

Código de conducta y ética

Política sobre comunicación prudente

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

La finalidad de esta política es ayudar a los empleados y otras personas que actúan en nombre de Magna a entender la importancia de actuar de forma cuidadosa y profesional en todas las comunicaciones, lo que ofrece protección contra las posibles consecuencias negativas de una mala comunicación.

Esta política se aplica a Magna International Inc. y a todos sus Grupos operativos, Divisiones, sociedades conjuntas y otras operaciones a nivel mundial (colectivamente, «Magna»). Esta política también se aplica a todas las personas que actúan en nombre de Magna, incluidos empleados, responsables, directores, asesores y agentes (en adelante denominadas en conjunto como «Personas de Magna»).

INTRODUCCIÓN

En Magna, animamos a todas las Personas de Magna a actuar de forma profesional y clara en todas las comunicaciones, así como a analizar detenidamente la mejor manera de comunicarse en base a en diversos factores, como la complejidad, la urgencia y la sensibilidad. A efectos de esta política, los métodos de comunicación incluyen reuniones en persona y virtuales, llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones virtuales en diferentes plataformas electrónicas. Cada tipo de comunicación puede ser válido para determinados fines. Tómese el tiempo necesario para determinar qué tipo se ajusta mejor a la situación.

Cuando se comunique por escrito, asegúrese de que la comunicación se adecua al tema y a la audiencia. Dedique tiempo a pensar en el tema y anticipése a cómo podrían interpretarse sus palabras (desde el punto de vista de la reputación, en procedimientos judiciales o en otras situaciones). Sea profesional, use la discreción y evite la exageración o las especulaciones inapropiadas.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Cuando envíe una comunicación escrita, asegúrese de lo siguiente:

- Determine quién es su público de destino y verifíquelo. Compruebe bien los destinatarios de la comunicación: revise meticulosamente las direcciones de correo electrónico y tenga precaución con el uso de la función «Responder a todos». Infórmese del rol de cada destinatario del mensaje y no envíe más información de la necesaria, incluidos archivos adjuntos. No envíe mensajes internos fuera de Magna.
- Sea profesional en todas sus comunicaciones. Asegúrese de que el contenido y el tono del mensaje sean adecuados. Considere cuál podría ser la reacción si las comunicaciones se divulgaran externamente, incluyendo el hecho de que los mensajes se sacaran de contexto.
- Actúe con la máxima precaución cuando se comunique con competidores. No hable sobre precios, ofertas, asignación de mercados, clientes u otros temas que infrinjan la Política antimonopolio y de defensa de la competencia de Magna. Consulte la [Política antimonopolio y de defensa de la competencia](#) de Magna para obtener más información.
- Respete la privacidad, la confidencialidad y la información privilegiada (u otras obligaciones derivadas de la divulgación de información) si procede. Aunque varía según la jurisdicción, se considera como comunicación privilegiada legalmente, en líneas generales, toda comunicación entre usted y un abogado interno o externo que pueda estar relacionada con un litigio en curso o potencial, o con la solicitud u obtención de asesoramiento.

jurídico. Para obtener más información sobre lo que constituye información confidencial, consulte la [Política de información confidencial](#) de Magna.

- Utilice plataformas de comunicación apropiadas. Participe en comunicaciones comerciales electrónicas únicamente a través de cuentas de correo electrónico de la empresa. No participe en comunicaciones comerciales importantes a través de cuentas de correo electrónico personales, mensajes de texto, SMS o aplicaciones de mensajería (como WhatsApp, Viber, LINE o equivalentes), cuentas de redes sociales (como Facebook, LinkedIn o equivalentes) ni cualquier plataforma de comunicaciones efímeras (como SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr o equivalentes). Para obtener más información, consulte la Política de gobernanza de información y registros de Magna.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Recuerde que prácticamente cualquier forma de comunicación relacionada con Magna o el trabajo de una Persona de Magna se puede considerar como información de la empresa (con independencia de si es en formato papel, electrónico, audio o de otro tipo). La información de la empresa es fundamental para el negocio de Magna y puede estar sujeta a revisión interna y externa (incluso por parte de auditores internos y externos, agencias gubernamentales o investigadores y abogados que revisan pruebas en litigios y otros procedimientos legales).

Entienda que no existen las conversaciones o comunicaciones «extraoficiales» y que cualquier información que se borra se puede recuperar.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA

Salvo que sea necesario en el desempeño de sus funciones, las Personas de Magna no deben hablar con nadie de asuntos de la empresa que constituyan «información privilegiada», lo que incluye a amigos, familiares y otras Personas de Magna que no necesiten conocer la información. Asimismo, solo los portavoces autorizados de Magna deberían hablar con medios de comunicación, profesionales del sector o accionistas de Magna. Para obtener información más detallada, consulte la [Política del Comité Corporativo para Divulgaciones](#) y la [Política de medios](#) de Magna.

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Proteja la información personal compartida en las comunicaciones al divulgar únicamente lo necesario y solo al personal autorizado para, de este modo, reducir el riesgo de incidentes de seguridad de datos, tal como se establece en las Políticas de privacidad de datos de Magna. Para obtener más información, consulte la [Política de protección y privacidad de los datos](#) de Magna y sus procedimientos relacionados.

CONSEJOS ÚTILES

TENGA CUIDADO CON...

- Cualquier comunicación que incluya información sensible desde el punto de vista de la competencia o que pueda interpretarse como un intento de coordinarse con los competidores para reducir la competencia, como comunicaciones sobre precios, ofertas, asignación de mercados o clientes, u otros temas que puedan infringir la política antimonopolio y de defensa de la competencia de Magna.
- Comunicaciones que podrían plantear problemas jurídicos. Si no está seguro sobre si el tema de su comunicación plantea problemas jurídicos, póngase en contacto con el abogado corporativo, regional o del Grupo, e identifiquen juntos sus comunicaciones como «privilegiadas y confidenciales».
- Comunicaciones realizadas en redes sociales. Se espera que los empleados y otras personas que actúen en nombre de Magna se abstengan de desprestigiar a Magna o de divulgar información confidencial. Esta restricción también se aplica a las redes sociales. Las comunicaciones realizadas en redes sociales no se deben considerar privadas, con independencia de los ajustes del usuario. Para obtener información más detallada, consulte la [Política global sobre uso de correo electrónico, Internet/intranet y redes sociales](#) de Magna.

NUNCA...

- Prometa demasiado, especule o exagere. Sea objetivo y no haga suposiciones.
- Dé opiniones fuera de su área de conocimiento o experiencia. Exponga claramente información de la que tenga conocimiento de primera mano. Solicite a otras personas que sean ellas las que aborden las áreas que estén fuera de su ámbito de conocimiento o experiencia.
- Envíe mensajes cuando esté enfadado; mejor guarde un borrador del mensaje durante un tiempo y luego revíselo antes de enviarlo. Plantéese solicitar una segunda opinión.
- Hable con otras entidades colaboradoras de forma negativa.
- Envíe o reenvíe comunicaciones que sean de naturaleza discriminatoria o acosadora. Si recibe una comunicación de este tipo, solicite ayuda a su supervisor o superior, al departamento Human Resources Department, a su abogado regional o del Grupo, al Internal Audit o a algún miembro de Ethics & Legal Compliance Department.

MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información o asesoramiento, póngase en contacto con su abogado regional o del Grupo, un Regional Compliance Officer, el Vice-President Ethics and Chief Compliance Officer o el Vice-President Corporate Communications and Media Relations de Magna.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council