




VEMO	Manual de Conducta y Ética en los Negocios	VEMO-LEG-MN-002	
		Versión: 00	Página: 1/33
		Fecha de emisión: marzo 2025	

Manual de Conducta y Ética en los Negocios



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Mayra Ortiz Trejo Manager de Cumplimiento</p> <p>Puesto y Firma</p>	 <p>Diana Ávila Palacios Analista de Calidad</p> <p>Puesto y Firma</p>	 <p>Pablo Sansot Director de Legales y Cumplimiento Corporativo</p> <p>Puesto y Firma</p>

Manual de Conducta y Ética en los Negocios

Adoptado: Marzo 2025





Tabla de Contenido

I.	CARTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE VEMO.....	3
II.	INTRODUCCIÓN AL MANUAL.....	4
III.	APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
IV.	RESPONSABILIDADES CON EL MANUAL.....	6
V.	CANAL DE DENUNCIAS. CÓMO PLANTEAR PREGUNTAS O INQUIETUDES.....	7
VI.	CONSECUENCIA DE CONDUCTAS INDEBIDAS	8
VII.	ACTUAR CON INTEGRIDAD	8
VIII.	BUEN JUICIO.....	9
IX.	CUMPLIMIENTO DE LA LEY	10
X.	ANTICORRUPCIÓN.....	11
XI.	CONFLICTO DE INTERESES	15
XII.	ANTIMONOPOLIO/ COMPETENCIA.....	16
XIII.	LAVADO DE DINERO.....	18
XIV.	CONTROL DE EXPORTACIONES Y SANCIONES ECONÓMICAS	20
XV.	PROVEEDORES, AGENTES Y SOCIOS COMERCIALES	21
XVI.	REGISTRO DE DATOS.....	21
XVII.	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	23
XVIII.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	23
XIX.	INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO.....	24
XX.	ANTIDISCRIMINACIÓN	26
XXI.	NO ACOSO Y CONDUCTAS INAPROPIADAS.....	26
XXII.	DROGAS Y ALCOHOL	27



XXIII.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	28
XXIV.	DERECHOS HUMANOS	28
XXV.	ACTIVIDAD POLÍTICA.....	28
XXVI.	SISTEMA DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE PARA LAS OPERACIONES (HSE).....	29
XXVII.	RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA.....	31



I. Carta del Consejo de Administración de VeMo



Bienvenido a VeMo, una plataforma tecnológica de movilidad limpia con sede en México que lidera la transformación hacia el transporte sustentable en toda América Latina. Somos una empresa responsable que no compromete la integridad en nuestra búsqueda del éxito. Al llevar a cabo nuestro negocio, es importante que actuemos de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales, operando en pleno cumplimiento de la ley.

El Manual de Conducta y Ética en los negocios de VeMo (o Manual) nos ayuda a cumplir estas normas estableciendo nuestros valores y fijando los principios y reglas que debemos seguir en el curso de nuestro trabajo diario. Sin embargo, nuestra capacidad de éxito depende de ustedes, nuestros empleados, funcionarios, directores y socios, sobre los que se construye nuestra reputación.

Es importante que cada uno de nosotros lea detenidamente este Manual y comprenda sus obligaciones. Si nos apegamos a estos principios y normas, no sólo estableceremos una reputación de integridad organizativa, sino que perpetuaremos prácticas y relaciones de negocios sólidas que son la clave del constante éxito económico.

Sinceramente,

Actualizado: Enero del 2023.



II. Introducción al Manual

VeMo (la Empresa) se compromete a llevar a cabo sus negocios de manera ética y legal. Este Manual, que se basa en nuestras creencias y valores compartidos, sirve como una ruta ética de la Empresa.

En el curso de los negocios, es probable que todos nos encontremos con dilemas éticos. el Manual reafirma el compromiso de VeMo de mantener los más altos estándares de honestidad, integridad, ética y cumplimiento legal. Nuestro deseo de mantener este compromiso y actuar de manera que se cumpla nuestro Manual y nuestras políticas será la clave del éxito permanente de la empresa.

Este Manual no es un contrato ni un manual completo que cubra todas las situaciones a las que nuestros empleados, funcionarios, directores y socios puedan enfrentarse. Se trata de una guía que pone de relieve cuestiones clave e identifica políticas y recursos para ayudar a nuestros empleados, directivos, directores y socios a tomar decisiones que hagan que la empresa se sienta orgullosa. Se espera que todos nuestros empleados, directivos, directores y socios se familiaricen con el Manual y apliquen estos principios en el desempeño diario de sus responsabilidades laborales. Todos nuestros empleados, directivos, directores y socios son responsables del cumplimiento de este Manual, incluidos los empleados de todas nuestras filiales.

III. Aplicación del Manual

Este Manual es de aplicación obligatoria y general para todos los funcionarios, directores y empleados de VeMo, ya sean directos o indirectos (colectivamente, Empleados). Además, nuestros socios comerciales, incluidos, entre otros, nuestros consultores, agentes, representantes, proveedores, contratistas y vendedores (Partes Interesadas), deben seguir normas coherentes con este Manual siempre que actúen en beneficio de la Empresa o en su nombre. En cuanto a las filiales que requieran el consentimiento adicional de los accionistas y otras entidades de propiedad minoritaria, VeMo hará todo lo posible para garantizar que dichas entidades apliquen un código de conducta sustancialmente similar al presente Manual o, al menos, se adhieran al espíritu del mismo y, en su defecto, se deberá informar inmediatamente



de la situación para evaluar la continuidad o la finalización de dicha relación. Cualquier excepción al Manual requiere la aprobación previa y por escrito del Consejo de Administración de VeMo.



