

CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta establece los lineamientos de la actividad profesional de consejeros, directivos y empleados de **RILO RENT**. Está orientado a dirigir su actuación en el ámbito de los negocios, en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo. El propósito es consolidar el profesionalismo de la empresa enunciado en la misión. El cabal cumplimiento de todos los miembros es, por tanto, fundamental.

El contenido en este Código de Conducta parte de la norma de «Realizar negocios de buena fe, con absoluta honestidad y en cumplimiento de la ley».

VALORES ÉTICOS

La gestión y actividad de la Inmobiliaria arrendadora está orientada por un estricto apego al marco legal, a la ética profesional, a la adopción de medidas y controles para evitar conflictos de interés, a la prevención del mal uso de información sensible y al resguardo de la confidencialidad dentro y fuera de las oficinas. Todo, encaminado tanto a la satisfacción de los clientes y sus accionistas, como a una gestión profesional, recta, transparente, imparcial y honesta de sus consejeros y empleados

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Conducta es de observancia obligatoria para consejeros, empleados directos y de cualquier área o filial de la empresa. Bien sea empresas que prestan servicios para **RILO RENT** y/o subsidiarias o filiales; o empleados bajo contrato laboral indefinido o temporal, honorarios asimilables al sueldo, comisión, promoción o cualquier otra modalidad de relación laboral. Es responsabilidad de todos los miembros de la empresa velar por su cabal cumplimiento en lo personal, así como de aquellos a nuestro contorno.

Las personas que por su cargo o puesto de trabajo tengan o desarrollen responsabilidades y funciones relevantes y todas las personas que determine la Dirección de Capital Humano y se les haya comunicado expresamente su sujeción al presente Código se les denominará Sujetos al Código.

Este Código también es extensivo en algunos de sus temas a terceras personas que —por su relación con consejeros, empleados— puedan obtener directa o indirectamente un beneficio indebido para sí o para el miembro con el que mantiene relación.

En los casos en los que las provisiones contenidas en este Código de Conducta sean menos restrictivas que las leyes —sean federales o locales—, el espíritu y contenido de la Ley deberá prevalecer. De igual manera, si algún punto contenido en el Código de Conducta contraviene alguna ley.

REGLAS GENERALES DE CONDUCTA

OBLIGACIONES GENERALES

COMPORTAMIENTO DE LA NORMATIVA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Los Sujetos al Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, disposiciones, circulares de los organismos supervisores) como la normativa interna de la empresa RILO RENT

Todo Sujeto al Código que resulte imputado, inculpado o acusado en procesamiento judicial, penal o administrativo deberá informar tan pronto sea posible a La Dirección de Capital Humano, superior jerárquico o Auditoría Interna.

RILO RENT no tolerará ningún comportamiento que atente contra el espíritu de las leyes o disposiciones en materia de Derechos Humanos. Cualquier individuo cuyas acciones sean inconsistentes con dichos principios será sujeto a medidas disciplinarias, las cuales incluyen el despido.

El hostigamiento, incluido el acoso sexual, constituye una forma de discriminación. Se entiende por hostigamiento todo comportamiento, comentario, gesto o contacto que: Pudiera causar ofensa o humillación a un empleado o cliente; o

Pudiera interpretarse razonablemente como la imposición de una condición discriminatoria sobre el empleo, las oportunidades laborales tales como la capacitación y el ascenso o, en el caso de clientes, sobre la prestación de servicios inmobiliarios y / o arrendamiento.

Todos los individuos tienen derecho a un ambiente de trabajo libre de hostigamiento. Asimismo, todos los clientes tienen derecho a recibir servicios inmobiliarios y de arrendamiento sin hostigamiento. **RILO RENT** tomará todas las medidas necesarias para evitar el hostigamiento, tanto a sus empleados como a sus clientes.

Nuestra actuación debe estar siempre fundada en la honestidad, integridad, confianza, comunicación eficaz, disposición en el trabajo, disciplina y lealtad, con pleno respeto y reconocimiento del valor intrínseco del ser humano. **RILO RENT** rechaza cualquier prejuicio

de raza, religión, origen, clase social, sexo, edad, incapacidad física, capacidades diferentes o cualquier otra forma de discriminación.

