

# CÓDIGO DE ÉTICA

CONTIENE LOS LINEAMIENTOS QUE GUÍAN  
LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE TODOS LOS  
QUE COLABORAMOS EN GMXT.

## CONTENIDO

- Carta a las y los colaboradores
- Sobre el Código de Ética
- Misión, Visión y Valores
- Fundamentos y Compromiso
- Aplicación y Alcance

1. Definiciones
2. Reglas aplicables para el personal
3. Línea de Denuncia
4. Relación con Clientes
5. Relaciones con Proveedores, Contratistas y Consultores
6. Cumplimiento de la legislación y vinculación con las Autoridades
7. Comunicación Institucional
8. Comité de Ética
9. Declaración del Empleado

## CARTA A LAS Y LOS COLABORADORES

En **Grupo México Transportes** tenemos un compromiso permanente con ustedes, así como con las comunidades y entornos naturales por los que transitamos y operamos, tanto en México como en Estados Unidos.

Conscientes de que la competitividad es un detonador de crecimiento económico y desarrollo personal y social, **GMXT** subraya como una de sus prioridades el combate a la corrupción, así como la generación de entornos laborales sanos y equilibrados como parte de uno de los grupos empresariales más importantes de México.

Por ello, es fundamental que todos los que formamos parte de GMXT nos conduzcamos con honestidad, respeto y responsabilidad, para seguir siendo la mejor opción de transporte de carga.

Presentamos este **Código de Ética** e invitamos a todos a ser parte activa de nuestra cultura de respeto, igualdad, transparencia, honestidad y compromiso con el trabajo y con México.

**Alberto Antonio Vergara Perrilliat**  
Director General de Administración y Finanzas

Última revisión: agosto 2024

## **SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA**

El presente Código de Ética (Código) establece los principios que deben regir el comportamiento y la conducta del personal que labora en cualquiera de las siguientes empresas subsidiarias de GMéxico Transportes S.A.B. de C.V.: Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V. (FXE), Ferrosur, S.A. de C.V. (FSRR), Intermodal México, S.A. de C.V. (IMEX), Texas Pacifico LP. (TXPF), Terminales Transgolfo, S.A. de C.V. (TTG), Florida East Coast Railway Corp. (FEC), Raven Transport Company, Inc. (RAVEN), Grupo Ferroviario Mexicano, S.A. de C.V. (GFM), Intermodal México Arrendadora, S.A. de C.V. USAIMEX LLC; Infraestructura y Transportes México, S.A. de C.V., Líneas Ferroviarias de México, S.A. de C.V. y Chepexplora S.A. de C.V. (en su conjunto denominadas GMXT).

Actuar de acuerdo con lo que establece este Código propiciará un ambiente institucional de respeto y confianza. Es fundamental que conozcamos las responsabilidades y compromisos que se adquieren al ser parte de GMXT.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión

Transporte seguro, eficiente y confiable que contribuya a la competitividad de sus usuarios.

### Visión

Ser la mejor opción de transporte de carga.

1. **Sustentabilidad:** Satisfacer las necesidades del presente sin comprometer las de generaciones futuras.
2. **Servicio:** Simplificar el transporte de punta a punta.
3. **Productividad:** Maximizar el potencial de nuestros recursos.

### Valores

GMXT como integrante de Grupo México, S.A.B. de C.V. (Grupo México), guía su comportamiento en el cumplimiento de los siguientes valores éticos:

- **Honestidad:** Actuar con integridad, verdad, justicia y honradez.
- **Respeto:** Reconocer la dignidad de las personas, el cuidado del medio ambiente y la observancia de la normatividad.
- **Responsabilidad:** Cumplir los compromisos en tiempo y forma, conforme a lo proyectado en beneficio de los clientes y de las comunidades por donde transitamos.

## FUNDAMENTOS Y COMPROMISO

En GMXT estamos comprometidos en proporcionar un servicio de transporte seguro, eficiente y confiable que contribuya a fortalecer la conectividad y competitividad de los mercados que atendemos, apoyados en tres ejes rectores.

