CÓDIGO DE ÉTICA

Afore Coppel, S.A. de C. V.

Afore Coppel

CÓDIGO DE ÉTICA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL PERSONAL DE COPPEL 2

III. OBJETIVO GENERAL 2

IV. PROPÓSITO, VISIÓN Y VALORES 3

V. DEL PERSONAL DE AFORE COPPEL 3

VI. DEL PERSONAL Y DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (UAIR) 5

VII. DEL PERSONAL DE ANÁLISIS 6

VIII. DEL PERSONAL RELACIONADO EN EL PROCESO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS TRABAJADORES 7

IX. DE LOS MIEMBROS Y CONSEJEROS INDEPENDIENTES Y NO INDEPENDIENTES DEL COMITÉ DE INVERSIÓN, DEL SUBCOMITÉ ESPECIALIZADO EN INSTRUMENTOS ESTRUCTURADOS Y DEL COMITÉ DE RIESGOS FINANCIEROS 9

X. DE LOS CONSEJEROS INDEPENDIENTES DE EMPRESAS FINANCIADAS POR LAS SIEFORES DESIGNADOS POR EL COMITÉ DE INVERSIÓN 10

XI. DE LAS INVERSIONES PERSONALES Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 11

XII. DE LAS SANCIONES 14

XIII. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 15

XIV. CANALES DE DENUNCIA 15

XV. DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN (DEI) 15

XVI. REGALOS Y ATENCIONES 16

XVII. INTELIGENCIA ARTIFICIAL 16

I. Introducción

La ética, al ser considerada como una ciencia práctica y normativa, estudia el comportamiento social del individuo, y también abarca las normas que permiten la convivencia social de las personas. Por este motivo, se establece que, solo a partir del cumplimiento de leyes, normas y reglas establecidas por el mismo grupo social, se puede lograr el orden en los actos de los individuos, actos que son voluntarios, y de los cuales él mismo es responsable.

En el presente documento, partimos de estos elementos para establecer el conjunto de principios básicos que rigen los actos del personal de Afore Coppel (Administradora) y, a partir de su aplicabilidad consciente y voluntaria, desarrollar hábitos y actitudes profesionales propias de un proceder digno y honorable. En este sentido, para Afore Coppel se convierten en la base para derivar conductas y comportamientos entre sus funcionarios y colaboradores, que le permitan consolidar su prestigio en el ámbito de los negocios, con la comunidad y con sus clientes, y con ello se fortalezca su posición en el mercado.

La existencia de un amplio número de regulaciones en el orden institucional, personal y profesional ha llevado a Afore Coppel a considerar la Ética Profesional dentro del marco del ejercicio gerencial y la práctica en la empresa, propiciando su análisis para su observancia y beneficio del Sistema de Ahorro para el Retiro. Afore Coppel, consciente de que debe transmitir y reforzar la confianza con sus clientes, ha tomado la decisión de definir y poner en práctica un Código de Ética, que sirva de instrumento autorregulatorio, herramienta de trabajo y complemento de las normas para todo el personal que labora en la empresa.

Así, la orientación y el compromiso permanente de funcionarios y empleados es realizar sus funciones y actividades diarias donde, además de aplicar las normas vigentes del Sistema de Ahorro para el Retiro, se aplique el presente Código de Ética, siempre con el objeto de anteponer el interés de los trabajadores a cualquier otro. Este es el marco de las decisiones que se tomen internamente por parte de quienes afilian a los trabajadores, a los que brindan servicios a clientes sobre su cuenta individual, a los que son responsables de otorgar el servicio de administrar e invertir los recursos de los trabajadores, así como de ejecutar las inversiones, a través de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro que la Afore administra.

El presente Código contiene los principios generales que rigen la ética y la conducta profesional de los funcionarios y empleados de Afore Coppel, así como las normas específicas de actuación y las sanciones que, en su caso, se aplicarán por el incumplimiento con el Código de Ética.

II. Principios rectores para el personal de Coppel

Con el fin de promover una forma de gobierno corporativo dirigido a mantener los principios que rigen al personal que labora en las empresas Coppel, es importante que los funcionarios y empleados de Afore Coppel se adhieran y cumplan los principios rectores siguientes:

- Cumplir con el Propósito, la Visión, Valores y Código de Ética tanto de Grupo Coppel, como de Afore Coppel.
- Cumplir con honestidad todas las actividades que se les asignen, para ayudar a que se alcancen los objetivos establecidos.
- Mantener una imagen personal siempre limpia y ordenada, dentro y fuera de la empresa.
- Cuidar los equipos de transporte, de trabajo y las instalaciones de la empresa.
- Nunca usar en su beneficio personal, el de su familia y/o amistades, el puesto que desempeña.
- Atender con amabilidad, tolerancia y respeto a clientes y proveedores.
- Terminar cada día con todas sus actividades: cero pendientes.
- Apoyar a cada uno de sus compañeros como el elemento más importante de la empresa.
- Atender a todo el personal de nuevo ingreso, desde el primer día que llegue al centro de trabajo.
- Respetar a todos los compañeros de trabajo, en especial a su jefe todos tenemos un jefe directo, él nos contrata, entrena y apoya.
- Evitar ser cómplice de personas deshonestas.
- No utilizar su puesto en contra de la integridad personal y laboral de sus colaboradores y sus familias.
- Mantener una relación con los proveedores honesta, profesional y transparente, y enfocada a ganar-ganar, para que en cada negociación los más beneficiados sean nuestros clientes.
- Mantener las puertas abiertas para todos los proveedores. Todos tienen la misma oportunidad.
- Ver en la fortaleza de nuestros competidores, un área de oportunidad para la empresa.
- Hablar siempre con respeto de la competencia. Jamás haremos publicidad desleal.
- Participar en la sociedad siendo un elemento útil, por el bien común y el respeto a las personas.
- Lograr con sus acciones que la sociedad vea en Coppel una empresa exitosa, donde sus hijos puedan hacer carrera.