Se abstendrán de atraer negocios a la empresa derivados de participaciones en actividades ilegales o inmorales. Se entienden estas últimas conductas como las rechazadas por los formalismos o convencionalismos sociales.

COMPROMISO CON LA EMPRESA RILO RENT

Los Sujetos al Código siempre actuarán por el mejor interés para la inmobiliaria y arrendadora, utilizando adecuadamente los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan perjudicarlos a sí mismos, a sus compañeros, a los proveedores y a los clientes.

Además de lo anterior:

- Protegerán y cuidarán los activos de la empresa, sin hacer más utilización de los mismos que la necesaria para cumplir sus funciones;
- Cuidarán que los gastos sean los estrictamente necesarios para garantizar la operación;
- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos con medidas de seguridad;
- Se abstendrán de utilizar para beneficio propio oportunidades de negocio que sean interés para **RILO RENT**;
- Renunciarán al uso inadecuado del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición dentro de los horarios de trabajo;
- Respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la empresa con relación a cursos, productos, proyectos, programas y sistemas informáticos incluyendo manuales, videos, procesos, tecnología, etc.

RILO RENT espera y exige de todos los Sujetos al Código una conducta profesional recta, imparcial y honesta en toda su operatividad dentro y fuera de las oficinas, participando en el compromiso social que esta tiene en la comunidad.

Los Sujetos al Código se abstendrán de participar a nombre de **RILO RENT**, en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses personales o transacciones que este vinculadas o relacionadas con intereses personales o familiares, así como de influir en la aprobación de facilidades crediticias o de servicios.

Todos los Sujetos al Código deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en algún juicio, una acción o un asesoramiento profesional a nombre de la Inmobiliaria Arrendadora.

En general todos los Sujetos al Código deben abstenerse de tener relaciones de negocio con cualquier entidad de la empresa que salgan de la estricta relación como cliente, salvo autorización escrita previa de la Dirección de Capital Humano, Contraloría o Auditoría Interna.

Para evitar alguna ventaja indebida, no se podrá ni personalmente o a través de un familiar (parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en tercer grado) utilizar o comprar bienes que **RILO RENT** se haya adjudicado, a menos de que se trate de una invitación de la Administración al personal de **RILO RENT**.

REGLAS DE CONDUCTA PARA ALGUNAS SITUACIONES CONCRETAS OPERACIONES INMOBILIARIAS CON OTRAS COMPAÑÍAS RAMO

Los Sujetos al Código únicamente podrán realizar operaciones INMOBILIARIAS O DE ARRENDAMIENTO con personas morales o físicas plenamente identificadas y con los contratos respectivos de participación en alguna operación respetando en todo momento el pago o el cobro de las comisiones correspondientes.

-Se abstendrán de realizar operaciones inmobiliarias o de arrendamiento con información incompleta (identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio, copias simples de escrituras, boleta predial, agua, luz, debidamente verificada dando un seguimiento continuo del proceso o documentación apócrifa.

-Todas las operaciones o comunicación de cualquier naturaleza deberán de constar por escrito.

Solo el o los representantes legales podrán celebrar contratos de cualquier clase intermediación inmobiliaria de administración o arrendamiento.

CONFLICTOS DE INTERES

REGLAS GENERALES

Los empleados pondrán siempre los intereses de **RILO RENT** por encima de sus intereses personales, de sus familiares o de otras personas vinculadas con ellos.

Esta regla de conducta se aplicará tanto a las relaciones de los ejecutivos y empleados con la empresa como a las que mantengan con proveedores o cualquier otro tercero.

Para evitar la posibilidad de conflictos de interés, los integrantes de esta empresa Sujetos al Código deberán abstenerse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos que puedan involucrar un beneficio personal o familiar. Los ejecutivos y empleados deberán hacer del conocimiento de la Dirección y Gerencia, la Contraloría o Auditoría Interna Cualquier situación respecto a una actuación, servicio u operación concreta en la que pudiera plantearse- a juicio de un observador imparcial o ecuánime, por sus vinculaciones o por cualquier otro motivo o circunstancia- un conflicto de interés.