1. **Seguridad.** Ejecutar con seguridad todas las operaciones buscando alcanzar la meta de cero accidentes.
2. **Servicio.** Mejorar constantemente la experiencia del cliente rebasando sus expectativas.
3. **Rentabilidad.** Maximizar la rentabilidad optimizando costos e ingresos.

## APLICACIÓN Y ALCANCE

Este Código establece una directriz de lo que para GMXT son conductas aceptables y comportamientos inaceptables y es aplicable para todos los empleados, sin importar su nivel o función, así como para cualquier persona que actúe en nombre y por cuenta de GMXT en México, Estados Unidos, o en cualquier otro lugar.

Igualmente, su vigencia y aplicación es extensiva a proveedores y contratistas, de modo que su apego a estas disposiciones es un criterio de selección y permanencia de aquellos que nos generan bienes y servicios.

Compartimos también este Código con todos aquellos que forman parte de la cadena de valor del sector ferroviario, así como de los grupos de interés que se vinculan con GMXT. Habrá múltiples situaciones específicas no contempladas en el texto de este Código que requerirán de la aplicación del sentido común y del buen juicio a partir del conocimiento de nuestros valores, a fin de asegurar que el comportamiento sea ético y apegado a los principios que aquí se presentan. Corresponde al Comité de Ética de GMXT la interpretación de este documento en cada caso y la evaluación de las conductas ante situaciones no contempladas.

Toda persona que ingrese a laborar a cualquiera de las empresas que integran GMXT, deberá suscribir la “Declaración del empleado” (Anexo) donde manifiesta haber leído y comprendido el Código y, con su firma, adquiere el compromiso de acatarlo. Todos los Empleados de GMXT deberán suscribir dicho documento cada vez que exista una modificación al presente Código de Ética, para renovar su compromiso.

Las y los directores de GMXT serán los promotores y primeros responsables de establecer un comportamiento ejemplar, con apego al Código, coadyuvarán también para que el Código sea conocido y entendido por el personal a su cargo, además de salvaguardar su cumplimiento.

Para referir incumplimientos o resolver dudas sobre este Código, el personal podrá acudir con su jefe inmediato y/o con el titular de cualquiera de las siguientes direcciones:

- Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Jurídico

También podrá acceder a la línea de Denuncia de GMXT, herramienta especial que cuenta con un Sistema Integral de Denuncias atendida por un tercero, con tres modalidades.

1. Página web:

- [gmt.lineadedenuncia.net](http://gmt.lineadedenuncia.net)
- [www.ferromex.mx](http://www.ferromex.mx) (dar clic en "Gobierno Corporativo" y "Integridad y Cumplimiento")

2. Línea telefónica dedicada a recibir denuncias:

- Teléfono: 800 1088 869
- Horarios de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 10 p.m.
- Buzón de voz en días festivos, fines de semana y fuera de los horarios de atención.

3. Correo electrónico:

- [gmt@lineadedenuncia.net](mailto:gmt@lineadedenuncia.net)

Este Código es un instrumento participativo. Toda inquietud o denuncia debe de manifestarse de manera honesta y de buena fe. Cualquier represalia contra quienes sean denunciantes, conducirá a acciones disciplinarias.

Finalmente, este Código no incluye todas las normas que pudieran aplicar en cada circunstancia, por lo que su contenido debe ser considerado junto con el resto de las políticas, prácticas y procedimientos de GMXT, así como los de la legislación en vigor, ya sea en México o Estados Unidos, según corresponda. Por lo tanto, si ocurriese una situación no contenida en este Código ésta deberá ser tratada con los principios éticos que aquí se contienen.