III. Objetivo General

El Código de Ética tiene como objetivo ser la base de actuación de los funcionarios y empleados, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad de la Administradora y de proteger el patrimonio y los intereses de los trabajadores. Los funcionarios y empleados de Afore Coppel se comprometen a cuidar, mantener, mejorar y actualizar sus conocimientos teóricos y técnicos, siendo merecedores de la capacidad, competencia y confiabilidad que la sociedad nos otorga, con el ejercicio pleno de las funciones y evitando la obsolescencia.

Se cuenta con las disposiciones definidas en materia regulatoria a las que siempre debemos apegarnos, así como con el Programa de Autorregulación, del cual es parte el presente Código de Ética. En este Programa se establece la vigilancia de Contraloría Normativa, la cual dispone de esquemas y sistemas de supervisión, y es quien está facultada para denunciar las conductas violatorias. Además, el propio Programa de Autorregulación establece que, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro, todos los integrantes de las áreas de negocio que conforman Afore Coppel, deben convertirse en observadores y visores permanentes, para identificar las deficiencias ocurridas en sus procesos, o inclusive, si tienen indicios fundados de que una conducta violatoria está ocurriendo en la organización, deben informarlo inmediatamente a Contraloría Normativa. Se enfatiza que cualquier funcionario o empleado, que en el desarrollo de sus funciones identifique haber incurrido en omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, deberá informar de inmediato al Contralor Normativo de las faltas u omisiones cometidas, y proporcionar la evidencia documental suficiente para llevar a cabo la corrección que corresponda.

Adicionalmente, se considera responsabilidad de la Administradora el promover una cultura de honestidad y ética elevadas, por lo que reconoce necesaria la difusión de la operación de inversiones, del uso de la información privilegiada, así como de la prevención de probables conflictos de interés, entre todo el personal que labora en las áreas de negocio de Afore Coppel.

IV. Propósito, Visión y Valores

Propósito

Acercamos la oportunidad de disfrutar un retiro con bienestar financiero, haciendo más accesible la experiencia de ahorro para los mexicanos.

Visión

Trabajamos todos los días en un futuro donde las personas tengan la oportunidad de disfrutar un retiro con bienestar financiero, facilitando la experiencia de ahorro con un servicio cercano a sus necesidades y redefiniendo el mercado de inversiones.

Valores

- Servicio: Compromiso con los trabajadores, con los compañeros, con la empresa.
- Responsabilidad: Dando la cara. Afrontando la obligación. Aceptando las fallas y buscando corregirlas.
- Profesionalismo: Hacer bien las cosas desde la primera vez.
- Innovar: De manera continua mejorar los procesos.
- Colaboración: Unir esfuerzos aportando lo mejor de nosotros mismos.
- Integridad: Actuar siempre con honestidad.

V. Del Personal de Afore Coppel

Además de que todo el personal debe conocer el propósito y contribuir al logro de este mediante el cumplimiento de los valores compartidos y su Código de Ética, Afore Coppel espera de su personal que se empeñe en dedicar a la Administradora su talento y mejor esfuerzo, cumpla con sus compromisos de manera consistente, honesta y se convierta en promotor de los valores compartidos. Asimismo, se deberán apegar a las siguientes:

1. Obligaciones:

i. Todo desarrollo, modelo, bases de datos, etc., que el personal genere con las herramientas provistas por la Administradora, serán propiedad de la misma.

ii. Ser leal a Afore Coppel y fiel a los principios éticos expresados en este Código, debiendo mantener una conducta intachable, mediante el cumplimiento de la ley y su apego a los principios de ética.

iii. Desempeñar las funciones de su cargo en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia. Se debe buscar la mejora continua del servicio que presta, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar, que determinen las normas correspondientes.

iv. Informar a su superior jerárquico, por los medios establecidos para ello, de cualquier hecho o circunstancia que pudiera traducirse en un daño o perjuicio a los intereses de la Administradora, o de los trabajadores afiliados a la misma.

v. Informar por correo electrónico y, de ser posible, aportar evidencia de las violaciones de las que tengan conocimiento, a Contraloría Normativa. Asimismo, el funcionario responsable de cada uno de los diferentes procesos mantendrá actualizados los registros de controles e incidencias en los sistemas de administración de riesgo operativo.

vi. Dar aviso por escrito, utilizando el formato correspondiente, a la Dirección General y al Contralor Normativo, de la asistencia a cursos, seminarios y/o eventos organizados por intermediarios financieros, reguladores, u otras empresas, y que sean realizados dentro de la República Mexicana y/o en el extranjero, excluyendo los que se realicen en la Ciudad de México con duración no mayor de un día. Se deberá contar con la autorización de su jefe inmediato en forma previa a la aceptación para asistir (Formato 1 anexo al final del documento).

vii. Informar sobre cualquier otra actividad profesional que pretenda realizar, y elaborar un informe a la Dirección General en el que deberá especificar la función a desarrollar, la duración, si existe remuneración y los montos, entre otros. Asimismo, deberá contar con la autorización previa por escrito del responsable de área y de la Dirección General, utilizando el formato establecido para aceptar esa actividad (Formato 1 anexo al final del documento).

viii. Cumplir con la capacitación y certificaciones requeridas por la normatividad, y proporcionar la constancia de las mismas al área de Recursos Humanos (Capacitación y Procesos), dando vista por medio de correo electrónico a Contraloría Normativa.

ix. Proporcionar o intercambiar información solo mediante canales establecidos en las disposiciones que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro y que esté relacionada con algún proceso de la Cuenta Individual.

2. Prohibiciones:

i. Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario de persona alguna, con la finalidad de aprobar o rechazar alguna actividad que se pretenda realizar en nombre de la Administradora,

o de las Sociedades de Inversión.

ii. Utilizar información que es obtenida en el desarrollo de sus funciones en beneficio personal, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.

iii. Destruir total o parcialmente información, documentos, archivos, incluso electrónicos, con el propósito de impedir u obstruir los actos de supervisión y vigilancia interna o externa.