Los Sujetos al Código deberán en todo momento evitar tomar acciones que puedan contraponerse- o que den la imagen de que se contraponen- con los legítimos intereses de **RILO RENT**. En especial, se deberá tener particular cuidado en evaluar la posibilidad de caer en un conflicto de intereses en las relaciones de negocios o personales con clientes o proveedores.

No está permitido iniciar o continuar un negocio que compita con **RILO RENT**, ni participar en cualquier actividad que pudiera comprometer a la empresa.

Asimismo, en el horario de trabajo no deberá dedicarse a actividades externas, usar el equipo o instalaciones de la empresa para negocios externos. Tampoco está permitido a los Sujetos al Código o través de sus familiares tener un interés financiero en alguna empresa de un cliente o proveedor de **RILO RENT** o en cualquier otra entidad que mantenga relaciones estrechas de negocios a la empresa. Si se encuentra en este caso, se deberá dar aviso al jefe inmediato para decidir si esto le crea un conflicto de intereses. Aunque no se prohíbe tener un empleo fuera del horario de trabajo de la empresa, solamente es administrable si no crea algún conflicto de intereses, ni perjudica el desempeño satisfactorio del empleado dentro de **RILO RENT**.

Antes de empezar, Continuar, adquirir o mantener un interés financiero en alguna empresa de un cliente o proveedor de **RILO RENT** – o en cualquier otra entidad que tenga relaciones estrechas de negocios con **RILO RENT**- o de comprometerse a efectuar un trabajo fuera del horario de trabajo de **RILO RENT** se debe consultar al jefe inmediato para asegurarse que estas actividades no generan un conflicto de intereses.

RILO RENT alienta a sus empleados a participar en actividades caritativas, religiosas, educativas, cívicas y comunitarias. Esto incluye prestar servicios a organizaciones civiles o comunitarias, tales como juntas vecinales o comités escolares. No obstante, no se permite usar materiales, equipos o personal de **RILO RENT** para propósitos ajenos a las actividades de la empresa. En casos muy especiales el Gerente podrá aprobar el uso de dichos recursos, si **RILO RENT** considera que la actividad en cuestión lo merece. No están autorizados donativos a nombre de la empresa bajo ninguna premisa.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los sujetos al Código deberán proteger los datos de sus clientes proveedores, empleados y accionistas con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado y a su garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas. En este sentido la información tanto de los clientes, proveedores, empleados y accionistas, así como de las funciones y operaciones que realizan con la empresa, deben ser tratadas con absoluta reserva y no puede ser facilitada más que a sus legítimos titulares o bajo requerimiento judicial, siempre con la debida seguridad jurídica.

Destacan como sus datos personales sujetos a este apartado, entre otros, los siguientes:

De identificación, laborales, Patrimoniales, Por procedimientos judiciales o

Administrativos, Datos académicos, Calidad Migratoria, Ideológicos, De salud, Religión, Origen, Etc.,

El acceso a los datos de los clientes, proveedores, empleados y accionistas solo debe justificarse por motivos profesionales y en su acopio, guarda, custodia, utilización y actualización debe respetarse celosamente la normativa sobre Protección de Datos.

De igual forma, **RILO RENT** establecerá los procesos y medidas de seguridad necesarios para garantizar a sus clientes, proveedores, empleados y accionistas, el cabal ejercicio de sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

REGISTROS CONTABLES

Estos registros han sido establecidos para cumplir con los propósitos del negocio, servir como instrumentos de control y seguimiento, atender los requerimientos regulatorios de las autoridades y la divulgación de la información financiera de la empresa. Todos los Sujetos al Código están obligados a cumplir con los principios de veracidad, exactitud, oportunidad y legalidad en la generación, preservación y protección de los registros contables.

Los Sujetos al Código deberán en todo momento cumplir responsablemente con todas las normas y políticas contables vigentes, así como abstenerse de efectuar registros y autorizar entradas falsas o engañosas en los mismos.

RELACIÓN CON AUTORIDADES

Los Sujetos al Código mantendrán con los representantes de las autoridades una actitud de respeto y plena colaboración en el marco de sus competencias.

Los Sujetos al Código representantes de la empresa ante las autoridades federales, estatales o locales deberán mostrar que las actividades se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con base en las más sanas prácticas empresariales, alejadas de actos ilícitos o que puedan generar sospechas de ilegalidad.