## 1. DEFINICIONES

A fin de lograr una mejor interpretación del presente Código se contemplan las siguientes definiciones:

**Acoso.** Conducta orientada a intimidar, opacar, amedrentar o consumir emocional, intelectual o moralmente a una o más personas con miras a excluirlos de GMXT o satisfacer las necesidades del acosador y que atenten contra la dignidad, creando un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo, mediante conductas no deseadas relacionadas con la religión o convicciones, la discapacidad, edad u orientación sexual de una persona.

**Activos.** Bienes (muebles o inmuebles) propiedad o en posesión de GMXT.

**Cliente.** Persona física o moral que contrata a cualquiera de las empresas que conforman GMXT para recibir los servicios que éstas proporcionan.

**Código de Ética.** Se refiere al presente Código de Ética.

**Comité de Ética.** Órgano responsable de establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta, así como vigilar el cumplimiento del Código y de las normas y políticas a las que se hace referencia, tomando las acciones que correspondan cuando se violen las disposiciones antes referidas y proporcionar los medios para que ésta sea una práctica autónoma aceptada.

**Conflicto de Interés.** Cualquier situación en la que los intereses personales o financieros de cualquier Empleado tengan prioridad sobre los intereses de GMXT, y que por virtud de su posición dentro de GMXT participa en una decisión o negociación que directa o indirectamente le retribuya beneficios económicos o de otra naturaleza, en lo personal y/o a sus familiares cercanos y/o a asociados de negocios.

**Contrato.** Se refiere al contrato individual de trabajo que regula la relación laboral del Empleado con cualquiera de las empresas que conforman GMXT.

**Corrupción.** Conducta que transgrede las normas legales y los principios éticos de manera intencionada para obtener un beneficio personal o para un tercero. El concepto de corrupción es amplio, incluye soborno, fraude, cohecho, peculado, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos; también ocurre en casos de extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada para fines personales, entre otras prácticas.

**Discriminación.** Distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, o cualquier otro motivo.

**Divulgar.** Dar a conocer, revelar, transmitir, propagar información y documentación por cualquier medio a un tercero.

**Empleado.** Persona física que tiene celebrado un contrato individual o colectivo de trabajo, con cualquiera de las empresas que conforman a GMXT.

**Familiar cercano.** Parientes por consanguinidad en línea recta ascendente o descendente hasta el segundo grado o bien en línea transversal hasta el primer grado, o bien el cónyuge del Empleado.

**Hostigamiento.** Acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a otra, la humilla, ofende o amedrenta.

**Información y Documentación.** Cualquier información escrita, verbal o contenida en medios magnéticos o electrónicos. La Información y Documentación podrá incluir los métodos, datos derivados de la experiencia, tecnología, información legal, financiera, contractual, operativa, técnica y contable y cualquier otra información de naturaleza confidencial relacionada con el objeto social de las empresas que conforman GMXT.

**Propiedad Intelectual.** El material, programas u otros que existan o se desarrollen en GMXT y que se relacionen con cualquier aspecto operativos y procedimentales, métodos, planes, clientes, sistemas, proyectos y/o cualquier otra forma o elemento utilizado por ésta para el cumplimiento de sus actividades, incluyendo, de manera enunciativa, estrategias de mercadotecnia, ventas, logística, determinación de rutas, tarifas, procedimientos; estrategias de seguridad, comunicación corporativa, información contable o financiera, dibujos, diseños, planos, especificaciones, modelos y datos de sus equipos, sistemas y programas, entre otras.

**Proveedor, Contratista, Consultor.** Persona física o moral que cualquiera de las empresas que conforman GMXT contratan para adquirir productos o recibir sus servicios.

**Servicio.** Es la actividad específica que realizan las empresas que conforman GMXT.

**Violencia laboral.** Incidentes en los que el personal sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, que pongan en peligro –directa o indirectamente– su seguridad, su bienestar o su salud. Tienen tres características esenciales: son acciones u omisiones sistemáticas y persistentes; está en juego un ejercicio desigual de poder formal o informal; tiene efectos adversos en el plano físico y psicológico.