VI. Del personal de la Unidad de Administración Integral de Riesgos (UAIR) y del responsable de Riesgos

El presente apartado es aplicable y obligatorio para:

- El personal de la UAIR
- El responsable del área de Riesgos

Además del cumplimiento de los principios éticos generales, los funcionarios y empleados antes señalados, están obligados a respetar en todo momento la integridad de la información disponible de las Sociedades de Inversión para la medición de los distintos tipos de riesgos de las carteras, así como respetar la integridad de las metodologías y los resultados obtenidos. Además, debe dar cumplimiento a las siguientes:

1. **Obligaciones**

i. Desempeñar sus funciones en apego a lo dispuesto en el Manual de Riesgos Financieros, así como a las reglas emanadas de las Disposiciones vigentes. En consecuencia,, está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales, referidos a límites, obligaciones y prohibiciones en materia de y evitar conflictos de interés.

ii. Utilizar el tiempo laboral en forma responsable, realizando siempre sus actividades en la forma más productiva, eficiente y económica posible, así como ejecutar las tareas a su cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado, mejorando los sistemas administrativos.

iii. El responsable del área de Riesgos hará del conocimiento de la Dirección General, Contraloría Normativa y del Comité de Riesgos Financieros las sugerencias, recomendaciones y mejoras en las metodologías que utiliza en sus mediciones y participar activamente en la toma de decisiones en las sesiones correspondientes.

iv. Desempeñar sus funciones con honestidad, prudencia, justicia y rectitud, actuando con honradez tanto en el ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados en razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción o simulación que implique la toma de riesgos que excedan los límites establecidos o intenten no cumplir con los controles existentes.

v. Promover la creación de una cultura de administración de riesgos en la institución, apegándose a las políticas y procedimientos y respetando los controles existentes, proyectando siempre una imagen orientada a la Administración Integral de Riesgos.

vi. El responsable del área de Riesgos hará del conocimiento de la Dirección General y Contraloría Normativa los riesgos operativos, sugerencias, recomendaciones y mejoras en las metodologías de cálculo.

vii. Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Deben asegurar el adecuado flujo de información entre las áreas expuestas a los diferentes tipos de riesgo con el

objetivo de vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Administración Integral de Riesgos.

viii. Manifestar su opinión objetiva y sustentada en información confiable y veraz, cuando ésta sea requerida, en el cumplimiento de los procesos de gestión de cartera, haciendo cumplir las normas que dictan el régimen de inversión, atendiendo siempre los resultados de los análisis llevados a cabo con las metodologías establecidas para la Administración Integral de Riesgos.

ix. Dar cumplimiento y seguimiento a los criterios y acuerdos dictados por el Consejo de Administración de Afore Coppel.

2. Prohibiciones

i. Utilizar información que es obtenida en el desarrollo de sus funciones en beneficio personal, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.

ii. Emitir o apoyar dictámenes, reportes u opiniones en su propio beneficio.

iii. Usar las instalaciones, equipos y/o los servicios que brinda la Institución para su beneficio económico. Utilizar los recursos de la empresa para promoción política o beneficio de familiares o de cualquier otra persona.

iv. Recomendar negociaciones o transferencias financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios personales.

v. Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario de persona alguna con la finalidad de la aprobación o rechazo de algún riesgo que se pretenda asumir en nombre de la Institución.

vi. Destruir total o parcialmente información, documentos, archivos, incluso electrónicos, con el propósito de impedir u obstruir los actos de supervisión y vigilancia interna o externa.

VII. Del personal de Análisis

El presente apartado es aplicable y obligatorio para:

- El personal del área de Análisis
- El responsable del área de Análisis

Además del cumplimiento de los principios éticos generales, los funcionarios y empleados antes señalados, están obligados a prevenir el uso indebido de la información, a prevenir un Conflicto de Interés, así como a dar cumplimiento a las siguientes:

1. Obligaciones

i. Desempeñar sus funciones en apego a lo dispuesto en el Manual de Riesgos Financieros, así como a las reglas emanadas de las Disposiciones vigentes. Por ello, está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales, referidos a límites, obligaciones y prohibiciones en materia de las reglas prudenciales y evitar conflictos de interés.

ii. Utilizar el tiempo laboral en forma responsable, realizando siempre sus actividades en la forma más productiva, eficiente y económica posible, así como ejecutar las tareas a su cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado, mejorando los sistemas administrativos.

iii. Desempeñar sus funciones con honestidad, prudencia, justicia y rectitud, actuando con honradez tanto en el ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados en razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción o simulación que implique la toma de riesgos que excedan los límites establecidos o intenten no

cumplir con los controles existentes.

iv. Promover la creación de una cultura de administración de riesgos en la institución, apegándose a las políticas y procedimientos y respetando los controles existentes, proyectando siempre una imagen orientada a la Administración Integral de Riesgos.

v. El responsable del área de Análisis hará del conocimiento de la Dirección General y Contraloría Normativa los riesgos operativos, sugerencias, recomendaciones y mejoras en las metodologías de cálculo.

vi. Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Deben asegurar el adecuado flujo de información entre las áreas expuestas a los diferentes tipos de riesgo con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Administración Integral de Riesgos.

vii. Manifestar su opinión objetiva y sustentada en información confiable y veraz, cuando ésta sea requerida, en el cumplimiento de los procesos de gestión de cartera, haciendo cumplir las normas que dictan el régimen de inversión, atendiendo siempre los resultados de los análisis llevados a cabo con las metodologías establecidas para la Administración Integral de Riesgos.

viii. Dar cumplimiento y seguimiento a los criterios y acuerdos dictados por el Consejo de Administración de Afore Coppel.

2. Prohibiciones

i. Utilizar información que es obtenida en el desarrollo de sus funciones en beneficio personal, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.

ii. Emitir o apoyar dictámenes, reportes u opiniones en su propio beneficio.

iii. Usar las instalaciones, equipos y/o los servicios que brinda la Institución para su beneficio económico. Utilizar los recursos de la empresa para promoción política o beneficio de familiares o de cualquier otra persona.

iv. Recomendar negociaciones o transferencias financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios personales.

v. Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario de persona alguna con la finalidad de la aprobación o rechazo de algún riesgo que se pretenda asumir en nombre de la Institución.

vi. Destruir total o parcialmente información, documentos, archivos, incluso electrónicos, con el propósito de impedir u obstruir los actos de supervisión y vigilancia interna o externa.

