o confidencial**

Se entenderá como información material no pública o confidencial, toda aquella información recibida por HR Ratings de parte de un cliente o miembro del grupo empresarial al que éste pertenezca, o bien, de parte de sus contadores, abogados, u otros agentes, que se encuentre visiblemente clasificada por el remitente con el carácter de no pública o confidencial, o respecto a la cual el cliente haya solicitado por escrito a HR Ratings, que se le de dicho trato.

No se considerará como información material no pública o confidencial aquella que por cualquier medio se haya hecho del conocimiento público por una acción no imputable a HR Ratings, antes o en el momento de su divulgación por parte de esta última. Asimismo, tampoco se considerará como información material no pública o confidencial, aquella cuya divulgación haya sido aprobada por el cliente, o sea requerida por cualquier autoridad.

El manejo y tratamiento que se le deberá dar a la información material no pública o confidencial estará sujeto a lo dispuesto en el presente Código de Conducta, en el Manual de Control Interno y en los convenios de confidencialidad que se celebren entre HR Ratings y sus clientes, HR Ratings y sus empleados y HR Ratings y sus proveedores que tengan acceso a este tipo de información.

El Director General de Cumplimiento será la persona encargada de vigilar el cumplimiento de las políticas para la prevención del mal uso de información material no pública o confidencial por parte de los empleados, directivos, accionistas y consejeros de HR Ratings, para lo cual podrá llevar a cabo auditorías de cumplimiento, en términos de lo previsto en el Manual de Control Interno.

## **V.2 Medidas para proteger la información material no pública o confidencial**

HR Ratings ha establecido las siguientes políticas y mecanismos para asegurar que la información material no pública o confidencial que se proporcione por sus clientes, sea utilizada exclusivamente para las actividades que como institución calificadora les son propias y prevenir el mal uso de de información material no pública o confidencial.

### **V.2.1 Recepción de información**

HR Ratings podrá recibir información material no pública o confidencial, de manera personal y a través de cualquiera de los empleados de la Empresa que esté facultado para conocer del asunto o que haya sido designado para tales efectos, en términos de lo señalado en los Manuales de Control Interno y de Operación; siempre que dicha información sea entregada en fólder cerrado en el que se indique la leyenda de confidencialidad y el nombre de la persona a quien va dirigida.

Asimismo, la Empresa recibirá información confidencial mediante correo electrónico marcado como confidencial y dirigido a alguna de las personas señaladas en el párrafo anterior.

### **V.2.2 Protección de expedientes e información material no pública o confidencial.**

- Es obligación de todos los empleados y directivos de la Empresa que manejen información proporcionada por los clientes, cumplir con las políticas y lineamientos para el manejo, protección, acceso y resguardo de la información y expedientes de los clientes, contenidos en el Manual de Control Interno de HR Ratings.
- Todos los empleados y directivos de HR Ratings deberán mantener sus escritorios libres de papeles al término de la jornada laboral diaria y triturar cualquier documento de desecho que contenga información material no pública o confidencial.



- Queda estrictamente prohibido a cualquier de los empleados de la Empresa transportar papeles o expedientes físicos de los clientes o archivos electrónicos que contengan información material no pública o confidencial fuera de las oficinas de la Empresa.
- Asimismo, los empleados de HR Ratings tienen estrictamente prohibida la transmisión, distribución o envío de información considerada de uso interno, fuera de la Empresa. La información de uso interno consiste en información proporcionada por el cliente o documentos de trabajo que contengan información material no pública o confidencial.

### **V.2.3 Acceso a las oficinas**

Como medida de protección adicional a los expedientes, archivos e información material no pública o confidencial de los clientes, el acceso a las oficinas de HR Ratings estará restringido a través de tarjetas electrónicas, por lo que la atención a clientes se realizará en las salas de juntas ubicadas en espacios independientes de la operación propia de la Empresa.

## **VI. Transparencia y revelación de información**

### **VI.1 Transparencia**

- HR Ratings llevará a cabo las siguientes medidas para garantizar la transparencia de sus funciones:
  - Indicará a sus clientes, de manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios, a través de la Dirección de Desarrollo de Negocios, las tarifas u honorarios vigentes por concepto de la prestación del servicio de calificación. Asimismo, informará a los clientes, a través de la misma unidad administrativa, la actualización de las cuotas anuales de mantenimiento, con antelación a la fecha de pago de la renovación anual.
  - Antes de publicar una calificación o sus modificaciones, siempre que ello sea factible, proporcionará toda la información de tipo crítica al cliente, así como los principales factores que se tomaron en cuenta para asignar determinada calificación. Asimismo,

tomará en cuenta cualquier aclaración realizada por el cliente, que conduzca a una mayor precisión en la calificación, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Operación de la Empresa.

En el caso que HR Ratings no envíe el reporte de análisis, comunicado de prensa o carta calificación al cliente con antelación a la publicación de una calificación, deberá hacerlo inmediatamente después de su divulgación, señalando las razones del retraso.

Para efectos de lo anterior, HR Ratings podrá publicar una calificación o su modificación, sin informarle previamente al cliente, cuando exista un evento relevante que afecte directamente a la calificación y que deba hacerse del conocimiento inmediato de los inversionistas del mercado, por los posibles riesgos que dichos inversionistas podrían enfrentar.

- Incorporará en el comunicado de prensa, mediante el cual haga pública la calificación, los elementos señalados en el Manual de Operación de la propia Empresa, y aquellos referidos en las Disposiciones y en la regulación del país que resulte aplicable a HR Ratings, procurando utilizar un lenguaje claro y de fácil comprensión.
- Al publicar una calificación, HR Ratings no divulgará información material no pública o confidencial del cliente, cuando así sea solicitado por el propio cliente.
- Para el caso de calificaciones que no sean requeridas para emisiones bursátiles, podrá mantener con carácter de privada dicha calificación hasta en tanto el cliente solicite su publicación.
- Los empleados, directivos y consejeros de HR Ratings deberán abstenerse de revelar cualquier tipo de información relacionada con las calificaciones iniciales, modificaciones de calificaciones, suspensiones, cancelaciones, y, en general, toda opinión relacionada con la entidad, emisora y/u operación de que se trate, hasta en tanto la calificación sea aprobada por el Comité de Análisis y se haya hecho pública través de los medios de divulgación correspondientes.

- De acuerdo a lo anterior, la revelación inapropiada dentro o fuera de la Empresa de una acción de calificación que aún no se haya hecho pública a través de Internet o de los medios de divulgación correspondientes, está estrictamente prohibida.
  
- HR Ratings hará pública, de manera gratuita y no selectiva, a través de su página de internet, la siguiente información:
  - Los comunicados de prensa sobre las calificaciones asignadas, sus modificaciones o el retiro de una calificación, así como la decisión de suspender el seguimiento de una calificación, señalando las razones de este hecho. Lo anterior, con excepción de las calificaciones de tipo privado que se proporcionarán únicamente al cliente.

Asimismo, divulgará mediante comunicado de prensa la decisión de un cliente de rescindir el contrato de prestación de servicios, en caso de que tenga conocimiento que tal rescisión fue consecuencia de una modificación a la baja de su calificación, a más tardar el día hábil siguiente a la rescisión.

Los comunicados de prensa estarán disponibles en la página de la Empresa por un período de al menos 12 meses, contados a partir de su publicación.

- La información histórica sobre los índices de incumplimiento de pago para cada una de las categorías de calificaciones, así como las matrices de transición entre las calificaciones otorgadas.
  
- Las metodologías utilizadas para la calificación de las entidades, emisoras y/o emisiones, y cualquier modificación sustancial a las mismas, así como el procedimiento de calificación.

En caso de modificaciones a las metodologías y procedimientos de calificación se indicará la razón o justificación de dichas modificaciones y la probabilidad de que las modificaciones puedan resultar en cambios en cualquiera de las calificaciones vigentes.

- El aviso de la existencia de un error significativo identificado en algún procedimiento o metodología, que pudiera resultar en algún cambio a alguna calificación vigente.
- Los comentarios recibidos por parte del mercado en general, a través de la página de internet de HR Ratings, con respecto a los proyectos de metodologías o sus modificaciones, así como aquellos recibidos con respecto a una metodología vigente.
- Los procedimientos para dar seguimiento a una calificación, la periodicidad de las revisiones, así como los criterios para el retiro o suspensión de una calificación.
- La estructura y proceso de votación de los comités que, en su caso, determinen las calificaciones y den seguimiento a las mismas.
- Las escalas, nomenclaturas y su definición, así como la definición de incumplimiento de pago, que acuerde el Comité de Metodologías.
- El listado de las calificaciones que haya otorgado a cada uno de sus clientes que sean emisoras, desde el momento de la calificación inicial. Lo anterior, siempre que la calificación haya sufrido modificaciones.
- En caso de que HR Ratings haya obtenido de sus clientes ingresos por conceptos distintos a la prestación del servicio de calificación de valores, indicará la porción que representan dichos ingresos con respecto al total de ingresos percibidos por cada cliente por su actividad principal.
- El presente Código de Conducta y sus modificaciones.
- Los contactos para la atención de:
  - Cualquier tipo de pregunta por parte de cualquier participante del mercado, relacionada con las metodologías de calificación.
  - Cualquier tipo de pregunta por parte de cualquier participante del mercado, relacionada con la normatividad interna de la Empresa.
  - Clientes potenciales y desarrollo de negocios.