IV. Responsabilidades con el Manual



Se espera que todos los empleados y partes interesadas de VeMo lean, comprendan y apliquen el Manual, así como todas las políticas emitidas por la empresa. También son responsables de promover, supervisar y aplicar el Manual (o las normas que estén relacionada con él) y evitarán actuar o animar a otros a conducirse de forma contraria al Manual, incluso si las condiciones, dadas las circunstancias, pueden parecer que redundan en el interés económico de VeMo. Cada directivo es responsable de promover y vigilar el cumplimiento del Manual por parte de quienes están bajo su supervisión.

Los Empleados de VeMo participarán, al menos una vez al año, en la capacitación sobre las disposiciones de este Manual, organizada y dirigida por el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo de la Compañía.

Si sospecha de una violación del presente Manual, incluyendo y especialmente las quejas sobre irregularidades contables o de auditoría o sobre fraude y corrupción, o tiene preocupaciones sobre una conducta de negocios ilegal o poco ética, tiene la obligación de informar rápidamente a su gerente, a otro director de VeMo o al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo de estas sospechas o preocupaciones para que la empresa pueda investigarlas.



V. Canal de denuncias. Cómo plantear preguntas o inquietudes



Si desea informar de sospechas o preocupaciones sobre una posible conducta indebida o tiene preguntas sobre la aplicación o interpretación del Manual, debe ponerse en contacto con su gerente, con otro director de VeMo o con el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo de la empresa:

También puede utilizar la **línea telefónica anónima de denuncia ética: 55.8623.5566** y el **correo electrónico: denuncias@vemo.com.mx**

VeMo responderá a todas las solicitudes de asesoramiento e investigará cada una de las denuncias de conductas indebidas. Se espera que los Empleados y Partes Interesadas de VeMo cooperen con las investigaciones de las denuncias de conducta indebida y sean sinceros y comunicativos durante el curso de dichas investigaciones.

La comunicación abierta es vital para nuestra ética en los negocios. Nos comprometemos a mantener un entorno de trabajo en el que los Empleados de VeMo y las Partes Interesadas puedan hacer preguntas, expresar sus preocupaciones y hacer las sugerencias oportunas sobre las prácticas empresariales. La confidencialidad de las personas que decidan permanecer en el anonimato se mantendrá en la mayor medida posible. No toleraremos que se tomen represalias contra ninguna persona de VeMo por plantear preguntas o inquietudes o por denunciar de buena fe un posible comportamiento inadecuado. Además, el acoso y la intimidación en el lugar de trabajo están estrictamente prohibidos.



VI. Consecuencia de Conductas Indebidas

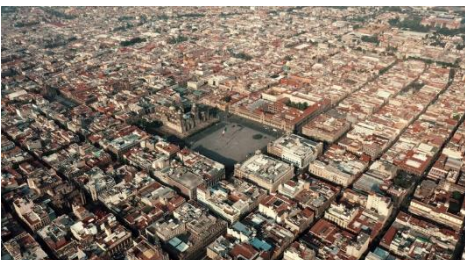
Las medidas disciplinarias y correctivas dependerán de las circunstancias específicas de la infracción. Las conductas contrarias a la ley, al Manual o a otras políticas de la empresa serán motivo de medidas disciplinarias, que pueden considerar el despido, con arreglo a la legislación local y a las condiciones de cualquier contrato colectivo aplicable. No denunciar un comportamiento inadecuado, hacer una denuncia falsa a sabiendas o negarse a cooperar con una investigación también puede ser motivo de una acción disciplinaria.

VII. Actuar con integridad

La política de VeMo consiste en observar y cumplir todas las leyes y normas éticas aplicables en todas las jurisdicciones en las que desarrolla su actividad, sin dispensas ni excepciones en nombre de las demandas de la competencia, los usos y costumbres u otras exigencias, salvo que lo permita o exija la ley. El Manual describe las normas de conducta en los negocios que rigen nuestras relaciones comerciales y destaca las consideraciones que debemos tener en cuenta a la hora de tomar decisiones empresariales difíciles. Todos nosotros tenemos la responsabilidad de familiarizarnos con las políticas y procedimientos que se aplican a nuestras empresas.



VIII. Buen Juicio



Estas directrices proporcionan una base para tomar buenas decisiones empresariales. No pueden contemplar todas las prácticas comerciales ni responder a todas las preguntas. Se espera que los empleados de VeMo confíen en su propio buen juicio para convertir estas directrices en acciones.

Las siguientes preguntas pueden ser útiles para aplicar la letra y el espíritu del Manual cuando se enfrenta a una decisión difícil en los negocios:

1. ¿Son legales mis acciones realizadas?
2. ¿Me gustaría que mis acciones aparecieran en los medios de comunicación?
3. ¿Podría justificar mis acciones ante mis amigos y mi familia?
4. ¿Cómo me sentiré con mis acciones dentro de unos días?
5. ¿Me siento cómodo con estas acciones -Qué dice mi conciencia, sobre si es lo correcto?

Todos compartimos la responsabilidad del éxito y la reputación de VeMo. No podemos eludir esta responsabilidad diciendo simplemente: "Todo el mundo lo hace" o "Nadie lo sabrá nunca" o "No importa cómo se haga, mientras se haga". Hacernos las preguntas adecuadas antes de actuar nos ayudará a hacer lo correcto.

Al final, queremos estar orgullosos de nuestros logros en VeMo. Y lo que es más importante, queremos estar orgullosos de las acciones que realizamos para alcanzar esos logros.



IX. Cumplimiento de la Ley

Los empleados de VeMo deberán cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas de la empresa que rigen nuestro trabajo, tanto si se nos aplican directa como indirectamente.