VIII. Del personal relacionado en el proceso de inversión de los recursos de los trabajadores

El presente Capítulo es aplicable y obligatorio para:

- El responsable del área de Inversiones
- Los operadores de las Sociedades de Inversión
- El personal de apoyo del área de Inversiones
- Todo el personal involucrado en los procesos de Confirmación, Liquidación, Asignación, Registro Contable y Generación de Estados Financieros de las Operaciones de Inversión.

Además del cumplimiento de los principios éticos generales, los funcionarios y empleados antes señalados, están obligados a prevenir el uso indebido de la información, a prevenir conflictos de interés, así como a dar cumplimiento a las siguientes:

1. Obligaciones

i. En el cumplimiento de sus funciones, anteponer el interés de los trabajadores a cualquier otro y asegurarse que todas las operaciones que efectúen para la inversión de los recursos de los trabajadores se realicen para obtener una adecuada rentabilidad y seguridad de los mismos.

ii. Seguir en todo momento los procesos definidos en los manuales respectivos, en lo relativo a la compra-venta de valores, registro, asignación y liquidación de valores, en apego al régimen de inversión establecido en los Prospectos de Información, los acuerdos del Comité de Inversión y los lineamientos establecidos por el Comité de Riesgos Financieros, aplicados estos últimos por la Unidad de Administración Integral de Riesgos (UAIR); así como las políticas y procedimientos establecidos en los propios manuales. Asimismo, deberá apegarse a la normatividad aplicable vigente y establecer medidas de control para evitar incidencias. [1]

iii. Ejecutar las operaciones de compra-venta de valores integrantes de los activos de las Sociedades de Inversión, sólo por los operadores designados por el Comité de Inversión de las Sociedades de Inversión, y con los intermediarios financieros autorizados por el mismo.

iv. Realizar sus actuaciones de buena fe, con sujeción a la legislación vigente y en apego a los documentos de Autorregulación que esta Administradora tenga vigentes.

v. Velar por los intereses de los trabajadores, en la ejecución de todos los procesos acorde a los procedimientos, en tiempo y forma de cada una de las fases que integran la ejecución de la estrategia de inversión.

vi. Realizar la ejecución de la estrategia de inversión en apego a la estrategia vigente aprobada por el Comité de Inversión, y que sus decisiones satisfagan al cumplimiento de los horizontes de inversión establecidos a cada Sociedad de Inversión, que estos operen de manera segura y confiable.

vii. Verificar que el contenido de información al realizar sus ejecuciones sea completo, claro y no se preste o induzca a confusiones o errores con los intermediarios financieros.

viii. Velar porque la operación a ejecutar, así como los procesos asociados, cuenten con medidas de seguridad adecuadas para procurar evitar errores o situaciones irregulares con los intermediarios que operen y coticen.

ix. Realizar la corrección de manera oportuna y eficiente, de los defectos o fallas que eventualmente pudiesen presentarse durante el proceso de inversión.

2. Prohibiciones

i. Utilizar información que es obtenida en el desarrollo de sus funciones en beneficio personal, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.

ii. Ningún recurso material o económico podrá utilizarse en beneficio propio, para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, instituciones públicas o privadas o a cualquier otro organismo.

iii. Alterar las cuentas activas o pasivas o las condiciones de los contratos, hacer u ordenar que se

[1] Las reiteradas desviaciones a lo establecido en los manuales podrán ocasionar, de acuerdo con el motivo del incumplimiento, si existió dolo, mala fe o reiteración por parte de algún funcionario, a que se apliquen las sanciones administrativas a que haya lugar, en términos de la Ley de Sistemas de Ahorro para el Retiro.

registren operaciones o gastos inexistentes, exagerar los gastos reales o realizar intencionalmente cualquier acto u operación ilícita o prohibida por la ley.

iv. Integrar datos falsos en la contabilidad de la Administradora o de las Sociedades de Inversión que alteren los resultados o que oculten la verdadera naturaleza de las operaciones realizadas.

v. Pagar o solicitar pagos de excepción, o sobornos, otorgar o recibir dádivas, dinero o recompensas como retribución por actos que tengan relación con el trabajo que el personal desempeña.

vi. Divulgar la información confidencial o reservada a la que tengan acceso en virtud del cargo, puesto o comisión que desempeñen, la que sólo puede ser usada para las funciones que les son encomendadas.

vii. Ocultar, omitir u ocasionar que no se revele información relevante que en términos de los ordenamientos normativos deba ser divulgada al público.

viii. Destruir total o parcialmente información, documentos, archivos, incluso electrónicos, con el propósito de impedir u obstruir los actos de supervisión y vigilancia interna o externa.

ix.

IX. De los miembros y Consejeros Independientes y No Independientes del Comité de Inversión, del subcomité especializado en Instrumentos Estructurados y del Comité de Riesgos Financieros, así como del Consejo de Administración.

Tomando en cuenta lo previsto en las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se establece el presente apartado aplicable a los miembros de los Comités:

1. Obligaciones

i. Anteponer y proteger el interés de los trabajadores ante cualquier otro, y asegurarse que todos sus acuerdos e instrucciones para la inversión de los recursos de los trabajadores se encaminen para obtener una adecuada rentabilidad y seguridad en los mismos.

ii. Para cumplir con su deber fiduciario y evitar un Conflicto de Interés, los Consejeros Independientes y No Independientes de los Comités y subcomités deberán propiciar la toma de decisiones en determinado sentido que vaya en beneficio del trabajador y sin procurar su beneficio personal.

iii. Deberán guardar confidencialidad respecto de la información y los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su cargo en la Sociedad de Inversión, cuando dicha información o asuntos no sean de carácter público.

iv. Contar con el conocimiento de los preceptos de la Ley del Mercado de Valores, en particular en cuanto al acceso de información que no sea pública para la toma de decisiones.

v. Deberán comunicar de inmediato a Contraloría Normativa por medio del correo contraloria@aforecoppel.com cualquier situación que pudiera derivar en un Conflicto de Interés, cumpliendo con lo establecido en el siguiente numeral, con relación a la forma de notificación.

vi. Los miembros, y en su caso, el secretario de los Comités y subcomités, así como los Consejeros Independientes y No Independientes, que tengan Conflicto de Interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación del Consejo de Administración.