- \* Las personas designadas como contactos llevarán un registro de las preguntas y de la atención que se les dio a las mismas. Dichos registros proveerán de elementos al consejo de administración, para el mejor diseño y adecuación de las políticas de la Institución calificadoradora.
  
- El informe anual, aprobado por el Consejo de Administración, que contenga la información relevante sobre la actividad de HR Ratings, su estructura, las calificaciones otorgadas, las modificaciones en sus políticas, procedimientos y demás elementos, el mismo día en que se remita dicho informe a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
  
- Las facultades del Consejo de Administración y de los Consejeros Independientes, así como el número de consejeros independientes con los que cuente la Empresa y la declaración de que dichos consejeros no se ubican en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I a V del artículo 26 de la Ley del Mercado de Valores.
  
- La Empresa hará pública a través del sistema electrónico de envío y difusión de la Bolsa Mexicana de Valores:
  - Las calificaciones, así como sus cambios, modificaciones o cancelaciones, el mismo día en que se emitan.
  
  - El listado de calificaciones públicas, así como las altas, bajas, modificaciones que se hayan otorgado en el mes inmediato anterior, dentro de los primero cinco días hábiles de cada mes.
  
- HR Ratings enviará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por conducto de las personas facultadas para ello, la información referida en la Décima y Décima Tercera de las Disposiciones, dentro de los plazos y a través de los sistemas electrónicos establecidos por dicha autoridad para tales efectos.

## **VI.2 Diseminación de la información**

Con el objeto de evitar favoritismos tanto en tiempo como en calidad, las calificaciones, así como sus cambios, modificaciones o cancelaciones se divulgarán el mismo día en que se emitan tanto a la Bolsa Mexicana de Valores, a través del Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información (SEDI); a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, vía el Sistema de Transferencia de Información de Valores (STIV-2); al público en general a través de la página de internet de HR Ratings y a alguna red de comunicación electrónica, como Twitter.

## **VI.3 Comunicación con medios**

- La relación con los medios de comunicación se permite exclusivamente a las personas autorizadas por la Empresa para tales efectos.
- El Director General de Análisis, así como los directores que hayan participado en el procedimiento de análisis de una entidad, emisora y/u operación, podrán realizar comentarios a los medios de comunicación con respecto a las entidades, emisoras y/u operaciones que hayan sido calificadas, siempre que la calificación correspondiente haya sido publicada por parte de HR Ratings a través de los medios de divulgación correspondientes.
- Ningún empleado de la Empresa podrá contradecir públicamente la opinión oficial del Comité de Análisis respecto a una entidad, emisora y/u operación.
- El directivo que participe en una entrevista o mantenga cualquier tipo de comunicación con medios, deberá mantener una actitud profesional, cuidando en todo momento el lenguaje y tono empleados, prestando particular atención a los adjetivos que utilice. Expresiones como “horrible”, “increíble”, “estupendo”, “lo peor” y “lo mejor”, deberán excluirse de cualquier tipo de comunicación con los medios. En el caso de entrevistas para radio, televisión o prensa, es responsabilidad del directivo de que se trate establecer con anterioridad a la entrevista las bases, temas y reglas de la conversación.

- Los empleados que no cuenten con autorización de la Empresa para intercambiar comunicaciones con medios, deberán abstenerse de realizar comentario alguno. En caso de que los medios les formulen preguntas, deberán contestar lo siguiente: “No puedo responder, pues no tengo información al respecto”.

#### **VI.4 Rumores**

Los empleados, directivos, accionistas y consejeros de HR Ratings tienen prohibido originar, circular o divulgar rumores de carácter sensacionalista que puedan afectar la reputación de la Empresa o de alguno de sus clientes.

Las sanciones que se impongan por originar, circular o divulgar rumores, dependerán del impacto sobre la continuidad de las operaciones de la Empresa, lo cual será evaluado por el Director General de Cumplimiento en conjunto con el Director General de Riesgos de HR Ratings.

#### **VII. Conflictos de interés**

Los empleados y directivos de la Empresa, en virtud de la complejidad del ambiente de trabajo y por el tipo de funciones que realizan, están expuestos a potenciales conflictos de interés; entendiéndose como conflicto de interés, a toda aquella situación, generalmente de tipo económico o personal, que influye en el juicio de un individuo y que puede desviarlo de tomar decisiones de manera objetiva, íntegra e independiente.

## VII.1 Identificación de conflictos de interés

Se considera que tiene conflicto de interés y por lo tanto no podrá participar o influir en la determinación de una calificación el director o analista que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- Durante los últimos 12 meses previos al inicio del proceso de calificación haya sido consejero, directivo o empleado en la entidad o emisora objeto de calificación o en alguna de las personas morales que forman parte del grupo empresarial al que la entidad o emisora pertenezca, o haya mantenido alguna relación de negocios que pudiese originar un conflicto de interés con dichas entidades o emisoras.
- Mantenga alguna relación conyugal, de concubinato, o bien, de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, con alguna persona que ocupe algún puesto directivo o gerencial en la entidad o emisora objeto de calificación. El parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, comprende a los padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del empleado.
- Mantenga o haya mantenido durante los últimos 12 meses previos al inicio del proceso de calificación, cualquier otra relación que pudiera originar algún conflicto de interés con la emisora y/o emisión objeto de calificación o con alguna de las personas morales que formen parte del grupo empresarial al que la entidad o emisora pertenezca.
- Haya obtenido u préstamo o esté en proceso de recibir un préstamo, un crédito o la prestación de algún servicio por parte del cliente, en condiciones más favorables a las de mercado.



## VII.2 Medidas para eliminar conflictos de interés

Con el objeto de evitar que los empleados, directivos y consejeros se vean expuestos a potenciales conflictos de interés, la Empresa ha establecido las siguientes medidas:

### VII.2.1 Objetividad, independencia e integridad

- Las evaluaciones y análisis para la calificación de una entidad, emisora y/o emisión, deben llevarse a cabo con estricto apego a lo previsto en el Manual de Operación y en las metodologías de calificación revisadas y acordadas por el Comité de Metodología y aprobadas por el Consejo de Administración de la Empresa.

El Director General de Análisis supervisará que las personas que participan en los procedimientos de calificación, lleven a cabo las evaluaciones o análisis correspondientes, con apego al procedimiento previsto en el Manual de Operación de la Empresa y con base en las metodologías de calificación que resulten aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de que los consejeros independientes del Consejo de Administración puedan llevar a cabo auditorías de cumplimiento con respecto a las metodologías de calificación, de manera directa o a través de la persona en quien deleguen esta facultad.

Por su parte, los Director Generales de Cumplimiento y de Riesgos podrán verificar en cualquier momento, que se esté cumpliendo con el procedimiento de calificación contenido en el Manual de Operación de la Empresa.

- Las remuneraciones de los consejeros, directivos y personal técnico que participen en el procedimiento de calificación se realizarán con total independencia de los ingresos percibidos por HR Ratings como resultado de las calificaciones otorgadas a una entidad o emisora y/u operación en particular, de acuerdo con las políticas de remuneración aprobadas por el Consejo de Administración de HR Ratings y contenidas

en el Manual de Control Interno de HR Ratings, las cuales se revisarán periódicamente para asegurar que no comprometan la objetividad del procedimiento de calificación.

- En ningún momento frenará o eliminará una acción de calificación cuando ésta pueda ocasionar a la entidad o emisora, a algún inversionista, a la propia Empresa, o a cualquier otro participante del mercado, un impacto económico, financiero, político o jurídico, o inclusive la rescisión del contrato de prestación de servicios con el cliente.
- Las calificaciones que la Empresa emita o cualquier acción de calificación no deberán verse afectadas por la existencia o potencial existencia de una relación comercial con el cliente al que preste sus servicios, así como con las demás personas morales que formen parte del grupo empresarial al que el cliente pertenezca o con cualquier tercero.
- HR Ratings se abstendrá de proporcionar sus servicios cuando los ingresos que obtendría la Institución calificadora de una entidad o emisora, que pretenda contratar sus servicios, o de las personas que integren el mismo grupo empresarial o consorcio al cual pertenezca dicha entidad o emisora, representen en su conjunto el diez por ciento o más de los ingresos totales de HR Ratings obtenidos durante el año inmediato anterior a aquel en que se pretenda prestar el servicio correspondiente.

Tratándose de entidades federativas o municipios, HR Ratings se abstendrá de proporcionar sus servicios:

- a) Cuando los ingresos que la institución calificadora obtendría de cada entidad federativa o municipio, representen cinco por ciento o más de los ingresos totales que HR Ratings hubiere obtenido durante el año inmediato anterior a aquel en que pretenda prestar el servicio.
- b) Cuando la suma de los ingresos provenientes de una entidad federativa y sus municipios representen el diez por ciento o más de los ingresos totales que la HR Ratings hubiere obtenido durante el año inmediato anterior a aquel en que pretenda prestar el servicio. Este supuesto únicamente será aplicable cuando en las

operaciones de los municipios la propia entidad federativa, tenga el carácter de garante.

Para el cálculo de los ingresos previstos en los incisos anteriores se considerarán todos los ingresos que HR Ratings obtendría, provenientes de tales entidades federativas o municipios, incluyendo aquellos por los servicios de dictaminación de la calidad crediticia de valores emitidos por fideicomisos, cuyo fideicomitente sea la entidad federativa o municipio.