## 2. REGLAS APLICABLES PARA EL PERSONAL

Es obligación de los empleados conocer, entender, cumplir y hacer cumplir este Código. El incumplimiento del Código podrá tener como consecuencia la aplicación de sanciones laborales, pudiendo incluso llegar a la rescisión del Contrato o la presentación de acciones legales ante los tribunales competentes.

Las sanciones que se apliquen por la violación o incumplimiento al presente Código serán determinadas por el Comité de Ética e instrumentadas por la dirección Jurídica y la dirección de Recursos Humanos correspondientes.

### 2.1. Conflicto de Interés con terceros

Los Empleados de GMXT, así como sus Familiares Cercanos que tengan inversiones y/o intereses de cualquier naturaleza, distintas de aquellas realizadas a través de la Bolsa Mexicana de Valores, con Clientes, Proveedores, Contratistas o Consultores de GMXT y/o en empresas del ramo afines a los Servicios que GMXT presta deben informarlo a la Dirección de Recursos Humanos de FXE.

### 2.2. Conflicto de Interés con Clientes, Proveedores, Contratistas o Consultores

**2.2.1.** El personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán abstenerse de solicitar cualquier tipo de regalo, servicio, descuento, viaje, entretenimientos y/ cualquier otro de naturaleza similar brindados por clientes, proveedores, contratistas o consultores. Solo se podrán aceptar obsequios con un valor máximo del equivalente a 50 Unidades de Medida (UMA) a la fecha que corresponda.

#### Proceso de aviso de regalos con valores superiores a 50 UMAS

**A.** En los casos de obsequios con un valor mayor a 50 UMAS el empleado deberá enviar un correo (formato libre) a los Directores de Jurídico (Compliance Officer) y Recursos Humanos, copiando a la titular de la Dirección a la que pertenece y al de Auditoría (Directores) informando:

- Las características generales del obsequio
- La persona física o moral que realiza el obsequio (p.e. cliente, proveedor, contratista o consultor)

- Fecha de recepción
- En su caso, declaración de inexistencia de conflicto de interés
- La relación laboral que se tenga con la persona física o moral que realiza el obsequio

**B.** Cada uno de los Directores harán una evaluación del informe a efecto de determinar el compromiso que generará el obsequio en el debido e imparcial desempeño de su empleo, cargo, comisión y/o funciones.

**C.** En los casos en los que los Directores (por mayoría) determinen que el monto y/o características del obsequio son de naturaleza tal que el empleado NO debe conservarlo, el Director de Auditoría enviará un comunicado a los integrantes del Comité de Ética para que a través de dicho órgano colegiado se determinen las acciones procedentes sobre el asunto, por lo que:

- El regalo quedará a resguardo de la Dirección de Recursos Humanos en tanto no exista una determinación por el Comité de Ética sobre el asunto
- Las Direcciones de Jurídico (Compliance Officer) y Recursos Humanos deberán generar una base de datos con los datos mencionados y resoluciones tomadas por los Directores o el Comité de Ética para cada Aviso

**2.2.2.** El personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán abstenerse de realizar cualquier acción tendiente al soborno entre particulares o de cohecho para la realización de cualquier trámite a cualquier funcionario público en ejercicio de sus funciones.

**2.2.3.** El personal de GMXT deberá abstenerse de proporcionar, otorgar o facilitar cualquier elemento de entretenimiento y/o hospitalidad cuyo objetivo, finalidad o utilidad sea distinto al ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del personal de GMXT de cualquier persona que tenga relación directa o indirecta con GMXT.

Todo regalo realizado por parte del personal de GMXT a un tercero tendrá que estar dentro de la lista de promocionales que tenga GMXT, así como de la lista autorizada para regalos especiales con motivo las festividades, publicaciones de Fundación Grupo México y/o calendarios de GMXT que para tal efecto se elaboren.

**2.2.4.** Queda estrictamente prohibido recibir dinero en efectivo o por cualquier otro medio, de cualquier persona que tenga relación directa o indirecta con GMXT

**2.2.5.** Los Empleados de GMXT que hacen negociaciones con Clientes, Proveedores Contratistas y Consultores quedan obligados a reportar cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales de terceros y atenten o estén en contra o los intereses de GMXT.