Para salvaguardar la información confidencial y/o privilegiada, para los Consejeros Independientes y No Independientes de los Comités y subcomités aplican las siguientes:

2. Prohibiciones

i. Generar, difundir, publicar o proporcionar información al público o a personas morales conociendo que es falsa o induce a error; o bien ordenar que otros lleven a cabo en forma alguna estas conductas.

ii. Ocultar, omitir u ocasionar que no se revele información relevante que en términos de los ordenamientos normativos deba ser divulgada al público.

iii. Ordenar o aceptar que se inscriban datos falsos en la contabilidad de las Sociedades de Inversión, u ordenar registros contables de operaciones efectuadas que alteren los registros contables que aumenten o disminuyan artificialmente los activos, pasivos, cuentas de orden, capital o resultados de las Sociedades de Inversión, o que oculten la verdadera naturaleza de las operaciones realizadas o su registro contable.

iv. Lossujetos obligados que sean empleados o funcionarios de Afore Coppel, no podrán ejercer el mismo cargo, ni tener Nexo Patrimonial o vínculo laboral de cualquier especie con otra Administradora de Fondos para el Retiro que no sea Afore Coppel y las Sociedades de Inversión que ésta administra, ni podrán ocupar cargo alguno en cualquier otro intermediario financiero.

v. Emitir su voto en las sesiones de los Comités, subcomités o del Consejo de Administración o tomen determinaciones relacionadas con el patrimonio de la Sociedad de Inversión o personas morales que ésta controle o en las que tenga influencia significativa con Conflicto de Interés. Al efecto, los Consejeros Independientes y No Independientes deberán especificar los detalles del Conflicto de Interés, a menos que se encuentren obligados legal o contractualmente a guardar secreto o confidencialidad al respecto.

vi. En las sesiones del Comité de Inversión, no podrán votar o tomar determinaciones, relacionadas con el patrimonio de las Sociedades de Inversión que la Afore administra, aquellos miembros del Comité de Inversión que tengan influencia significativa con Conflicto de Interés.

En caso de que los miembros de los Comités, subcomités y del Consejo de Administración, en su calidad de Consejeros Independientes y No Independientes, incurrieran en cualquiera de las conductas anteriores, caerán en deslealtad frente a la Sociedad de Inversión, siendo responsables de los daños y perjuicios causados a ésta, cuando realicen cualquiera de las conductas anteriores.

X. De los Consejeros Independientes de empresas financiadas por las SIEFORES designados por el Comité de Inversión

Los Consejeros Independientes designados por el Comité de Inversión para asistir a los Consejos de Administración y/o Comités Técnicos de empresas financiadas por las SIEFORES, deberán:

i. Apegarse a este Código de Ética y a las políticas establecidas por Afore Coppel para este fin, aprobadas por el Consejo de Administración de la Afore.

ii. Abstenerse en las votaciones en las que el Consejero Independiente tenga conflicto de interés en su persona;

iii. Contar con conocimiento de los preceptos de la Ley del Mercado de Valores, en particular en cuanto al acceso de información que no sea pública para la toma de decisiones

iv. Solicitar la información que requiera para el cabal cumplimiento de su mandato

XI. De las Inversiones Personales y la prevención de Conflictos de Interés

Artículo 1. Las presentes normas y procesos reglamentan lo relativo a la realización de inversiones personales, con el objeto de evitar conflictos de interés de las siguientes personas sujetas:

i. Los miembros y Consejeros Independientes y No Independientes del Comité de Inversión
ii. Los miembros y Consejeros Independientes y No Independientes del Subcomité especializado en Instrumentos Estructurados
iii. Los miembros y Consejeros Independientes y No Independientes del Comité de Riesgos Financieros
iv. Los miembros y Consejeros Independientes y No Independientes del Consejo de Administración
v. El responsable del área de Inversiones
vi. Los operadores de las Sociedades de Inversión
vii. El responsable del área de Riesgos y personal de la UAIR
viii. El Contralor Normativo y el personal que labora realizando revisiones de orden financiero
ix. El responsable del área de Análisis y el personal a su cargo

Artículo 2. Para los efectos de las presentes normas y procesos se entiende por:

a. Administradora, a Afore Coppel, S.A. de C.V.
b. Comité de Inversión, al comité previsto en el artículo 42 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
c. Subcomité especializado en Instrumentos Estructurados, al subcomité previsto en el artículo 46 de Las Disposiciones en Materia Financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
d. Comité de Riesgos, al comité previsto en el artículo 42 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
e. Conflicto de Interés, aquella situación en que los intereses personales, familiares o de negocios de un Funcionario, Consejero Independiente, miembros externos que participen en los comités o subcomités de las Sociedades de Inversión, personas físicas o morales que participen en la toma de decisiones o en la operación con los recursos de los Trabajadores, puedan interferir con su obligación de actuar en el interés de los Trabajadores o que pueda afectar el desempeño imparcial de acuerdo con el objetivo de sus funciones. Se presumirá que existe un Conflicto de Interés entre algún participante del sistema y otra persona moral cuando pertenezcan al mismo Grupo Empresarial, sean Sociedades Relacionadas entre sí, tengan Nexos Patrimoniales, o sean Personas Relacionadas y dicha condición interfiera con su obligación de actuar en el interés de los Trabajadores o que pueda afectar el desempeño imparcial de acuerdo con el objetivo de sus funciones.
f. Contralor Normativo, al funcionario previsto en el artículo 30 de la Ley con el que deben contar las Administradoras, y las instituciones públicas que realicen funciones similares.
g. Evitar Conflicto de Interés, el conjunto de acciones para prevenir, detectar y resolver cualquier Conflicto de Interés, en los términos previstos en las presentes normas.
h. Inversiones personales, las inversiones en acciones individuales, fibras, instrumentos de deuda corporativos, así como CKD's, que formen parte de la cartera de inversión de las Sociedades de Inversión, que efectúen las Personas Sujetas directas o indirectas, por cuenta propia o por cuenta de terceros.
i. Miembros del Comité de Inversión, a los integrantes del Comité de Inversión, así como los Consejeros Independientes y No Independientes de los Comités.
j. Operadores, a los empleados de la Administradora que tienen a su cargo la ejecución de las operaciones de inversión, dictadas por el responsable de Inversión.

k. Responsable del área de Inversiones, al funcionario de la Administradora que tiene a su cargo la ejecución de la política y la trayectoria de inversión de las Sociedades de Inversión dictaminada por el Comité de Inversión.
l. Responsable del área de Riesgos, al funcionario de la Administradora que designe el Comité de Riesgos Financieros, y que reporte directamente al Director General de la Administradora y asista al Comité de Riesgos.
m. Responsable del área de Análisis, al funcionario de la Administradora que tiene a su cargo planear y dirigir el análisis y seguimiento de Instrumentos de Deuda, Estructurados y Renta Variable, de acuerdo a la normatividad CONSAR aplicable.
n. Sociedades de Inversión o SIEFORES, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro que opera y administra Afore Coppel, S.A. de C.V.