- Los Analistas Responsables de la elaboración y, en su caso, seguimiento de los dictámenes de calidad crediticia no podrán conocer de un mismo cliente o de las empresas que formen parte del grupo al que dicho cliente pertenezca, por un período mayor a cuatro años, contados a partir de su primera participación en la calificación inicial o de seguimiento con respecto a dicho cliente, pudiendo estar a cargo de dichas funciones nuevamente después de la interrupción mínima de un año. Para efectos de lo anterior, en el tercer año se irá introduciendo al analista que sustituirá al Analista Responsable en el proceso de calificación del cliente de que se trate.
- Por otra parte, los analistas que participan en la elaboración y, en su caso, seguimiento de los dictámenes de calidad crediticia no podrán conocer de un mismo cliente o de las empresas que formen parte del grupo al que dicho cliente pertenezca, por un período mayor a cinco años, contados a partir de su primera participación en la calificación inicial o de seguimiento con respecto a ese cliente, pudiendo estar a cargo de dichas funciones nuevamente después de la interrupción mínima de un año.
- Tratándose del comité de análisis responsable de la aprobación de los dictámenes de calidad crediticia con respecto a un cliente o las empresas que formen parte del grupo al que pertenezca dicho cliente, el comité deberá rotar con una periodicidad no mayor a siete años. Para tal efecto se rotará al menos a la mitad de los miembros de cada comité.

- Queda prohibido a cualquiera de los empleados de HR Ratings efectuar recomendaciones o propuestas para realizar la emisión de valores, respecto de los cuales la Empresa proporcione sus servicios de calificación.
- Asimismo, está estrictamente prohibido a los empleados de HR Ratings efectuar recomendaciones a las entidades, emisoras, estructuradores, colocadores, o cualquier otro participante en la oferta, en relación con las actividades y estructura legal, corporativa o financiera de la entidad o emisor con respecto a los cuales HR Ratings proporcione sus servicios de calificación.

### **VII.2.2 División de funciones**

HR Ratings mantendrá una política de división de funciones para asegurar que el personal encargado de elaborar los estudios para la asignación de las calificaciones se encuentre totalmente ajeno a cualquier actividad relacionada con la promoción y venta de los servicios que presta HR Ratings y con la gestión de honorarios y cuotas que la Empresa cobra a sus Clientes por dichos servicios.

Asimismo, cuidará que las áreas encargadas de las cuestiones administrativas y de relaciones de negocio no tengan injerencia alguna en el proceso de calificación de las entidades, emisoras y/u operaciones, ni tengan acceso a la información y expedientes de los clientes.

La referida política de división de funciones, líneas de reporte, supervisión y estructuras de remuneración se describe en el Manual de Control Interno de HR Ratings.

### **VII.2.3 Operaciones con Valores**

Se consideran “Operaciones con Valores”, las celebradas directa o indirectamente, sobre:

- a) Valores<sup>2</sup> inscritos en el Registro Nacional de Valores (Registro).
- b) Constancias de depósito comúnmente denominadas “American Depositary Receipts” (ADR’s) o instrumentos similares en mercados del exterior, que representen los Valores señalados en el inciso anterior, o instrumentos análogos o semejantes a los primeros.
- c) Instrumentos financieros derivados, siempre que tengan como activo subyacente Valores inscritos en el Registro.
- d) Títulos bancarios representativos de una deuda a plazo igual o menor de un año a cargo de una institución de crédito.

No se consideran Operaciones con Valores las inversiones en:

- a) Acciones de fondos de inversión.
- b) Valores emitidos por el gobierno federal.
- c) Certificados bursátiles fiduciarios indizados (que representen derechos respecto de valores, bienes, instrumentos financieros derivados u otros activos que busquen replicar el comportamiento de uno o más índices, activos financieros o parámetros de referencia).
- d) Títulos referidos a un grupo o canastas de acciones o índices de precios.

Tienen prohibido realizar o mantener Operaciones con Valores con respecto a alguna entidad o emisora que sea cliente de HR Ratings, las siguientes personas:

- HR Ratings;
- Los analistas que participen en el procedimiento de calificación de la entidad o emisora;
- Los miembros del Comité de Análisis que participen en la calificación de la entidad o emisora, y

---

<sup>2</sup> Valores: las acciones, partes sociales, obligaciones, bonos, títulos opcionales, certificados, pagares, letras de cambio y demás títulos de crédito, nominados o innominados, susceptibles de circular en los mercados de valores, que se emitan en serie o en masa y representen el capital social de una persona moral, una parte alícuota de un bien o la participación en un crédito colectivo o cualquier derecho de crédito individual, en los términos de las leyes nacionales o extranjeras aplicables.

- Las personas que por sus funciones puedan tener acceso a información privilegiada, en términos de lo señalado en el apartado VII.2.4 de este Código de Conducta.

Todo empleado de nuevo ingreso o nuevo Consejero en la Empresa deberá presentar a la fecha de su ingreso o nombramiento, mediante el formato contenido en el **Anexo 2** “*Reporte de Operaciones con Valores*” de este Código de Conducta, una manifestación de las Operaciones en Valores que de manera directa o indirecta mantenga en alguna entidad o emisora calificada por HR Ratings; así como las de su cónyuge, concubino(a) o hijos menores de edad.

Asimismo, todo Consejero, directivo y empleado de la Empresa, que lleve a cabo una Operación con Valores en alguna entidad o empresa calificada por HR Ratings, deberá notificar dicha situación al Director General de Cumplimiento a través del formato contenido en el **Anexo 2** “*Reporte de Operaciones con Valores*” de este Código de Conducta, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la celebración de la Operación de que se trate.

No obstante lo anterior, el **Anexo 2** deberá ser requisitado cada seis meses por cada uno de los empleados y consejeros de la Empresa.

Para efectos del reporte de títulos bancarios representativos de una deuda a plazo igual o menor de un año a cargo de una institución de crédito calificada por HR Ratings, los títulos renovables a cierto plazo deberán reportarse por una sola vez, indicando en el reporte dicha característica.

HR Ratings tomará las medidas necesarias para cerciorarse de que las Operaciones con Valores por parte de los miembros del Consejo de Administración, directivos, personal técnico responsable de la elaboración de los dictámenes y seguimiento de la calidad crediticia de los valores o clientes de la institución calificador y empleados en general, no generen conflictos de interés.

Las limitantes en materia de Operaciones con Valores contenidas en este apartado y la revelación de las mismas, aplicarán igualmente a las Operaciones que realice el cónyuge,

la concubina o concubino o los hijos menores de edad del directivo de análisis o personal técnico que participe en los procedimientos de calificación.

#### **VII.2.4 Uso de información privilegiada**

Los consejeros, directivos y empleados de HR Ratings, tienen estrictamente prohibido:

- Obtener algún beneficio derivado de alguna Operación con Valores, por información privilegiada obtenida por haber participado en el procedimiento de calificación de esos valores, o en el ejercicio de sus funciones.
- Proporcionar o transmitir información privilegiada a otras personas, debiendo cumplir con lo señalado en el Manual de Control Interno de HR Ratings para el manejo de la información no pública o confidencial.
- Emitir recomendaciones sobre cualquier clase de valores emitidos por una emisora o títulos de crédito que los representen, cuya cotización o precio puedan ser influidos por el uso de información privilegiada.

Se considera información privilegiada al conocimiento de eventos relevantes que no hayan sido revelados al público por alguna emisora, a través de la bolsa en la que coticen sus valores.

Para efectos de esta sección, un evento relevante es todo hecho, acto o acontecimiento, de cualquier naturaleza, que influyan o puedan influir en los precios de los valores inscritos en el Registro.

No será necesario que la persona conozca todas las características del evento relevante para que cuente con información privilegiada, siempre que la parte a la que tenga acceso pueda incidir en la cotización o precio de los valores de una emisora.

La Dirección General de Cumplimiento será el área encargada de dar seguimiento a las políticas en materia de operaciones con valores y de uso de información privilegiada.

El mal uso de información privilegiada será considerado como un incumplimiento muy grave, que será sancionado en términos de los criterios establecidos en el **Anexo 12** de este Código de Conducta.

### **VII.2.5 Préstamos, créditos y servicios**

El personal directivo y técnico que haya obtenido o se encuentre en proceso de recibir un préstamo, un crédito o la prestación de algún servicio por parte de un cliente, no podrá participar en el procedimiento de calificación vinculado con dicho cliente, cuando el préstamo, crédito o servicio se haya obtenido o se vaya a obtener en condiciones más favorables a las del mercado.

Las personas mencionadas en el párrafo anterior estarán obligadas a reportar los préstamos, créditos o servicios que hayan obtenido o estén en proceso de obtener por parte de un cliente, de manera previa a que inicie su participación en el procedimiento de calificación vinculado con dicho cliente, cuando el préstamo, crédito o servicio se haya obtenido o se vaya a obtener en condiciones más favorables a las del mercado. Los reportes de préstamos, créditos u obtención de servicios deberán presentarse al Director General de Cumplimiento, mediante el formato contenido en el **Anexo 3** de este Código de Conducta.

No obstante lo anterior, el **Anexo 3** deberá ser requisitado cada seis meses por cada uno de los analistas de la Empresa.



