



Código de Conducta y Ética.


	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Contenido

Introducción.....	3
Markdom International.....	4
Nuestra Misión	4
Nuestra Visión	4
Nuestro Compromiso con la Calidad:.....	4
Nuestro Compromiso Ético:.....	4
Nuestro Compromiso con la Seguridad.....	5
Nuestro compromiso ambiental.....	5
Nuestros Valores Fundamentales	6
Clientes	6
Empleados	6
Calidad	7
Medio Ambiente	7
Políticas de Conducta Empresarial y Ética.....	8
Anticorrupción y Antisoborno.....	9
Política de Regalos, Hospitalidad u Cortesías Empresariales.....	12
Política de Conflicto de Intereses	14
Política de Denuncias.....	17
Política de No Represalia y protección contra Represalias	21
Política de compras sostenibles y debida Diligencia de Proveedores.....	24
Antitrust and Competition Laws.....	29
Política de Actividades Comerciales Externas	31
Conducta y Políticas en el lugar de trabajo	33
Política de Derechos Humanos	33
Política de violencia en el lugar de trabajo	39
Política de prevención del acoso en el lugar de trabajo	44
Política de Prevención del Trabajo Infantil Y trabajo Forzoso	50
Políticas de Salud y Seguridad.....	55
Política de Salud y Seguridad	55
Política de Sostenibilidad Ambiental	59
Política de Gestión del Aire y del Agua	63
Política de Minerales en Conflicto	66
Expansión de la Gobernanza de Producto y Ambiental	70
Política de Salud y Seguridad del Producto (Usuarios Finales y Consumidores)..	71
Política de Gestión del Ciclo de Vida del Producto	76
Divulgación y Colaboración con Clientes	81

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Inclusión, Accesibilidad y Empleo Justo	86
IASR – Política de Estándares Integrados de Accesibilidad	86
AODA – Política de Servicio al Cliente	90
Política de No Discriminación	93
Trato Justo e Igualitario	97
Privacidad, Tecnología e Innovación	99
Política de Privacidad de Datos y confidencialidad	99
Política de Redes Sociales e Inteligencia Artificial	103
Política de Propiedad Intelectual	106
Conclusión	110

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Introducción

En Markdom, estamos comprometidos con crear una cultura de alta ética que establezca nuestras políticas, leyes, procedimientos y estándares que impactan nuestro negocio. Se espera que cada empleado, contratista y proveedor cumpla con este Código y con todas las políticas que lo respaldan.

Nuestro Código de Conducta y Ética nos guía para realizar nuestro trabajo de manera legal y ética. Establece los principios fundamentales que definen nuestra cultura. Se espera que cada empleado, así como nuestros proveedores y representantes, cumplan con estos estándares.


Si bien el Código proporciona principios generales, no puede abordar todas las situaciones. Confiamos en su criterio; por lo tanto, si no está seguro de cómo proceder, le solicitamos buscar orientación.

Alentamos a todos los empleados a discutir cualquier inquietud o dilema ético con su Gerente o con el área de Recursos Humanos. Prohibimos cualquier represalia contra cualquier persona que plantee una preocupación de buena fe.

Gracias por su compromiso con estos principios.



Nick Orlando
President & Chief Executive Officer (CEO)

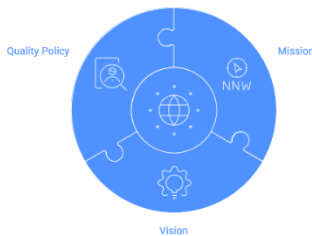
	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Markdom International


Nuestra Misión: es alcanzar una posición de liderazgo en el mercado global en el campo de los Componentes y Ensamblados Termoplásticos Moldeados por Inyección, atendiendo las necesidades de nuestros clientes de manera innovadora y siendo los mejores en todo lo que hacemos.

Nuestra Visión: es dinámica y clara: estamos dedicados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, producir productos de calidad y apoyar el desarrollo de nuestros empleados. Un elemento clave para nuestro desempeño en estas áreas es un compromiso igualmente sólido con la realización de negocios de manera ética y con integridad.

Nuestro Compromiso con la Calidad: es alcanzar la excelencia. Estamos comprometidos con la satisfacción total del cliente mediante la prestación de un servicio y productos excelentes, logrados a través de un enfoque centrado en el cliente, la innovación, la participación de los miembros de nuestro equipo y la mejora continua en todos los aspectos de nuestro negocio.



Nuestro Compromiso Ético: es construir una cultura de alta ética que establezca nuestras políticas, leyes, procedimientos y estándares que impactan nuestro negocio. Cada uno de nosotros

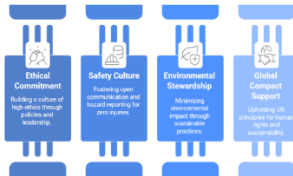
	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	


tiene la responsabilidad y el deber de actuar de manera ética y legal, pero, lo más importante, debemos predicar con el ejemplo. Al liderar con el ejemplo, fomentamos un profundo sentido de respeto hacia nuestros clientes, empleados y nuestra organización; por lo tanto, estamos comprometidos a realizar nuestras actividades diarias con integridad, equidad y excelencia en todo lo que hacemos.

Nuestro Compromiso con la Seguridad: es mantener una cultura de seguridad positiva que fomente la comunicación abierta, el reporte de riesgos y la participación de los empleados en las iniciativas de seguridad. Nuestro objetivo es cero lesiones, y tomamos todas las precauciones razonables para garantizar la seguridad de todas las personas en nuestras instalaciones, incluidos empleados, contratistas, clientes y visitantes.

Nuestro compromiso ambiental: Estamos dedicados a minimizar nuestra huella ambiental mediante la reducción activa de nuestro consumo de energía, las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), el uso y descarga de agua, la contaminación del aire, la gestión de residuos y el impacto ambiental a lo largo del ciclo de vida de nuestros productos, con el objetivo de impulsar un futuro sostenible para nuestro planeta.

Nos enorgullece apoyar activamente los **Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas**, los cuales destacan áreas fundamentales como los derechos humanos, las normas laborales, la sostenibilidad ambiental y la lucha contra la corrupción. Estos principios son parte integral de nuestro marco estratégico, nuestra cultura corporativa y nuestras prácticas diarias.



	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	


Nuestros Valores Fundamentales

Clientes - Estamos comprometidos a servir a nuestros clientes con el respeto y el valor que merecen, y de la misma manera que lo esperaríamos para nosotros mismos y para nuestra empresa. Debemos actuar con honestidad y en cumplimiento con las leyes y regulaciones antimonopolio y de competencia leal.

Nos comprometemos a:

- Cumplir con las normas gubernamentales y de la industria
- Vigilar y reportar cualquier posible defecto
- Conocer y aplicar la calidad en todo lo que hacemos
- Reportar cualquier preocupación relacionada con la calidad
- No realizar acuerdos ilícitos relacionados con precios, territorios o mercados, incluidos acuerdos informales o implícitos
- Utilizar únicamente medios legítimos para obtener información competitiva
- Respetar los derechos de confidencialidad y de propiedad intelectual de nuestros competidores y de otros terceros.

Empleados - Estamos comprometidos a garantizar un entorno de trabajo positivo y diverso donde todos los empleados se respeten mutuamente por igual, valoren sus contribuciones y se traten de manera justa. No toleramos ninguna forma de comportamiento discriminatorio ni de acoso en el lugar de trabajo.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Nos comprometemos a:


- Proporcionar salarios justos y equitativos, horarios de trabajo, beneficios y otras condiciones laborales de acuerdo con las leyes aplicables
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras
- Prohibir el trabajo forzado, el trabajo infantil y la trata de personas
- Promover un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso
- Promover un lugar de trabajo libre de violencia
- Respetar la libertad de asociación y la negociación colectiva

Calidad - Estamos comprometidos con la satisfacción total del cliente mediante la provisión de servicios y productos de excelencia.

Esto se logra a través de un enfoque centrado en el cliente, la innovación, la participación de los miembros de nuestro equipo y la mejora continua en todas las áreas.

Medio Ambiente - Estamos comprometidos a minimizar nuestro impacto ambiental, promover la conservación y contribuir a un futuro más verde y sostenible.



	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Políticas de Conducta Empresarial y Ética


Markdom mantiene un Programa Formal de Investigación de Ética Empresarial ([PRG_HR_05](#)) que define el proceso estandarizado para recibir, evaluar, investigar, documentar y resolver denuncias de conductas no éticas.

El Programa se aplica a todos los reportes que involucren, entre otros, los siguientes casos:

- Soborno, corrupción o comisiones ilícitas
- Conflictos de interés
- Fraude, robo o mala conducta financiera
- Acoso, discriminación o represalias
- Preocupaciones relacionadas con derechos humanos, trabajo forzado o trabajo infantil
- Conducta indebida de proveedores o terceros
- Violaciones a este Código de Conducta o a cualquier política de Markdom

Las investigaciones se realizan de manera justa, oportuna, confidencial e imparcial por Recursos Humanos y/o Legal/Cumplimiento, conforme a las leyes laborales, de privacidad y protección de datos aplicables. Markdom podrá aplicar medidas disciplinarias o legales, incluida la terminación del empleo o contrato y la remisión a las autoridades, e implementará acciones correctivas para prevenir recurrencias.

Una copia del [PRG_HR_05](#) está disponible a través de Recursos Humanos previa solicitud o en el portal interno Global HR SharePoint.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Anticorrupción y Antisoborno

Fecha de emisión original: 3 de junio de 2022

Fecha de última revisión: 5 de septiembre de 2025

Número de documento: CCE_HR_001

Propósito – Markdom está comprometido a realizar negocios con integridad, equidad y transparencia. La corrupción, en cualquiera de sus formas, es incompatible con nuestros valores. Markdom adopta un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción. Cumplimos plenamente con todas las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables en cada jurisdicción donde operamos.


Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y socios comerciales que representen o actúen en nombre de Markdom.

Acciones prohibidas: Los empleados y representantes no deben:

- Ofrecer, otorgar, solicitar o aceptar cualquier forma de soborno, comisión ilícita o pago de facilitación.
- Proporcionar o aceptar regalos, entretenimiento u hospitalidad que puedan influir indebidamente en la toma de decisiones.
- Ofrecer beneficios personales, favores o comisiones para obtener una ventaja comercial injusta.
- Ocultar o reportar incorrectamente transacciones o beneficios.
- Solicitar o aceptar favores personales o regalos de proveedores, clientes o posibles socios comerciales.

Implementación y capacitación:

- **Capacitación obligatoria:** Todos los empleados deben completar capacitación en anticorrupción durante su incorporación y posteriormente de forma anual.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026


- **Seguimiento:** Recursos Humanos mantiene registros de participación y monitorea el cumplimiento.
- **Rol de liderazgo:** Los gerentes deben promover el comportamiento ético y reportar riesgos o actividades sospechosas.

Objetivos y metas:

Objetivos	Target / KPI	Plazo	Responsable
Cultura de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción	0 casos confirmados de soborno o corrupción	Anual	HR / Cumplimiento
Conciencia y responsabilidad de los empleados.	El 100 % de los empleados reciben capacitación anual en antisoborno y anticorrupción.	Anual	HR / Cumplimiento
Promover el reporte seguro y la transparencia	El 100 % de los empleados, contratistas y proveedores fueron informados sobre el sistema de denuncias anónimas.	Anual	HR / Cumplimiento
Garantizar el cumplimiento de los proveedores.	El 100 % de los proveedores de alto riesgo deben firmar el Código de Conducta de Proveedores con cláusula anticorrupción.	Diciembre 2025	HR / Cumplimiento
Mejora Continua	Realizar al menos una auditoría interna o evaluación de riesgos sobre el cumplimiento de las normas antisoborno.	Anual	HR / Auditoría

Reporte y Denuncias (Whistleblowing)

Markdom fomenta la comunicación abierta y proporciona un mecanismo confidencial de reporte para posibles violaciones. Los reportes pueden realizarse de forma anónima sin temor a represalias.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Todos los reportes de sospecha de soborno o corrupción serán investigados de conformidad con PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial.

El Formulario de Reporte Speak Up de Markdom permite a empleados, proveedores, contratistas, visitantes y otras personas reportar inquietudes de forma anónima por teléfono o a través de la web. Este servicio es proporcionado por una empresa independiente. En Markdom, no toleramos represalias contra ninguna persona que realice un reporte de buena fe.


Puede acceder al Formulario de Reporte Speak Up de Markdom mediante el siguiente enlace. [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out form](#)

- Puede utilizar el código QR.
- Puede contactar directamente a Recursos Humanos enviando un correo electrónico a: hr@markdom.com



Monitoreo y Revisión

Se realizará una revisión anual para garantizar la alineación con Markdom, los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC), las mejores prácticas y los estándares aplicables. Los indicadores de cumplimiento formarán parte de los KPI mensuales. Los resultados y avances relacionados con esta política se compartirán en el Informe ESG (Ambiental, Social y de Gobernanza) de la empresa.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Regalos, Hospitalidad u Cortesías Empresariales

Fecha de emisión original: December 19, 2025

Número de documento: CCE_HR_001

Propósito – El propósito de esta política es prevenir la influencia indebida, el soborno, la corrupción o los conflictos de interés percibidos mediante el establecimiento de reglas claras que regulen la entrega y recepción de obsequios, hospitalidad, entretenimiento y cortesías comerciales.


Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, gerentes, directivos y miembros del consejo; trabajadores temporales y contratistas; proveedores; consultores; agentes; y otros terceros que actúen en nombre de Markdom.

Definiciones.

- ✓ **Obsequio:** Cualquier cosa de valor ofrecida o recibida sin costo, incluyendo artículos, servicios, descuentos o productos promocionales.
- ✓ **Hospitalidad / Cortesía empresarial:** Comidas, bebidas, entretenimiento, viajes, alojamiento o asistencia a eventos proporcionados en un contexto comercial.
- ✓ **Efectivo o equivalente de efectivo:** Dinero, tarjetas de regalo, tarjetas prepagadas, vales, préstamos o cualquier cosa que pueda convertirse fácilmente en efectivo.

Declaración de Política – Markdom prohíbe ofrecer, dar, solicitar o aceptar obsequios, hospitalidad o cortesías comerciales que puedan influir de manera indebida, o aparentar influir, en una decisión comercial.

Prácticas aceptables: Solo se permiten obsequios de valor nominal (máximo CAD \$100 o su equivalente en moneda local). Los obsequios y la hospitalidad deben ser poco frecuentes,

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

razonables y relacionados con fines comerciales legítimos. Nunca deben generar una expectativa de trato preferencial. Las comidas o refrigerios modestos en un entorno de negocios son aceptables cuando sea apropiado.

Practicas prohibidas:


- ✓ Efectivo o equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo, vales, tarjetas prepagadas, etc.).
- ✓ Obsequios u hospitalidad destinados a influir en una decisión comercial.
- ✓ Obsequios u hospitalidad durante licitaciones, ofertas o negociaciones contractuales activas.
- ✓ Obsequios lujosos, excesivos o recurrentes.
- ✓ Obsequios a funcionarios gubernamentales sin la aprobación previa del área de Legal y Cumplimiento (Cumplimiento).

Requisitos de Preaprobación:

Cualquier obsequio u hospitalidad con un valor superior a CAD \$100 requiere aprobación previa por escrito del área de Recursos Humanos. La preaprobación debe obtenerse antes de ofrecer o aceptar el artículo.

Divulgación y Registro: Todos los obsequios y hospitalidad, otorgados o recibidos, deben reportarse y registrarse ante Recursos Humanos, incluyendo la fecha, descripción, valor estimado, partes involucradas y la aprobación correspondiente, cuando aplique.

Violaciones – Las violaciones a esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo, y podrán derivar en sanciones civiles o penales cuando corresponda.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Política de Conflicto de Intereses

Fecha de emisión original: 1 de enero de 2019

Fecha de última revisión: 10 de septiembre de 2025


Numero de documento: CCE_HR_002

Propósito – Markdom está comprometida a conducir sus asuntos con los más altos estándares éticos y legales. Esta política protege la integridad de Markdom y garantiza que todas las decisiones empresariales se tomen de manera objetiva, libres de influencia personal o sesgos.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados de Markdom, miembros del consejo, contratistas, consultores, proveedores y terceros contractuales o socios que hagan negocios con la empresa.