A. Directamente

VeMo lleva a cabo negocios a nivel internacional y está sujeta a las leyes y reglamentos de distintas jurisdicciones, incluyendo México y Estados Unidos. Es deber de todos los Empleados de VeMo entender las leyes aplicables a sus responsabilidades y cumplir expresamente con dichas leyes, evitando no sólo la conducta indebida sino también la apariencia de situaciones impropias. La violación de las leyes aplicables puede dar lugar a graves sanciones civiles y penales para VeMo y las personas implicadas, así como a la adopción de medidas disciplinarias por parte de VeMo, que pueden considerar el despido.

En caso de no tener clara la aplicación de la ley, las responsabilidades o circunstancias específicas, o de no estar seguros de la legalidad o integridad de una acción concreta, los Empleados de VeMo deben buscar el apoyo de un supervisor o del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo. Los empleados, funcionarios y directores serán personalmente responsables de los actos indebidos o ilegales que cometan durante su empleo en VeMo.

Indirectamente

Cuando VeMo esté impedido para hacer alguna actividad directamente, no podemos tratar de eludir esa restricción contratando, ayudando o facilitando a un tercero para que lleve a cabo esas actividades en nombre de la empresa. Por tal motivo, todos los agentes, consultores, gestores, socios de empresas conjuntas, proveedores y otros terceros que contribuyan al negocio de VeMo o que realicen actividades comerciales en nombre de VeMo representan a VeMo directa o indirectamente y, como tales, se espera que mantengan en todo momento los altos estándares, valores y leyes aplicables de VeMo, tal y como se indica en este Manual. Contratar a un tercero que realice una conducta prohibida puede dañar la reputación de VeMo. También puede exponer a VeMo y a sus directores, gerentes, funcionarios y empleados a posibles responsabilidades civil y penal. Si se tiene alguna duda o preocupación



sobre si ha contratado o está ayudando a un tercero a infringir la ley, debe resolver las dudas antes de continuar.

X. Anticorrupción

VeMo tiene una política de cero tolerancias para todas las formas de soborno y corrupción. VeMo no ofrece, promete, autoriza, realiza, solicita o acepta sobornos, dádivas u otros pagos indebidos, independientemente de las prácticas o costumbres locales. El soborno es ilegal en los lugares donde hacemos negocios. Incluso las conductas inapropiadas pueden dañar la reputación de VeMo. Esta norma se aplica, incluso si la negativa a realizar dicho pago hace que VeMo pierda una oportunidad de negocio. Los detalles de los procesos y procedimientos anticorrupción de VeMo se encuentran en su Manual de Anticorrupción.

Un soborno es simplemente dar u ofrecer algo de valor a alguien a cambio de obtener o mantener indebidamente un negocio o de cualquier otra ventaja comercial indebida. Dichas ventajas en los negocios pueden incluir, por ejemplo, el cumplimiento puntual o acelerado de cualquier deber o acción oficial, o para evitar o posponer decisiones de asuntos que afecten negativamente a la empresa.

A. Definición de Funcionario Público

Las interacciones con los funcionarios públicos presentan un mayor riesgo de corrupción y requieren una atención especial. Entre los funcionarios públicos se encuentran:

- Cualquier funcionario electo o designado por un organismo o entidad gubernamental municipal, estatal o federal; ya sea del poder ejecutivo, legislativo o judicial;
- Cualquier empleado del gobierno o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario (es decir, que actúe bajo la representación de las autoridades y tenga responsabilidades gubernamentales);
- Cualquier partido político, funcionario del partido o candidato a un cargo político;
- Cualquier funcionario, representante o empleado de una empresa u organización que esté bajo la propiedad o el control gubernamental, aunque sea parcial, incluidos los empleados de empresas e



instrumentos estatales (por ejemplo, universidades estatales, fideicomisos públicos constituidos por el gobierno), incluso si las empresas funcionan como corporaciones de propiedad privada;

- Cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública como el Banco Mundial o las Naciones Unidas, o cualquier departamento o agencia de ese tipo de organizaciones;
- Los miembros de una familia real, en función de sus títulos nobiliarios, responsabilidades, posición jurídica e influencia; y
- Los parientes consanguíneos o afines de cualquier funcionario del Gobierno (como cónyuges, dependientes o familiares directos).

B. Cumplimiento de las leyes Anticorrupción

VeMo se compromete a cumplir con las leyes y normas internacionales anticorrupción, incluyendo las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción de México, the United States Foreign Corrupt Practices Act, y the United Kingdom Bribery Act. No ofreceremos, no prometeremos, ni autorizaremos o daremos nada de valor con la intención de influir en las decisiones de un funcionario del gobierno.

C. Uso de Intermediarios

Los agentes, gestores, consultores, socios comerciales y otros terceros contratados para representar a la empresa (intermediarios) deben ser contratados de acuerdo con los procedimientos de debida diligencia de terceros, descritos en el Manual de Anticorrupción de VeMo. Los intermediarios deben seleccionarse con cuidado, ya que VeMo podría ser considerado responsable de sus conductas indebidas.

Los procedimientos de debida diligencia de la empresa consideran una revisión sobre la reputación, las características y las asociaciones del intermediario, la justificación de la relación de negocios y la razonabilidad de la compensación económica. La empresa también exige condiciones contractuales adecuadas y una supervisión continua de las actividades del intermediario para garantizar que respeta las normas de VeMo, se adhiere plenamente a la ley y que salvaguarda la reputación de la empresa.

Para una orientación más específica y detallada, consulte el Manual de Anticorrupción de VeMo.



Regalos y hospitalidad

En muchos países, los regalos y la hospitalidad, como las comidas y el entretenimiento, pueden formar parte de las relaciones comerciales. Utilizados correctamente, los regalos y la hospitalidad pueden promover la buena voluntad y reforzar las relaciones de negocio. Sin embargo, dado que tienen valor, debe evitarlos si pudieran afectar a su objetividad o integridad o a la de otra persona, o cuando pueda dar la impresión de que la empresa concede o recibe un favor a cambio. Además, los Empleados de VeMo que participen en relaciones de negocios en las que intervengan Funcionarios Públicos deben conocer qué leyes se aplican a sus actividades.