## VII.2.6 Regalos, entretenimiento y trato preferencial

- La Empresa, sus empleados, directivos y consejeros tienen prohibido:
  - Dar a, o recibir de algún empleado de cualquiera de las autoridades financieras, partidos políticos y cualquier institución gubernamental o paraestatal, regalos, compensaciones, gratificaciones o entretenimiento. Cualquier evento de este tipo podrá ser causa de terminación de la relación laboral.

Se prohíbe terminantemente el uso de recursos de la Empresa o propios para realizar pagos indebidos a personas u organizaciones con el fin de hacer negocios o influir en sus políticas o decisiones.

- Solicitar o recibir, por si o a través de interpósita persona, remuneraciones, bienes y/o servicios, incluido el entretenimiento, así como donaciones provenientes de las personas con las que HR Ratings mantenga relaciones de negocio o que tengan una participación en la oferta de que se trate.

La Empresa, sus empleados, directivos y consejeros, únicamente podrán aceptar o recibir de alguna persona con la que HR Ratings mantenga relaciones de negocios o de alguno de sus empleados, bienes distintos a efectivo y cuyo valor no exceda la cantidad de USD 25 (veinticinco dólares de los E.U.A).

- Recibir remuneraciones, bienes, donaciones, regalos o gratificaciones de cualquier empleado de algún tercero, si dichos regalos son dados con la intención de influir en la decisión con respecto a alguna calificación, opinión, análisis, estudio o dictamen que esté realizando la Empresa.
- En caso de que alguna entidad o emisora con la que HR Ratings mantenga una relación de negocios o de servicios, o algún empleado de ésta o de cualquiera de las autoridades financieras, partidos políticos o instituciones gubernamentales o paraestatales, solicite u ofrezca al personal técnico, directivo y demás empleados de la Empresa de manera explícita o implícita algún tipo de remuneración, bien, donación, regalo, gratificación o entretenimiento, la persona de que se trate deberá reportarlo

inmediatamente por escrito al Director General de Cumplimiento, independientemente de que haya aceptado o no.

El reporte correspondiente deberá indicar las características del bien, donación, regalo, gratificación o entretenimiento ofrecido, la fecha de entrega, en su caso, así como el tipo de relación con la entidad o emisora, autoridad o partido político, de que se trate. Los reportes de regalos deberán realizarse mediante el formato contenido en el **Anexo 4** de este Código de Conducta.

- En caso de ofrecimientos que den lugar a un conflicto de interés para la Empresa, o bien, contravengan los estándares éticos de HR Ratings, se solicitará por escrito a la entidad, emisora o persona de que se trate, por conducto de la Dirección de Desarrollo de Negocios, la terminación de la relación de negocios, haciéndole saber las causas de la misma.

## **VII.2.7 Actividades post-empleo de directivos y personal técnico.**

### **VII.2.7.1 Seguimiento post empleo**

- HR Ratings llevará a cabo sus mejores esfuerzos para conocer el futuro laboral de cualquiera de sus empleados que hubieren participado en los procedimientos de calificación de la Empresa, con el fin de informar a la Securities and Exchange Commission en el supuesto de que dentro del plazo de 5 años contados a partir de su separación de HR Ratings, el ex empleado ingrese a laborar en una entidad o emisora calificada por HR Ratings o con algún estructurador con el que HR Ratings tenga o haya tenido relación, siempre que el ex empleado haya sido directivo en la empresa o un analista que participó de cualquier forma en el procedimiento de calificación de la entidad, emisora o en la calificación de los instrumentos u operaciones del estructurador.

- Las políticas para el seguimiento del destino laboral de los empleados que dejan de trabajar en HR Ratings se encuentran contenidas en el Manual de Recursos Humanos de la Empresa.

#### **VII.2.7.2 Revisión hacia atrás del ex-empleado**

- Cuando algún directivo de análisis o analista termine su relación de trabajo con HR Ratings e inicie labores en una emisora o entidad calificada por la Empresa, respecto de la cual el analista de que se trate hubiere participado en el procedimiento de calificación, como Director Responsable, Analista Responsable o parte del equipo de análisis, o bien, en un estructurador de un valor, instrumento u operación en cuyo procedimiento de calificación hubiere participado, HR Ratings tomará las medidas siguientes:
  - En cuanto tenga conocimiento del ingreso del ex empleado en la entidad, emisora o estructurador, revisará el trabajo desempeñado por el analista durante el período de 12 meses hacia atrás, contado a partir de la fecha de terminación de la relación laboral con HR Ratings, que esté relacionado con la entidad o emisora de que se trate.

La revisión se llevará a cabo por el Director General de Riesgos con el apoyo de quien fuera jefe inmediato superior del analista en cuestión.

Para la revisión se tomarán en cuenta:

- Los correos electrónicos entre el analista y el cliente y demás correos.
- Las minutas del Comité de Análisis y el cumplimiento en general con las políticas contenidas en el Manual de Operación de la Empresa, para verificar que no se haya otorgado un trato excepcional al cliente, en cuestiones como: integración del quorum y votación del Comité de Análisis, plazo para el derecho de réplica, retrasos en las publicaciones, etc.

- La integración del expediente del cliente.
  
- Asimismo, se revisarán las calificaciones en las que haya participado el analista durante el periodo de 12 meses anteriores a la terminación de la relación laboral con HR Ratings, que tengan relación con la entidad, emisora o estructurador en donde ingresó a laborar, para verificar que las mismas se hayan apegado a las metodologías de calificación y modelos aplicables de la Empresa.
  
- En caso de encontrarse elementos que presuman que la calificación o calificaciones se vieron influenciadas por un conflicto de interés o no fueron correctamente asignadas, el Director General de Riesgos informará inmediatamente de dicha situación al Director General de Cumplimiento y al Director General de Operaciones de la Empresa, y solicitará a este último iniciar un procedimiento de recalificación conforme al procedimiento contenido en el Manual de Operaciones de HR Ratings para la asignación de las calificaciones.

En este caso, HR Ratings publicará el cambio de calificación, o bien, la confirmación de la calificación, según se trate, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que se detectó que la calificación pudo haber sido influenciada por un conflicto de interés.

De no publicarse el cambio de calificación o la confirmación de la calificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, HR Ratings publicará un comunicado de prensa en el que se señale que la calificación se encuentra en revisión u observación, debido a que se encontró evidencia de que la calificación pudo haber sido influenciada por un conflicto de interés.

- La revisión señalada en este apartado no se llevará a cabo cuando el analista que se haya separado de HR Ratings ingrese a laborar a la

entidad, emisora o estructurador de que se trate, después de un año de su separación.

### VII.3 Revelación de conflictos de interés

- Es obligación de todos y cada uno de los empleados, directivos y consejeros de HR Ratings revelar por escrito al Director General de Cumplimiento cualquier relación de tipo personal o económica, ya sea propia o de cualquier otro empleado de la cual tengan conocimiento, que pudiere generar un conflicto de interés con respecto a una entidad, emisora y/u operación.
- La revelación de conflictos de interés deberá ser clara, transparente y completa en todos los casos. Para ello, todos los empleados, directivos y consejeros de HR Ratings deberán seguir los procedimientos para identificar, manejar y divulgar cualquier posible conflicto de interés, contenidos en el presente Código de Conducta.
- En caso de que algún empleado, directivo o consejero no revele con oportunidad alguna situación que le pudiera generar un conflicto de interés, o bien, la oculte, se analizará el caso por el Director General de Cumplimiento, en conjunto con el Director General de la Empresa y el Director General de Riesgos, y se determinarán las medidas y/o sanciones a aplicar, en términos de lo señalado en el numeral XII del presente Código, considerando para ello el impacto sobre la continuidad de las operaciones de HR Ratings.

La revelación de conflictos de interés deberá realizarse mediante el formato contenido en el **Anexo 5** de este Código de Conducta.

- Asimismo, los empleados, directivos y consejeros de la Empresa deberán informar a través del formato contenido en el **Anexo 6** de este Código, en el supuesto de que su cónyuge, concubino o algún pariente por consanguinidad hasta el segundo grado, ocupe algún puesto directivo o gerencial en alguna entidad o emisora objeto de calificación por parte de HR Ratings. El parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, comprende a los padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del empleado. No obstante lo anterior, dicho formato deberá ser requisitado cada seis meses por cada uno de los empleados y consejeros de la Empresa.

#### VII.4 Manejo de conflictos de interés

- Los conflictos de interés posibles o reales deberán ser discutidos y analizados por el Director General de Cumplimiento, en conjunto con el Director General de la Empresa y el Director General de Riesgos y, en su caso, un asesor legal, quienes determinarán las medidas adecuadas para el manejo de dichos conflictos, las que podrán consistir en:
  - Prohibir al individuo en conflicto o posible conflicto participar de cualquier manera en el proceso de análisis de la entidad, emisora y/u operación relacionados con los que se tenga el conflicto de interés, durante el periodo de verificación y solución de dicho conflicto, y reasignar al personal que lo sustituirá en el proceso de análisis.
  - Suspenderle a dicha persona el acceso a todo tipo de información confidencial o material no pública de la entidad o emisora con quien se tenga el conflicto de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, resulten aplicables.