Definiciones:

- **Conflicto de interés (COI)** ocurre cuando intereses privados interfieren de cualquier manera, o incluso parecen interferir, con los intereses de Markdom. En algunas situaciones, sus actividades o intereses personales o comerciales pueden entrar en conflicto con los de Markdom. Es su responsabilidad identificar y reportar cualquier posible o real conflicto de interés, independientemente de si obtiene algún beneficio de ello.
- **Prevención de Conflicto de Interés:** Empleado, Supervisor, Gerente o Director que tiene la capacidad de, y en cumplimiento con nuestras directrices éticas y de conducta, tomar las decisiones y acciones necesarias para asegurar que un posible conflicto de interés no se convierta en uno real, e incluso eliminar la posibilidad de que ocurra el conflicto.


	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

• **Divulgación de Conflicto de Interés:** acción mediante la cual el Empleado, Supervisor, Gerente o Director informa sobre la existencia, naturaleza y cualquier hecho relevante relacionado con un Conflicto de Interés real, potencial o aparente.

Objetivos y metas:

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Mantener la transparencia y la toma de decisiones éticas.	El 100 % de los empleados completa la declaración anual de conflicto de intereses (COI).	Para 2026	HR / Cumplimiento
Prevenir el uso indebido de los recursos de la empresa.	0 casos confirmados de uso indebido de recursos para beneficio personal.	Continuo	Finanzas / HR / Cumplimiento
Promover el reporte temprano de posibles conflictos de interés (COI).	Al menos el 90 % de los posibles conflictos de interés (COI) fueron divulgados antes de convertirse en conflictos reales.	Anual	Todos los empleados/gerentes
Fortalecer la concienciación y la prevención.	El 100 % de los empleados recibe capacitación anual sobre conflictos de interés (COI) y ética empresarial.	Anual	HR / Entrenamiento

Prevención y Divulgación - Los empleados son responsables de identificar y divulgar de inmediato cualquier conflicto de interés (COI) potencial o real a su supervisor, gerente o al área de Recursos Humanos. Algunos ejemplos incluyen:

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Relaciones personales que afecten decisiones de contratación o promoción.
- Empleo externo con un competidor, cliente o proveedor.
- Uso de activos de la empresa para fines personales.
- Intereses financieros en organizaciones que realizan negocios con Markdom.

Procedimientos de Reporte.

1. Divulgar cualquier posible conflicto de interés (COI) tan pronto como sea identificado.
2. Solicitar orientación al área local de Recursos Humanos.
3. Realizar la divulgación formal mediante el formulario de COI de la empresa.
4. Recursos Humanos evalúa y registra todas las divulgaciones de manera confidencial.

Puede reportar utilizando nuestra forma de reporte Markdom Speak Up


- ✓ Abra la forma utilizando este link: [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out form](#)
- ✓ vía email en hr@markdom.com
- ✓ Puede usar QR



Los conflictos de interés divulgados o sospechados serán evaluados e investigados de conformidad con PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial.

Monitoreo y Revisión

Se realizará una revisión anual para garantizar la alineación con Markdom y las directrices del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC), así como con las mejores políticas y estándares aplicables. El monitoreo y reporte periódico de los indicadores de cumplimiento formará parte de los KPI mensuales.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Denuncias

Fecha de emisión: 20 de mayo, 2024

Última revisión: 12 de septiembre, 2025


Documento Numero: CCE_HR_021

Propósito – Markdom está comprometida a realizar sus negocios con honestidad, integridad y transparencia, y a combatir la corrupción en todas sus formas. Esta política garantiza que cualquier empleado o parte interesada pueda reportar conductas indebidas, comportamientos no éticos o violaciones a las políticas sin temor a represalias.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados de Markdom, miembros del consejo, contratistas, consultores, proveedores y terceros contractuales o socios que realicen negocios con la empresa.

Objetivos y metas:

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	El 100 % de los empleados fueron informados sobre los derechos y las protecciones para denunciantes.	Anual	HR / Cumplimiento
Garantizar reportes seguros y confidenciales.	El 100 % de los reportes fueron gestionados de manera confidencial, con 0 incidentes de represalias.	Continuo	HR / Cumplimiento
Fomentar el reporte ético.	Al menos una campaña de concientización al año promoviendo la denuncia ética y la no represalia.	Anual	HR / Entrenamiento

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Deber de reportar conductas indebidas:

Todos los empleados, terceros contractuales o socios tienen el deber de reportar cualquier conducta indebida sospechada o real que pueda perjudicar a la empresa o su reputación. Esto incluye, entre otros:

- Fraude o tergiversación en los informes financieros.
- Uso indebido o robo de recursos de la empresa.
- Falsificación o alteración de documentos.
- Soborno, corrupción o conducta no ética.
- Violaciones de leyes, regulaciones o políticas internas.
- Prácticas inseguras que puedan poner en riesgo la salud, la seguridad o el medio ambiente.
- Represalias o acoso contra denunciantes.

Actuar de Buena Fe:


Toda persona que presente una denuncia por presunta conducta indebida debe actuar de buena fe y tener fundamentos razonables para creer que la información divulgada indica la existencia de una irregularidad.

Protección contra Represalias:

Markdom prohíbe estrictamente cualquier represalia contra quien realice un reporte de buena fe. Las represalias incluyen despido, degradación, acoso, amenazas o discriminación. Cualquier persona que tome represalias contra un denunciante estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Procedimiento de Reporte:

Los reportes pueden presentarse de manera confidencial o anónima utilizando nuestro Formulario de Reporte Speak Up de

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Markdom o directamente al Departamento de Recursos Humanos a través de:

- **Correo electrónico a:** hr@markdom.com, o
- **Correo postal marcado como:** “Confidencial – Denuncia (Whistleblower)”, incluyendo:
 - ✓ Descripción de la infracción
 - ✓ Fecha en la que el denunciante tuvo conocimiento de la infracción
 - ✓ Nombre de la persona sospechosa de la infracción
 - ✓ Acciones tomadas (si aplica) antes de presentar la denuncia o alegación (por ejemplo, hablar con el supervisor)

Se enviará un acuse de recibo al denunciante dentro de los 15 días hábiles.


Empleados, proveedores, visitantes y cualquier parte interesada pueden reportar inquietudes igualmente a través de:

- ✓ [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out form](#)
- ✓ Via email: hr@markdom.com
- ✓ Utilizar el QR



Proceso de investigación:

Recursos Humanos revisará todas las denuncias y, si es necesario, las remitirá a asesoría legal. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera discreta y confidencial. Los resultados serán comunicados al denunciante y a la administración cuando corresponda. Si se confirma una conducta indebida, se tomarán medidas correctivas y disciplinarias.


	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

El denunciante no enfrentará despido, degradación, suspensión, amenazas, acoso ni ninguna otra forma de discriminación por reportar una preocupación genuina. Cualquier empleado de Markdom que viole esta política en relación con un denunciante podrá estar sujeto a la terminación de su empleo.

Todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial y con sensibilidad. Además, el denunciante debe poder permanecer en el anonimato, excepto en los casos en que la naturaleza de la divulgación y/o la investigación resultante requiera revelar su identidad (por ejemplo, en investigaciones o procedimientos judiciales).

En tales casos, deberán tomarse todas las medidas razonables para proteger al denunciante de cualquier perjuicio derivado de la divulgación. Las investigaciones relacionadas con represalias o conductas indebidas reportadas se llevan a cabo de conformidad con [PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial Monitoreo y Revisión](#).

Recursos Humanos supervisará y documentará todos los reportes junto con sus resoluciones correspondientes. Una revisión anual de la política de denuncias, los procedimientos asociados y el desempeño general se incorporará en el Informe Ambiental, Social y de Gobernanza (ESG).

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de No Represalia y protección contra Represalias

Fecha de emisión: 01 de enero 2019

Última revisión: 21 de septiembre de 2025

Documento Numero: CCE_HR_020


Propósito – Markdom está comprometida a mantener una cultura de integridad, confianza y rendición de cuentas donde los empleados y las partes interesadas puedan plantear inquietudes sin temor a represalias. Esta política garantiza el cumplimiento de los estándares de derechos humanos, ética empresarial y protección de denunciantes conforme a los marcos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC).

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y miembros del consejo de Markdom, así como a proveedores y socios que actúen en su nombre. También protege a cualquier persona que reporte una violación, participe en una investigación o se niegue a participar en actividades ilegales o no éticas.

Declaración de la Política – Markdom prohíbe todas las formas de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, reporte o ayude en la investigación de:

- Discriminación o acoso;
- Violaciones de Salud y Seguridad;
- Fraude, corrupción o conflictos de interés;
- Incumplimientos ambientales o de derechos humanos; o
- Violaciones de las políticas de la empresa o de la legislación aplicable.

Las represalias incluyen, entre otras, degradación, despido, reducción salarial, pérdida de oportunidades, intimidación o acoso. Los empleados tienen el derecho de plantear inquietudes de forma anónima a través de los canales de denuncia designados, sin temor a represalias.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Canales de Reporte – Las personas pueden reportar inquietudes a través de:

- Su supervisor/gerente o cualquier otro gerente dentro de su cadena de mando.
- Correo electrónico de reporte anónimo o en cualquier momento llamando o contactando al Departamento de Recursos Humanos o utilizando el Formulario de Reporte Speak Up de Markdom en línea.
- Directamente al área de Recursos Humanos para asuntos sensibles.


Todos los reportes serán atendidos de manera oportuna, imparcial y confidencial.

Proceso de Investigación

1. **Recepción y revisión:** Recursos Humanos registra y confirma la recepción de todas las denuncias dentro de 5 días hábiles.
2. **Investigación:** Realizada por Recursos Humanos o asesoría legal externa, garantizando equidad y confidencialidad.
3. **Resultado:** Los hallazgos se comparten con el liderazgo correspondiente; se toman acciones correctivas o disciplinarias cuando sea necesario.
4. **Seguimiento:** Recursos Humanos confirma que el denunciante no experimente represalias como resultado de su reporte.

Expectativas para Proveedores y Socios

Markdom exige que todos los proveedores y socios que mantengan mecanismos de no represalias y de atención de quejas dentro de sus organizaciones.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Confidencialidad y Reporte de Buena Fe.

“Buena fe” significa que el reporte se realiza con una intención honesta basada en una creencia razonable de que existe una conducta indebida.


- Los reportes realizados de buena fe nunca darán lugar a sanciones, incluso si posteriormente no se comprueban.
- Los reportes falsos o maliciosos realizados deliberadamente estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Objetivos y metas:

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Fortalecer la cultura de no represalias.	El 100 % de los empleados completa la capacitación anual en ética y no represalias.	Para 2026	HR / Cumplimiento
Proteger a los denunciantes	0 incidentes confirmados de represalias	Anual	HR
Responsabilidad de los proveedores	El 100 % de los contratos con proveedores incluyen una cláusula de no represalias. El 100 % de los contratos con proveedores incluyen una cláusula de no represalias.	Anual	HR / Adquisiciones
Transparencia	Reporte anual a la dirección sobre métricas de ética y represalias	para 2026	HR / Cumplimiento

Revisión de la Política.

Esta política será revisada anualmente para garantizar su alineación con la legislación canadiense de protección a denunciantes (Whistleblower Protection) y con la legislación de Salud y Seguridad Ocupacional.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de compras sostenibles y debida Diligencia de Proveedores

Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2025

Ultima fecha de revisión: 20 de diciembre de 2025


Documento Numero: CCE_HR_024

Propósito – Esta Política define los requisitos mínimos para los proveedores y un enfoque de debida diligencia basado en riesgos para garantizar el cumplimiento de las expectativas de Markdom, las leyes aplicables, los principios de IATF 16949, los principios de ISO 14001, los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact) y los requisitos de EcoVadis.

Alcance – Aplica a todos los proveedores, subproveedores, contratistas, prestadores de servicios y socios logísticos que suministren bienes o servicios a Markdom, así como a los empleados de Markdom involucrados en la selección de proveedores y en los procesos de compra. Se espera que los proveedores transmitan estos requisitos a sus propias cadenas de suministro.

Declaración de la Política – Markdom seleccionará, supervisará y evaluará a los proveedores mediante un proceso basado en riesgos. Se espera que los proveedores cumplan o superen las Expectativas de Desempeño de Proveedores de Markdom y el Código de Conducta para Proveedores de Markdom. El incumplimiento puede resultar en acciones correctivas, suspensión o terminación de la relación comercial con el proveedor.

Marco de Debida Diligencia de Proveedores – Markdom aplica un ciclo de vida de debida diligencia basado en el riesgo:


	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- a) Incorporación de Proveedores (Supplier Onboarding) – Antes de su aprobación, es posible que se requiera que los proveedores:
 - ✓ Completen una autoevaluación de sostenibilidad y ética.
 - ✓ Firmen el Código de Conducta para Proveedores de Markdom.
 - ✓ Proporcionen certificaciones (por ejemplo, IATF 16949, ISO 14001 o equivalentes).

- b) Evaluación de Riesgos – Los proveedores se clasifican según su nivel de riesgo considerando:
 - ✓ Riesgo país y regional.
 - ✓ Criticidad del producto.
 - ✓ Uso de materiales peligrosos.
 - ✓ Procesos intensivos en mano de obra.
 - ✓ Desempeño previo y resultados de auditorías.

- c) Monitoreo y verificación – Markdom podrá llevar a cabo:
 - ✓ Revisiones documentales y cuestionarios.
 - ✓ Auditorías en sitio o auditorías realizadas por terceros.
 - ✓ Cuadros de evaluación de desempeño (scorecards).
 - ✓ Revisión de documentación, incluyendo PPAP, APQP, PFMEA, Planes de Control y certificaciones. Acción
 - ✓ Correctiva y Remediación – Cuando se identifica una no conformidad:
 - ✓ Se requiere un plan de acciones correctivas con plazos definidos.
 - ✓ El progreso será monitoreado.

- d) La falta de remediación podrá resultar en la suspensión o terminación de la relación comercial.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Requisitos Mínimos para Proveedores: Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y los requisitos de Markdom, incluyendo:

1) Salud, Seguridad y Medio ambiente:


- ✓ Informar a Markdom sobre cambios que puedan afectar los impactos de HSE (Salud, Seguridad y Medio Ambiente) del producto.
- ✓ Proporcionar SDS/MSDS actualizadas antes del envío de un nuevo producto y mantenerlas vigentes.
- ✓ Apoyar la reducción de carbono, incluyendo la disminución en el uso de energía, agua, materiales peligrosos, contaminación del aire, generación de residuos y emisiones de GEI (gases de efecto invernadero).

2) Conducta Empresarial ética:

- ✓ Tolerancia cero frente al soborno, la corrupción, las comisiones ilegales, los pagos de facilitación y los obsequios indebidos.
- ✓ Cumplir con las leyes de competencia leal / antimonopolio y con las regulaciones aplicables en las regiones de producción y ventas.
- ✓ Apoyar los requisitos de Markdom sobre minerales en conflicto.
- ✓ Promover la competencia justa y el cumplimiento de las leyes antimonopolio.
- ✓ Respetar la propiedad intelectual.
- ✓ Cumplir con todas las leyes aplicables.

3) Derechos Sociales y Humanos

- ✓ Apoyar y respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- ✓ Eliminar el trabajo forzoso, el trabajo infantil y la trata de personas.
- ✓ Tratar a los trabajadores de manera justa y sin discriminación.
- ✓ Brindar igualdad de oportunidades, independientemente de raza, género, orientación sexual, discapacidad, edad, nacionalidad, religión o condición de salud.
- ✓ Respetar la libertad de asociación y la negociación colectiva.
- ✓ Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.

4) Desempeño en Calidad y entrega:

- ✓ Expectativa de producto 100 % libre de defectos; en caso de producto no conforme, el proveedor será responsable del stock de reemplazo y de los cargos correspondientes (chargebacks) de acuerdo con el Manual de Proveedores.
- ✓ Mantener una expectativa de entrega puntual del 100 %; comunicar cualquier escasez de inmediato; planificar conforme a los releases y mantener un nivel razonable de flexibilidad o stock de seguridad.


Reporte y No Represalias – Los proveedores y las partes interesadas pueden reportar inquietudes a través de:

- ✓ [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out form](#)
- ✓ vía email: hr@markdom.com
- ✓ Proveedor puede utilizar el QR



Responsabilidades:

Compras / Cadena de Suministro: debida diligencia de proveedores, monitoreo y acciones correctivas.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Calidad: desempeño de calidad de proveedores y gestión de NCR/MDR.

Recursos Humanos / Cumplimiento: alineación con ética y derechos humanos.


Proveedores: cumplimiento de los requisitos y despliegue (cascada) de estos requisitos hacia sus subproveedores.