Los requerimientos de información u órdenes de ejecución serán registrados tan pronto se reciban y de inmediato se remitirán a Gerencia, Auditoría Interna para facilitar el trámite conducente

REGLAS DE CONDUCTA CONTRA EL SOBORNO

El cohecho y demás conductas de corrupción son contrarias a la misión y/o valores de esta empresa y serán sancionadas severamente, según las circunstancias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, administrativas o laborales correspondientes. 6

-Nadie puede exigir o aceptar —directa o indirectamente- una dádiva, recompensa, contraprestación, etc. En su caso deberá ser informado a la Gerencia o Contraloría para su atención.

- Queda prohibido cualquier ofrecimiento de beneficio, favor o compensación personal a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) o empleados de autoridades, que pudieran identificarse se otorga con el propósito de obtener o retener negocios para la empresa.

- Las invitaciones o cualquier otro acto social que tenga como destinatarios a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) nunca deberán dar lugar a interpretaciones erróneas, en el sentido de poner en entredicho, la moralidad o integridad del directivo de la empresa.

- Queda prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos o empleados de autoridades (nacionales o extranjeras) que pudiera reconocerse está vinculado al propósito de obtener beneficios o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores.

- Todas las operaciones inmobiliarias y de arrendamiento deben figurar con claridad y exactitud y deberán estar a disposición del Consejo de Administración, así como de los auditores.

- No habrá segundos libros contables, ni cuentas secretas.

De acuerdo con la misión y valores se establece el siguiente Programa de Integridad.

I. Un sistema de información y capacitación del presente código, implementado por cada Gerencia;

II. Un sistema de asesoría y vigilancia del cumplimiento de dicho código, a través de cada Gerencia quien a su vez informara a Dirección. Funcionará conforme a las siguientes reglas:

- En caso de conflictos de interés, dudas o aclaraciones del presente código podrán ser consultadas a través del correo electrónico a la Gerencia;

- Las presuntas infracciones al presente código podrán ser hechas del conocimiento de la Gerencia correspondiente, Dirección, Auditoría y de la Contraloría a través de ese medio, con independencia de los reportes de operaciones o conductas preocupantes realizadas por los medios establecidos;

- Será competencia de dichas áreas la comunicación a los órganos competentes, para la consideración de las medidas correspondientes a los sucesos denunciados;

- Cualquier sugerencia en relación con el presente código, también podrá ser hecha del conocimiento de la Dirección de Capital Humano y de la Contraloría Normativa, a través de este correo;

- El uso inadecuado o con fines distintos a los aquí señalados serán considerados por la propia Gerencia o Dirección, según las circunstancias.

En todo lo no previsto en este código, serán aplicables supletoriamente el Código de Ética Profesional según la materia, así como el reglamento interior de trabajo.

RELACIONES CON PROVEEDORES

Los Sujetos al Código —y especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministro, servicios o la fijación de sus condiciones económicas evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto, así como las relaciones de exclusividad.

En las relaciones con clientes, consejeros y directivos de otras entidades con actividades similares a las de la empresa **RILO RENT**, se respetará la confidencialidad y no se actuara de manera que se pueda interpretar como competencia desleal.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a procedimientos establecidos para ello. De no existir estos, a través de lineamientos transparentes y objetivos.

Las relaciones que los Sujetos al Código sostengan con los proveedores deberán estar basadas en criterios de selección técnicos y económicos, con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades de la inmobiliaria arrendadora y conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones.

DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

La relación entre los Sujetos al Código deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo.

Todos los Sujetos al Código deberán mostrar lealtad institucional, respeto a las pautas y directrices establecidas. Serán en todo momento equitativos en sus relaciones internas, con sus superiores, pares y dependientes jerárquicos. El parámetro para conducirse y realizar la labor cotidiana es la consecución de los objetivos y metas establecidas, evitando generar una situación de abuso en la relación de trabajo.

RELACIONES CON COMPAÑEROS

El trato entre los Sujetos al Código debe ser de respeto y tolerancia a las posibles diferencias de raza, religión, origen, clase social, sexo, edad incapacidad física o cualquier otra. Las relaciones de trabajo deben basarse en la colaboración y el apoyo mutuo, observancia y apego a los valores institucionales.