- En caso de que algún empleado que participe en el proceso de análisis, ya contara con una inversión o préstamo, con anterioridad a la celebración de algún contrato de prestación de servicios por parte de HR Ratings, que le pudiera causar un conflicto de interés, tendrá que abstenerse de participar en dicho proceso de análisis o, en su caso, desinvertir en los valores de que se trate.
- La Empresa se abstendrá de celebrar el contrato de prestación de servicios de calificación con una entidad, emisora y/u operación, cuando alguno de sus consejeros o directivos involucrado en el proceso de calificación, tenga conflicto de interés con la entidad, emisora y/u operación, o bien, se tomen las medidas adecuadas para eliminar el conflicto de interés.

Asimismo, se abstendrá de celebrar contratos de prestación de servicios de calificación con entidades o emisoras que participen directa o indirectamente en el capital social de HR Ratings, salvo que la referida participación sea menor al 5 por ciento del capital social de la propia institución calificadora.

- El Director General de Cumplimiento, con el apoyo del Director General de Operaciones y el Director General de Riesgos, deberá vigilar que todos y cada uno de los empleados y consejeros de HR Ratings sigan las políticas expresadas en este documento respecto a la identificación, manejo y divulgación de conflictos de interés.

Cualquier modificación relevante a las políticas para identificación y manejo de conflictos de interés, contenidas en la presente sección, deberán informarse a la Securities and Exchange Commission a través de los anexos 6 y 7 del formato NRSRO, tan pronto hayan entrado en vigor.

## VIII. Calidad técnica y solvencia moral

- Los empleados y directivos que participen en el proceso de calificación de entidades, emisoras y/u operaciones, deberán contar con conocimientos y experiencia en materia financiera y de análisis de crédito, en términos de lo señalado en el **Anexo 7** de este Código de Conducta.

El Director Responsable del proceso de calificación de una entidad, emisora u operación deberá de contar con al menos tres años de experiencia en el desarrollo de análisis crediticio.

HR Ratings llevará a cabo, a través del Director General de Riesgos, al menos una vez al año, evaluaciones de conocimiento a los analistas con respecto a los procedimientos y metodologías de calificación de la Empresa que se utilicen para la determinación de las calificaciones, en las clases o subclases de calificaciones crediticias en las que cada analista participe.

- Por otra parte, deberán acreditar contar con la solvencia moral suficiente para poder llevar a cabo sus funciones de una manera íntegra y honesta, en términos de la carta protesta contenida en el **Anexo 8** del presente documento, la cual deberá entregarse al Director General de Cumplimiento y refrendar su contenido cada seis meses.

No podrán participar en el proceso de calificación las personas que hayan sido condenadas por sentencia irrevocable por delito grave o de índole patrimonial que amerite pena corporal.

## IX. Actividades externas

- Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo actividad hacia afuera de la Empresa que pueda interferir o crear conflicto con los intereses de la propia Empresa.
- Toda persona de nuevo ingreso a la Empresa deberá presentar a la fecha de su ingreso, mediante el formato contenido en el **Anexo 9** de este Código de Conducta, un reporte de los cargos que ocupe en cualquier empresa o entidad.

No obstante lo anterior, el **Anexo 9** deberá ser requisitado cada seis meses por cada uno de los empleados, directivos y consejeros de la Empresa.

- Los empleados, directivos y consejeros de la Empresa deberán solicitar el no inconveniente del Director General de Cumplimiento, mediante el formato contenido en el **Anexo 10** de este Código de Conducta, para:
  - Trabajar como directivo, empleado, consejero o consultor de negocio fuera de la Empresa.
  - Comprometerse en actividades externas que puedan tener impacto en la Empresa, incluyendo:
    - Recibir compensación para servir como administrador, custodio, aval o ejecutor de cualquier persona que no sea pariente directo del empleado.
    - Ser representante de cualquier organización social, política, religiosa o empresarial.
    - Trabajar como profesor, académico, o investigador.



## **X. Comportamiento**

- Todo empleado, directivo, accionista o consejero de HR Ratings es responsable de conocer y cumplir con la normativa interna, así como con las leyes, circulares y demás disposiciones que rijan a las instituciones calificadoras de valores, pudiendo ser acreedor a diversos tipos de sanciones en caso de incumplimiento.
- Las personas señaladas en el párrafo anterior deben abstenerse de realizar actos, tanto fuera como dentro de la Empresa, que puedan dañar la buena reputación de la misma, así como la de los clientes, empresas, partidos políticos o cualquier tipo de organización pública o privada.

### **X.1 Conducta profesional**

- No se tolerarán actos o comportamientos ilegales, indecentes o violentos, ni que vayan en contra de los estándares éticos y profesionales de la Empresa, que impacten negativamente el ambiente de trabajo o dañen la buena reputación o imagen de la Empresa, por parte de los empleados, directivos, accionistas y consejeros de HR Ratings.
- Tampoco se permiten las manifestaciones de opiniones que puedan dañar la reputación de terceras personas, tales como, Empresas, partidos políticos o cualquier tipo de organización pública o privada.

Lo señalado en los dos párrafos anteriores incluye cualquier acto o manifestación verbal o escrita en espacios públicos, medios de difusión, redes sociales y eventos públicos o privados.

### **X.2 Respeto**

- La Empresa no tolerará ninguna de las siguientes conductas entre compañeros de trabajo:
  - Cualquier acto discriminatorio por cuestiones de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, condición social, discapacidad, estado civil o preferencia sexual.

- Las ofensas de tipo verbal, físico o visual, que produzcan un ambiente intimidante, ofensivo u hostil en el área de trabajo.
- El hostigamiento o acoso, por parte de un empleado a otro, independientemente del sexo y jerarquía de los mismos, lo que incluye, de manera enunciativa más no limitativa: acercamientos sexuales no solicitados, solicitudes de favores sexuales o cualquier actividad, sea física, verbal, o visual, de naturaleza sexual, que interfiera con el sano desarrollo del trabajo individual o que altere el ambiente dentro de la Empresa. Los empleados afectados por alguna de las conductas anteriormente citadas podrán reportarlas a l Director de Recursos Humanos, quien en conjunto con el Director General de la empresa, evaluará la situación e impondrá las sanciones que considere aplicables, dependiendo de la gravedad de la conducta.

Las quejas relativas a hostigamiento o acoso serán investigadas a la brevedad y con la mayor discreción posible. En caso de que el empleado afectado no se sienta cómodo para discutir la situación con el Director de Recursos Humanos, podrá presentar la queja directamente al Director General de la Empresa.

- Asimismo, la Empresa propiciará el respecto a los derechos de propiedad intelectual y a la imagen de sus clientes, competidores o de cualquier figura pública o tercero, quedando estrictamente prohibido a los empleados, directivos y consejeros de HR Ratings:
  - Hacer comentarios difamatorios, denigrantes o calumniosos respecto de aquellos.
  - El plagio intelectual de información, ideas y documentos de los mismos.

El personal directivo de la Empresa vigilará el cumplimiento de lo señalado en este punto y, en caso de observar alguna actividad contraria a dichos lineamientos, deberá reportarla de inmediato al Director General de Cumplimiento, quienes determinarán las sanciones a aplicar a la persona responsable, tomando en consideración el impacto sobre la continuidad de las operaciones de HR Ratings. Para estos efectos, la Dirección General de Cumplimiento deberá escuchar la opinión del Director General de Riesgos, antes de imponer la sanción.

### **X.3 Consumo de sustancias ilegales**

La Empresa está comprometida en proveer un ambiente de trabajo sano, libre de cualquier cuestión que ponga en riesgo la calidad de los productos y servicios que ofrece. Por ello, queda prohibido a cualquiera de los empleados y directivos de HR Ratings:

- El consumo, posesión, venta, compra o distribución de alcohol o de sustancias ilegales dentro de las oficinas de la Empresa.

Cualquier disminución en el rendimiento del empleado o incidente causado por el uso de alcohol o sustancias ilegales, deberá reportarse inmediatamente al Director de Recursos Humanos, con copia al Director General de la Empresa quienes en conjunto establecerán las medidas disciplinarias que correspondan.

Los problemas de rendimiento causados por el consumo de alcohol o sustancias ilegales, serán tratados como cualquier otro problema relacionado con el rendimiento del empleado en el trabajo y podrán ser causa de despido.

Los empleados que indiquen que tienen problemas de alcoholismo o drogadicción serán impulsados a buscar ayuda profesional, cuidando que ello no interfiera con su rendimiento en el trabajo.

- Fumar en las áreas de trabajo. Lo anterior incluye puros, pipas y demás productos que contengan tabaco.

Tampoco se permitirá fumar en las oficinas de la Empresa a los consejeros, asesores externos, consultores y visitantes.

### **X.4 Uso de correo electrónico, internet, teléfono y otros medios de comunicación**

- Las redes telefónicas, computadoras, internet y correo electrónico, son considerados activos de la Empresa y deberán ser utilizados por los empleados de HR Ratings para el desarrollo de las actividades que tengan asignadas. Las comunicaciones telefónicas, así como la

información transmitida, recibida o guardada en estos activos, es y será en todo momento propiedad de la Empresa. El uso personal de los medios de comunicación deberá ser ocasional y no deberá interferir con las responsabilidades del empleado, ni comprometer la seguridad de la Empresa.