Objetivos and Targets

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Reconocimiento del proveedor	100% firma	2026	Adquisiciones / HR
Evaluación de proveedores	100% Nuevos proveedores evaluados	En curso	Adquisiciones
Responsabilidad del proveedor	100 % Los contratos de proveedores incluyen una cláusula de no represalias.	Anual	HR / Adquisiciones
Proveedores de alto riesgo	100 % evaluados/auditados según sea necesario.	Anual	HR / Adquisiciones

Monitoreo y Revisión

Se realizará una revisión anual para garantizar la alineación con las directrices de Markdom y del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC), así como con las mejores prácticas y estándares aplicables.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Antitrust and Competition Laws

Fecha inicial: June 3, 2022

Ultima revisión: September 22, 2025

Documento Numero: CCE_HR_003


Propósito – Markdom se compromete a llevar a cabo sus negocios de manera justa, honesta y en pleno cumplimiento de todas las leyes antimonopolio y de competencia.

Declaración de la Política- Cumplimos con todas las leyes aplicables de exportación, importación y cumplimiento comercial en todos los países con los que realizamos negocios, y también nos comprometemos a promover una competencia libre y justa. Los empleados de Markdom no deben participar en prácticas que restrinjan la competencia o manipulen los mercados. Esto incluye, entre otras:

- Fijar o coordinar precios, descuentos o condiciones de venta.
- Dividir clientes, territorios o mercados.
- Limitar la producción o el volumen de producción para controlar los precios del mercado.
- Coordinar actividades de licitación.
- Boicotear a proveedores o clientes específicos.
- Realizar negocios en cualquier jurisdicción sujeta a un embargo o a una restricción comercial integral.

Markdom cumplirá con todas las leyes de cumplimiento comercial aplicables, controles de exportación, regulaciones anti-boicot y programas de sanciones.

Entrenamiento - Todos los empleados relevantes deben completar la capacitación en Ética Empresarial y Antimonopolio al inicio de su empleo y posteriormente de forma anual.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026


El área de Recursos Humanos será responsable de gestionar y resguardar los registros de capacitación, con el fin de dar seguimiento y asegurar el cumplimiento legal correspondiente.

Objetivos and Targets

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones antimonopolio y de competencia.	0 violaciones confirmadas a las leyes de competencia.	Continuo	HR / Cumplimiento
Incrementar la concientización de los empleados.	El 100 % de los empleados afectados reciben capacitación anual sobre la ley de competencia.	Anual	HR / Training
Promover la participación ética de los proveedores.	El 100 % de los contratos con proveedores deberán incluir una cláusula de competencia justa.	Para 2026	Adquisiciones & HR
Mejora continua	Realizar una evaluación de riesgos anual sobre cumplimiento.	Anual	HR / Cumplimiento

Procedimiento de Reporte - Los reportes pueden presentarse de forma confidencial o anónima mediante el Formulario en Línea Markdom Speak Up Reporting Form o directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Monitoreo y Revisión - Se realizarán revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de las leyes y la mejora continua en las prácticas de competencia justa. Las violaciones darán lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la posible terminación del empleo.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Actividades Comerciales Externas

Fecha inicial: January 1, 2019

Última revisión: September 25, 2025

Documento número: CCE_HR_004

Propósito – Esta política tiene como objetivo garantizar que las actividades comerciales externas de los empleados no interfieran con sus responsabilidades hacia Markdom ni generen conflictos de interés. Asimismo, se alinea con los criterios de Markdom y con los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de conducta ética.


Declaración de la Política – Las actividades comerciales externas, incluido el empleo dual, solo están permitidas si no:

- Interfieren con el desempeño laboral o el horario de trabajo del empleado.
- Generan conflictos de interés con el negocio de Markdom.
- Implican el uso de recursos, equipos o información confidencial de la empresa.
- Violan alguna ley, regulación o política de la empresa.

Los empleados deben notificar a su gerente y al área de Recursos Humanos sobre cualquier empleo secundario o interés comercial externo que pueda potencialmente entrar en conflicto con sus responsabilidades en Markdom.

Objetivos y metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Prevención de conflictos derivados del empleo externo	El 100 % de los empleados con empleo secundario lo declaran al área de Recursos Humanos.	Para Q2 de 2026	HR / Managers

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Proteger los recursos de la empresa	0 casos de uso indebido de activos de la empresa para negocios externos.	Continuo	HR / IT / Managers
Fortalecer la concientización sobre el cumplimiento de la política.	100% of employees trained on Outside Business Activities policy	Anual	HR

Conductas prohibidas: Los empleados no podrán:

- Realizar actividades comerciales no relacionadas con el trabajo durante el horario laboral.
- Utilizar los sistemas, correo electrónico o materiales de la empresa para negocios personales o externos.
- Aceptar trabajos externos que compitan con Markdom o que generen conflictos de lealtad.


Reporte y Divulgación:

Los empleados deben declarar por escrito todas las actividades comerciales externas a su gerente y al área de Recursos Humanos para su aprobación.

Recursos Humanos evaluará el posible conflicto de interés y mantendrá un registro confidencial de dichas Declaraciones.

Monitoreo y Revisión

El área de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento, revisará anualmente los casos reportados y actualizará esta política cuando sea necesario para garantizar su alineación con los estándares de conducta empresarial ética.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Conducta y Políticas en el lugar de trabajo

Política de Derechos Humanos

Fecha de emisión: 01 de enero de 2019

Última revisión: 26 de agosto de 2025

Documento numero: CCE_HR_005


Propósito – Markdom está comprometida a respetar, apoyar y promover los derechos humanos y laborales, en alineación con el Código de Derechos Humanos de Ontario, los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos (UNGPs), la Ley de Canadá contra el Trabajo Forzoso y el Trabajo Infantil en las Cadenas de Suministro (Proyecto de Ley S-211), la Ley de Prevención del Trabajo Forzoso Uigur (UFLPA) y el Código de Conducta para Proveedores de Markdom.

Estos principios se integran en todas nuestras operaciones y cadenas de suministro.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, gerentes, contratistas, proveedores, socios comerciales y proveedores que suministran bienes o servicios a Markdom.

Declaración de la Política:

- Reclutamiento y Selección:** Markdom garantiza que todas las decisiones de contratación y promoción se basen exclusivamente en mérito, calificaciones y capacidad. La discriminación por motivos de género, raza, origen étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición protegida está estrictamente prohibida.
- Compensación Justa:** Markdom mantiene un sistema de compensación justo, competitivo y transparente. La compensación se revisa para garantizar el cumplimiento de


	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

las leyes locales, los estándares del mercado y los principios de equidad interna.

3. **Adaptación y Accesibilidad:** Markdom se compromete a adaptar las necesidades religiosas, médicas o personales de los empleados, hasta el punto en que no represente una carga indebida. Se hará todo lo posible para crear un lugar de trabajo física y psicológicamente accesible.
4. **Libertad de Asociación y Negociación Colectiva:** Markdom respeta el derecho de los trabajadores a organizarse, afiliarse a asociaciones y participar en negociaciones colectivas.
5. **No Discriminación y Acoso:** Markdom prohíbe estrictamente la discriminación, el acoso y las represalias.
6. Los mecanismos de denuncia son accesibles y confidenciales, y se alienta a los empleados a reportar los incidentes de manera oportuna.

Código de Conducta para Proveedores y Responsabilidad en la Cadena de Suministro: Todos los proveedores deben mantener los mismos estándares de ética, laborales y de derechos humanos definidos en esta Política y en el Código de Conducta para Proveedores de Markdom, incluyendo:

- Cumplimiento de las leyes aplicables y de las convenciones internacionales sobre derechos humanos, trabajo, protección ambiental y anticorrupción.
- Prohibir todas las formas de trabajo forzoso, trabajo en condiciones de servidumbre o trabajo infantil, y garantizar condiciones laborales seguras, justas y respetuosas.
- Trato justo, condiciones seguras y prácticas laborales transparentes.
- Ser transparentes en el origen de los materiales y en las prácticas laborales, e implementar procesos de debida diligencia

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

para identificar y mitigar riesgos de derechos humanos en sus operaciones y cadenas de suministro.

Debida Diligencia en Derechos Humanos


Markdom cumple con la Ley de Prevención del Trabajo Forzoso Uigur (Uyghur Forced Labour Prevention Act – UFLPA) promulgada en junio de 2022 y prohíbe el abastecimiento de la Región Autónoma Uigur de Xinjiang (XUAR) o de cualquier área vinculada con trabajo forzoso.

Los proveedores deben proporcionar evidencia de trazabilidad en la cadena de suministro. Los proveedores deben demostrar trazabilidad para garantizar que sus materiales y productos destinados a Markdom estén libres de trabajo forzoso y no provengan de regiones restringidas.

El incumplimiento dará lugar a acciones correctivas o a la terminación de la relación comercial. Asimismo, el incumplimiento podrá derivar en una investigación y en la terminación de la relación con el proveedor.

Markdom está comprometida con los siguientes principios en todas sus operaciones y cadena de suministro:

a) Prohibir todas las formas de trabajo forzoso, trabajo en condiciones de servidumbre o trabajo infantil, así como cualquier forma de trata de personas. [CCE_HR_008 – Política de Prevención de Trabajo Infantil y Trabajo Forzoso.](#)

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

b) Cumplir con las leyes laborales locales e internacionales, incluyendo disposiciones sobre horarios de trabajo, descansos y permisos.

c) Respetar los derechos de los trabajadores en todas las operaciones y cadenas de suministro.

d) Garantizar prácticas de empleo justas y no discriminatorias.

e) Promover la igualdad de género y la igualdad de oportunidades en el reclutamiento y el desarrollo profesional.


f) Respetar la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.

g) Proporcionar canales de quejas y remediación accesibles para todos los trabajadores y socios.

h) Proteger la salud, seguridad y bienestar de todos los trabajadores y otras partes interesadas, incluidas las comunidades locales.

Objetivos y metas:


Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Eliminar el trabajo forzoso y el trabajo infantil en la cadena de suministro.	0 casos confirmados	Continuo	HR / Adquisiciones
Cumplimiento del Código de Conducta para Proveedores	100% firmas	para 2026	HR / Adquisiciones
Cumplimiento con la Ley de Prevención del Trabajo Forzoso Uigur (UFLPA)	100 % de garantía de trazabilidad de proveedores	Continuo	Adquisiciones

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Prevención de la discriminación en el centro de trabajo	0 de casos confirmados	Anual	HR / Cumplimiento
Incrementar la diversidad de género mediante un aumento del 15 % en la contratación de mujeres.	Datos de Recursos Humanos comparados con la línea base de 2024.	2030	HR
Incrementar en un 10 % las horas de capacitación de los empleados.	Datos de Recursos Humanos comparados con la línea base de 2024.	2030	HR
Pago equitativo	Realizar una evaluación de equidad salarial.	2026	HR / Cumplimiento
Promover la denuncia segura y la transparencia.	El 100 % de los empleados, contratistas y proveedores fueron informados sobre el sistema de reporte anónimo.	2026	HR / Cumplimiento

Monitoreo y Reportaje.

- Los equipos de Recursos Humanos y Cadena de Suministro realizarán conjuntamente revisiones y encuestas anuales de debida diligencia en derechos humanos y proveedores.
- El progreso y los resultados se reportarán en el Informe Anual de Sostenibilidad y ESG de Markdom.
- Las acciones correctivas y las mejoras continuas serán revisadas y aprobadas anualmente.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Remediación y mecanismo de quejas.

Markdom proporciona **canales de reporte accesibles y confidenciales** para empleados, proveedores y terceros, incluyendo:

- ✓ Departamento de RH
- ✓ Gerencia
- ✓ Mecanismo anónimo:

[MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out form](#)
QR code




Quando se identifiquen impactos adversos en derechos humanos, Markdom:

- Investigará de manera pronta y justa.
- Exigirá planes de acción correctiva.
- Apoyará medidas de remediación para los trabajadores afectados cuando corresponda.
- Escalará las violaciones graves a la alta dirección.
- Terminará las relaciones comerciales cuando no se logre la remediación.

Las represalias contra quienes presenten reportes están estrictamente prohibidas.

Quando se confirmen impactos adversos, Markdom apoyará o facilitará la remediación de una manera coherente con los estándares internacionales reconocidos en materia de derechos humanos.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de violencia en el lugar de trabajo

Fecha inicial: 01 de enero de 2019

Ultima revisión: 30 de septiembre de 2025

Documento Numero: CCE_HR_006

Propósito – Markdom está comprometida a garantizar un lugar de trabajo seguro, respetuoso y libre de violencia, en cumplimiento con la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Health and Safety Act) y en alineación con los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC).

Alcance – Esta Política aplica a todos los empleados, contratistas, estudiantes, proveedores, clientes y visitantes.

Declaración de la Política – Markdom mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de violencia en el lugar de trabajo, amenazas, intimidación o abuso. Se adoptarán todas las medidas razonables y prácticas para prevenir y atender este tipo de incidentes.


La violencia en el lugar de trabajo incluye:

Fuerza física o amenazas que causen o puedan causar lesiones.

- Intentos de ejercer fuerza física.
- Amenazas verbales o escritas que puedan interpretarse como un posible daño.

Definiciones:

Un lugar de trabajo se refiere a cualquier ubicación donde se realicen actividades laborales o relacionadas con el trabajo. Esto incluye, entre otros, las instalaciones físicas de trabajo, funciones sociales relacionadas con el trabajo, asignaciones laborales fuera de las oficinas o plantas de Markdom, viajes de trabajo y

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

conferencias o sesiones de capacitación relacionadas con el trabajo.

Violencia domestica – Puede ocurrir cuando una persona tiene una relación personal con un trabajador, como un cónyuge o excónyuge, pareja íntima actual o anterior, o un familiar, que pueda causar daño físico, intentar causar daño o amenazar con causar daño a ese trabajador en el lugar de trabajo.

En estas situaciones, la violencia doméstica se considera violencia en el lugar de trabajo.


Responsabilidades.

Responsabilidades de la Dirección:

- Actuar con respeto en el lugar de trabajo y durante todas las actividades relacionadas con el trabajo.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Health and Safety Act).
- Realizar evaluaciones anuales de riesgos de violencia y acoso en el lugar de trabajo.
- Tomar todas las precauciones razonables para minimizar o eliminar los riesgos relacionados con la violencia.
- Establecer procedimientos claros de reporte, investigación y seguimiento.
- Garantizar que los trabajadores reciban la información y la capacitación necesarias respecto al contenido de la política y del programa para la prevención de la violencia y el acoso en el lugar de trabajo.

Responsabilidades del Supervisor:


- Actuar con respeto en el lugar de trabajo y durante todas las actividades relacionadas con el trabajo.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Health and Safety Act).
- Fomentar el reporte de incidentes de violencia y acoso.
- Participar en las investigaciones y asegurar que se implementen acciones correctivas.
- Tomar todas las precauciones razonables, según las circunstancias, para la protección de un trabajador, cuando la dirección tenga conocimiento o razonablemente deba tener conocimiento de que la violencia doméstica que pueda exponer a un trabajador a una lesión física podría ocurrir en el lugar de trabajo.
- Compartir información sobre riesgos potenciales (por ejemplo, personas con antecedentes conocidos de violencia).

Responsabilidades de los Empleados:

- Actuar con respeto en el lugar de trabajo y durante todas las actividades relacionadas con el trabajo.
- Asistir a las sesiones de capacitación y formación cuando se requiera.
- Reportar de inmediato los incidentes y/o cualquier conocimiento de violencia en el lugar de trabajo o cualquier forma de acoso, o cuando exista motivo para creer que estos puedan ocurrir.
- Cooperar con las investigaciones.
- Cumplir con las políticas, medidas y procedimientos establecidos por Markdom.
- Los empleados no deben participar en comportamientos violentos, amenazantes, intimidatorios o disruptivos.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026


Objetivos and Targets

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Prevención de la violencia en el lugar de trabajo	0 casos confirmados sobre violencia en el lugar de trabajo	Anual	HR / Cumplimiento
Incrementar la concientización sobre el cumplimiento de la política.	El 100 % de los empleados reciben capacitación sobre violencia y acoso en el lugar de trabajo.	Anual	HR
Mejora Continua	Realizar 1 evaluación de riesgos por año.	Anual	HR / Cumplimiento
Reporte Seguro y transparencia	El 100 % de los empleados fueron informados sobre el sistema de reporte anónimo para casos de violencia en el lugar de trabajo.	Para 2026	HR / Cumplimiento

Divulgación de la Política:

De conformidad con la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Health and Safety Act), Markdom (MPP) debe informar a los empleados sobre los riesgos de violencia en el lugar de trabajo. Esto incluye compartir información personal sobre individuos con antecedentes de comportamiento violento con aquellos empleados que puedan:

- a) Encounter these individuals in their work, or
- b) Be at risk of physical injury.
- c) Markdom will only disclose the necessary information to protect those at risk.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Reportar– Los empleados pueden reportar sus inquietudes a:


- ✓ Su supervisor/gerente o a otro gerente dentro de su cadena de mando.
- ✓ Miembros del Comité Conjunto de Salud y Seguridad (Joint Health & Safety Committee).
- ✓ También puede reportar cualquier conducta de este tipo (de manera anónima si es testigo de dicho comportamiento) en cualquier momento llamando o contactando al Departamento de Recursos Humanos o mediante el Formulario en Línea Markdom Speak Up Reporting Form.
 - ✓ Abrir: [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out form](#)
 - ✓ vía email : hr@markdom.com

Monitoreo y Revisión:

La alta dirección y el departamento de Recursos Humanos revisarán esta política anualmente o después de que ocurra cualquier incidente.