RELACIONES CON SUBORDINADOS

Todo superior jerárquico deberá dar un trato de respeto y confianza a sus subordinados, sin que ello signifique la merma de su autoridad, ni tampoco, el hacer valer su rango para afectar injustamente a nadie.

Constituye un abuso de autoridad cuando un superior jerárquico concede promociones y aumento injustificados; permite horarios relajados y, en general, otorga ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores. Igualmente, será abuso si con su conducta intimidada, coacciona a sus subordinados y toma represalias.

RELACIONES CON CLIENTES

Ningún Sujeto al Código podrá aceptar personalmente —salvo autorización escrita previa de la Gerencia o Dirección, compromisos, mandatos o poderes de clientes, con excepción de los resultantes de relaciones familiares o que deriven de la situación contractual con alguna de las entidades con la inmobiliaria arrendadora con motivo de la prestación de servicios propios de éstas.

Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o áreas de la inmobiliaria.

En ningún caso se estimulará la realización de una operación con algún cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación. En estos casos deberá informarse a los clientes de las vinculaciones económicas o de otro tipo que pudieran implicar conflictos de interés con ellos. En su relación con los clientes, los Sujetos al Código siempre deberán actuar con objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo con los objetivos de crecimiento y rentabilidad de la Institución.

REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES ECONOMICAS

Queda prohibida la aceptación a título personal de cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas con la inmobiliaria arrendadora, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.

Ningún Sujeto al Código puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional de la inmobiliaria y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

Los objetos de propaganda de escaso valor. Las invitaciones que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales dentro de límites módicos y razonables.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial, será rechazado y deberá hacerse del conocimiento

de la Contraloría Normativa. Aun no dándose dichas circunstancias, cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a USD 150.00 (ciento cincuenta dólares americanos al tipo de cambio) deberá ser previamente autorizado por la Dirección.

Ningún Sujeto al Código podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero, salvo lo que pueda resultar de relaciones familiares.

De manera paralela, los Sujetos al Código deberán evitar hacer regalos a clientes, proveedores o competidores que pudieran ser interpretados como un soborno o compensación especial a cambio de información o favores, más allá de la relación de negocio. Dichos regalos sólo podrán ser artículos promocionales que contengan la imagen institucional.

ACTITUDES E IMPACTO

La inmobiliaria arrendadora tiene el compromiso de satisfacer, en la medida de lo posible y de conformidad y las sanas prácticas comerciales, las necesidades de los clientes mediante los productos y servicios que más se adecuen a su situación.

Los empleados, particularmente aquellos que atienden directamente a los clientes, deberán mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía: la misma que esperarían recibir si fueran los clientes.

SERVICIOS Y PRODUCTOS

Los Sujetos al Código que proporcionen —por cualquier medio— información relativa a los productos o servicios que ofrece la inmobiliaria arrendadora, deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea de sus características.

RESPONSABILIDAD DE NO TRATAR CON UN CLIENTE

Los Sujetos al Código no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, aun cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo, cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieran. Esta situación deberá ser reportada cuidadosamente al nivel de dirección correspondiente.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CLIENTES

Los Sujetos al Código están obligados legalmente a: identificar mediante los medios establecidos a las personas físicas y morales que van a ser sus clientes; asimismo, a comprobar, en la medida de lo posible y antes de contratar con ellos, la veracidad de la información que presenta, nombre completo, identificación oficial, comprobante de domicilio, referencias personales, copias simples de escrituras, boleta predial, recibo luz, de agua, en apego a las políticas y procedimientos establecidos para este efecto en la normatividad institucional. Es primordial aplicar las revisiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y regulatorias en materia de Prevención de Lavado de Dinero, o cualquier otra actividad se sospeche pueda ser ilícita. Si se tienen dudas sobre la procedencia o no del establecimiento de una relación de negocios con una persona física o moral a la luz de estas limitaciones, los empleados deberán consultar el caso con sus superiores jerárquicos o con las áreas jurídicas, antes de cerrar un contrato o convenio.

DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO

Los Sujetos al Código deberán actuar con probidad y apego a los principios y disposiciones legales vigentes, a este Código de Conducta y a la normativa institucional. Se comprometen a salvaguardar el patrimonio de la inmobiliaria arrendadora **RILO RENT** y a asumir plena responsabilidad de sus funciones, incluyendo la comunicación de cualquier infracción que conozcan a la Dirección.

Está prohibido que cualquier Sujeto al Código aplique represalias a sus superiores, pares y dependientes jerárquicos por haber reportado actos de incumplimiento a la norma o al presente Código de Conducta. Cualquier represalia también deberá ser reportada, con discreción a la Dirección.

Todos los Sujetos al Código tienen la responsabilidad ante la Institución y ante todos los demás de llevar a la práctica los principios de moral, probidad y ética indicados en este Código de Conducta. Cumplir con ello, contribuiremos a consolidar el prestigio de RILO RENT ante la sociedad, la comunidad inmobiliaria y las autoridades. Con ello reforzaremos la confianza con nuestros clientes.

DEBER GENERAL DE SECRETO

Queda expresamente prohibido en las relaciones con los clientes, proveedores, público en general, candidatos a prestar servicios profesionales o de negocio, posibles sujetos de arrendamiento o venta de bienes, personas físicas o morales, dar a conocer o mencionar el nombre de accionistas y directivos, reporte de operaciones, selección de personas morales o físicas que proveerán al a empresa bienes o servicios y tengan un interés relacionado con estas operaciones.

Quienes expongan lo anterior violarán la normativa interna relacionada con la confidencialidad y la discreción a la que nos obliga el pertenecer a una sociedad anónima. Es de carácter general que los Sujetos al Código deban guardar secreto profesional respecto de todo tipo de información que no sea pública y que conozcan, como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, con relación a clientes, a la inmobiliaria a otros empleados o a directivos del mismo o cualquier otro tercero.

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en la empresa.

Los datos e informaciones relativos a contratos de arrendamiento, compra venta inmobiliaria, negocios y en general, actividades de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos a la inmobiliaria arrendadora mediante autorización expresa del cliente, según procedimientos legalmente regulados.

También tiene carácter confidencial la información sobre datos privados de los consejeros y directivos, así como demás profesionales de la inmobiliaria, relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas y que será tratada con especial cuidado.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normatividad aplicable. En caso de duda, se consultará a Dirección.

INFORMACION PRIVILEGIADA

Los Sujetos al Código que conozcan Información Privilegiada y/o Confidencial que son las que constituyen la información Sensible, deberán hacerlo del conocimiento de Dirección.

Información Privilegiada «El conocimiento de eventos relevantes que no hayan sido revelados al público...»

Quienes conozcan información privilegiada deben abstenerse de realizar o recomendar operaciones con base en ella, ya sea sobre valores o sobre otros instrumentos o contratos y de comunicarla a terceros, salvo si es imprescindible para el desarrollo de su actividad.

Los sistemas y programas de cómputo y la información deben protegerse contra hurto, uso indebido y extravío o alteración, sea o no intencional. El Sujeto tiene la responsabilidad de proteger toda la información que posea en calidad de usuario designado de **RILO RENT** o sobre la que tenga custodia o utilice. Tal es el caso aun cuando se esté desechando basura o materiales dañados. Se deberá cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos de protección establecidos por **RILO RENT**, incluyendo los requisitos específicos aplicables a todo sistema o programa que utilice. Las prácticas que se deberán adoptar son las siguientes:

Utilizar únicamente programas de computación autorizados; Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y protección contra virus;

Salvaguardar todos los identificadores de acceso (por ejemplo; contraseñas, guías, gafetes), combinaciones y llaves bajo su custodia. No entregar, prestar, compartir o duplicar sin autorización;

Al usar sistemas y programas de proveedores o terceros se deben cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que han sido acordados por **RILO RENT**; Jamás se debe comentar o divulgar el diseño u operación de los sistemas de **RILO RENT**, sus procesos y/o procedimientos de protección de seguridad, con personas dentro o fuera de **RILO RENT**, excepto con sus superiores o asesores debidamente autorizados; Informar al Gerente, sobre cualquier debilidad o deficiencia en algún sistema o procedimiento de protección de seguridad de **RILO RENT**.