- La Dirección de Recursos Humanos y/o la Dirección General de Cumplimiento, podrán monitorear de manera aleatoria el uso de los medios de comunicación por parte de cualquier empleado, con el objeto de asegurarse que éstos estén siendo usados para propósitos relacionados con el desarrollo de las actividades de cada empleado.
- Queda estrictamente prohibido a los empleados de HR Ratings:
  - Enviar o guardar cualquier tipo de mensaje abusivo, insultante, obsceno, inapropiado o no profesional, como:
    - Mensajes que puedan ser considerados como discriminatorios por razones de sexo, color, religión, edad, nacionalidad, discapacidad, estado civil o preferencia sexual.
    - Mensajes que puedan ser difamatorios con respecto a alguna persona.
    - Mensajes que ofendan a alguna persona o le generen un daño moral.
    - Mensajes que causen daño físico a las herramientas de trabajo.
    - Mensajes enfocados al proselitismo político, religioso o con fines de promoción personal o de un tercero.
  - Enviar o guardar cualquier tipo de mensaje que pueda dañar la imagen y reputación de HR Ratings.
  - Escuchar música o videos en línea.

## **XI. Violaciones materiales a la ley**

En caso de que algún empleado de HR Ratings o de cualquiera de sus filiales, subsidiarias, oficinas de representación o sucursales establecidas en cualquier país, reciba un aviso de parte de un tercero en relación a una supuesta violación material a la ley por parte de alguna entidad u emisor calificado por



HR Ratings, dicha situación deberá ser notificada por escrito al Director General de Cumplimiento a la siguiente dirección:

HR Ratings de México, S.A. de C.V.  
Av. Prolongación Paseo de la Reforma # 1015 Piso 3,  
Col. Santa Fe, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01210, México, D.F.  
Teléfono: (55) 15 00 07 61  
compliance@hrratings.com

Este tipo de notificaciones podrán realizarse de forma confidencial o anónima y, en su caso, serán investigadas de acuerdo con la regulación que resulte aplicable a las instituciones calificadoras de valores en el país de que se trate. HR Ratings no tendrá la obligación de verificar la certeza de la información que sea proporcionada por el tercero con respecto a la supuesta violación de la ley. Los avisos que a juicio de HR Ratings pudieran ser constitutivos de una violación material a la ley por parte de un emisor calificado por la propia institución calificadora serán notificados a la autoridad, cuando así se requiera conforme a la legislación de algún país, que resulte aplicable a HR Ratings.

Por otra parte, cuando derivado del ejercicio de sus funciones el Director General de Cumplimiento detecte incumplimientos o faltas graves a los lineamientos, políticas y mecanismos de control de HR Ratings que a su juicio pudieran ser constitutivos de violaciones a la Ley del Mercado de Valores, deberá informar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores tales hechos a más tardar a los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya tenido conocimiento de ellos.

## **XII. Sanciones aplicables**

- Cualquier violación al presente Código de Conducta, al Manual de Operación, Manual de Control Interno, Programa General de Funcionamiento y Manual de Administración y Recursos Humanos, puede dar lugar a responsabilidades administrativas, civiles, laborales y penales.
- Todo empleado, directivo o consejero de HR Ratings deberá reportar al Director General de Cumplimiento, ya sea de manera verbal o escrita, a través del formato contenido en el **Anexo 11** de este Código de Conducta, cualquier conducta, situación o actividad ilícita, no ética o que contravenga los principios expuestos en la normativa interna, al momento de tener conocimiento

de la misma. En caso de que la persona lo considere conveniente podrá, asimismo, hacerlo del conocimiento del Director General de la Empresa.

Asimismo, el reporte mencionado en el párrafo anterior, igualmente podrá presentarse de manera anónima a través de la sección de “Quejas anónimas” contenida en la sección “Contáctanos” de la página web de HR Ratings.

- El Director General de Cumplimiento, podrá establecer las sanciones o medidas a tomar en caso de incumplimiento por alguno de los empleados, directivos, consejeros y accionistas, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:
  1. Cuando derivado de sus funciones de vigilancia o, bien, por el aviso que le haya sido presentado por algún empleado o directivo de la Empresa, el Director General de Cumplimiento tenga conocimiento de una violación por parte de un empleado, directivo, accionista o consejero de HR Ratings a la normativa aplicable o de alguna situación que pudiera generar un conflicto de interés, tomará nota de dicha conducta o situación en una bitácora de seguimiento, señalando la fechas en que tuvo conocimiento del acto o situación.
  2. El Director General de Cumplimiento mandará llamar al involucrado en dicha conducta o situación y le dará oportunidad para que manifieste verbalmente lo que a su interés convenga, lo cual deberá plasmarse en la bitácora de seguimiento.
  3. El Director General de Cumplimiento comunicará al empleado, directivo o consejero la sanción o medida determinada, que podrá consistir en:
    - a) Amonestación verbal
    - b) Amonestación escrita
    - c) Suspensión de 3 a 10 días sin goce de sueldo
    - d) Terminación de la relación laboral
    - e) Cualquier medida para resolver un posible conflicto de interés

Para el caso de las sanciones contenidas en los incisos c) y d), el Director General de Cumplimiento deberá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación de dichas sanciones.

Las medidas para resolver posibles conflictos de interés, se decidirán por el Director General de Cumplimiento, en conjunto con el Director General de la Empresa y el Director General de Riesgos.

4. Las sanciones se aplicarán tomando en consideración los “*Criterios para determinar la severidad de los incumplimientos o infracciones a la normatividad*”, aprobados por el Consejo de Administración de HR Ratings, lo cuales se acompañan al presente Código de Conducta como **Anexo 12**.
5. Las sanciones o medidas impuestas deberán quedar reflejadas en la bitácora de seguimiento, en la cual podrá incluirse cualquier información que haya sido tomada en cuenta para la determinación de la sanción, como por ejemplo la reincidencia del empleado, directivo o consejero en una determinada conducta, o cualquier situación que se considere como agravante.
6. La Dirección General de Cumplimiento deberá asegurarse de que el infractor entienda perfectamente la norma infringida y la gravedad que su conducta representa para la Empresa. Lo anterior, para evitar futuras reincidencias.

- En caso de violaciones graves a la normatividad interna, las sanciones serán impuestas por el Director General de Cumplimiento en conjunto con el Director General de Riesgos, escuchando previamente la opinión de los Consejeros independientes del Consejo de Administración.

En este supuesto, el presunto infractor podrá impugnar la sanción impuesta ante los Consejeros independientes del Consejo de Administración, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

- Con el fin de evitar que los empleados que realicen algún reporte de violación a la normativa interna sean víctimas de presiones o represalias de cualquier tipo, HR Ratings mantendrá en estricta confidencialidad el nombre de la persona que generó el reporte, hasta en tanto no se haya determinado la solución o sanción correspondiente y se le haya notificado al infractor.
- El Director General de Cumplimiento llevará a cabo revisiones continuas, sin previo aviso, a fin de verificar el cumplimiento por parte de los directivos y empleados de HR Ratings con el Código de Conducta, el Manual de Operación, el Manual de Control Interno y el Programa General de Funcionamiento.



## **XIII ANEXOS**

### **Anexo 1**

#### **Matrices de Transición**

Para la construcción de la Matriz de Transición se toman en consideración, como universo del análisis, todas las calificaciones asignadas en cada una de las áreas de análisis de HR Ratings, las cuales se encuentran contenidas en nuestro sistema electrónico interno de control y seguimiento de asuntos.

No obstante lo anterior, nuestro sistema provee la información necesaria para construir matrices de transición por cada área de análisis en lo individual, o sub área de análisis, o bien, matrices de transición por tipo de emisión o sub emisión, en caso de ser requeridas.

El universo de análisis de HR Ratings considera todas las calificaciones emitidas desde la fecha de nuestra primera calificación, al mes calendario completo más reciente. Sin embargo, la Empresa cuenta con información específica para construir matrices de transición para cualquier período de tiempo dentro del universo de análisis.

#### **Procedimiento de Construcción**

Nuestras matrices de transición son elaboradas considerando el conteo de calificaciones asignadas durante un determinado período de análisis, por cada nivel de calificación, considerando inclusive las posiciones relativas de cada nivel (ejemplo: HR AA+, HR AA y HR AA-).

Para cada nivel de calificación, incluyendo sus posiciones relativas, se evalúa en términos porcentuales cual ha sido la evolución de cada calificación durante el horizonte o período de análisis que se haya determinado.

Las matrices de transición nos permiten determinar el número y porcentaje de las calificaciones emitidas por la Empresa, inclusive las que se encuentran en posiciones relativas, que tienen migraciones a la alza o a la baja. Asimismo, nos permiten medir la consistencia y asertividad de nuestras calificaciones.

## Anexo 2

### Reporte de Operaciones con Valores

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

Con el objeto de cumplir con la obligación señalada en la Sección VII.2.3 del Código de Conducta “Operaciones con Valores”, a continuación señalo las Operaciones realizadas por parte del suscrito a esta fecha y por parte de mi cónyuge, concubina(o) e hijos menores de edad, en Valores, emisoras o entidades calificadas por HR Ratings:

#### Operaciones con valores realizadas por el suscrito

Nombre completo del emisor o empresa	Fecha de la Operación	Volumen, tipo, serie o clase de Valores	Precio de la Operación, en su caso, plazo y tasa	Titular de la inversión (Detallar cuando se trate de una inversión indirecta)	Denominación social del intermediario donde se realizó la operación

#### Operaciones con valores realizadas por mi cónyuge, concubina(o) e hijos menores (sólo para personal de análisis)

Nombre completo del emisor o empresa	Fecha de la Operación	Volumen, tipo, serie o clase de Valores	Precio de la Operación, en su caso, plazo y tasa	Titular de la inversión (Detallar cuando se trate de una inversión indirecta)	Denominación social del intermediario donde se realizó la operación

Manifiesto tener conocimiento de los lineamientos, políticas y mecanismos de control en materia de Operaciones con Valores y uso de Información Privilegiada, contenidos en este Código y autorizo a HR Ratings para que, de considerarlo conveniente, investigue los posibles conflictos de interés.