**2.2.6.** Tampoco está permitido a los Empleados de GMXT solicitar a Clientes o Proveedores, donaciones o servicios para beneficio propio o de terceros, a menos que GMXT como organización haya decidido sumarse al esfuerzo de aquellos para apoyar campañas en beneficio de la comunidad.

### **2.3. Conflicto de Interés en relaciones personales.**

Los Empleados de GMXT deben evitar cualquier conflicto de interés entre asuntos de trabajo y personales. Por lo tanto, en los casos de parentesco o relación personal de pareja han de excluirse de las siguientes situaciones:

- Relación de trabajo en donde exista interacción de procesos.
- Relación jefe – colaborador.
- Relación en donde uno de ellos tiene nivel de subdirector y/o superior.

En los casos de familiares cercanos de Empleados de GMXT, podrá darse la relación laboral siempre y cuando la naturaleza de esta respete las exclusiones señaladas.

Los Empleados de GMXT, tienen la obligación de informarlo a la Dirección de Recursos Humanos de FXE, quien a su vez lo presentará al Comité de Ética para su evaluación.

### **2.4. Confidencialidad**

En la ejecución de su trabajo los Empleados de GMXT están en constante contacto con todo tipo de programas, procesos de distribución, comercialización, clientes, métodos, sistemas, planes, proyectos y aspectos relacionados con las industrias inherentes al objeto social de las empresas que conforman GMXT. Por ello, GMXT requiere que sus Empleados mantengan en estricta confidencialidad y no utilicen ni divulguen a ninguna tercera persona, incluyendo a cualquier otro Empleado aquella información y documentación relacionada con las funciones que desempeñen.

Se considerará como una falta grave la difusión de videos, imágenes, audios o cualquier otro tipo de contenido en medios digitales de comunicación, cuentas personales de redes sociales o a través de medios tradicionales de comunicación, relacionados con operaciones, situaciones críticas o cualquier otra que pueda comprometer la reputación y la seguridad de GMXT o de sus Empleados.

En caso de que cualquier Empleado sea requerido por alguna autoridad judicial o administrativa competente para revelar cualquier Propiedad Intelectual y/o Información y Documentación, el Empleado, deberá notificar de inmediato a la Dirección Jurídica de FXE de esta solicitud.

Los Empleados de GMXT que por cualquier motivo se separen de su empleo, se obligan a no Divulgar bajo cualquier forma o momento la Información y Documentación a la que hayan tenido acceso durante el tiempo en que fue Empleado de GMXT.

GMXT determinará si algún Empleado en particular, por la Información y Documentación que maneja, debe suscribir un convenio de confidencialidad independientemente de lo establecido en el presente Código de Ética.

## **2.5. Protección de los Bienes de GMXT**

Los Empleados de GMXT deberán cuidar los Bienes que se les encomienden para el desempeño de sus funciones y estarán atentos a informar a sus jefes inmediatos sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida, daño, destrucción, o al uso indebido de dichos Bienes. Asimismo, los Empleados de GMXT no podrán utilizar, para fines personales, ninguno de los Bienes que forman parte del patrimonio de GMXT y mucho menos para actividades ilícitas o prohibidas por las leyes vigentes en México y/o Estados Unidos, o cualquier otra ley que pudiera aplicarles.

Los Empleados de GMXT reconocen y aceptan que su contribución al desarrollo e instrumentación de todo tipo de programas en los que participen, desarrollen o tengan conocimiento son Propiedad Intelectual de la empresa de GMXT correspondiente en la que laboren.

Los Empleados deben utilizar los materiales o recursos propiedad de GMXT de manera responsable sin comprometer el patrimonio y reputación de GMXT.