Para establecer la razonabilidad de dichos gastos, la hospitalidad proporcionada en nombre de la empresa a clientes actuales o potenciales, reguladores gubernamentales u otras partes, debe cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Manual de Anticorrupción (incluida en el Formato de Reporte de Regalos y Hospitalidad), así como cualquier política interna que pueda ser más restrictiva.

Además, los empleados de VeMo deben seguir ciertas normas, entre ellas:

- Nunca solicite ni acepte regalos, invitaciones u otros favores especiales de ninguna organización, persona o grupo que haga o busque hacer negocios con VeMo, o si coincide con alguna decisión de compra, de venta o de otro tipo, ya que podría parecer que influyen indebidamente en dichas decisiones.
- Nunca dé ni reciba regalos o invitaciones lujosas; los importes deben ser siempre razonables y modestos. Dichos regalos deben darse y recibirse de forma transparente y adecuada con la relación comercial.
- Todos los regalos y atenciones ofrecidos o recibidos deben registrarse identificando el nombre del receptor, el cargo, la organización, el propósito comercial y la fecha, todos los asistentes y cualquier otro dato pertinente.

Todos los regalos o comidas a funcionarios del gobierno requieren la aprobación previa del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo utilizando el Formato de Reporte de Regalos y Hospitalidad.

Los regalos y las comidas para fiestas privadas que superen los 150 dólares americanos, o su equivalente en moneda nacional, por persona y evento deben ser aprobados previamente por el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.



Para una orientación más específica y detallada, consulte el [Manual de Anticorrupción de VeMo](#).



XI. Conflicto de Intereses

VeMo exige a los Empleados que dediquen su atención profesional a los intereses de VeMo y la de sus clientes por encima de sus propios intereses personales o de terceros. Existe un conflicto de intereses cuando el interés o la posición personal de un individuo en una transacción o situación interfiere o tiene el potencial de interferir de alguna manera con los intereses de VeMo.

Los Empleados de VeMo y los miembros cercanos de su familia deben evitar las relaciones financieras, comerciales o de otro tipo o las actividades directas o indirectas -ya sea como inversionista, prestamista, miembro del consejo de administración, empleado, voluntario u otro proveedor de servicios- que puedan entrar en conflicto con los intereses de VeMo o con el desempeño de sus funciones o su lealtad, o que den lugar a actividades que puedan poner en peligro o competir con el negocio de VeMo. Debe evitarse incluso la posibilidad de un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.

Estos requisitos incluyen las siguientes obligaciones:

- Evitar aceptar un empleo externo, pedir préstamos o prestar fondos, o adquirir o mantener una participación directa o indirecta en cualquier empresa de un competidor, cliente o proveedor de bienes, servicios o crédito a la Compañía.
- Evitar la búsqueda de cargos públicos o la prestación de servicios como funcionario gubernamental en cualquier posición sin el consentimiento unánime y por escrito del Consejo de Administración de VeMo, así como una opinión legal de un asesor calificado que indique que dicho servicio cumple con la normatividad de conflicto de intereses y las leyes anticorrupción aplicables.
- Evite cualquier relación directa o de sus familiares o amigos en entidades que puedan hacer negocios o competir con VeMo. VeMo no prohíbe la contratación de familiares de empleados actuales, siempre que se evalúen objetivamente y bajo las mismas condiciones que el resto de los candidatos, y no exista una línea jerárquica entre ambas personas.
- Evite desarrollar o ayudar a la formulación de invenciones externas que a) se relacionen con los servicios existentes o razonablemente



previstos de VeMo, b) se relacionen con su puesto en VeMo, o c) se desarrollen utilizando los recursos de VeMo.

Los Empleados de VeMo deben informar inmediatamente cualquier posible conflicto de intereses, en primera instancia, a su jefe inmediato, para determinar los pasos a seguir y evitar incurrir en cualquier conflicto de intereses. Si conforme a las circunstancias la notificación a su jefe inmediato no es práctica o efectiva, entonces se hará del conocimiento del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo y se pedirá su aprobación. Los Empleados de VeMo también tienen la obligación inmediata de informar al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo de cualquier cargo que sus familiares directos ocupen con una autoridad pública o empresa gubernamental. En caso de no revelar o no obtener la aprobación requerida, los Empleados de VeMo se verán sujetos a la terminación laboral con VeMo.

Si los compromisos externos han sido dados a conocer y aprobados por el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo, los Empleados de VeMo no podrán firmar y evitaran dar a entender que están actuando para o en nombre de VeMo, así también no podrán utilizar ningún recurso de la Empresa (por ejemplo, oficinas, equipos, suministros) para promover dichas actividades. Los Empleados de VeMo deberán informar al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo, respecto de cualquier cambio significativo de su situación.

XII. Antimonopolio/ Competencia

VeMo competirá legalmente sobre la base de los méritos de nuestros servicios y de acuerdo con las leyes antimonopolio y de competencia diseñadas para preservar la competencia libre y abierta. VeMo no llevará acuerdos de ninguna clase con sus competidores en cuanto a precios, niveles de producción o de inventario, ofertas o asignación de mercados, clientes o proveedores. No discutiremos con los competidores los precios, las ventas y la información sobre los clientes, ni otras actividades o planes discrecionales que VeMo aún no haya hecho públicos. No acordaremos limitar la competencia o evitar los negocios con ciertos clientes o proveedores.