Los hallazgos de estas revisiones se reportarán a la alta dirección y se incluirán en el informe anual ESG de Markdom.

Las acciones de mejora continua se implementarán con base en los resultados de auditorías y la retroalimentación recibida.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de prevención del acoso en el lugar de trabajo

Fecha de emisión: 03 de junio de 2022

Última revisión: 26 de agosto de 2025

Documento numero: CCE_HR_007

Propósito – Markdom está comprometida a mantener un lugar de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias, garantizando que todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. Nos esforzamos por fomentar un entorno laboral inclusivo, equitativo y seguro, alineado con los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact) y con los estándares aplicables de derechos humanos.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados de Markdom, consultores, trabajadores por contrato y empleados temporales.


Declaración de la Política – El acoso está estrictamente prohibido por la política de la empresa, el Código y la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Health and Safety Act).

Todos los empleados deben tratarse entre sí con cortesía, consideración y respeto.

Markdom no tolerará el acoso hacia ningún empleado, proveedor, cliente u otro visitante, ya sea por parte de otro empleado, supervisor, proveedor, cliente u otro visitante.

Markdom se compromete a:

- Prevenir todas las formas de acoso y discriminación.
- Promover el respeto, la inclusión y la igualdad de oportunidades.
- Proporcionar un proceso claro y confidencial para reportar y resolver quejas.


	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Garantizar que ningún empleado enfrente represalias por reportar una preocupación de buena fe.

Definiciones:

El acoso o la discriminación es un comportamiento no deseado, irrazonable y ofensivo que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil o humillante. Puede basarse en:

- Raza, origen étnico, nacionalidad o color de piel
 - Identidad de género y/u orientación sexual
 - Convicciones religiosas o políticas
 - Discapacidades, enfermedades, limitaciones sensoriales o dificultades de aprendizaje
 - Edad
 - Embarazo o condición parental
 - Lenguaje abusivo, agresión física o intimidación
 - Bromas sexuales, insinuaciones sexuales o solicitudes de favores sexuales
 - Acoso, chismes u otra conducta no deseada (verbal, física, visual o electrónica)
 - Esta lista no es exhaustiva.
- a) **Acoso sexual:** incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas de naturaleza sexual que puedan crear un ambiente de trabajo hostil o intimidante o influir en decisiones relacionadas con el empleo.
- b) **Acoso sexual en el lugar de trabajo:** incluye cualquier conducta, comentario, gesto o contacto de naturaleza sexual que:
1. pueda ofender o humillar a cualquier empleado, o

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

2. pueda percibirse razonablemente como la imposición de una condición de carácter sexual para el empleo o para oportunidades de capacitación o promoción.
- c) **Acoso laboral (Bullying):** implica acciones o comentarios verbales que pueden dañar psicológicamente o aislar a una persona en el trabajo. A menudo involucra patrones repetidos de comportamiento dirigidos a intimidar o humillar a una persona o grupo.
- d) **Política contra rumores (Anti-gossip):** El chisme negativo o excesivo puede interrumpir la producción, disminuir la moral e incluso escalar a situaciones de acoso, representando una preocupación para la salud y la seguridad. Por lo tanto, no está permitido en el lugar de trabajo.


Responsabilidades:

La Dirección es responsable de:

- Promover un lugar de trabajo libre de acoso y dar ejemplo de comportamiento apropiado en el entorno laboral.
- Atender las situaciones de acoso de inmediato una vez que se tenga conocimiento de ellas, independientemente de si se ha presentado o no una queja formal.
- Tomar las acciones apropiadas durante una investigación de acoso, incluyendo la separación de las partes involucradas en la queja, cuando sea necesario.
- Garantizar que las situaciones de acoso se manejen con sensibilidad y confidencialidad.

Los Empleados son responsables de:

- Tratar a los demás con respeto en el lugar de trabajo.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	


- Informar a su supervisor inmediato o al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier situación de acoso.
- Colaborar en las investigaciones de acoso y respetar la confidencialidad del proceso de investigación.

Los empleados pueden esperar:

- Ser tratados con respeto en el lugar de trabajo.
- Que el acoso reportado sea atendido de manera oportuna, confidencial y efectiva.
- Que se respeten sus derechos a un proceso justo y a la confidencialidad durante una investigación de acoso.
- Ser protegidos contra represalias por reportar acoso o por cooperar en una investigación de acoso.

Objetivos and Targets

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Concientización y prevención del acoso en el lugar de trabajo	100 % de finalización de la capacitación anual contra el acoso.	Anual	HR / Cumplimiento
Tolerancia cero frente al acoso	Cero casos confirmados de acoso no atendidos.	Anual	HR
Fomentar la denuncia transparente y la rendición de cuentas.	Se implementó un sistema formal de denuncias para aumentar el nivel de confianza.	2026	HR / Cumplimiento

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Markdom **prohíbe toda conducta sexual inapropiada** durante el trabajo, en actividades de la empresa o en eventos patrocinados por la compañía, incluyendo:

- Comportamientos ofensivos o humillantes relacionados con el sexo.
- Conductas sexuales que generen un ambiente de trabajo intimidante u hostil.
- Comentarios inapropiados, bromas o lenguaje degradante.
- Posesión de materiales u objetos con contenido sexualmente sugestivo.
- Ofrecer beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con represalias ante una negativa.
- Imponer condiciones de carácter sexual para oportunidades laborales o términos de empleo.


El acoso sexual es ilegal, independientemente del género de las personas involucradas.

Procedimiento de Reporte

Crear un lugar de trabajo libre de acoso es responsabilidad de todos.

Los empleados que experimenten o presencien acoso deben reportarlo a:

- Su supervisor/gerente o a otro gerente dentro de su cadena de mando.
- Miembros del Comité Conjunto de Salud y Seguridad (Joint Health & Safety Committee).
- También puede reportar cualquier conducta de este tipo (de manera anónima si es testigo de dicho comportamiento) en cualquier momento llamando o


	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

contactando al Departamento de Recursos Humanos o mediante el formulario correspondiente de reporte.

- [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- Puede completar el formulario correspondiente [Harassment Complaint Form](#) Ubicado en el SharePonit de Recursos Humanos-“How do I!-Formulario de Queja por Acoso (Harassment Complaint Form)
- También puede reportar incidentes al área de Recursos Humanos enviando un correo electrónico a: hr@markdom.com

Todas las quejas serán investigadas de manera oportuna, confidencial e imparcial.

- Las represalias contra cualquier persona que reporte una preocupación de buena fe están estrictamente prohibidas.
- Las quejas por acoso serán investigadas de conformidad con el [PRG_HR_04 – Programa de Prevención del Acoso en el Lugar de Trabajo](#) y, cuando corresponda, con el [PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial](#).

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Prevención del Trabajo Infantil Y trabajo Forzoso

Fecha de emisión: 02 de febrero 2024

Ultima revisión: 04 de febrero de 2025


Documento Numero: CCE_HR_008

Propósito – Markdom está comprometida a eliminar el trabajo infantil, el trabajo forzoso y la trata de personas en sus operaciones y cadenas de suministro. Esta política se alinea con los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC), los estándares de la OIT y la Ley de Canadá contra el Trabajo Forzoso y el Trabajo Infantil en las Cadenas de Suministro (Ley S-211), estableciendo un marco para la remediación y desvinculación responsable cuando se identifiquen riesgos o casos.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, gerentes, contratistas, socios comerciales y proveedores de Markdom, incluyendo todos los terceros que proporcionen bienes o servicios a Markdom.

Definiciones:

- **Niño:** Cualquier persona menor de 18 (dieciocho) años.
- **Trabajo infantil:** Trabajo que priva a los niños de su infancia, educación, potencial o dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico o mental, según lo define la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- **Trabajo forzoso:** Cualquier trabajo o servicio exigido a una persona bajo amenaza o coerción, incluyendo retención de salarios, restricción de movimiento, retención de documentos de identidad o servidumbre por deudas.
- **Empleo voluntario:** Significa el consentimiento de los trabajadores para iniciar una relación laboral y su libertad para dejar el empleo en cualquier momento, con aviso razonable de

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

acuerdo con la legislación de Ontario o con los acuerdos contractuales de Markdom.

Declaración de la Política

a) Prohibición del Trabajo Infantil

Markdom prohíbe estrictamente y no tolera el uso de trabajo infantil en sus operaciones ni en sus cadenas de suministro. Si ocurre una violación, se tomarán medidas correctivas inmediatas, incluyendo proteger el bienestar del menor y garantizar la continuidad de su educación.


Medidas preventivas: Markdom ha establecido una estrategia confiable para prevenir el trabajo infantil, mediante la verificación de la edad de los candidatos a empleo a través de los siguientes métodos:

- Verificación de la edad del empleado mediante una identificación oficial válida emitida por el gobierno.
- Requerir a la agencia de reclutamiento la presentación de un formulario de registro con identificación para la verificación de la edad.
- Incluir la verificación de edad en la lista de verificación de nuevas contrataciones (new hire checklist).

Si ocurre una violación, se tomarán medidas correctivas y de remediación de inmediato, incluyendo proteger el bienestar del menor y garantizar el acceso a la educación.

b) Prohibición del Trabajo Forzoso

Markdom prohíbe todas las formas de trabajo forzoso, en servidumbre o obligatorio. Los trabajadores deben tener libertad de movimiento y el derecho a dejar su empleo voluntariamente con un aviso razonable.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Medidas Preventivas: Markdom implementa una estrategia para prevenir prácticas de trabajo forzoso mediante las siguientes acciones:


- Contratos laborales por escrito para todos los empleados, que especifiquen salarios, horas de trabajo y derechos.
- Prohibición de retener documentos de identidad o salarios.
- Capacitación periódica sobre el Código de Derechos Humanos de Ontario, trabajo forzoso y trata de personas.
- Involucrar a los accionistas e inversionistas potenciales en prácticas éticas, con enfoque en la prevención del trabajo forzoso como parte de nuestro compromiso con los negocios responsables.

Expectativas para Proveedores

Todos los proveedores, contratistas y socios comerciales deben cumplir con los estándares éticos de Markdom, tal como se establecen en el Código de Conducta para Proveedores. Los requisitos clave incluyen:

- Cumplimiento de todas las leyes relacionadas con trabajo, medio ambiente y derechos humanos.
- Eliminación del trabajo forzoso, en servidumbre o infantil.
- Proporcionar lugares de trabajo seguros e inclusivos.
- Apoyar los derechos humanos y las prácticas laborales justas.
- Reconocer y firmar el Código de Conducta para Proveedores.
- Los proveedores deben garantizar un trato justo e igualdad de oportunidades para todos los empleados, prohibiendo la discriminación por motivos de raza, género, orientación sexual, condición de salud, discapacidad, edad, nacionalidad o religión.

Monitoreo y Cumplimiento - Markdom requiere que los proveedores proporcionen trazabilidad de las materias primas

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

para garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención del Trabajo Forzoso Uigur (UFLPA) y otras leyes aplicables. Markdom puede iniciar procesos de debida diligencia, auditorías específicas o acciones de remediación cuando se identifique un riesgo elevado.

Reporte – Los empleados, visitantes, contratistas y proveedores pueden reportar inquietudes de forma anónima si son testigos de cualquier uso de trabajo infantil. They can use the [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)

- ✓ Usar el QR
- ✓ vía email al: hr@markdom.com



Protocolo de Remediación


Acciones de Protección Inmediatas.

Si se identifica o se sospecha razonablemente trabajo infantil o trabajo forzoso:

- Las personas afectadas serán retiradas inmediatamente de la situación perjudicial, sin represalias.
- Las actividades de compras con los proveedores implicados podrán ser suspendidas.
- Se tomarán medidas inmediatas para proteger la salud, seguridad, dignidad y bienestar de las personas afectadas.
- Acción Correctiva y Responsabilidad del Proveedor

Si un proveedor está implicado:

Se requerirá un plan de acción correctiva documentado. Podrán implementarse medidas de monitoreo reforzado, auditorías o verificaciones por terceros. La falta de remediación podrá resultar en la terminación de la relación con el proveedor.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	


Documentación y Gobernanza

- Todas las acciones de remediación serán documentadas.
- Los asuntos podrán ser escalados a la alta dirección y al Consejo de Administración.
- Las lecciones aprendidas se utilizarán para mejorar la capacitación, la evaluación de riesgos de proveedores y las actualizaciones de políticas.

Objetivos y metas:

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Concientización y prevención del trabajo infantil y trabajo forzoso	Tasa de finalización del 100 % de la capacitación anual para empleados y proveedores.	Anual	HR / Compras
Tolerancia cero al trabajo infantil y al trabajo forzoso.	Cero incidentes confirmados en las operaciones y en la cadena de suministro.	Anual	HR/Compras
Fortalecer la debida diligencia de proveedores.	El 100 % de los proveedores de Nivel 1 evaluados respecto a riesgos de trabajo infantil y trabajo forzoso.	Para 2026	HR / Cumplimiento
Capacidad de remediación	El 100 % de los casos atendidos conforme al protocolo.	En curso	HR / Cumplimiento

Monitoreo y Revisión - Se realizarán revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de las leyes y la mejora continua en la Política de Prevención del Trabajo Infantil y Trabajo Forzoso. El incumplimiento dará lugar a acciones correctivas o a la terminación de la relación con el proveedor.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Políticas de Salud y Seguridad

Política de Salud y Seguridad

Fecha de emisión: 29 de abril de 2018

Ultima revisión: 20 de Agosto de 2025

Documento numero: CCE_HR_009


Propósito – Esta política demuestra el compromiso de Markdom de proporcionar un lugar de trabajo seguro, saludable y respetuoso para todos los empleados, contratistas, proveedores, vendedores y visitantes.

Nuestro objetivo es prevenir lesiones, enfermedades y condiciones inseguras mediante una gestión proactiva, mejora continua y responsabilidad compartida.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores, vendedores en todas las instalaciones de Markdom.

Declaraciones de la Política: Markdom está comprometida con mantener un lugar de trabajo que proteja la salud, seguridad y bienestar de todas las personas en el sitio. Cumpliremos con todas las leyes federales y provinciales aplicables en materia de salud y seguridad, con la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Health and Safety Act – OHS) y con los procedimientos internos.

Nos esforzamos por lograr cero lesiones en el lugar de trabajo mediante la prevención, la participación y la mejora continua. Todos los empleados, en todos los niveles, comparten la responsabilidad de mantener un entorno laboral seguro y saludable.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Responsabilidades

Dirección y Supervisores: La dirección de Markdom garantiza la seguridad de los trabajadores y visitantes mediante:


- Desarrollar y aplicar políticas de salud y seguridad.
- Mejorar continuamente los programas de Salud y Seguridad.
- Proporcionar capacitación, información y equipo de protección personal (EPP).
- Realizar evaluaciones de riesgos e investigaciones de incidentes.
- Asegurar el uso seguro de los equipos y el cumplimiento de las prácticas de seguridad.
- Apoyar al Comité Conjunto de Salud y Seguridad (Joint Health and Safety Committee – JHSC).
- Cumplir con la legislación de salud y seguridad y con los estándares de la empresa.
- Garantizar que los contratistas y visitantes sigan las directrices de seguridad.
- Promover un lugar de trabajo libre de violencia, acoso y discriminación.

Empleados: Cada empleado es responsable de:

Seguir todos los procedimientos de seguridad, instrucciones y el uso adecuado del equipo de protección personal (EPP).

Reportar de inmediato los peligros, casi accidentes (near misses) e incidentes a la dirección o al área de Recursos Humanos.

Participar en las capacitaciones requeridas y aplicar las prácticas de seguridad aprendidas.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Reportar actos de violencia o acoso en el lugar de trabajo sin temor a represalias.