## **2.6. Actividades políticas y religiosas**

GMXT respeta la libertad de creencias y afiliación política de sus Empleados; sin embargo, el ejercicio de estas prácticas debe realizarse fuera de las instalaciones de las empresas que conforman GMXT, por lo tanto, se prohíbe a los Empleados de GMXT usar el nombre y marcas registradas de GMXT, así como la imagen, instalaciones y cualquiera de los recursos de las empresas que conforman GMXT para propósitos de proselitismo político, religioso y de cualquier otra índole.

Ni Grupo México Transportes ni sus subsidiarias hacen, contribuciones políticas ni participan en actividades de los partidos políticos, tampoco apoyan a persona alguna con fines políticos.

## **2.7. Uso y posesión de alcohol y / o drogas**

GMXT aplica la política de cero tolerancia en el consumo de drogas y alcohol por lo que se prohíbe estrictamente el uso, posesión, venta, transportación, distribución o manufactura de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia prohibida por las leyes de México y/o de los Estados Unidos, dentro de los equipos de transporte, vehículos e instalaciones durante la realización de sus actividades o estancia en las instalaciones de cualquiera de las empresas que conforman GMXT.

Ante cualquier sospecha de uso o abuso de sustancias intoxicantes dentro de las instalaciones de las empresas que conforman GMXT se pondrá a disposición de las autoridades correspondientes al o los Empleados infractores a fin de que se realicen las acciones legales procedentes.

## **2.8. Lineamientos de actuación**

GMXT promueve y conserva un ambiente de trabajo diverso en el que los Empleados se desarrollen privilegiando la seguridad, el respeto y el trato digno, rechazando, condenando, prohibiendo y denunciando todo tipo de discriminación, acoso sexual, violencia y hostigamiento de cualquier tipo.

**2.8.1. Discriminación.** Queda prohibida toda forma de discriminación motivada por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o médica, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**2.8.2. Acoso sexual, violencia y/o Hostigamiento.** Queda prohibido cualquier acción que solicite o pretenda favores sexuales a cambio de beneficios en el trabajo.

**2.8.3.** Este Código exige el respeto entre las personas, independientemente de su rango salarial, jerarquía o actividad dentro de GMXT. Es una agravante el abuso de poder, derivado de la posición jerárquica del Empleado.

**2.8.4. Acoso laboral.** Queda prohibido cualquier comportamiento negativo a causa del cual se somete a otra persona a ataques directos o indirectos y que puedan provocar que ésta se sienta amenazada.

**2.8.5. Bienestar y Seguridad.** Para GMXT el bienestar, la seguridad, salud y protección de sus Empleados es primordial. Por ello existe una Política de Bienestar para mitigar riesgos psicológicos y sociales y se han definido diversos protocolos que los Empleados deben acatar puntualmente para preservar la integridad física de las personas impulsando una amplia cultura de seguridad y prevención de riesgos, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

### 3. LÍNEA DE DENUNCIA

GMXT cuenta con un Sistema Integral de Denuncia (SID) el cual, para asegurar la privacidad y confidencialidad, se lleva de manera independiente y es administrado por un consultor externo. Las denuncias recibidas son turnadas tanto al Comité de Ética como a su similar de Grupo México.

El Sistema Integral de Denuncias opera:

1. Página web:
  - [gmt.lineadedenuncia.net](http://gmt.lineadedenuncia.net)
  - [www.ferromex.mx](http://www.ferromex.mx) (dar clic en "Gobierno Corporativo" y "Integridad y Cumplimiento")
2. Línea telefónica dedicada a recibir denuncias:
  - Teléfono: 800 1088 869
  - Horarios de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 10 p.m.
  - Buzón de voz en días festivos, fines de semana y fuera de los horarios de atención.
3. Correo electrónico:
  - [gmt@lineadedenuncia.net](mailto:gmt@lineadedenuncia.net)

Las denuncias se reciben a través de dos canales, Intranet al cual pueden acceder los Empleados, e Internet de libre acceso al público en general a través de la página web [ferromex.com.mx](http://ferromex.com.mx), donde podrán reportar cualquier tipo de denuncia que se considere como violación a los preceptos y valores éticos establecidos en este Código y también ofrecer sugerencias y comentarios.