Asimismo, autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

---

(Nombre del empleado o consejero)  
(Cargo en la Empresa)

Instrucciones de llenado:

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| (i)   | ste formato debe ser presentado por todas las personas de nuevo ingreso en HR Ratings.  | E |
| (ii)  | ste formato debe ser presentado por cualquier empleado, directivo o analista que realice una Operación con Valores con alguna entidad o empresa calificada por HR Ratings, dentro de los 10 días hábiles de que se haya realizado dicha operación           | E |
| (iii) | ste formato debe ser presentado por el directivo de análisis cuyo cónyuge, concubina o concubino o sus hijos menores de edad, hayan realizado una Operación con Valores con alguna entidad o empresa calificada por HR Ratings.                             | E |
| (iv)  | ste formato debe ser presentado por cualquier empleado, consejero o directivo de HR Ratings, cada 6 meses.  | E |
| (v)   | e consideran Operaciones con Valores, las celebradas directa o indirectamente, sobre:   | S |
| a)    | alores inscritos en el Registro Nacional de Valores.  | V |
| b)    | onstancias de depósito comúnmente denominadas "American Depositary Receipts" (ADR's) o instrumentos similares en mercados del exterior, que representen los Valores señalados en la fracción anterior, o instrumentos análogos o semejantes a los primeros. | C |
| c)    | nstrumentos financieros derivados, siempre que tengan como activo subyacente Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores.  | I |
| d)    | ítulos bancarios representativos de una deuda a plazo igual o menor de un año a cargo de una institución de crédito.  | T |
| (vi)  | No se considerarán Operaciones con Valores, las inversiones realizadas en:  |   |
| a)    | cciones de fondos de inversión.   | A |
| b)    | Valores emitidos por el gobierno federal.   |   |
| c)    | ertificados bursátiles fiduciarios indizados. (que representen derechos respecto de valores, bienes, instrumentos financieros derivados u otros activos que busquen replicar el comportamiento de uno o más índices, activos financieros o parámetros de    | C |



## Reporte de Préstamos, Créditos y Servicios

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Conducta de HR Ratings, en relación con la obligación de notificar los préstamos, créditos o servicios que haya obtenido o esté en proceso de obtención por parte de alguna entidad financiera o persona a la cual HR Ratings presta servicios de calificación, que pudieran representarme un conflicto de interés, a continuación señalo lo siguiente:

#### Préstamos obtenidos en condiciones más favorables a las del mercado

Entidad financiera o persona	Tipo de crédito	Monto del crédito	Destino del crédito	Plazo y tasa	Fecha de la solicitud del crédito

#### Servicios obtenidos de parte de un Cliente de HR Ratings, en condiciones más favorables a las del mercado

Entidad Financiera o persona	Tipo de servicios	Honorarios que cobraría el Cliente	Duración del servicio	Fecha de la solicitud del servicio

#### Préstamos en trámite de obtención, en condiciones más favorables a las del mercado



Entidad financiera o persona	Tipo de crédito	Monto del crédito	Destino del crédito	Plazo y tasa	Fecha de la solicitud del crédito

**Servicios en trámite de obtención de parte de un Cliente de HR Ratings, en condiciones más favorables a las del mercado**

Entidad Financiera o persona	Tipo de servicios	Honorarios que cobraría el Cliente	Duración del servicio	Fecha de la solicitud del servicio

Autorizo a HR Ratings para que, de considerarlo conveniente, investigue los posibles conflictos de interés que se relacione con este reporte .

Asimismo, autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del analista)  
(Cargo en la Empresa)

Indicaciones:

- (i) Este reporte debe ser presentado por los analistas de nuevo ingreso.
  - Asimismo, debe ser presentado por los directores de análisis o analistas que hayan recibido o se encuentren en proceso de recibir un crédito, préstamo o servicio por parte de un Cliente de HR Ratings, siempre que el crédito, préstamo o servicio se haya obtenido o se vaya a obtener en condiciones más favorables a las de mercado.
- (ii) Asimismo, este reporte deberá requisitarse por los analistas cada 6 meses.
- (iii) En caso de no ubicarse en los supuestos contenidos en el presente Anexo, indicar "No aplica".



## Anexo 4

Reporte de ofrecimientos de Regalos o entretenimiento

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Conducta de HR Ratings, en relación a que los empleados de HR Ratings deberán reportar los ofrecimientos de regalos, bienes, donaciones, gratificaciones o entretenimiento que les hayan sido realizados por parte de las entidades o emisoras calificadas o en proceso de calificación por HR Ratings, o bien, por parte de cualesquiera de las autoridades financieras, partidos políticos o instituciones gubernamentales o paraestatales, le informo que me fueron ofrecidos los siguientes bienes o entretenimiento:

Características del bien o entretenimiento ofrecido, indicando valor estimado	Entidad/emisora/autoridad	¿Que relación tiene HR Ratings con la entidad, emisora, autoridad o partido político?	Fecha del ofrecimiento	¿El regalo fue aceptado?

Autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del empleado)

Indicaciones:

- El presente reporte deberá de presentarse de manera inmediata al Director General de Cumplimiento.
- La Empresa, sus empleados y consejeros, únicamente podrán aceptar o recibir de alguna persona con la que HR Ratings mantenga relaciones de negocios o de alguno de sus empleados, bienes distintos a efectivo y cuyo valor no exceda la cantidad de \$25 (veinticinco dólares de los EE.UU.A).
- Nadie puede recibir remuneraciones, bienes, donaciones, regalos o gratificaciones, si dichos regalos son dados con la intención de influir en la decisión con respecto a alguna calificación, opinión, análisis, estudio o dictamen que esté realizando la Empresa.

## Anexo 5

### Revelación de conflictos de interés

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VII “*Conflictos de Interés*”, Fracción VII.3 “*Revelación de conflictos de interés*” del Código de Conducta de HR Ratings, me permito hacer de su conocimiento la siguiente situación que pudiera generar un conflicto de interés:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado, accionista o consejero que reporta el posible conflicto de interés

C.c.p. Director General de HR Ratings.

Director General de Riesgos de HR Ratings.

#### Indicaciones:

- (i) Este formato debe ser presentado por cualquier empleado que tenga conocimiento de alguna situación, ya sea propia o ajena, que pueda generar un posible conflicto de interés en términos de lo dispuesto en el Apartado VII “*Conflictos de Interés*” del Código de Conducta HR Ratings.
- (ii) En términos generales, se deben reportar todas aquellas situaciones, generalmente de tipo económico o personal, que se presume puedan influir en el juicio de un individuo y que puedan desviarlo de tomar decisiones de manera objetiva, íntegra e independiente.



## Anexo 6

### Reporte de empleos y/o cargos parientes

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Conducta de HR Ratings, en relación a la obligación de los empleados, accionistas y consejeros de esta institución calificadora de revelar si su cónyuge, concubino(a) o algún pariente por consanguinidad hasta el segundo grado, ocupa algún puesto directivo o gerencial en alguna entidad o emisora objeto de calificación por parte de HR Ratings, vengo a manifestar lo siguiente:

- Ni mi cónyuge, ni mi concubina, ni algún otro pariente mío por consanguinidad hasta el segundo grado, ocupa algún puesto directivo o gerencial en alguna entidad o emisora objeto de calificación por parte de HR Ratings.
- Mi (señalar parentesco), de nombre: \_\_\_\_\_, ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, desde \_\_\_\_\_ en la siguiente entidad o empresa calificada o en proceso de calificación por HR Ratings: \_\_\_\_\_, y desempeña las siguientes actividades: \_\_\_\_\_.

Autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

---

(Nombre del empleado, accionista o consejero)  
(Cargo en la Empresa)

#### Indicaciones:

- (i) Este formato debe ser presentado por los empleados de nuevo ingreso, así como por cualquier empleado o consejero cuyo familiar se ubique en el supuesto señalado en el primer párrafo de este formato.
- (ii) Asimismo, este reporte deberá requisitarse por los analistas cada 6 meses.
- (iii) El parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, comprende a los padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del empleado.



## Anexo 7

### Calidad Técnica

Los empleados y directivos que participen en el proceso de calificación de entidades, emisoras y/u operaciones, deberán cumplir, de acuerdo a su nivel de puesto, con lo siguiente

#### **ANALISTA:**

- Estudios de Ingenierías, Finanzas, Economía o carreras afines.
- Conocimientos técnicos del puesto.
- Conocimiento y comprensión de las metodologías, que por el tipo de calificaciones en las que participa, le corresponde aplicar.
- Conocimiento necesario para evaluar y procesar efectivamente los datos relevantes relacionados con la calidad crediticia de una entidad o emisor (Análisis cualitativo).
- Experiencia o conocimiento necesario para entender los modelos y los insumos contenidos en los modelos, que son parte de las metodologías (Análisis cuantitativo).
- Conocimiento de factores como: la localización geográfica, sector, industria y marco regulatorio, de las calificaciones en las que participa.
- Proactivo.
- Atención hacia el detalle, exactitud, dar seguimiento a procesos.
- Resolución de problemas.
- Habilidad para pensar como un analista.
- Trabajo en equipo.
- Discreción con la información delicada.
- Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita de manera efectiva.
- Participación activa y colaboración en equipos de trabajo.