Artículo 3. Para evitar Conflicto de Interés, las Personas Sujetas deberán considerar que los Trabajadores son la razón de ser del Sistema de Ahorro para el Retiro, por lo cual es indispensable que las Personas Sujetas generen confianza entre los afiliados a la Administradora a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer otros intereses, por lo cual deberán cumplir las siguientes normas:

i. Nunca usar en su beneficio personal, el de su familia y/o amistades, el puesto, cargo o comisión que desempeñen.
ii. Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, para la compra-venta de instrumentos financieros por parte de las Sociedades de Inversión, incluso en su fase previa de análisis, en el que su vinculación con actividades externas pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.
iii. Cualquier Persona Sujeta que en el desarrollo de sus funciones identifique haber incurrido en omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, deberá informar de inmediato al Director General y al Contralor Normativo de los hechos incurridos.
iv. No podrán propiciar o realizar toma de decisiones en determinado sentido que vaya en contra del beneficio del trabajador, y que represente su beneficio personal.
v. Hacer del conocimiento del Director General y del Contralor Normativo cualquier situación concreta en la que, por sus inversiones personales, o por cualquier otro motivo o circunstancia, pudiera plantearse, a juicio de un observador imparcial y ecuánime, respecto a una actuación, servicio u operación concreta, un Conflicto de Interés.
vi. Revelar en los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Inversión de las Sociedades de Inversión de los que forman parte, o en las sesiones, reuniones y juntas en las que participen, los conflictos de interés que tengan respecto de las Sociedades de Inversión o respecto de los emisores en las que éstas inviertan o en las que tengan una influencia significativa. Al efecto, las Personas Sujetas deberán especificar los detalles del Conflicto de Interés, a menos que se encuentren obligados legal o contractualmente a guardar secreto o confidencialidad al respecto.
vii. Abstenerse de participar, y estar presentes, en sesiones de órganos colegiados de la Administradora o de las Sociedades de Inversión en los que se lleve a cabo la deliberación y, en su caso, votación de asuntos en los que tengan Conflicto de Interés.
viii. No podrán ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que les origine un compromiso personal, y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con sus funciones, cargos, empleo o comisión.

Artículo 4. Las Personas Sujetas deberán formular y presentar una Declaración de Vinculaciones ante la Dirección General y Contraloría Normativa, en la que se detallen sus vinculaciones de negocio, amistades o comerciales, derivadas de sus inversiones personales y actualizarla trimestralmente.

La Declaración Trimestral de Vinculaciones se debe hacer llegar a la dirección de correo electrónico inveper@aforecoppel.com, dentro de los primeros veinte días hábiles al cierre de cada uno de los cuatro trimestres naturales I: enero-marzo, II: abril-junio, III: julio-septiembre, y IV: octubre-diciembre, estableciendo las siguientes posibilidades:

a. Si no tiene ningún vínculo qué declarar, manifestar lo siguiente: “Manifiesto por este conducto que no tengo que declarar ningún vínculo familiar, de negocio, o comercial, derivados de mis inversiones personales”.
b. Si tiene algún vínculo qué declarar, manifestar con detalle y en los siguientes términos: “Tengo vínculos con la emisora: (mencionarla) derivado de mis inversiones personales, y revelo que el vínculo es de orden: familiar, de negocio, o comercial”.

Artículo 5. Para poder invertir de manera personal en acciones individuales, fibras, instrumentos de deuda corporativos, CKD’s o CERPI´s en los que invierta la Afore, las Personas Sujetas deberán cumplir con un período de restricción de al menos diez días hábiles, para realizar una inversión de compra-venta de alguna que se haya analizado, o sobre los que se haya tomado una decisión de inversión de compra-venta del Comité de Inversión de las Sociedades de Inversión.

Para poder realizar las inversiones, los funcionarios involucrados en el proceso de inversión, deberán hacer llegar a la dirección de correo electrónico inveper@aforecoppel.com su intención de compra-venta de instrumentos y solo podrán ejecutar la operación una vez que Contraloría Normativa otorgue el Vo.Bo. de la operación en un plazo no mayor a 5 días hábiles. El correo deberá contener la emisora, serie, número aproximado de títulos a operar e intermediario financiero.

Además, deberán dar aviso de las operaciones de compra-venta que realicen en lo personal con acciones individuales, fibras, instrumentos de deuda corporativos, así como CKD’s, que formen parte de la cartera de inversión de las Sociedades de Inversión.
El reporte deberá ser proporcionado de manera veraz y oportuna a la Dirección General y Contraloría Normativa a través del correo inveper@aforecoppel.com, a más tardar a los **dos** días hábiles siguientes a la celebración de la operación de que se trate, con la siguiente información:

- Nombre completo
- Fecha de Operación;
- Tipo de Operación, identificando si es operación de compra-venta;
- Emisora y serie;
- Precio;
- Número de títulos operados; e
- Intermediario financiero con el que se realizó la operación.