El Comité de Ética revisa las denuncias recibidas, hacen las valoraciones correspondientes y definen las acciones conducentes para su atención a través de las áreas responsables.

Toda inquietud o denuncia debe de manifestarse de manera honesta y de buena fe sin buscar dañar a otras personas.

## 4. RELACIÓN CON CLIENTES

Es obligación de los Empleados de GMXT que atienden a Clientes, asegurarse que éstos conocen y cumplen con lo establecido en este Código de Ética.

En la prestación del Servicio, GMXT puede hacer del conocimiento de sus Clientes ciertos programas, procesos de distribución, comercialización, métodos, sistemas, planes, proyectos y aspectos relacionados con el objeto social de cualquiera de las empresas que la conforman, por ello, GMXT demanda de sus Clientes que mantengan en estricta confidencialidad y no utilicen ni Divulguen la Información y Documentación surgida de esta relación. Por su parte, los Empleados de GMXT están comprometidos en proteger los derechos de los Clientes en lo que corresponde a la confidencialidad de la Información y Documentación suministrada por ellos.

Los Empleados de GMXT no están facultados para entregar a Clientes o sus empleados o cualquier otra persona con ellos relacionada obsequios que no sean proporcionados por GMXT. Tampoco está permitido ofrecer regalos en efectivo o en cualquier especie que no sean artículos promocionales.

## **5. RELACIONES CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES**

Los Empleados de GMXT tienen la obligación de atender, en el ámbito de su competencia, a los Proveedores, Contratistas y Consultores de asegurarse que conocen y cumplen lo establecido en este Código de Ética; la falta de cumplimiento de los Proveedores, Contratistas o Consultores con las normas contenidas en el presente Código y en las Políticas corporativas, podría tener como consecuencia la cancelación de las relaciones comerciales con ellos y/o la denuncia ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, de acuerdo con la sanción que el Comité de Ética imponga después de revisar y sesionar sobre el asunto específico.

En la recepción de los bienes y servicios proporcionados por Proveedores, Contratistas y/o Consultores, GMXT puede hacer del conocimiento de ellos, ciertos programas, procesos de distribución, comercialización, métodos, sistemas, planes, proyectos y aspectos relacionados con la industria de cada una de las empresas que la conforman, por ello, GMXT exige de sus Proveedores, Contratistas y Consultores el mantener en estricta confidencialidad y no utilizar ni Divulgar a ninguna tercera persona aquella Información y Documentación surgida de dicha relación.

Cuando los Proveedores, Contratistas o Consultores lleven a cabo negocios con empresas competidoras de las empresas que la conforman éstos deberán informarlo al inicio de la relación de negocios o en el momento que llegara a surgir para su evaluación por parte del Comité de Ética.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Los Empleados de GMXT están comprometidos en dar total y cabal cumplimiento a las leyes y reglamentos en vigor tanto en México como en los Estados Unidos, según les corresponda por razón de su lugar de trabajo.

GMXT colabora en todo momento con los gobiernos y autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actúa conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de GMXT.

Previo a tener contacto con cualquier gobierno y/o autoridades, ya sean locales o estatales del país al que les corresponda por razón de su domicilio laboral, en representación de GMXT, el o los Empleados designados para ello, deberán verificar con la Dirección de Relaciones con Gobierno y Comunicación de FXE que la interacción este dentro de las estrategias de GMXT.

En las empresas que conforman GMXT está prohibido hacer cualquier tipo de pago indebido a cualquier tipo de autoridad, así como pagos para trámites o gestiones (pagos de facilitación). Asimismo, tampoco está permitido dar y ofrecer servicios, regalos, cortesías o cualquier otro tipo de obsequio que pudiera interpretarse como un ofrecimiento a fin de obtener beneficios o un trato preferencial. Los regalos que se envían en Navidad serán autorizados por el Director General.