VeMo recopilará datos comerciales de la competencia de forma legal y ética. Los empleados de VeMo no utilizarán el fraude, la tergiversación, el allanamiento de morada u otros medios ilegales o poco éticos para recopilar datos comerciales, como el espionaje industrial, el incumplimiento de acuerdos de confidencialidad o el uso de clientes o empleados pasados o presentes como mensajeros.

Los empleados de VeMo no están autorizados a comerciar con valores o cualquier otro tipo de propiedad basándose en los conocimientos que les proporciona su trabajo, si esa información no se ha hecho pública. Va en contra de las leyes de muchos países en los que opera VeMo, incluido Estados Unidos y México, comerciar o "aconsejar" a otros que puedan tomar una decisión de inversión basada en información privilegiada. Por ejemplo, está prohibido utilizar información no pública para comprar o vender las acciones de un proveedor o cliente de la empresa.



XIII. Lavado de Dinero



El lavado de dinero es el proceso por el que el producto de actividades ilícitas se mueve a través de negocios legales y de los sistemas financieros del mundo para eliminar u ocultar su origen ilegal. México, Estados Unidos, entre otros países, ha promulgado leyes que prohíben las transacciones financieras con dichos recursos e imponen ciertos requisitos de información y restricciones a determinados tipos de transferencias de dinero. Estas leyes contra el lavado de dinero forman parte de un esfuerzo internacional por negar los recursos de las empresas legales a la comunidad criminal internacional, incluidas las que pretenden financiar actividades terroristas.

VeMo se compromete a evitar que sus operaciones se utilicen para el lavado de dinero. Las leyes contra el lavado de dinero no se aplican únicamente a las transferencias en efectivo. También pueden implicar la transferencia de fondos por medio de transferencias bancarias, cheques y otros instrumentos monetarios utilizados en el comercio nacional e internacional. La clave de su intrusión es la implicación de fondos, sea cual sea su constitución y que provengan de una actividad ilícita o que no se tenga conocimiento de su origen y no pueda acreditarse su legítima procedencia. Los empleados de VeMo nunca deben facilitar transacciones que impliquen fondos procedentes de actividades ilícitas, ya sea de forma directa o indirecta. En particular, no debemos ayudar a las transacciones sabiendo, o teniendo razones para saber, que los fondos proceden de una actividad ilegal como el fraude o la corrupción.

Debido a la penetración de la actividad del lavado de dinero en la economía mundial, VeMo está obligado a prevenir, detectar e investigar a fondo cualquier circunstancia dudosa o inusual en una posible transacción antes de proceder a ella o cerrarla.

En el caso de que una operación implique riesgos significativos de lavado de dinero, VeMo deberá someter a los clientes y contrapartes involucrados a un examen e investigación centrados en estos riesgos. Dichos procedimientos pueden incorporarse, según proceda, a los procesos de debida diligencia de anticorrupción o de sanciones de la empresa, por lo que debe cumplirse lo siguiente:

- Determinar la identidad y la legitimidad del posible cliente o contraparte.



- Determinar la identidad de los propietarios reales y principales directivos del cliente o contraparte (por ejemplo, sus accionistas y/o directores, representantes legales, etc.);
- Intentar confirmar que el cliente o la contraparte no está involucrado en una actividad ilícita o ilegal;
- Establecer el objetivo de negocio y dar seguimiento a la relación comercial.

Además de examinar y monitorear a los clientes y a las contrapartes, VeMo debe revisar cuidadosamente las transacciones financieras que realiza para detectar cualquier señal de alerta y analizar el método de pago inusual. Las señales de alerta podrían incluir, pero no se limitan a:

- Propuestas de pagos elevados en efectivo;
- Contraparte que es renuente a proporcionar información sobre la identidad de las partes involucradas en una transacción o servicio;
- Compras no relacionadas con la actividad de la contraparte;
- Información de contacto del cliente o de la contraparte que no puede ser verificada;
- Grandes volúmenes de transferencias bancarias hacia y desde bancos/negocios en el extranjero, especialmente cuando no es evidente la conexión con el negocio de la contraparte o del cliente; o
- Establecimiento de relaciones financieras con países con paraísos fiscales.

Si encuentra cualquier circunstancia sospechosa u otro comportamiento que pueda ser indicativo de lavado de dinero, debe reportar inmediatamente la situación al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo y buscar asesoría sobre cómo proceder.

Independientemente de si la decisión es seguir adelante o rechazar a un tercero o una transacción propuesta, se deberá documentar y archivar la información relacionada con esa decisión. Además, para continuar con la eficacia en el proceso, la debida diligencia contra el lavado de dinero debe actualizarse periódicamente para garantizar que se identifiquen nuevas señales de alerta desde que se aprobó la debida diligencia inicial.

Las normas y procedimientos específicos de VeMo relacionados con la lucha contra el lavado de dinero se encuentran en su manual de



prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. (Manual de cumplimiento). Los empleados de VeMo deben informar inmediatamente de cualquier circunstancia sospechosa o actividad de pago inusual al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.

XIV. Control de Exportaciones y Sanciones Económicas

Varios países y organizaciones imponen sanciones o embargos comerciales que restringen las transacciones con determinados países, entidades y personas y para determinados usos finales y usuarios con el fin de proteger la seguridad nacional y luchar contra el terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva, el tráfico de estupefacientes y las violaciones de los derechos humanos. Del mismo modo, algunos países exigen licencias para exportar determinados artículos controlados (incluida cierta tecnología) en función del destino, el usuario final o el uso final. Dichas leyes y reglamentos incluyen, entre otros, los programas de sanciones administrados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de EE. UU., el Reglamento de Tráfico Internacional de Armas (ITAR) de EE. UU., el Reglamento de Administración de Exportaciones (EAR) de EE. UU. y las leyes antiboicot de EE. UU., aplicadas, por ejemplo, al boicot de la Liga Árabe a Israel. VeMo se esforzará por garantizar que sus actividades comerciales no infrinjan las normas y requisitos de las sanciones. Específicamente examinará a todos los proveedores, contratistas, socios comerciales y otras terceras partes con respecto a las listas de personas prohibidas.