Para poder realizar las inversiones, los Consejeros Independientes y No Independientes, así como los miembros del Comité de Inversión, Subcomité especializado en Instrumentos Estructurados, del Comité de Riesgos Financieros y/o del Consejo de Administración deberán enviar el portafolio de inversiones en el mes de enero y una carta semestral comprobando el cumplimiento de la restricción de 10 días planteada en el primer párrafo del presente artículo, al correo electrónico inveper@aforecoppel.com. La carta debe contener la siguiente información:

- Nombre completo
- Fecha de Operación;
- Tipo de Operación, identificando si es operación de compra-venta;
- Emisora y serie;
- Precio;
- Número de títulos operados; e

- Intermediario financiero con el que se realizó la operación.

Artículo 6. La Administradora deberá abrir y mantener en operación la cuenta de correo electrónico institucional que será identificada con la dirección inveper@aforecoppel.com.
La cuenta de correo electrónico a la que se refiere el párrafo anterior será administrada exclusivamente por el Director General y el Contralor Normativo de la Administradora.

Artículo 7. En relación con lo establecido en las presentes normas y procedimientos corresponde al Contralor Normativo de la Administradora:

a. Analizar junto con la Dirección General, e informar oportunamente al Comité de Inversión de los incumplimientos a las presentes normas.
b. Recibir, registrar y conservar la ***Declaración Trimestral de Vinculaciones*** que presenten las Personas Sujetas.
c. Mantener los archivos y registros necesarios, para el control del cumplimiento de las obligaciones previstas en las presentes normas y procedimientos.
d. Organizar la difusión, capacitación, y en general, realizar las actuaciones necesarias para el debido conocimiento, cumplimiento y aplicación de las presentes normas y procedimientos.

Artículo 8. En relación con lo establecido en las presentes normas y procedimientos, corresponde al Director General de la Administradora:

a. Supervisar, verificar y, en su caso, confirmar al Comité de Inversión, el informe que presente el Contralor Normativo a que se refiere el inciso a del artículo 7 anterior, en su caso.
b. Verificar que las presentes normas y procedimientos, sean debidamente difundidas entre las Personas Sujetas.

Artículo 9. En relación con lo establecido en las presentes normas y procedimientos corresponde al Comité de Inversión:

a. Recibir los informes del Contralor Normativo a que se refiere el artículo 7 anterior en su caso.
b. Analizar los informes recibidos en su caso.
c. Resolver sobre la existencia de posibles conflictos de interés en su caso.
d. Resolver las dudas que se planteen sobre las presentes normas y procedimientos.
e. Declarar en su caso la existencia, o posible existencia, de un Conflicto de Interés.
f. Registrar las declaratorias de existencia, o posible existencia, de conflictos de interés. En caso de que se determine la existencia de un posible Conflicto de Interés, se turnará al Consejo de Administración, para que éste determine las acciones a seguir.
g. Asegurar el cumplimiento de las presentes normas y procedimientos en el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de la estrategia de inversión de las Sociedades de Inversión; así como, la adecuada operación de las líneas de reporte, supervisión y vigilancia diseñadas para evitar los Conflictos de Interés.

Artículo 10. En todo lo no específicamente regulado en las presentes normas y procedimientos, será de aplicación supletoria a las Personas Sujetas lo dispuesto en el Código de Ética de Coppel, en lo que no se oponga a las disposiciones legales mexicanas aplicables, y subsecuentemente serían aplicables supletoriamente el Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil Mexicana en el orden que se indica.

XII. De las Sanciones

Tomando en cuenta que el presente documento forma parte del **Programa de Autorregulación de Afore Coppel**, en lo referente a los "**Criterios para la aplicación de sanciones**" se procederá a lo indicado en el Programa de Autorregulación, apartado 8, "Criterios para la aplicación de sanciones".

En caso de que la irregularidad detectada implique elementos que hagan probable la existencia de un delito,

la sanción aplicable será el despido, sin perjuicio de que se puedan ejercer otro tipo de acciones civiles y/o penales en contra del o de los infractores. Las sanciones administrativas y penales contenidas en los Capítulos VI y VII de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se aplicarán por las autoridades administrativas y penales competentes, sin que su aplicación excluya la imposición de las sanciones que conforme a otras leyes sean aplicables o la reparación del daño que se hubiese causado.

XIII. Difusión e información del Código de Ética

Esta Administradora informará a todo el personal de Afore Coppel sobre el presente Código de Ética, al cual se deberán adherir para asegurar su apego y cumplimiento. Asimismo, cada vez que se autoricen modificaciones por el Consejo de Administración, se solicitará la renovación de la adhesión al mismo a todo el personal de la Administradora.

De manera trimestral se recabará una cédula, donde conste que los operadores y personal relacionado con el proceso de inversión de los recursos, ha realizado sus actividades conforme a lo establecido en el presente Código. La custodia de las cédulas mencionadas se llevará a cabo por Contraloría Normativa durante tres años; después de transcurrido dicho plazo, se procederá a la destrucción de dichos documentos.

Es obligación de la Administradora, difundir las presentes normas y procedimientos entre el personal de Afore Coppel, y asegurar su debido cumplimiento.

Todo el personal deberá realizar, con ocasión de la entrada en vigor de las presentes normas y procedimientos, o de su incorporación, un curso de capacitación sobre el mismo y, en su caso, sobre sus obligaciones propias. Asimismo, todo el personal deberá realizar, al menos una vez al año, y en caso de producirse novedades relevantes, un curso de actualización.

Cualquier consulta o solicitud de información adicional sobre este Código de Ética, sus disposiciones y funcionamiento, podrá hacerse directamente con los responsables de cada una de las áreas.

El presente Código de Ética de Afore Coppel es de observancia obligatoria y es expedido por la Dirección General y Contraloría Normativa el 21 de octubre de 2026, el cual se revisará anualmente o antes si así lo define el Órgano de Gobierno de la Administradora, y posteriormente se publicará en la página de internet de Afore Coppel.

Adicionalmente, el personal de Afore Coppel se adhiere al Código de Ética de Grupo Coppel aprobado en la sesión del Consejo de Administración del mes de enero del año 2021, tomando conocimiento de que, en caso de controversia entre ambos documentos, prevalece lo establecido en el presente documento.