Conocer los procedimientos de emergencia para incendios, emergencias médicas y condiciones climáticas severas.


Comité Conjunto de Salud y Seguridad (JHSC):
El JHSC desempeña un papel clave en el mantenimiento de la seguridad en el lugar de trabajo mediante:

- ✓ Identificar peligros mediante inspecciones e investigaciones.
- ✓ Recomendar mejoras a la dirección.
- ✓ Participar en la revisión de incidentes y en las acciones correctivas.
- ✓ Realizar inspecciones mensuales en el lugar de trabajo y monitorear el cumplimiento.

Objetivos y metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Lograr cero lesiones en el lugar de trabajo (SR e IR).	0 lesiones con tiempo perdido por año (SR e IR).	Anual	HR / E&H&S Teams
Promover una cultura de reporte.	El 90 % de los empleados reportan casi accidentes (near-misses) o peligros a través de canales formales.	Anual	HR/E& H&S Teams
Fortalecer la participación de los empleados en seguridad.	100 % de participación en la capacitación anual de seguridad.	Anual	HR / Safety

Reporte: La prevención de lesiones y enfermedades se logra fomentando la colaboración para identificar y gestionar los peligros. Los empleados que reporten preocupaciones relacionadas con la salud y seguridad no enfrentarán represalias,

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

y todos los reportes serán investigados, Los empleados pueden reportar a:

- Su supervisor/gerente o a otro gerente dentro de su cadena de mando.
- Miembros del Comité Conjunto de Salud y Seguridad (Joint Health & Safety Committee – JHSC).
- Completar el formulario “[Safety Event Report Form](#)” mediante el enlace correspondiente.
- O utilizar el código QR.

Los empleados, visitantes, contratistas y proveedores pueden reportar inquietudes de forma anónima si son testigos de cualquier situación de seguridad o peligro. Pueden utilizar:

- ✓ Mediante [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- ✓ Usar el QR
- ✓ Via Email al hr@markdom.com




Se realizarán auditorías periódicas de nuestro Sistema de Gestión de Salud y Seguridad (HSMS) para garantizar su eficacia. Esta política se revisará anualmente y se actualizará cuando sea necesario.

Para más detalles, consulte el procedimiento [HSMS_HR_001 – Sistema de Gestión de Salud y Seguridad](#).

Monitoreo y Revisión

Se realizarán revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de la Política de Salud y Seguridad de Markdom, con el fin de asegurar la seguridad y las mejores prácticas en el lugar de trabajo.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Sostenibilidad Ambiental

Fecha de emisión: 27 de abril de 2022

Ultima Revisión: 28 de noviembre de 2025

*Documento Numero: CCE_ESG_001 El número de documento de la política ha cambiado de **CCE_HR_010** a **CCE_ESG_001** para alinearse con la estructura ESG.*


Propósito: Esta política expone el compromiso de Markdom con prácticas empresariales sostenibles y responsables que minimicen nuestro impacto ambiental, promuevan la conservación y contribuyan a un futuro más verde y sostenible.

Esta política funciona como el marco ambiental general. Todas las demás políticas ambientales ESG están subordinadas y alineadas con esta política.

Alcance: Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores, visitantes, suministradores y representantes autorizados que actúen en nombre de Markdom.

Declaraciones de la Política – Markdom se compromete a:

- **Conservación de recursos** – Utilizar agua, energía y materias primas de manera eficiente en todas las operaciones.
- **Reducción de residuos y reciclaje** – Reducir la generación de residuos y promover la reutilización y el reciclaje siempre que sea posible.
- **Eficiencia energética** – Implementar medidas de ahorro de energía y adoptar fuentes de energía renovable y limpia cuando sea viable.
- **Reducción de emisiones** – Minimizar las emisiones de gases de efecto invernadero mediante tecnologías eficientes y logística sostenible.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- **Compras sostenibles** – Priorizar proveedores y materiales que cumplan con estándares ambientales y de sostenibilidad reconocidos.
- **Cumplimiento ambiental** – Markdom cumplirá con todas las leyes, regulaciones y estándares ambientales aplicables en todas las jurisdicciones donde opera.
- **Conciencia ambiental** – Proporcionar capacitación y fomentar una cultura de responsabilidad ambiental entre empleados y socios.

Compromiso: Markdom está comprometida con la mejora continua del desempeño ambiental mediante:

- Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) en los alcances 1, 2 y 3.
- Monitorear el consumo de agua.
- Ampliar los programas de reciclaje.
- Minimizar el consumo de energía y las emisiones de residuos en el diseño de productos.


Responsabilidades

Dirección: Responsable de apoyar y promover los esfuerzos de sostenibilidad ambiental, proporcionar recursos y alinear las estrategias empresariales con los objetivos de sostenibilidad.

Empleados: Responsable de cumplir con esta política, participar activamente en las actividades de sostenibilidad y promover comportamientos ambientalmente responsables dentro de la organización.

Expectativas para Proveedores y Socios: Markdom espera que todos los proveedores, contratistas y socios comerciales:

1. Cumplan con las leyes ambientales en sus áreas de operación.


	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

2. Adopten prácticas responsables, como la reducción de residuos y la eficiencia energética.
3. Proporcionen materiales y productos sostenibles y seguros.
4. Colaboren en iniciativas para reducir el impacto ambiental.
5. Compartan información sobre su desempeño ambiental cuando se solicite y demuestren mejora continua.

El incumplimiento de estas expectativas puede afectar la relación comercial y futuras oportunidades de negocio.

Objetivos y metas:

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Reducir las emisiones de GEI de Alcance 1 en un 10 % (combustión de combustibles, vehículos de la empresa y uso de energía en sitio).	Inventario Anual de GEI (tCO ₂ e) verificado contra el año base 2024. Emisiones directas.	Para 2030	HR / E&H&S Teams
Reducir las emisiones de Alcance 2 en un 20 % mediante el abastecimiento de energía renovable y mejoras en eficiencia (electricidad, calor o vapor adquiridos).	Consumo de electricidad (kWh) y porcentaje de energía renovable. Emisiones indirectas.	Para 2030	HR / E&H&S Teams
Identificar y cuantificar las categorías de emisiones de Alcance 3 y reducir el total en un 15 % (emisiones de la cadena de valor).	Reportes de GEI de proveedores y logística, datos de viajes de negocios.	Para 2030	HR / E&H&S Teams
Reducir el consumo total de agua en un 5 %	Uso de agua (m ³) por unidad de	Para 2027	HR / E&H&S Teams

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

en todas las instalaciones.	producción comparado con el año base 2024.		
Implementar programas de reciclaje en el 100 % de las oficinas y áreas de producción.	Informe de cobertura de reciclaje.	Para 2026	HR / E&H&S Teams
Garantizar que el 80 % de los proveedores clave cumplan con los estándares ambientales y de derechos humanos de Markdom.	El 80 % de los proveedores clave respondieron la encuesta de Markdom y firmaron un compromiso.	Para 2026	HR / Adquisiciones

Reporte: Los empleados, visitantes, contratistas y proveedores pueden reportar de forma anónima cualquier preocupación ambiental que puedan identificar. Esto puede incluir situaciones relacionadas con la gestión de residuos, la conservación de recursos o protocolos de seguridad que puedan afectar nuestro ecosistema. Pueden usar:


- ✓ La forma [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- ✓ Usar el QR
- ✓ Via Email al hr@markdom.com



Monitoreo y Revisión

El incumplimiento de esta Política de Sostenibilidad Ambiental puede dar lugar a acciones correctivas, incluyendo medidas disciplinarias según la gravedad y frecuencia de la infracción.

La política será revisada anualmente o cuando sea necesario, y las actualizaciones se comunicarán a todo el personal relevante para garantizar el cumplimiento continuo de las directrices de sostenibilidad.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Gestión del Aire y del Agua

Fecha de emisión: 29 de octubre de 2025

Última revisión: 28 de noviembre de 2025

Documento número: CCE_ESG_002

El título de la Política de Agua se ha modificado para incluir la responsabilidad sobre los recursos del aire, y el número de documento ha cambiado de CCE_HR_022 a CCE_ESG_002 para alinearse con la estructura ESG.

Propósito - Markdom reconoce la importancia de la gestión responsable del medio ambiente, particularmente en la administración adecuada de los recursos de agua y aire.

Esta política establece nuestro compromiso con el uso eficiente del agua y la energía, la prevención de la contaminación y la mejora continua en la gestión de la calidad del aire y del agua.


Nuestro objetivo es minimizar el impacto ambiental, mantener el cumplimiento regulatorio y promover la sostenibilidad en todas las operaciones y en todas nuestras ubicaciones.

Alcance - Esta política aplica a todas las instalaciones de Markdom, empleados, contratistas, proveedores y visitantes involucrados en actividades que afecten la calidad del aire o el uso, tratamiento o descarga de agua.

Cubre todos los procesos de producción, sistemas de enfriamiento, tratamiento de aguas residuales y fuentes de emisión dentro de nuestras instalaciones.

Compromiso - Markdom está comprometida a minimizar su huella ambiental mediante las siguientes acciones:


- Cumplimiento regulatorio: Cumplir con todas las regulaciones relevantes sobre aire y agua, incluyendo la Ley Canadiense de Protección Ambiental (CEPA), la Clean Air Act de Estados Unidos y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de México (LGEEPA).

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Uso del agua: Reducir el consumo de agua mediante equipos eficientes, sistemas de enfriamiento de circuito cerrado y prevención de fugas.
- Gestión de aguas residuales: Tratar el agua de proceso antes de su descarga o reutilización para cumplir o superar los estándares locales e internacionales.
- Protección de la calidad del aire: Limitar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), compuestos orgánicos volátiles (COV) y material particulado (PM).
- Prevención de la contaminación: Prevenir la contaminación por aceites, lubricantes y productos químicos mediante manejo y almacenamiento adecuados.
- Monitoreo y reporte: Monitorear y analizar indicadores de desempeño del aire y del agua y reportar el progreso de manera transparente.
- Participación de proveedores: Exigir que los proveedores cumplan con estándares ambientales equivalentes y proporcionen trazabilidad de los materiales.
- Capacitación y concientización: Capacitar a empleados y contratistas en mejores prácticas de conservación del aire y del agua.

Responsabilidades

- **Dirección:** Proporcionar recursos y liderazgo para lograr el cumplimiento y promover la mejora continua.
- **Supervisores:** Aplicar controles operativos, monitorear la eficiencia y abordar las no conformidades.
- **Empleados:** Utilizar el agua y la energía de manera eficiente, reportar problemas ambientales de inmediato y seguir los protocolos de seguridad y ambientales establecidos.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Proveedores y Contratistas:** Cumplir con la Política de Gestión del Aire y del Agua de Markdom, así como con las leyes y estándares ambientales aplicables.


Markdom cumple con todas las leyes y estándares aplicables de Canadá, Estados Unidos e internacionales.

Objetivos y metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Prevenir la contaminación del agua	0 incidentes confirmados de contaminación o derrames	Anual Para 2026	HR/ E & H&S
Promover la transparencia	Publicar métricas y auditorias	Cada dos años	HR/ E & H&S Cumplimiento
Estándares de descarga de agua	Mantener un cumplimiento del 100 % con los estándares de descarga de aguas residuales.	Anual	HR/ E & H&S Cumplimiento
Mantener el cumplimiento total de las regulaciones de aire y agua.	0 violaciones o multas	Anual	HR/ E & H&S Cumplimiento

Monitoreo y Revisión

Esta política se revisará anualmente o cuando haya cambios operativos o legales. Los equipos de EHS y Recursos Humanos comunicarán las actualizaciones y promoverán la mejora continua. El incumplimiento podrá dar lugar a acciones correctivas o disciplinarias según la gravedad de la infracción.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Minerales en Conflicto

Fecha de emisión: 20 de enero de 2024

Ultima Revisión: November 28, 2025

Documento Numero: CCE_ESG_003

El número de documento de la política ha cambiado de **CCE_HR_011 a **CCE_ESG_003** para alinearse con la estructura **ESG**.*


Propósito – Markdom está comprometida con una conducta empresarial responsable, la transparencia y el respeto a los derechos humanos en todas sus operaciones y cadena de suministro. Esta política establece nuestro compromiso de prevenir el uso de minerales que directa o indirectamente financien conflictos armados o contribuyan a violaciones de derechos humanos.

Apoyamos plenamente los objetivos de la Sección 1502 de la Ley Dodd-Frank de Reforma de Wall Street y Protección al Consumidor de Estados Unidos, así como el objetivo global de erradicar la financiación de conflictos armados en la República Democrática del Congo (RDC) y las regiones adyacentes mediante el abastecimiento responsable de minerales.

Alcance – Esta política aplica a todas las operaciones de Markdom, empleados, contratistas, proveedores, vendedores y socios comerciales involucrados en el abastecimiento, adquisición o producción de componentes o materiales que contengan estaño, tantalio, tungsteno u oro (3TG).

Compromisos de la Política – Markdom se compromete a:


- Eliminar los abusos a los derechos humanos asociados con la extracción, transporte o comercio de minerales en conflicto. *(Principios 1 y 2 del UNGC)*

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Prohibir el trabajo forzoso y el trabajo infantil. *(Principios 4 y 5 del UNGC)*
- Prohibir el apoyo directo o indirecto a grupos armados o fuerzas de seguridad que controlen minas o rutas comerciales en la República Democrática del Congo (RDC) y países circundantes.
- Garantizar la transparencia en nuestra cadena de suministro de minerales mediante el abastecimiento responsable y la participación de proveedores.
- Prohibir el soborno, la corrupción y el lavado de dinero relacionados con el comercio de minerales. *(Principio 10 del UNGC)*
- Exigir debida diligencia a los proveedores para asegurar que el abastecimiento provenga únicamente de fundiciones y refinерías verificadas como libres de conflicto.
- Cumplir con toda la legislación aplicable que regula los minerales en conflicto y las prácticas éticas en la cadena de suministro.

Participación y Responsabilidad de los Proveedores –
 Markdom espera que todos los proveedores:

- Establecer políticas internas y sistemas de gestión alineados con la Guía de Debida Diligencia de la OCDE para Cadenas de Suministro Responsables de Minerales.
- Responder de manera precisa y oportuna a las consultas de la Conflict-Free Sourcing Initiative (CFSI) / Responsible Minerals Initiative (RMI) utilizando la Plantilla de Reporte de Minerales en Conflicto (CMRT).
- Abastecer minerales 3TG exclusivamente de fundiciones o refinерías validadas como libres de conflicto.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	


- Mantener sistemas de trazabilidad para garantizar la transparencia en toda su cadena de suministro.
- Apoyar programas de capacitación y concientización sobre abastecimiento responsable.
- Comprometerse a implementar acciones correctivas si se identifica incumplimiento o surgen factores de riesgo.

Si se determina que un proveedor incumple esta política, Markdom exigirá un plan de acción correctiva dentro de un plazo definido. La falta de remediación puede resultar en la terminación de la relación comercial.

Debida Diligencia y Monitoreo – Markdom:

- Realizar evaluaciones anuales de riesgo de proveedores, encuestas a proveedores y procesos de debida diligencia.
- Revisar nuestra cadena de suministro de abastecimiento para identificar cualquier mineral que pueda calificar como “mineral en conflicto” según las normas de la SEC. Cuando sea apropiado, se solicitará información a los proveedores.
- Mantener una base de datos sobre composición de materiales y datos de fundiciones.
- Publicar informes anuales de progreso sobre abastecimiento anual dentro de nuestras divulgaciones de sostenibilidad.