Por lo tanto, los Empleados de GMXT se abstendrán de participar en cualquier tipo de actividad que pueda entenderse, tácita o expresamente, como Corrupción. En caso de que una reunión tenga lugar con algún funcionario de gobierno debe reportarse a la Dirección de Relaciones con Gobierno y debe transparentarse su objetivo.

De igual forma, todos los Sujetos Obligados se obligan a conocer y cumplir con lo establecido dentro de nuestras Políticas Corporativas: Política Anticorrupción; Política contra la Violencia Laboral; Política para la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo; y Política para la Protección de Datos Personales; las cuales establecen los lineamientos a seguir, así como describir los delitos en los que pueden incurrir derivado de las actividades objeto de GMXT.

Las empresas que conforman GMXT, están comprometidas con la protección y preservación del medio ambiente, por lo que sus Empleados deben cumplir con las disposiciones que al respecto emanen de la legislación ambiental vigente en los países que le corresponda conforme a la ubicación de su lugar de trabajo.

## 7. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Relaciones con Gobierno y Comunicación de FXE en coordinación con el Presidente Ejecutivo y el Director General de Grupo México Transportes son los responsables de la comunicación oficial de todas y cada una de las empresas que conforman GMXT y sólo ellos podrán autorizar y/o designar a los Empleados que estarán facultados para dar información sobre éstas a medios de comunicación, analistas o a cualquier otro tercero.

La información contenida en la Intranet de las empresas que conforman GMXT debe ser considerada como Confidencial; por lo tanto, sus Empleados no pueden compartir opiniones, ideas, experiencias y/o cualquiera otra circunstancia similar o análoga, a nombre de cualquiera de las empresas que conforman GMXT.

Se considerará como una falta grave a las normas contenidas en el Código, la difusión de videos, imágenes, audios o cualquier otro tipo de contenido en medios de digitales de comunicación, cuentas personales de redes sociales o a través de medios tradicionales de comunicación, relacionados con operaciones, situaciones críticas o cualquier otra situación que pueda comprometer la reputación y la seguridad de GMXT o de sus Empleados y/o funcionarios, o bien dicha difusión se aparte de las políticas de comunicación institucional de GMXT.

## 8. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el órgano responsable de emitir, actualizar y vigilar el cumplimiento de este Código de Ética, así como de interpretar, resolver y dictaminar sobre las situaciones que surjan en su aplicación y, en su caso, identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento o no previstas.

Integración del Comité de Ética:

**Presidente.** Director General

**Secretario.** Director de Auditoría Interna

**Vocal 1.** Director de General de Administración

**Vocal 2.** Director General de Operaciones

**Vocal 3.** Director de Recursos Humanos

**Vocal 4.** Director de Finanzas

**Vocal 5.** Director Jurídico

El Comité de Ética sesionará cuando sea necesario o cada seis meses y sus resoluciones serán válidamente tomadas cuando estén reunidos al menos 4 (cuatro) de los 6 (seis) miembros que lo integran. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Comité podrá convocar a una sesión, según sea el caso, a cualquier otro director para asesorarlo sobre el cumplimiento de este Código.

Anexo

## 9. DECLARACIÓN DEL EMPLEADO

Lugar:

Fecha:

Nombre:

No. de empleado:

Empresa:

Puesto:

Fecha de contratación:

Por medio de la presente, manifiesto que he recibido, leído y comprendido el Código de Ética y con mi firma en esta Declaración confirmo mi compromiso de respetarlo y cumplirlo, asimismo, declaro que:

1. No estoy en ninguna situación que pueda ser considerada que incumple con lo establecido en el Código de Ética.

0

2. Me encuentro en la siguiente situación que pudiera considerarse una excepción a los preceptos establecidos en el Código de Ética y consiste en:

---

Nombre y firma

\*La firma de esta declaración sobresee cualquier declaración realizada por el Empleado con fecha anterior a la presente.