El cumplimiento de las sanciones, las exportaciones y el antiboicot son complicados. Si alguna vez se enfrenta a una situación que sabe que está prohibida por las leyes aplicables, o no está seguro de si lo está, contacte al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.



XV. Proveedores, Agentes y Socios Comerciales

VeMo busca hacer negocios con proveedores, agentes, consultores y socios que compartan los más altos estándares de conducta empresarial e integridad. Todos los acuerdos con estas partes deben cumplir con las políticas de VeMo, mismas que fueron diseñadas para mitigar el riesgo bajo las leyes pertinentes. Tomaremos decisiones de compra y adquisición que logren el mejor valor para VeMo, incluyendo precio, calidad, rendimiento e idoneidad. Para obtener más información sobre las normas y prácticas de VeMo relacionadas con las empresas conjuntas y las relaciones de asociación similares, consulte el [Manual de Anticorrupción de VeMo](#).

XVI. Registro de datos

VeMo confía en la información precisa para tomar decisiones adecuadas de negocio. Los empleados de VeMo generarán registros comerciales veraces e íntegros, con el detalle suficiente. Estos deberán incluir los datos financieros, contables y la información relativa a las transacciones, así como la documentación de los viajes de negocios y los gastos de representación u otros pagos realizados en nombre de VeMo. La empresa etiquetará y manejará adecuadamente la información confidencial, sensible y de propiedad, y mantendrá los documentos, incluidos los registros electrónicos, de acuerdo con las políticas de VeMo y con las recomendaciones de los asesores legales en cuanto a la conservación de documentos y registros.

Exigimos el registro y la presentación de información completa, honesta e íntegra para poder tomar decisiones de negocio responsables. Esto incluye datos como los registros de calidad, confidencialidad y personal, así como todos los registros financieros.

Todos los libros contables, registros y cuentas deben reflejar de forma completa e íntegra las transacciones y eventos, y ajustarse tanto a las Normas de Información Financiera como al sistema de controles internos



de la empresa. No se podrán realizar anotaciones falsas, engañosas o artificiales.

Los registros contables se utilizan para elaborar informes para la dirección de la empresa, los accionistas, los acreedores, los organismos gubernamentales y otros. Todos los registros contables, así como los informes elaborados a partir de dichos registros, deben llevarse y presentarse de acuerdo con las leyes de cada jurisdicción aplicable, y deben reflejar con precisión y equidad y con un detalle razonable los activos, pasivos, ingresos y gastos de la empresa.

Los empleados tienen la responsabilidad de garantizar que no se realicen movimientos falsos o intencionalmente engañosos en los registros contables de VeMo. No debemos permitir la clasificación intencionalmente errónea de las transacciones en cuanto a cuentas, departamentos o períodos contables. Todas las transacciones deben estar respaldadas por la documentación completa y con el detalle razonable, así también deberá registrarse en la cuenta y en el periodo contable correctos.

El cumplimiento de las Normas de Información Financiera y del sistema de controles contables internos de la empresa es obligatorio en todo momento.

Como un componente importante de las obligaciones del registro de datos de VeMo, todas las comunicaciones efectuadas mediante correo electrónico con los funcionarios del gobierno y las entidades gubernamentales deberán marcar copia al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo o a una cuenta de correo electrónico de seguimiento de la empresa. El personal de VeMo también mantendrá registros que documenten el propósito y la relevancia de los compromisos gubernamentales, que podrían incluir resúmenes de correo electrónico, minutas de reuniones o informes escritos.



XVII. Protección de los activos de la empresa

Los empleados protegerán los activos de VeMo, incluidos los equipos físicos, los fondos, las propiedades, los suministros u otros artículos de valor. Se prohíbe el robo o la destrucción de los activos de VeMo. Los empleados de VeMo no podrán sacar los activos de la empresa de las instalaciones a menos que estén debidamente autorizados para un propósito comercial claro. Los Empleados de VeMo también deben obtener permiso antes de utilizar los activos de VeMo para proyectos o propósitos fuera de su uso comercial normal o fuera del horario de trabajo.

XVIII. Información Confidencial

La información es uno de los activos más valiosos de VeMo, y la difusión abierta y eficaz de esta es fundamental para el éxito de VeMo. Sin embargo; gran parte de la información comercial de VeMo es confidencial o patentada y debe ser protegida.

La información confidencial es aquella que una persona consideraría privada, es decir, aquella que no es del dominio público fuera de VeMo. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para los competidores o perjudicial para VeMo o sus clientes, proveedores u otros socios comerciales o cualquiera de los Grupos de Interés de VeMo si se divulga. Ejemplos de ello son: borradores de propuestas para contrataciones públicas, resultados financieros, estrategias y oportunidades de inversión, planes y previsiones empresariales, expedientes de empleados, nuevos productos o servicios e iniciativas estratégicas. La información confidencial puede estar en cualquier medio o formato y puede ser generada por VeMo o por terceros.

Los empleados de VeMo cumplirán las siguientes directrices:



Proteja la información confidencial de VeMo y no la divulgue nunca fuera de la empresa, a menos que su superior jerárquico lo haya autorizado y la información esté cubierta por un acuerdo de confidencialidad. Sólo se autorizará el acceso a la información personal de los empleados de VeMo a quienes tengan una clara necesidad empresarial, que deberá ser tratada con estricta confidencialidad y nunca se divulgará sin la aprobación previa por escrito del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.