Si determinamos que un proveedor puede estar incumpliendo esta política, podremos exigirle que se comprometa e implemente un plan de acción correctiva dentro de un plazo razonable, o bien podremos terminar nuestra relación comercial con dicho proveedor.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Objetivos y metas


Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Cadena de Suministro Libre de Conflicto	Abastecer minerales 3TG provenientes al 100 % de fundiciones o refinерías libres de conflicto.	Para 2026	HR / Adquisiciones
Cobertura de Debida Diligencia de Proveedores	Alcanzar el 100 % de debida diligencia y monitoreo de proveedores.	Para 2026	HR / Adquisiciones
Capacitación y concientización	Capacitar al 100 % de los equipos de compras y cumplimiento en estándares de abastecimiento responsable.	Para 2026	HR / Adquisiciones
Transparencia y Reporte	Publicar un Informe anual de Minerales en Conflicto y promover la transparencia	Para 2026	HR / Adquisiciones

Reporte: Cualquier parte interesada, empleado o proveedor puede reportar confidencialmente preocupaciones relacionadas con el abastecimiento de minerales en conflicto, corrupción o violaciones a los derechos humanos a través del Markdom Speak Up Form de Markdom o mediante los canales de Recursos Humanos. Los reportes serán gestionados de manera confidencial y sin represalias. Pueden política:

- ✓ La forma [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- ✓ Usar el QR
- ✓ Via email al: hr@markdom.com



Revisión de la Política - Esta política será revisada anualmente o cuando sea requerido debido a cambios legales, regulatorios u operativos. Las actualizaciones se comunicarán a todas las partes interesadas y proveedores relevantes para garantizar una alineación continua con las mejores prácticas.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Expansión de la Gobernanza de Producto y Ambiental

En noviembre de 2025, Markdom introdujo tres políticas complementarias que abordan:

Salud y Seguridad del Producto (Usuarios finales y consumidores)


II. Gestión del Ciclo de Vida del Producto

III. Divulgación Ambiental y Colaboración con Clientes

Estas políticas forman parte de las iniciativas ESG de Markdom y están alineadas con:

- Participación en la divulgación del Communication on Progress (CoP)
- Alineación metodológica hacia la iniciativa Science Based Targets (SBTi) (*objetivos en proceso de validación*)
- GHG Protocol (Alcances 1, 2 y 3)
- Expectativas de sostenibilidad de clientes del sector automotriz
- Criterios de evaluación de EcoVadis

Si bien estos sistemas se encuentran en proceso de implementación progresiva, las políticas establecen las bases de gobernanza, objetivos medibles y compromisos de mejora continua que guiarán su implementación durante el periodo 2026–2030.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Salud y Seguridad del Producto (Usuarios Finales y Consumidores)

Fecha de emisión: November 28 de noviembre 2025

Ultima Revisión: November 28, 2025

Documento Numero: CCE_ESG_004


Propósito – Markdom está comprometido con la fabricación de productos que cumplan con las especificaciones definidas por el cliente, los estándares de calidad y los requisitos de seguridad, con el fin de proteger la salud y la seguridad de los usuarios finales y consumidores.

Como parte de nuestro Compromiso con la Calidad, Compromiso Ético y marco de Derechos Humanos, reconocemos que la manufactura responsable es fundamental para prevenir daños, mantener la confianza de los clientes y salvaguardar la seguridad pública.

Alcance – Esta política es aplicable a:

- Todos los empleados, contratistas y representantes de Markdom involucrados en manufactura, control de calidad, ingeniería, compras, logística y actividades de liberación de producto.
- Todas las instalaciones donde los productos son fabricados, ensamblados o inspeccionados.
- Todas las quejas relacionadas con productos, cambios de ingeniería y controles de materias primas.

Declaración de la Política – Markdom actúa como fabricante por contrato dentro de la cadena de suministro automotriz e industrial. Los diseños de producto, planos, especificaciones y requisitos funcionales son definidos y aprobados por nuestros clientes. Markdom no asume responsabilidad por el diseño del producto, salvo que se acuerde expresamente por escrito.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Sin embargo, Markdom es plenamente responsable de:

- Fabricar estrictamente de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el cliente.
- Implementar controles de proceso adecuados para prevenir productos no conformes.
- Mantener la trazabilidad y la documentación correspondiente.
- Notificar oportunamente a los clientes sobre cualquier desviación, anomalía o riesgo potencial identificado durante la producción.

Estamos comprometidos a prevenir la liberación de productos que puedan representar un riesgo para la seguridad de los clientes, usuarios finales o el público en general.


Nuestros compromisos – Markdom se compromete a:

Cumplimiento con las especificaciones del cliente

- Fabricar los productos de acuerdo con los planos aprobados, los requisitos de materiales y las especificaciones de ingeniería.
- Controlar y documentar los cambios de ingeniería del cliente.
- Mantener la trazabilidad documentada de los lotes de producción.

Controles de Manufactura Basados en Riesgos

- Aplicar un enfoque basado en riesgos y las mejores prácticas de la industria para identificar y mitigar riesgos de manufactura.
- Monitorear las características críticas definidas por los clientes.
 - Implementar acciones correctivas y preventivas cuando se identifiquen desviaciones.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Integridad de Materias Primas

- Asegurar que los materiales cumplan con las especificaciones del cliente.
- Mantener certificados, hojas de datos de seguridad y documentación relevante.
- Atender oportunamente cualquier problema relacionado con materiales no conformes.

Gestión de Incidentes y Quejas de Producto


- Investigar el 100 % de las quejas relacionadas con productos de manera oportuna y objetiva.
- Escalar sin demora a los clientes cualquier preocupación relacionada con la seguridad.
- Implementar medidas correctivas y preventivas para evitar la recurrencia.

Mejora continua

- Monitorear los indicadores de desempeño de calidad y seguridad.
- Fortalecer los controles preventivos y los mecanismos de detección temprana.
- Fomentar una cultura de responsabilidad y excelencia.

Objetivos y metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Prevenir incidentes relacionados con la seguridad del producto.	Cero retiros de producto atribuibles a defectos de fabricación.	Anual	Calidad/Operaciones
Mantener el desempeño de la calidad del producto.	El PPM del cliente se mantiene dentro de los objetivos contractuales.	Anual	Calidad

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Garantizar la trazabilidad	100% de trazabilidad de los lotes de producción	Continuo	Calidad/Operaciones
Resolución oportuna de quejas	El 100 % de las quejas relacionadas con la seguridad se investigan dentro de un plazo definido.	Continuo	Calidad

Responsabilidades

Alta Dirección

- Aprobar y respaldar esta Política.
- Proporcionar los recursos necesarios para garantizar su implementación efectiva.

Calidad e Ingeniería

- Monitorear la conformidad del producto y los controles de riesgo.
- Asegurar que las acciones correctivas se implementen y se documenten.

Producción

- Operar estrictamente dentro de los parámetros de proceso definidos.
- Reportar cualquier desviación de inmediato.

Compras


- Asegurar que los materiales de los proveedores cumplan con las especificaciones aprobadas.

Todos los empleados

- Reportar inmediatamente cualquier sospecha de problema de seguridad del producto, desviación o riesgo de calidad.

Reporte y No Represalias

Cualquier empleado, contratista, proveedor o parte interesada que identifique un posible problema de seguridad del producto,

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

desviación de calidad, falsificación de registros o riesgo para los usuarios finales debe reportarlo de inmediato.

Los reportes pueden presentarse ante:

- Supervisor o Gerencia
- Recursos Humanos
- [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- Mediante QR
- Via Email al hr@markdom.com



Todos los casos serán investigados de conformidad con el [PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial](#).

Markdom prohíbe estrictamente cualquier represalia contra cualquier persona que plantee una preocupación de buena fe.


Alineación con Estándares – Esta política está alineada con:

- Compromiso de Calidad de Markdom
- Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact)
- Requisitos de clientes del sector automotriz
- EcoVadis – criterios de Salud y Seguridad del Cliente
- Principios de manufactura basada en riesgos y debida diligencia

Monitoreo y Revisión

Esta política será revisada anualmente o cuando sea necesario debido a cambios en los requisitos regulatorios, expectativas de los clientes o evaluaciones de riesgo operativas.

El incumplimiento puede resultar en acciones correctivas, medidas disciplinarias o consecuencias contractuales, dependiendo de la gravedad de la situación.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Política de Gestión del Ciclo de Vida del Producto

Fecha de emisión: 28 de noviembre de 2025

Última revisión: 28 de noviembre de 2025

Documento Numero: CCE_ESG_005

Propósito – Markdom está comprometido con gestionar los impactos ambientales asociados con el ciclo de vida de los productos que fabricamos.

Como parte de nuestro Compromiso Ambiental y marco de gobernanza ESG, reconocemos que la gestión responsable del ciclo de vida contribuye a:


- Eficiencia en el uso de recursos
- Reducción de emisiones
- Minimización de residuos
- Avance hacia una economía circular
- Objetivos de sostenibilidad a largo plazo de nuestros clientes

Aunque la autoridad de diseño del producto recae en nuestros clientes, Markdom desempeña un papel fundamental en influir en el desempeño ambiental mediante prácticas de manufactura responsables y transparencia en los datos.

Alcance – Esta política aplica a:

- Todas las operaciones de manufactura
- Consumo de materiales y resinas
- Eficiencia de procesos y gestión de scrap (desperdicio)
- Manejo de residuos de producción
- Datos ambientales relacionados con emisiones de Alcance 1, 2 y los Alcances 3 relevantes
- Colaboración técnica con clientes respecto al desempeño ambiental

Esta política aplica a todas las instalaciones de Markdom y a los empleados, contratistas, proveedores y socios involucrados en la manufactura y la gestión de materiales.

 MARKDOM INTERNATIONAL INC.	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Declaraciones de la Política

Markdom actúa como fabricante por contrato. Los diseños de producto, especificaciones de materiales y requisitos funcionales son definidos y aprobados por los clientes.

Sin embargo, Markdom es responsable de:

- Fabricar de manera eficiente para minimizar el impacto ambiental
- Prevenir scrap y retrabajos innecesarios
- Monitorear los indicadores de desempeño ambiental
- Apoyar los requisitos de sostenibilidad de los clientes cuando sea contractual y técnicamente viable

Estamos comprometidos con mejorar continuamente el desempeño ambiental de nuestros procesos de manufactura a lo largo del ciclo de vida del producto.


Nuestros compromisos

Eficiencia de Materiales

- Optimizar los procesos de manufactura para reducir el scrap y el desperdicio de materiales.
- Monitorear el consumo de resina y materias primas por unidad de producción.
- Promover el uso de materiales reciclables o de menor impacto cuando sea técnicamente viable y aprobado por el cliente.

Gestión de Energía y Emisiones

- Monitorear el consumo de energía en los procesos de producción.
- Reducir la intensidad de emisiones por unidad producida.
- Apoyar los objetivos de reducción de Markdom para Alcance 1, Alcance 2 y los Alcances 3 relevantes.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Gestión Responsable de Residuos

- Segregar los flujos de residuos plásticos y de proceso.
- Incrementar las tasas de reciclaje interno cuando sea técnicamente viable.
- Minimizar la disposición de residuos en rellenos sanitarios.
- Promover oportunidades de valorización de residuos cuando sea factible.

Consideración del Fin de Vida (Alcance 3 – Categoría 12)


- Evaluar los impactos ambientales asociados con el tratamiento al final de la vida útil de los productos vendidos.
- Aplicar metodologías reconocidas (por ejemplo, el Protocolo de GEI – GHG Protocolo).
- Mejorar la trazabilidad y la precisión de los datos ambientales del ciclo de vida.

Colaboración con Clientes

- Proporcionar datos ambientales cuando sean solicitados.
- Apoyar las iniciativas de economía circular de los clientes.
- Atender los requisitos de sostenibilidad de los OEM alineados con las obligaciones contractuales.

Objetivos y metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Reducir el scrap del proceso	≥ 5 % de reducción acumulada política la línea base de 2026	Para 2030	Operaciones / Ingeniería

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Mejora el reciclaje interno	≥ 90 % de reciclaje de residuos plásticos (cuando sea técnicamente viable)	para 2030	EHS / Operaciones
Fortalecer la visibilidad del ciclo de vida	100 % de evaluación Anual de los datos relevantes del ciclo de vida del Alcance 3	para 2027	EHS / HR
Trazabilidad de materiales	≥ 95 % de trazabilidad de materiales críticos	Continuo	Adquisiciones / Calidad

Responsabilidades

Alta Dirección

- Aprobar esta política y proporcionar los recursos necesarios.

Equipo EHS / Ambiental

- Monitorear los KPI ambientales.
- Mantener los reportes de ciclo de vida y emisiones.

Ingeniería y Operaciones

- Optimizar la eficiencia de los procesos.
- Reducir el scrap y la intensidad energética.

Compras

- Promover el abastecimiento ambientalmente responsable.
- Mejorar la trazabilidad ambiental de los proveedores.


Empleados

- Seguir los procedimientos ambientales establecidos.
- Reportar ineficiencias o riesgos ambientales.

Reporte y No Represalias

Cualquier empleado, contratista o proveedor que identifique riesgos ambientales, preocupaciones sobre la integridad de los datos o no conformidades relacionadas con el ciclo de vida debe reportarlos inmediatamente.

Los reportes pueden presentarse a política de:

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

- Supervisor o Dirección
- Recursos Humanos
- [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- Use QR
- vía Email al hr@markdom.com



Todos los reportes serán investigados de conformidad con el [PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial](#).

Las represalias contra cualquier persona que plantee una preocupación de buena fe están estrictamente prohibidas.

Alineación con Estándares – Esta política está alineada con:


- GHG Protocol (Alcances 1, 2 y las categorías relevantes del Alcance 3)
- Science-Based Targets Initiative (SBTi) – objetivos en proceso de validación
- Principios ambientales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact)
- Criterios ambientales de EcoVadis
- Política de Sostenibilidad Ambiental de Markdom (CCE_ESG_001)

Monitoreo y Revisión

Esta política será revisada anualmente o cuando sea necesario debido a:

- Cambios regulatorios
- Requisitos de sostenibilidad de los clientes
- Actualizaciones en los reportes ESG
- Evaluaciones de riesgo operativas

El incumplimiento puede resultar en acciones correctivas o medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad del caso.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Divulgación y Colaboración con Clientes

Fecha de emisión: November 28, 2025

Ultima revisión: November 28, 2025

Documento numero: CCE_ESG_006

Propósito – Markdom está comprometido con promover prácticas ambientales responsables a lo largo de nuestra cadena de valor, apoyando la transparencia, la colaboración y la integridad de los datos en el desempeño ambiental.

Como parte de nuestro Compromiso Ambiental y marco de Gobernanza ESG, reconocemos que, aunque operamos como fabricante por contrato, podemos influir positivamente en los resultados ambientales mediante:

- Reportes transparentes
- Prácticas de manufactura responsables
- Colaboración con clientes
- Mejora continua de las operaciones


Esta política refuerza el compromiso de Markdom con el crecimiento responsable, la gestión ambiental y la alineación con las expectativas internacionales de sostenibilidad.

Alcance – Esta Política aplica para:

- Comunicación ambiental con clientes y proveedores
- Provisión de datos ambientales y de huella de carbono
- Consultas de clientes relacionadas con ESG
- Colaboración en iniciativas de economía circular
- Divulgación del desempeño ambiental

Esta política aplica a todas las instalaciones de Markdom y a los empleados involucrados en reportes ambientales, ingeniería, compras, calidad, ventas y alta dirección.

Declaraciones de la Política – Markdom actúa como fabricante por contrato. El diseño del producto y el control de uso final

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

permanecen bajo la responsabilidad del cliente, salvo que se acuerde lo contrario en el contrato. Sin embargo, Markdom se compromete a:

- Proporcionar datos ambientales precisos cuando sean solicitados
- Mantener metodologías confiables para el reporte de emisiones
- Apoyar las iniciativas de sostenibilidad de los clientes dentro de nuestro control operativo
- Promover prácticas ambientalmente responsables dentro de nuestra esfera de influencia

No tergiversaremos datos ambientales, desempeño en sostenibilidad ni Declaraciones ESG.


Nuestros Compromisos

Transparencia Ambiental

- Mantener cálculos anuales de las emisiones de Alcance 1 y Alcance 2.
- Mejorar progresivamente la visibilidad de las categorías relevantes de Alcance 3.
- Alinear las metodologías con marcos reconocidos (por ejemplo, GHG Protocol).
- Participar en iniciativas voluntarias de divulgación de sostenibilidad cuando sea apropiado.

Apoyo a la Sostenibilidad de los Clientes

- Proporcionar datos de desempeño ambiental cuando sean solicitados.
- Apoyar los requisitos de reporte ambiental de los OEM y de los clientes.
- Colaborar en iniciativas de reducción de scrap y mejora de la eficiencia de los procesos.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Promoción de la Economía Circular

- Promover el uso de materiales reciclables cuando sea técnicamente viable y aprobado por el cliente.
- Fortalecer los sistemas internos de segregación y reciclaje de residuos.
- Apoyar iniciativas de circularidad impulsadas por los clientes cuando sea viable.

Mejora Ambiental Operativa

- Mejorar la eficiencia energética en los procesos de producción.
- Reducir la intensidad de emisiones por unidad producida.
- Evaluar oportunidades de optimización de empaques cuando sea aplicable.