XIV. Canales de denuncia

La Administradora establece como vehículo o canal de denuncia interno, seguro y confidencial un correo electrónico a través del cual, los Funcionarios de las Administradoras, los Consejeros Independientes, los miembros del Comité de Riesgos Financieros, del Comité de Inversión o Subcomité especializado en Instrumentos Estructurados, así como cualquier individuo que ejerza labores para la Administradora y sus Sociedades de Inversión, puedan informar al Órgano de Gobierno de la Administradora sobre posibles comportamientos irregulares en la intermediación con valores, posibles comportamientos poco éticos o irregulares, posibles actos de corrupción, o posibles incumplimientos a cualquiera de las Disposiciones emitidas por la Comisión, el correo mencionado es: normatividad@aforecoppel.com, en el que se puede comunicar cualquier desviación o irregularidad.

XV. Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI)

Con la finalidad de fomentar un entorno laboral respetuoso, inclusivo y equitativo, se incorporan dentro del presente algunos temas relacionados con DEI que todo el personal de Afore Coppel debe cumplir:

1. Diversidad. Valorar y celebrar la diversidad en el lugar de trabajo, incluyendo la diversidad de raza, género, edad, orientación sexual, discapacidad y cualquier otra característica protegida.

2. Equidad. Asegurarse de que todos los empleados tengan igualdad de oportunidades y sean tratados de manera justa y equitativa.

3. Inclusión y respeto. Asegurarse de que todos los empleados sean tratados con respeto y dignidad, fomentando un entorno laboral inclusivo donde todos se sientan valorados y respetados.

4. Acoso y discriminación. Queda prohibido el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso verbal, físico o visual.

5. Accesibilidad: Asegurarse de que el lugar de trabajo sea accesible para todos los empleados, incluyendo aquellos con discapacidades.

XVI. REGALOS Y ATENCIONES

Los colaboradores deberán reportar con integridad y transparencia los obsequios o regalos de proveedores o externos al momento de ser recibidos, proporcionando la información requerida para el registro institucional: nombre del funcionario o empleado, fecha de recepción, institución que entrega el presente, nombre de la persona que lo manda, descripción y precio estimado (Formato 2 anexo al final del documento). Lo anterior tiene como finalidad prevenir cualquier situación que pueda comprometer la imparcialidad en el desempeño de sus funciones o que puedan generar un conflicto de interés.

XVII. INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Los colaboradores deberán utilizar únicamente herramientas, así como aplicaciones de inteligencia artificial autorizadas por Afore Coppel. No podrán utilizar cuentas personales de IA para procesar información institucional que sea propiedad de la Administradora. Asimismo, todo resultado, recomendación, modelo o entregable generado mediante herramientas de inteligencia artificial deberá contar con la validación y supervisión humana, referenciando su uso. Además, queda estrictamente prohibido alterar, modificar y falsificar documentos o información oficial y confidencial de la administradora, informes proporcionados a los reguladores y participantes del SAR.

ACUSE DE CONFORMIDAD

Recibí de Afore Coppel, S. A. de C. V. el presente Código de Ética y manifiesto bajo protesta de decir verdad ante la Administradora que he leído, entiendo y conozco el Código de Ética, aprobado por el Consejo de Administración en su sesión del 21 de octubre de 2026, elaborado por Afore Coppel, empresa a la que presto mis servicios, y al que deberé sujetarme para la realización de mis inversiones personales, a efecto de evitar posibles conflictos de interés.

CONSEJEROS		
Nombre	**Firma**	**Fecha**

Formato Consejeros

Afore Coppel

CÓDIGO DE ÉTICA

ACUSE DE CONFORMIDAD

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entiendo y que conozco el Código de Ética, aprobado por el Consejo de Administración en su sesión del 21 de octubre de 2026, mismo que fue elaborado por Afore Coppel, empresa a la que presto mis servicios, y que me comprometo a seguir lo estipulado en todos sus términos.

ÁREA		
Nombre	**Firma**	**Fecha**

Formato Empleados por área

ACUSE DE CONFORMIDAD

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entiendo y que conozco el Código de Ética, aprobado por el Consejo de Administración en su sesión del 21 de octubre de 2026, mismo que fue elaborado por Afore Coppel, empresa a la que presto mis servicios, y que me comprometo a seguir lo estipulado en todos sus términos.

ÁREA		
Nombre	**Firma**	**Fecha de ingreso y Núm. empleado**

Formato Empleado de nuevo ingreso

Afore Coppel

CÓDIGO DE ÉTICA

CÉDULA DE APEGO TRIMESTRAL AL CÓDIGO DE ÉTICA

Área: _____ **No. Integrantes:** _____ **Fecha:** _____

Cumple: Sí

Declaraciones relativas a un tema contenido en el Código:	Nombre del Integrante	Nombre del Integrante	Nombre del Integrante	Nombre del Integrante	Nombre del Integrante	Nombre del Integrante
a)						
b)						
c)						
d)						
FIRMAS						

Solicitud de autorización para aceptar invitación de un externo (actividad, curso, evento)

Afore Coppel

Solicitud de autorización para aceptar invitación de un externo (actividad, curso, evento)

ANTES DE ACEPTAR CUALQUIER INVITACIÓN DEBERÁ ESTAR LLENO Y CON LAS 4 FIRMAS CORRESPONDIENTES DE AUTORIZACIÓN

Información General

Fecha de Solicitud: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Fecha de Inicio: _____ **Fecha de Término:** _____

Tercero

Nombre de la Institución que realiza la invitación: _____

Descripción de la Actividad a realizar

Horario para desempeñar la actividad: _____

Periodo para realizar la actividad: _____

Lugar (País y Ciudad): _____

Firmas de Autorización

Solicitante	Jefe Inmediato

Director General	Contralor Normativo
Juan Manuel Valle Pereña	Marla Odeth Montemayor Pérez

Este formato deberá estar firmado previo a la fecha del evento, y deberá integrarse una copia en el expediente del empleado/directivo.

Afore Coppel

CÓDIGO DE ÉTICA

Formato para reportar regalos otorgados a Directivos y Empleados de Afore Coppel

Afore Coppel

Regalos otorgados a Directivos y Empleados de Afore Coppel

Área: _____

Nombre del Funcionario o empleado	Fecha	Institución que entrega el presente	Nombre de la persona que lo manda	Descripción	Precio estimado

Página 1

_____

Nombre y firma del responsable de área