- No acceda a información a la que no esté autorizado a consultar (por ejemplo, información sobre los accionistas, información sobre el personal, acuerdos confidenciales, etc.).
- Nunca (durante su empleo o después) divulgue información confidencial sin autorización ni saque información confidencial de las instalaciones de la empresa, a menos que se relacione con sus obligaciones para con esta. Todos los originales y copias de la información confidencial son propiedad exclusiva de VeMo. En cualquier momento, si VeMo lo solicita o en el momento de su separación de VeMo, deberá devolver inmediatamente todas las copias de la información confidencial.

Tome precauciones para evitar la divulgación involuntaria de información confidencial, evite hablar de información confidencial en zonas públicas, asegúrese de que la información confidencial esté guardada bajo llave en lugares seguros y utilice la protección por contraseña para las bases de datos que contengan información confidencial. Si no está seguro de si cierta información es confidencial, debe consultar a su jefe inmediato y al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo para obtener la autorización antes de divulgarla.

- Proteger la información sensible, privada o confidencial de nuestros clientes con el mismo cuidado que la nuestra. Sólo deben tener acceso a la información confidencial de los clientes quienes tengan necesidad de conocerla.

El producto de su trabajo sea o no susceptible de protección por patente, pertenece a VeMo y no a usted en lo individual. En caso de incumplir con lo establecido en el presente Manual, se ejecutarán las medidas penales y legales conducentes.

XIX. Internet y el correo electrónico



El uso de Internet y del correo electrónico es fundamental para llevar a cabo las comunicaciones empresariales de forma eficaz y eficiente. Los empleados de VeMo utilizarán principalmente los sistemas de Internet y correo electrónico de VeMo para facilitar los objetivos empresariales de VeMo. Todos los datos almacenados en las computadoras, teléfonos móviles y servidores de VeMo, incluido el correo electrónico enviado o recibido, son propiedad de VeMo y no se considerarán privados, salvo que lo exija la legislación local.

Los empleados de VeMo deben utilizar las herramientas que proporciona el Internet de forma diligente y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar los equipos de la empresa para consultar redes sociales, páginas personales, entre otros. Asimismo, queda prohibido ingresar o visualizar páginas con contenido sexual, haciendo especial énfasis en la prohibición de acceso a pornografía infantil. En caso de contravenir lo último, la empresa ejecutará las acciones penales y legales correspondientes.



XX. Antidiscriminación

VeMo valora la diversidad, recoge las valiosas aportaciones de todos sus empleados y permite que cada uno se esfuerce por alcanzar su propio potencial individual. Fomentamos el trabajo en equipo y nuestra variedad y diversas perspectivas mejoran nuestra capacidad para resolver problemas y nos hacen más fuertes. No discriminamos por motivos de género, embarazo, costumbres locales, raza, credo, color, nacionalidad, origen étnico, grupo social, edad, estado civil, discapacidad, religión, afiliación política, conexión con una minoría nacional, orientación sexual, opinión política o estatus socioeconómico.

VeMo ofrecerá igualdad de oportunidades de empleo y tratará a todos los empleados de forma justa. Los empleados y las unidades de negocio de VeMo sólo utilizarán el mérito, la preparación u otros criterios profesionales como base para las decisiones relacionadas con los empleados en VeMo, por ejemplo, las relativas a la contratación, la formación, la remuneración y la promoción. También mostrarán su compromiso con el desarrollo de programas y acciones para fomentar una organización diversa basada en el principio de igualdad de oportunidades. Las decisiones de empleo se basarán en razones empresariales legales, como la preparación, los talentos y los logros, y cumplirán con las leyes de empleo locales y federales.

XXI. No acoso y Conductas inapropiadas

VeMo tiene cero tolerancias con el acoso y la violencia, o las amenazas de estos en cualquier forma. VeMo se compromete a eliminar cualquier forma de intimidación y acoso, incluido el acoso sexual o por razón de sexo, en el lugar de trabajo. Se espera que los empleados de VeMo se comporten de forma profesional y cortés con los demás en todo momento. Dado que usted será o podrá ser considerado como un representante de VeMo cuando asista a eventos fuera o dentro de su trabajo habitual, se espera que se comporte de forma coherente con la reputación de VeMo durante dichos eventos.



VeMo se compromete a mantener un entorno de trabajo libre de conductas inapropiadas como el lenguaje, los gestos o las conductas obscenas, profanas, groseras, violentas, discriminatorias, de acoso o similarmente ofensivas. Se anima a los empleados de VeMo a mantener un ambiente de trabajo profesional y positivo, libre de chismes y comentarios negativos. Están prohibidas las amenazas o actos de violencia o intimidación física.

En general, las armas están prohibidas en las instalaciones de la empresa o durante las actividades de esta. Las excepciones incluyen las armas que lleven los agentes de la ley en misión oficial o los empleados de seguridad aprobados por la empresa. La violación de estas restricciones puede someter al infractor y a VeMo a una grave responsabilidad.

Si eres testigo o te enteras de los comportamientos citados, amenazas o armas, debes informar inmediatamente al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.

XXII. Drogas y Alcohol

El abuso de sustancias crea graves riesgos para la salud y la seguridad al impedirnos pensar con claridad y rendir al máximo nuestras capacidades. El uso, la venta, la compra, la fabricación o la distribución no autorizada de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas (incluido el uso indebido de medicamentos recetados) están estrictamente prohibidos mientras se está en el trabajo, en las instalaciones de la empresa, en los negocios de la empresa o mientras se operan equipos, embarcaciones o vehículos de VeMo. Esta prohibición también se extiende a la posesión de cualquier droga ilegal o parafernalia relacionada con las drogas mientras se está en el trabajo o en el lugar de trabajo. También se prohíbe el abuso de sustancias fuera del trabajo cuando pueda perjudicar el rendimiento laboral. Ocasionalmente, puede permitirse la posesión y el consumo responsable de alcohol en eventos o reuniones sociales patrocinados por VeMo.