Objetivos y metas


Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Transparencia de los datos ambientales	Proporcionar datos ambientales al 100 % de los clientes que lo soliciten.	Lanzamiento Q1 – 2026 (Anual)	EHS / Sales
Reporte de emisiones	Mantener un inventario anual de emisiones de Alcance 1 y 2; mejorar los datos del Alcance 3.	Anual	EHS / HR
Iniciativas de mejora energética	Al menos una iniciativa documentada de eficiencia energética anualmente.	Anual	Engineering / EHS

Los indicadores de desempeño ambiental se integrarán en las divulgaciones ESG y de sostenibilidad de Markdom.

Responsabilidades

Alta Dirección

- Aprobar y respaldar las iniciativas de transparencia ambiental.
- Garantizar la integridad de las comunicaciones ESG.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Equipo EHS / Ambiental

- Mantener el inventario de emisiones.
- Asegurar la exactitud y documentación de los datos ambientales.

Ingeniería y Operaciones

- Implementar mejoras de eficiencia.
- Reducir la intensidad ambiental por unidad producida.

Comercial / Ventas

- Canalizar adecuadamente las solicitudes de sostenibilidad de los clientes.
- Asegurar que las Declaraciones ambientales estén verificadas antes de comunicarse.

Compras

- Promover las expectativas ambientales dentro de la cadena de suministro.

Todos los empleados

- Apoyar el cumplimiento ambiental y la integridad de los datos.
- Reportar preocupaciones relacionadas con una posible tergiversación ambiental.


Reporte y No Represalias

Cualquier empleado, contratista, proveedor o parte interesada que identifique:

- Inconsistencias en los datos ambientales
 - Tergiversación del desempeño en sostenibilidad
 - Riesgos regulatorios ambientales
 - Declaraciones ESG inapropiadas o incorrectas
- Debe reportar las preocupaciones de inmediato.

Los reportes pueden presentarse a política de:

- Supervisor o Dirección
- Recursos Humanos

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- [MARKDOM SPEAK UP / REPORTING FORM – Fill out Form](#)
- Utilizando el QR
- Via Email al hr@markdom.com



Todos los reportes serán investigados de conformidad con el [PRG_HR_05 – Programa de Investigación de Ética Empresarial](#). Las represalias contra cualquier persona que plantee una preocupación de buena fe están estrictamente prohibidas.

Alineación con Estándares

Esta política esta alineada con:


- GHG Protocol
- Science-Based Targets initiative (SBTi) (*objetivos en proceso de validación*)
- Participación en divulgaciones de CDP (*cuando aplique*)
- Principios ambientales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact)
- Criterios ambientales y ESG de EcoVadis
- Política de Sostenibilidad Ambiental de Markdom (CCE_ESG_001)

Monitoreo y Revisión

Esta política será revisada anualmente o cuando sea necesario debido a:

- Cambios en los requisitos regulatorios
- Actualizaciones en los marcos ESG
- Expectativas de sostenibilidad de los clientes
- Evaluaciones internas de riesgos ambientales

El incumplimiento puede resultar en acciones correctivas o disciplinarias, dependiendo de la gravedad del caso.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Inclusión, Accesibilidad y Empleo Justo

IASR – Política de Estándares Integrados de Accesibilidad

Fecha de emisión: 19 de agosto de 2021

Ultima revisión: 15 de octubre de 2025


Documento numero: CCE_HR_012

Propósito – El propósito de esta política es establecer el compromiso de Markdom de cumplir con los requisitos de la Ley de Accesibilidad para Personas con Discapacidad de Ontario de 2005 (AODA) y del Reglamento de Estándares Integrados de Accesibilidad (IASR), mediante la eliminación de barreras y la promoción del acceso equitativo y la inclusión para las personas con discapacidad.

Alcance – Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, visitantes, proveedores y socios comerciales de Markdom. Regula la accesibilidad en el empleo, la comunicación, el servicio al cliente y las instalaciones.

Compromiso – Markdom se compromete a:

- Proporcionar un entorno libre de barreras que promueva la independencia, dignidad e igualdad de oportunidades para todas las personas.
- Atender las necesidades de accesibilidad de las personas con discapacidad de manera oportuna y proactiva.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Accesibilidad para Personas con Discapacidad de Ontario (AODA), el Reglamento de Estándares Integrados de Accesibilidad (IASR) y el Código de Derechos Humanos de Ontario.
- Proporcionar capacitación, herramientas y concientización a los empleados para mantener los estándares de accesibilidad e inclusión en todas las operaciones.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Mejorar continuamente la accesibilidad mediante consultas, retroalimentación y reportes transparentes.

Plan de Accesibilidad – Markdom mantendrá y actualizará un Plan de Accesibilidad documentado que identifique, elimine y prevenga barreras a la accesibilidad.

- El plan será revisado cada cinco años o cuando sea necesario.
- A solicitud, se proporcionará en un formato accesible.
- El progreso será monitoreado y reportado internamente a la dirección.

Capacitación – Markdom proporciona capacitación obligatoria a todos los empleados, contratistas y a quienes participan en el desarrollo de políticas de la empresa sobre:


- Los requisitos del IASR y del Código de Derechos Humanos de Ontario en materia de accesibilidad.
- Cómo comunicarse e interactuar con personas con discapacidad.
- Se mantienen registros de capacitación, y los nuevos empleados reciben capacitación durante su proceso de incorporación (onboarding).

Entorno Construido – Markdom cumplirá con los Estándares de Accesibilidad para el Diseño de Espacios Públicos al construir o realizar modificaciones importantes en espacios públicos.

La empresa evaluará continuamente y planificará mejoras para garantizar que sus oficinas e instalaciones sean plenamente accesibles para empleados, visitantes y clientes.

Información y Comunicaciones

- Formatos accesibles y apoyos: A solicitud, Markdom proporciona información en formatos accesibles y apoyos

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

de comunicación adaptados a las necesidades individuales.

- Retroalimentación: Markdom garantiza que los procesos de retroalimentación sean accesibles y proporcionará formatos alternativos cuando se soliciten.
- Comunicación pública: Los avisos sobre la disponibilidad de formatos accesibles y apoyos se publicarán de manera clara y visible.

Estándares de Empleo – Markdom garantiza la accesibilidad a lo largo de todo el ciclo de vida laboral:

Reclutamiento:

- Las ofertas de empleo incluyen Declaraciones sobre adaptaciones razonables.
- Se informa a los candidatos sobre las adaptaciones disponibles durante el proceso de reclutamiento y evaluación.
- Las adaptaciones para solicitantes de empleo con discapacidad durante los procesos de reclutamiento, evaluación y selección están disponibles previa solicitud.


Apoyo a los empleados

- Se informa a los empleados sobre las políticas que apoyan a las personas con discapacidad.
- Las solicitudes de adaptación se revisan de manera confidencial y justa.

Respuesta a Emergencias en el Lugar de Trabajo

- Se proporcionan planes individuales de respuesta a emergencias para los empleados que declaren una necesidad relacionada con una discapacidad.
- Los planes se actualizan cuando cambian la ubicación de trabajo, las funciones o las necesidades del empleado.

Regreso al Trabajo

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

- Un proceso documentado de retorno al trabajo (Return to Work) garantiza que los empleados que regresan después de ausencias relacionadas con discapacidad reciban planes de adaptación individualizados.

Markdom considerará las necesidades de accesibilidad de los empleados con discapacidad, así como los planes de adaptación individuales, al realizar la gestión del desempeño, proporcionar desarrollo profesional y oportunidades de avance, o al reasignar empleados.


Objetivos and Targets

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Capacitación en Accesibilidad	El 100 % de los empleados de nuevo ingreso reciben capacitación sobre AODA, IASR y concientización en accesibilidad.	Anual	HR
Instalaciones Libres de Barreras	Implementar mejoras de accesibilidad física en el 100 % de las oficinas de Markdom	para 2028	HR
Reclutamiento Inclusivo	Garantizar la disponibilidad de adaptaciones y su difusión en el 100 % de las publicaciones de vacantes.	Anual	HR

Revisión de la Política

Esta política será revisada anualmente o cuando sea necesario debido a cambios en la legislación o en las prácticas empresariales.

Las actualizaciones se comunicarán a todos los empleados y partes interesadas para garantizar el cumplimiento continuo y la mejora constante.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

AODA – Política de Servicio al Cliente

Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021

Ultima revisión: 21 de octubre de 2025

Documento Numero: CCE_HR_013


Propósito - El propósito de esta política es garantizar que Markdom proporcione bienes y servicios accesibles para todos los clientes, incluidas las personas con discapacidad, en cumplimiento con la Ley de Accesibilidad para Personas con Discapacidad de Ontario de 2005 (AODA) y su Estándar de Servicio al Cliente.

Esta política apoya nuestros compromisos más amplios con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact) y los marcos de EcoVadis, promoviendo la inclusión, la igualdad y la dignidad humana en cada interacción con los clientes.

Alcance - Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, voluntarios de Markdom y a cualquier tercero que interactúe con clientes o represente a Markdom en la entrega de bienes o servicios.

Compromiso de la Política - Brindamos a las personas con discapacidad las mismas oportunidades de acceder y beneficiarse de nuestros servicios que a otros clientes, mientras identificamos y eliminamos continuamente las barreras que impiden la plena participación. Asimismo, nos comprometemos a:

- Proteger la salud, seguridad y bienestar de todos los trabajadores, clientes y partes interesadas.
- Reconocer y mitigar de manera proactiva las barreras de accesibilidad.
- Respetar los derechos humanos y garantizar un trato justo e inclusivo para todas las personas.
- Asegurar la igualdad de oportunidades, inclusión y accesibilidad en todas las interacciones.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Mantener la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en las prácticas de accesibilidad.


Principios de Servicio al Cliente Accesible

1.Comunicación – Markdom se comunicará con los clientes de manera que respete las necesidades individuales de accesibilidad. Los empleados recibirán capacitación sobre cómo interactuar con personas con distintos tipos de discapacidad y sobre el uso de lenguaje claro y sencillo. Se ofrecerán métodos alternativos de comunicación (por ejemplo, correo electrónico, documentos escritos o reuniones presenciales) cuando la comunicación telefónica no sea viable.

2.Dispositivos de asistencia – Los clientes pueden utilizar dispositivos de asistencia personales al acceder a nuestros servicios. Los empleados recibirán capacitación y estarán familiarizados con dispositivos de asistencia comúnmente utilizados para apoyar la accesibilidad del cliente.

Animales de servicio y personas de apoyo – Las personas con discapacidad acompañadas por animales de servicio o personas de apoyo son bienvenidas en todas las áreas de nuestras instalaciones abiertas al público. El personal recibirá capacitación sobre la interacción adecuada y la etiqueta correspondiente.

Aviso de interrupciones temporales del servicio – En caso de una interrupción planificada o inesperada del servicio que afecte la accesibilidad, Markdom notificará a los clientes de manera oportuna, incluyendo la razón, la duración y las alternativas disponibles. Los avisos se colocarán en las entradas públicas y, cuando sea posible, se compartirán en línea.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Facturas y documentos accesibles – Las facturas y documentos estarán disponibles en formatos accesibles previa solicitud (por ejemplo, letra grande, copia impresa o formatos electrónicos).

1. **Entrenamiento** – Todos los empleados, contratistas y voluntarios que interactúan con el público —o que influyen en las políticas de servicio al cliente— reciben capacitación en accesibilidad.

La estrategia incluye:

- Descripción general de la AODA y los Estándares de Servicio al Cliente.
 - Comunicación con personas con discapacidad.
 - Uso adecuado de dispositivos de asistencia e interacción con animales de servicio y personas de apoyo.
 - Cómo gestionar situaciones relacionadas con la accesibilidad.
2. **Proceso de Retroalimentación** - Se fomenta la retroalimentación sobre la accesibilidad de los servicios de Markdom. Los usuarios pueden proporcionar comentarios mediante:

Canada:

Phone: **(416) 752-4290 ext. 238**


- In person: **Reception Desk, 315 Nantucket Blvd, Scarborough, ON M1P 2P2**
- In writing: **Human Resources Department**

México:

Telefono: **8125937167**

- En persona: **Calle Niquel, Parque Industrial Vynmsa, Santa Catarina**

Por escrito: **Departamento de Recursos Humanos**

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

La retroalimentación será revisada oportunamente, investigada cuando sea necesario y se dará seguimiento con la persona correspondiente. Markdom se compromete a atender las inquietudes relacionadas con la accesibilidad y prevenir su recurrencia.

Revisión de la Política

Esta política será revisada anualmente o cuando lo requiera la legislación, y las actualizaciones se comunicarán a todos los empleados, contratistas y proveedores.

Política de No Discriminación

Fecha de emisión: 01 de enero de 2019


Ultima revisión: 02 de mayo de 2024

Documento Numero: CCE_HR_014

Propósito - Esta política establece el compromiso de Markdom de proporcionar un lugar de trabajo justo y respetuoso, que política los principios de derechos humanos, igualdad y diversidad. Garantiza que todas las condiciones laborales estén libres de discriminación y se alineen con el Código de Derechos Humanos de Ontario (OHRC), el Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC), la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los estándares éticos de Markdom.

Alcance - Esta política aplica a todos los empleados, gerentes, directivos, contratistas, practicantes y trabajadores temporales de Markdom, así como a proveedores, vendedores y socios comerciales que actúan en nombre de Markdom.

Declaraciones de la Política - Markdom no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo en relación con el empleo por motivos de raza, ascendencia, lugar de origen, origen étnico, ciudadanía, credo, sexo, orientación sexual, identidad de género,

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

expresión de género, color, edad, estado civil, antecedentes penales, situación familiar o discapacidad.

Este principio se aplica a todos los procedimientos incluyendo, entre otras:

- Reclutamiento, selección y contratación
- Promoción, transferencias y oportunidades de capacitación
- Compensación, beneficios y evaluaciones de desempeño
- Medidas disciplinarias y terminación del empleo

Cualquier practica laboral basada en estos motivos protegidos está estrictamente prohibida y es contraria tanto a la política de Markdom.

Compromiso


Markdom se compromete:

- Reclutamiento, selección y contratación
- Promoción, transferencias y oportunidades de capacitación
- Compensación, beneficios y evaluaciones de desempeño
- Medidas disciplinarias y terminación del contrato.

Adaptaciones

Markdom proporcionará adaptaciones en el lugar de trabajo para las discapacidades de los empleados o sus creencias religiosas, según lo requiera la ley, salvo que hacerlo cause una dificultad excesiva debido a costos excesivos o preocupaciones de salud y seguridad.

Cuando exista dificultad excesiva, Markdom trabajará de manera colaborativa con el empleado para encontrar una alternativa justa y práctica que satisfaga tanto las necesidades organizacionales como las individuales.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Inclusión de Proveedores y estándares Laborales Justos
Markdom extiende su compromiso con la equidad y la igualdad a toda su cadena de suministro.


Se espera que todos los proveedores, vendedores y contratistas:

- Cumplan con esta política y con todas las leyes aplicables de derechos humanos, laborales y de no discriminación.
- Prohíban el trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre o infantil.
- Respeten la libertad de asociación y los derechos de negociación colectiva.
- Promuevan la igualdad de género, salarios justos y condiciones de trabajo seguras.
- Proporcionen mecanismos de queja accesibles para todos los trabajadores.
- Mantengan registros transparentes y cooperen en cualquier auditoría o evaluación de proveedores.

El incumplimiento puede resultar en la implementación de planes de acción correctiva, la suspensión o la terminación de la relación comercial.

Objetivos y metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Promover la equidad e inclusión en el lugar de trabajo.	Alcanzar el 100 % de finalización de la capacitación anual en Derechos Humanos y No Discriminación.	Anual	Equipo de RH
Garantizar prácticas justas de reclutamiento y promoción.	Realizar auditorías anuales de los procesos de contratación y promoción.	Para 2026	Equipo de RH

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Garantizar tolerancia cero frente a la discriminación y el acoso.	Cero casos confirmados de discriminación sin atender.	Anual	Equipo de RH
Estándares laborales justos	100 % de cumplimiento de los proveedores con el Código de Conducta para Proveedores de Markdom.	Para 2026	RH/Compras

Reporte e Investigación

Los empleados o solicitantes que consideren haber experimentado o presenciado discriminación o acoso deben reportar el incidente de inmediato a Recursos Humanos o a su supervisor o gerente inmediato.

Todas las quejas deberán:


- Tratadas de manera confidencial y con sensibilidad;
- Investigadas de forma oportuna y justa; y
- Resueltas de conformidad con los valores de Markdom y sus obligaciones legales.
- Ningún empleado sufrirá represalias por reportar una preocupación o participar en una investigación.

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del 96óliti o del contrato.

Revisión de la Política

Esta política será revisada anualmente o cuando sea necesario debido a cambios en la legislación o en las Políticas.