El incumplimiento de tales requisitos podría infringir las leyes sobre los derechos de autor y exponer a **RILO RENT** y al Sujeto al Código, a la aplicación de severas sanciones.

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

A menos de que haya obtenido la autorización de la Dirección de Mercadotecnia y Productos o de la Dirección General, no está permitido hablar en nombre de **RILO RENT**, ni por causa de revelar su relación con **RILO RENT**, se induce a otras personas a pensar que está expresando opiniones de **RILO RENT**.

Esta regla es aplicable a todo tipo de comunicaciones (declaraciones, discursos, cartas y artículos) y a todos los medios y redes de comunicación (prensa, radio, televisión, correo electrónico, chats e Internet).

Siempre se debe respetar el secreto profesional y el deber de **RILO RENT** de guardar la confidencialidad en los negocios. Antes de hacer pública cualquier información relativa a

los negocios propios de **RILO RENT** o los de un cliente, se debe obtener la autorización de un director ejecutivo o superior de mayor nivel jerárquico.

No se debe hacer uso del nombre de **RILO RENT**, de sus instalaciones o de su información, ni dar impresiones equivocadas sobre el puesto en la organización para obtener ventajas personales en actividades políticas, inversiones, compras al menudeo o actividades similares;

No se debe servir de la posición en **RILO RENT** a fin de personalmente o a través de un familiar se endeude con clientes actuales o potenciales;

No está permitido utilizar el puesto que se ostenta en **RILO RENT** para obtener acceso a bienes y servicios, sea para beneficio propio o para amigos o familiares, a menos de que el beneficio forme parte de un plan aprobado por **RILO RENT**, disponible para otros empleados o para el personal en general.

Los Sujetos al Código se abstendrán de transmitir por propia iniciativa o a requerimiento cualquier información o noticia sobre la inmobiliaria o sobre terceros a los medios de comunicación. Se remitirá para ello en todo caso a la Dirección de Mercadotecnia. Los Sujetos al Código evitarán la difusión de comentarios o rumores.

ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Corresponde a la Dirección la formación para el adecuado conocimiento del Código, establecer a propuesta del área de Gerencia, la relación de Sujetos al Código, su interpretación y el resto de las funciones que en él se le atribuyen.

Son, a su vez, competencia de los directores ejecutivos, de área o división velar por el cumplimiento del Código en sus respectivos ámbitos y a la Dirección de Capital Humano procurar, en general, la adecuada observancia de este.

SANCIONES

El incumplimiento al presente Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que en su caso resulten.

Las Áreas de Gerencia serán competentes para conocer los actos irregulares o violaciones a los lineamientos contenidos en el Código de Conducta o violaciones a la normativa aplicable, ya sea interna o externa, así como la falta de observancia de controles internos y contará con las facultades para su atención y seguimiento.

Asimismo, se hará del conocimiento de dirección todas aquellas incidencias que se denuncien o comuniquen a la Gerencia, a través de un reporte a dicha área y que a criterio de la misma resulten de importancia.

A los Sujetos al Código que, por desconocimiento, distracción, negligencia o mal desempeño en sus funciones, cometan irregularidades, sin dolo o mala fe, pero que causen daño al patrimonio, se les aplicarán las sanciones administrativas o penales correspondientes. Ninguna causa mencionada los libera de la responsabilidad del daño causado.

En caso de violaciones a los preceptos contenidos en el presente Código de Conducta, la Gerencia dará a conocer a la Dirección General tal circunstancia, de acuerdo con lo informado por los directores de área o por los indicios o datos que hayan evidenciado la conducta sancionable, comunicados en términos del segundo párrafo del presente capítulo y propondrá las sanciones que correspondan de acuerdo con las políticas institucionales vigentes en materia de Códigos de Conducta.

El área de Auditoría facilitará la información necesaria para estudiar y decidir el asunto. El Área de Capital Humano se encargará de notificar y ejecutar las decisiones adoptadas por dichos Directivos.

FUENTES DE ASISTENCIA

en caso de necesitar mayor apoyo o información, se puede dirigir de conformidad con el tema con los contactos siguiente.

Asuntos Jurídicos.

Jefe inmediato nivel mínimo gerente

Subdirectores o Directores de Área.

Leído, comprendido y aceptado en su totalidad lo firmamos nombre, firma, fecha.