XXIII. Conservación de documentos

Los empleados de VeMo no destruirán ni eliminarán ningún registro o documento de la empresa a menos que lo autorice el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo. VeMo tiene la política de conservar los documentos durante al menos cinco (5) años, excepto cuando la legislación aplicable exige un plazo más amplio para la conservación de los documentos.

XXIV. Derechos Humanos

VeMo respeta los derechos humanos y apoyará a las organizaciones que trabajen para abordar esta difícil cuestión. La empresa no tolera el trabajo infantil, ilegal, abusivo o forzado en ninguna de sus operaciones. Cumplimos todas las leyes de empleo aplicables y pagamos salarios y beneficios competitivos.

XXV. Actividad Política

Podemos optar por participar como individuos en procesos políticos y gubernamentales, pero debemos llevar a cabo dicha participación como ciudadanos privados y no en nombre de VeMo. Para dejar esto claro, los empleados de VeMo no deben utilizar el nombre, los fondos, el tiempo de trabajo u otros recursos de la empresa para ayudar a un partido político, a un grupo de candidatos o a una campaña, a menos que cuenten con la aprobación por escrito del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo. Nunca debemos dar la impresión de que VeMo respalda cualquier punto de vista que tengamos personalmente.

Ningún empleado puede presionar a otro para que exprese una opinión contraria a sus creencias personales, o para que contribuya o apoye causas políticas, religiosas o benéficas.



VeMo no le reembolsará, directa o indirectamente, a usted o a terceros las aportaciones políticas. Por supuesto, puede realizar las aportaciones políticas personales que desee, siempre que no violen ninguna ley aplicable. Para obtener claridad más específica, consulte el Manual de Anticorrupción de VeMo.

Cuando los empleados de VeMo participen en actividades políticas y de promoción destinadas a influir en cuestiones legislativas, reglamentarias o de otra índole de la política gubernamental, seguirán todas las leyes y reglamentos aplicables en relación con la interacción con funcionarios públicos. Todos los acuerdos con partes externas contratadas para llevar a cabo dichas actividades en nombre de VeMo también deben cumplir con las políticas de VeMo y la ley.

XXVI. Sistema de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para las Operaciones (HSE)

VeMo se compromete a llevar a cabo sus actividades cumpliendo con el más alto nivel de normas de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de la seguridad de los empleados de VeMo. Proporcionamos un entorno de trabajo seguro y cumplimos con todas las normas de salud y seguridad aplicables a nuestro sector y operaciones. Animamos a los Empleados de VeMo a hacer sugerencias sobre cómo mejorar nuestros métodos. Los Empleados de VeMo también deben protegerse a sí mismos y a los demás mientras estén en las instalaciones y hacer cualquier pregunta e informar de cualquier incidente de prácticas inseguras o accidentes que presencien a su jefe inmediato y al gerente de VeMo correspondiente.

La naturaleza de nuestro negocio nos somete a una serie de leyes y reglamentos relacionados con el transporte y el medio ambiente. Identificar y anticipar adecuadamente los riesgos y peligros para la



seguridad es fundamental para la prevención y para mantener los más altos niveles de cumplimiento.

VeMo adopta cuatro puntos esenciales que reflejan la profesionalidad de la industria de la movilidad y que todos los empleados de VeMo deben adoptar para minimizar estos riesgos de HSE en la medida de lo posible:

- Adopción de normas de diseño, construcción y funcionamiento adecuadas a la finalidad y situación de las soluciones de movilidad.
- Implementación de procedimientos operativos que minimicen el riesgo de accidentes o riesgos de seguridad durante situaciones de transporte potencialmente peligrosas;
- Aplicación de procedimientos y políticas de inspección y mantenimiento para asegurar la integridad de la construcción y de las instalaciones, y;
- Suministro de información, instrucción y formación intensiva al personal que participa en operaciones potencialmente peligrosas.

Además, dada la esencia de su negocio centrado en la e-movilidad, VeMo se esfuerza por reducir el impacto medioambiental de nuestras operaciones y conservar los recursos naturales en las comunidades de cada una de nuestras ubicaciones internacionales. Cumplimos todas las leyes medioambientales aplicables y nos esforzamos continuamente por reducir los residuos. Antes de cualquier cambio importante en las operaciones comerciales, por ejemplo, la adquisición de una instalación, evaluamos el impacto medioambiental y obtenemos todos los permisos y aprobaciones necesarios.

Si tiene alguna duda sobre si las acciones realizadas por usted o por cualquier otro Empleado o Interesado de VeMo cumplen con la normativa aplicable en materia de seguridad y medio ambiente, debe consultar al jefe de EPC (Ingeniería, Adquisición y Construcción) y (Operación y Mantenimiento) o a su jefe inmediato y esperar su autorización antes de realizar cualquier otra acción. En casos extremos en los que esto no sea práctico, consulte con el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo para obtener asesoramiento.

Las sospechas de infracciones de HSE deben comunicarse al responsable en VeMo o al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.



XXVII. Responsabilidad Social de la Empresa

VeMo se compromete a operar de forma socialmente responsable, respetando los derechos de las comunidades en las que opera. Por lo tanto, la empresa puede hacer periódicamente contribuciones razonables para apoyar a las organizaciones benéficas locales y las comunidades en las que la empresa hace negocios. Sin embargo, dado que los pagos corruptos pueden realizarse bajo la apariencia de caridad, cualquier contribución de este tipo debe efectuarse de acuerdo con la política de la empresa. Para obtener una orientación más específica y detallada, consulte el Manual de Anticorrupción de VeMo.