Las actualizaciones se comunicarán a todos los empleados y partes interesadas para garantizar el cumplimiento continuo y la mejora permanente.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026

Trato Justo e Igualitario

Fecha de emisión: 01 de enero de 2019

Última revisión: 30 de octubre de 2025

Documento Numero: CCE_HR_015

Propósito - Markdom está comprometida con un un lugar de trabajo que promueva la igualdad, la diversidad y el respeto por los derechos humanos, de conformidad con el Código de Derechos Humanos de Ontario, los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC) y los estándares de derechos humanos.


Alcance - Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, gerencia, directivos, solicitantes de practicantes y trabajadores temporales de Markdom, así como a proveedores, vendedores y socios comerciales que actúan en nombre de Markdom.

Compromiso - promover la diversidad, equidad e inclusión; respetar los derechos humanos y garantizar un trato justo; eliminar la discriminación, el acoso y las represalias; proporcionar adaptaciones razonables y salarios justos; extender estas prácticas a proveedores y socios; y promover la capacitación, la evaluación de cumplimiento y la transparencia en sostenibilidad.

Inclusión de Proveedores y Estándares Laborales Justos

Markdom exige que todos los proveedores, vendedores y contratistas:

- Cumplan con la Política de Derechos Humanos de Markdom y con el Código de Conducta para Proveedores.
- Prohíban la discriminación, el trabajo forzoso y el trabajo infantil.
- Garanticen igualdad salarial y de oportunidades para todas las personas.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026


- Promuevan una fuerza laboral diversa.
- Mantengan reportes transparentes y cooperen con auditorías.

El incumplimiento puede resultar en planes de acción correctivos, incluso la terminación de la relación comercial.

Objetivos y Metas

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Garantizar procesos justos de reclutamiento y promoción	Auditoría anual de los procesos de reclutamiento, equidad salarial y promoción.	Anual	Equipo de RH
Cumplimiento de los proveedores con los estándares laborales justos y de derechos humanos.	100 % de los proveedores firman el Código de Conducta para Proveedores de Markdom.	Para 2026	RH/Compras
Apoyar la accesibilidad y las adaptaciones razonables.	El 100 % de las solicitudes de adaptación se procesan dentro de un plazo de 30 días.	Anual	Equipo de RH
Estándares laborales justos para proveedores	100 % de cumplimiento de los proveedores con el Código de Conducta para Proveedores de Markdom.	Para 2026	RH/Compras

Esta política será revisada anualmente o cuando sea necesario para incorporar actualizaciones y mejores prácticas en materia de derechos humanos.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Privacidad, Tecnología e Innovación

Política de Privacidad de Datos y confidencialidad

Fecha de emisión: 23 de octubre de 2025

Ultima revisión:

Documento Numero: CCE_HR_023

Se consolida con **Data Privacy Policy (CCE_HR_016) and **Confidentiality of Information Policy (CCE_HR_017)***

Propósito

Markdom está comprometida con proteger la privacidad y la integridad de toda la información personal recopilada durante el proceso y las operaciones.

Esta política cumple con la Ley de Protección de Información Personal y Documentos Electrónicos (PIPEDA) y con las leyes provinciales de privacidad aplicables, y para Mexico cumple con la Ley Federal de protección de Datos Personales.


Alcance: Esta política aplica a todos los empleados, solicitantes de empleo, contratistas y consultores de Markdom, así como a toda la información personal, confidencial o propietaria procesada o almacenada por Markdom, en cualquier formato, y a terceros y proveedores de servicios que gestionen información personal en nombre de Markdom.

Definiciones:

Información personal significa cualquier información sobre una persona identificable, distinta de la información de contacto disponible públicamente.

Ejemplos incluyen:

- Nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento y número de seguro social (NSS).
- Registros de nómina, beneficios y empleo.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Evaluaciones de desempeño, acciones disciplinarias y contactos de emergencia.

Información confidencial incluye todos los datos propietarios o sensibles relacionados con el negocio de Markdom, incluyendo, entre otros:

- Información financiera o estratégica (por ejemplo, presupuestos, contratos, adquisiciones).
- Datos de clientes, proveedores o empleados.
- Estrategias de marketing, planes de proyecto o comunicaciones internas.
- Información tecnológica u operativa que no esté disponible públicamente.


El acceso, divulgación, uso o uso indebido no autorizado de esta información está estrictamente prohibido.

Declaraciones de la Política - Markdom recopila, utiliza, conserva y divulga información personal y confidencial únicamente para fines comerciales legítimos y en cumplimiento de las leyes aplicables.

Estamos comprometidos a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de los empleados, y a garantizar que los derechos de las personas sean respetados durante todo el ciclo de vida de los datos.

Recopilación y Uso de Datos - Los datos personales se recopilan únicamente para fines específicos y legales, incluyendo:

- Reclutamiento, contratación e incorporación (onboarding)
- Administración de nómina y beneficios
- Capacitación, desarrollo y gestión del desempeño
- Obligaciones de salud, seguridad y cumplimiento

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Contactos de emergencia y requisitos de seguridad en el lugar de trabajo
- Reportes legales y regulatorios

Ningún dato personal será recopilado, utilizado o divulgado más allá de lo necesario para funciones comerciales legítimas sin el consentimiento explícito o la autoridad legal correspondiente.

Responsabilidad de los Empleados


1. Tratar toda la información de la empresa, clientes y empleados como confidencial.
2. No utilizar información confidencial o datos personales para beneficio personal.
3. Evitar compartir información interna con personas no autorizadas durante o después del empleo.
4. Aclarar cualquier duda sobre el manejo de información confidencial.
5. Seguir todos los procedimientos de protección de datos y protocolos de seguridad.
6. Reportar inmediatamente a Recursos Humanos o a TI cualquier sospecha de violación de datos o de privacidad.
7. Completar la capacitación anual en privacidad y ciberseguridad.

El incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Conservación y Eliminación de Datos

La información personal se conservará únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con su propósito previsto o según lo exija la ley.

Cuando los datos ya no sean necesarios, serán destruidos de forma segura o anonimizados mediante métodos aprobados para prevenir el acceso no autorizado o el uso indebido.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	


Objetivos and Targets

Objetivo	Target / KPI	Plazo	Responsable
Gobernanza de protección de Datos	El 100 % de los empleados completa la capacitación anual en privacidad y ciberseguridad.	Anual	HR / IT
Ley Federal de protección de Datos Personales.	Cero violaciones regulatorias confirmadas.	Para 2026	HR / IT

Respuesta ante Brecha de Datos

En caso de una **brecha de datos o de confidencialidad**, Markdom:

1. Contendrá y evaluará la brecha de inmediato.
2. Notificará a las personas afectadas y a las autoridades regulatorias cuando lo exija la ley.
3. Investigará las causas y aplicará medidas correctivas.
4. Implementará mejoras para prevenir su recurrencia.
5. Dará seguimiento al Plan de Respuesta a Incidentes de TI
 SYS_PRO_MAN_010 – Plan de Respuesta a Incidentes de TI.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Política de Redes Sociales e Inteligencia Artificial

Fecha de emisión: 01 de enero de 2019

Última revisión: 29 de octubre de 2025

Documento Numero: CCE_HR_018


Propósito - Markdom reconoce que la tecnología —incluida la Inteligencia Artificial (IA) y las redes sociales— ofrece oportunidades innovadoras para mejorar la comunicación y la productividad. Sin embargo, el uso inadecuado o poco ético de herramientas digitales puede exponer a la empresa a riesgos reputacionales, comerciales o legales.

Esta política define los estándares para el uso responsable de redes sociales, herramientas de IA, internet y correo electrónico, con el fin de proteger la integridad, la privacidad y la reputación de Markdom.

Alcance – Esta Política aplica a:

- Todos los empleados, contratistas, consultores y terceros que representen a Markdom.
- Todas las plataformas en línea, herramientas de Inteligencia Artificial y canales de redes sociales (por ejemplo: Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube, X/Twitter, blogs, foros y herramientas de IA generativa como ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.).
- Tanto el uso profesional como el personal, cuando las actividades puedan afectar la reputación, el cumplimiento normativo o la información confidencial de Markdom.
- Non-Cumplimiento may result in disciplinary action up to and including termination.

Declaraciones de la Política - Markdom promueve una conducta digital ética, transparente y responsable. Todos los empleados son responsables de proteger la información confidencial y

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
		revisión No.	003
		Fecha de publicación:	19 de enero 2026


mantener la integridad profesional en todos los canales de comunicación y tecnologías.

Los empleados no deben:

- Divulgar información propietaria o confidencial de la empresa.
- Utilizar herramientas de Inteligencia Artificial para procesar o compartir información sensible, personal o confidencial sin autorización.
- Realizar Declaraciones difamatorias, discriminatorias o engañosas sobre Markdom, sus partes interesadas o sus socios comerciales.
- Representar a Markdom en línea sin autorización.
- Participar en prácticas digitales o de IA poco éticas o engañosas.

Al utilizar redes sociales o herramientas de Inteligencia Artificial, los empleados deben:

- Separar claramente las opiniones personales de las posiciones oficiales de la empresa (utilizar avisos o *disclaimers* cuando sea necesario).
- Evitar compartir datos internos, detalles de proyectos o información de clientes con sistemas públicos de IA.
- Verificar el contenido generado por IA antes de su difusión para garantizar su exactitud, imparcialidad y cumplimiento normativo.
- Evitar el uso de IA para manipular medios, tergiversar hechos o crear contenido sintético engañoso (por ejemplo, *deepfakes* o respaldos falsos).
- Asegurar que todo uso de IA esté alineado con las directrices éticas de la empresa, la Política de

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Privacidad de Datos y los compromisos de Derechos Humanos.

Uso de Internet y Correo Electrónico - Los sistemas de internet y correo electrónico de Markdom están destinados para fines comerciales autorizados. Los empleados deben:


- Utilizar un lenguaje profesional y mantener la confidencialidad en las comunicaciones.
- Limitar el uso personal durante el horario laboral.
- No enviar material ofensivo, de acoso o discriminatorio.
- No utilizar herramientas de IA o automatización para suplantar la identidad de otras personas ni enviar comunicaciones masivas sin autorización.

La empresa se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones electrónicas y el uso de los sistemas para garantizar el cumplimiento de las políticas y la seguridad cibernética

Relaciones con los medios - Solo el Vicepresidente o un representante designado puede hablar en nombre de Markdom. Todas las comunicaciones externas, comunicados de prensa y consultas de medios deben dirigirse al Vicepresidente de Manufactura Global para su revisión y aprobación.

Acción disciplinaria - Las infracciones a esta política, incluyendo el uso indebido de IA, redes sociales o sistemas de la empresa, pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del empleo.

El uso indebido grave o intencional (por ejemplo, filtración de datos, acoso o difusión de información falsa) también puede derivar en consecuencias legales.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Revisión de la Política - Esta política será revisada anualmente por los equipos de Recursos Humanos y Seguridad de TI para garantizar el cumplimiento con los estándares de Ética y Normas Laborales, la PIPEDA, La ley de protección de Datos Personales, el GDPR y los marcos emergentes de gobernanza de Inteligencia Artificial.

Política de Propiedad Intelectual

Fecha de emisión: 01 de enero de 2019

Ultima revisión: 22 de septiembre de 2025

Documento Numero: CCE_HR_019

Propósito - Markdom está comprometida con la protección de su propiedad intelectual (PI) y con el respeto de los derechos de propiedad intelectual de terceros.


Esta política garantiza que todas las creaciones, invenciones e innovaciones desarrolladas durante el empleo o en colaboración con Markdom sean protegidas, gestionadas éticamente y alineadas con los estándares internacionales de derechos humanos e integridad empresarial.

Alcance - Esta Política es aplicable a:

- Todos los empleados, contratistas y consultores de Markdom.
- Toda la propiedad intelectual creada, desarrollada o utilizada dentro de las operaciones de Markdom.

Definiciones:

- Propiedad Intelectual (PI): Creaciones de la mente, incluyendo invenciones, patentes, marcas registradas, derechos de autor, secretos comerciales, software, diseños, fórmulas y obras creativas.
- Infracción de Propiedad Intelectual: Uso, reproducción, distribución o explotación no autorizada de propiedad intelectual perteneciente a otra parte.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Información Confidencial: Datos propietarios, secretos comerciales, estrategias o tecnologías que no han sido divulgados públicamente.

Declaraciones de la Política

Markdom reconoce la propiedad intelectual como un activo clave que impulsa la innovación, la competitividad y la sostenibilidad a largo plazo.


Nos comprometemos a:

- Proteger la propiedad intelectual de Markdom mediante patentes, derechos de autor, marcas registradas y medidas de confidencialidad.
- Prevenir el uso o la divulgación no autorizada de propiedad intelectual interna o de terceros.
- Promover la innovación ética y el respeto por los derechos de los creadores.
- Garantizar que todo contenido tecnológico o generado mediante IA cumpla con las leyes aplicables y los estándares éticos.

Responsabilidades de los Empleados

Todos los empleados deben:

- Divulgar oportunamente a la dirección cualquier nueva invención, diseño u obra creativa desarrollada durante el empleo.
- Mantener la confidencialidad de la información propietaria de Markdom.
- Evitar utilizar o reproducir materiales de terceros protegidos por derechos de autor, patentes o secretos comerciales sin autorización.
- Comprender que la propiedad intelectual creada en el curso del empleo pertenece a Markdom.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

- Respetar todos los acuerdos de propiedad intelectual de terceros y los requisitos de licenciamiento.

Reporte e Investigación

Si un empleado sospecha o identifica una posible infracción de propiedad intelectual:


1. Reportarlo inmediatamente a Recursos Humanos (HR) o al departamento de TI.
2. Markdom iniciará una investigación interna, con el apoyo de expertos externos en propiedad intelectual si es necesario.
3. Si se confirma la infracción, las acciones pueden incluir:
 - ✓ Ceser las actividades que infringen la propiedad intelectual.
 - ✓ Retirar o eliminar los materiales infractores.
 - ✓ Compensar a las partes afectadas.
 - ✓ Empezar acciones legales cuando corresponda.

Las represalias están estrictamente prohibidas. Los empleados que realicen reportes de buena fe estarán protegidos bajo esta política.

Expectativas para Proveedores y Socios Comerciales


Markdom espera que todos los proveedores y socios:

- Respeten y protejan la propiedad intelectual y los secretos comerciales de Markdom.
- Eviten el uso de materiales falsificados, sin licencia o plagiados.
- Firmen cláusulas de confidencialidad y protección de propiedad intelectual como parte de los acuerdos contractuales.
- Implementen controles para prevenir el robo de propiedad intelectual o filtraciones de datos.

	<u>Nombre del Documento:</u> Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

El incumplimiento puede resultar en la terminación de la relación comercial y acciones legales.

Revisión de la Política - Esta política será revisada anualmente por los departamentos de Recursos Humanos (HR) y TI, para garantizar su alineación con los estándares de la OMPI (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual), las leyes canadienses de propiedad intelectual y la PIPEDA, así como la Ley de Protección de Datos Personales para Mexico.

	Nombre del Documento: Código de Conducta y ética	Documento No.	CCE_HR_001
		Responsable:	Recursos Humanos
	revisión No.	003	
	Fecha de publicación:	19 de enero 2026	

Conclusión

Markdom mantiene una política de cero tolerancias frente a conductas poco éticas, corrupción, discriminación y represalias. Cada empleado —independientemente de su puesto, nivel o antigüedad— comparte la responsabilidad colectiva de mantener nuestra cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas en cada acción y decisión.

Se espera que cada uno de nosotros:

- Comprenda y cumpla el Código de Ética y todas las políticas corporativas relacionadas. Actúe con honestidad, equidad y profesionalismo en todas las relaciones comerciales.
- Reconozca y promueva conductas éticas que refuercen nuestros valores compartidos.
- Busque orientación cuando tenga dudas sobre las implicaciones éticas o de cumplimiento de una situación.
- Aborde y reporte cualquier posible incumplimiento de manera oportuna y responsable.
- Coopere plenamente en cualquier investigación y proteja la confidencialidad de las personas involucradas.
- Reporte inmediatamente cualquier sospecha de conducta indebida, represalias, violencia o riesgos de seguridad a Recursos Humanos o a través de los canales confidenciales designados.

Cada decisión que tomamos refleja nuestro compromiso con la equidad, el respeto y el crecimiento responsable. Al defender nuestros valores compartidos cada día, protegemos a nuestra gente, fortalecemos la confianza de nuestras partes interesadas y aseguramos que Markdom continúe prosperando como una organización ética, sostenible y orientada al futuro.