#### **ANALISTA ASOCIADO**

Todas las anteriores y:

- Anticipación a problemas y prevenir o minimizar el impacto.
- Manejo de sí mismo, tiempo y horario.
- Manejo de prioridades múltiples.
- Habilidad para desarrollar y mantener relaciones de trabajo efectivas y profesionales.
- Liderazgo e iniciativa.

- Habilidad para ejecutar trabajo con mínima supervisión.
- Capacidad para delegar.
- Habilidad para analizar, entender, evaluar y formar opiniones acerca de temas relevantes.

## **DIRECTOR**

Todas las anteriores y:

- Contar con al menos tres años de experiencia en análisis crediticio.
- Completa comprensión de las principales áreas de metodología a evaluar.
- Resolución de problemas.
- Habilidades para manejar proyectos asignados y cumplir plazos establecidos.
- Habilidad para compartir y hacer valer opiniones.
- Habilidad para supervisar el trabajo de otros en proyectos asignados.
- Capacidad para proporcionar orientación y apoyo al personal de niveles inferiores.

## **DIRECTOR EJECUTIVO**

Todas las anteriores y:

- Fuerte experiencia y conocimiento analítico del sector.
- Habilidad para establecer prioridades.
- Toma de decisiones.
- Resolución de conflictos.
- Capacidad para coordinar y asegurar el proyecto/trabajo/producto.
- Habilidad para administrar e incrementar las relaciones tanto internas como externas.
- Capacidad para entrenar y desarrollar personal para responsabilidades

## **DIRECTOR GENERAL**

Todas las anteriores y:

- Manejo de negocio a través de más alta experiencia profesional.
- Liderazgo analítico.
- Desarrollo de negocio.
- Resolver problemas complejos.
- Conocimiento de la competencia.
- Administración y liderazgo.

## Anexo 8

### Carta Protesta (Solvencia moral)

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

El suscrito, ( \_\_\_\_\_ ), por mi propio derecho y con el objeto de acreditar que cumplo con la solvencia moral suficiente para poder participar en los procesos de calificación de HR Ratings, en términos de los dispuesto en la Cuarta de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones calificadoras de valores, y que llevaré a cabo mis funciones de una manera íntegra y honesta, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- I. Que no estoy ni he estado sujeto a un proceso penal por delito grave o de índole patrimonial que amerite pena corporal, y que, en caso de haberlo estado, éste concluyó con sentencia absolutoria.
- II. Que no estoy ni he estado sujeto a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones graves a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien, que habiéndolo estado, éstos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente mi exoneración.
- III. Que no he sido declarado en concurso civil o mercantil, o bien, que aun habiéndolo sido, éste se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del Artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con éstos, en términos de las leyes locales.



Credit  
Rating  
Agency

Quien suscribe la presente autoriza a HR Ratings para que, de considerarlo necesario, verifique ante las instancias correspondientes, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito.

Asimismo, autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del analista)  
(Cargo en la Empresa)

Indicaciones:

Este formato debe ser presentado por los analistas y refrendado cada 6 meses.

### Anexo 9

#### Reporte de empleos y/o cargos en emisoras, entidades financieras y demás sociedades

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Conducta de HR Ratings, en relación a la obligación de transparentar los empleos o cargos que, en su caso, tengo o he venido desempeñando a esta fecha, el suscrito \_\_\_\_\_, que ocupó el cargo de \_\_\_\_\_ en HR Ratings, a continuación me permito manifestar lo siguiente:

No tengo ni desempeño algún empleo o cargo en alguna emisora, entidad o sociedad.

Tengo el (los) siguiente(s) empleo(s) o cargo(s) en las siguiente(s) sociedad(es):

Emisora, entidad o sociedad	Empleo o cargo (indicar la actividad que desempeña)	Inicio de funciones	Duración del cargo

Asimismo, autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre del empleado)  
 (Cargo en la Empresa)

**Indicaciones:**

- (i) Este formato debe ser presentado por las personas de nuevo ingreso. Lo anterior, sin perjuicio de que los empleados de HR Ratings deben solicitar autorización al Director General de Cumplimiento de la Empresa, para desempeñar cualquiera de las actividades a que se refiere el numeral IX del Código de Conducta de HR Ratings, conforme al formato contenido en el Anexo 10 del Código de Conducta.
- (ii) Asimismo, este reporte deberá requisitarse por todos los empleados cada 6 meses.



## Anexo 10

### Solicitud de no inconveniente para trabajar fuera de HR Ratings

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

En cumplimiento con la obligación contenida en la fracción IX "Actividades Externas" del Código de Conducta de HR Ratings de México, S.A. de C.V. (HR Ratings), me permito hacer de su conocimiento que tengo intención de ingresar a laborar y/o desempeñar la siguiente actividad fuera de HR Ratings:

Empresa, entidad o institución: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Actividad a desempeñar: \_\_\_\_\_

---

Por lo anterior, solicito su autorización para, de no haber algún inconveniente para ello, poder desempeñar el trabajo y/actividad anteriormente señalada.

Asimismo, autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

---

(Nombre del empleado, accionista, consejero, directivo o analista)  
(Cargo en la Empresa)

Indicaciones:

Este formato debe ser presentado por los empleados que pretendan realizar alguna actividad laboral, o la prestación de algún servicio, con o sin goce de sueldo, fuera de HR Ratings.



## Anexo 11

### Reporte de conductas, situaciones o actividades ilícitas o no éticas

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

#### Director General de Cumplimiento de HR Ratings

Presente

Por este medio me permito hacer de su conocimiento la siguiente conducta, situación o actividad ilícita, no ética o que contraviene los principios expuestos en la normativa interna, según lo que resulte, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Conducta de HR Ratings:

---

---

---

Autorizo a HR Ratings revelar la información contenida en el presente reporte a las autoridades reguladoras de esa institución, tanto nacionales como extranjeras, que soliciten este tipo de información en el ámbito de su competencia.

Atentamente,

(firma)

---

(Nombre del empleado, directivo o consejero)  
(Cargo en la Empresa)

#### Indicaciones:

- (i) Este formato debe ser presentado por los empleados, directivos o consejeros de HR Ratings en cuanto tengan conocimiento de la conducta, situación, actividad ilícita o no ética.
- (ii) Este tipo de reportes también podrán realizarse de manera verbal, o bien de manera anónima a través de la sección de quejas anónimas contenida en la sección “Contáctanos” de la página web de HR Ratings.

## Anexo 12

### Criterios para determinar la severidad de los incumplimientos o infracciones a la normatividad

#### Tipos de infracciones o incumplimientos

- A políticas de Independencia y Conflictos de Interés
- A políticas para evitar el mal uso de Información No pública, Confidencial o Privilegiada
- A políticas en general contenidas en los Manuales

#### Sanción atendiendo a la severidad de la infracción o incumplimiento

Severidad	Sanción
Menor	Amonestación verbal
Moderada	Amonestación escrita
Grave	Suspensión
Muy grave	Despido

Cualquier incumplimiento o infracción a la normatividad amerita una amonestación verbal. Asimismo, en cualquiera de los supuestos de incumplimientos o infracciones graves, habrá un impacto negativo en la evaluación de desempeño.

#### Valoración de la infracción o incumplimiento (severidad)

Para valorar la severidad de la infracción o incumplimiento se tomará en cuenta el nivel de prioridad asignado a cada una de las obligaciones y responsabilidades contenidas en la “*Matriz para validar el sistema de control interno*”, de tal forma que a mayor nivel de prioridad corresponderá una sanción mayor, ante el incumplimiento o infracción.

Prioridad	Severidad de la infracción o incumplimiento
Muy alta	Muy grave, grave o moderada
Alta	Grave o moderada
Media	Moderada o menor



Asimismo, para determinar la severidad de la infracción o incumplimiento se tomarán en cuenta los siguientes agravantes de una conducta:

Agravantes	Severidad
Existió dolo (La persona actúa con la intención de cometer una violación a sabiendas de su ilicitud)	Muy grave
Existió un beneficio personal o de un tercero	Muy grave
Dañó la imagen de la empresa	Grave o muy grave
Causó un impacto en la calificación	Grave
Se ocultó la infracción	Moderada o Grave
No cumplió con lo que se le recomendó	Moderada o Grave
Reincidencia	Moderada o Grave



Yo, \_\_\_\_\_ refrendo las declaraciones realizadas a HR Ratings, mediante carta protesta (solvencia moral) de fecha \_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, manifiesto que he leído, comprendido y rubricado en su totalidad el “Código de Conducta” de HR Ratings vigente y estoy de acuerdo en obligarme a cumplir con su contenido.

\_\_\_\_\_  
(firma)

Refrendos semestrales:

- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Firma: \_\_\_\_\_