



POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y CORPORATIVA

Emitida el 22 de febrero de 2023

MENSAJE DEL EQUIPO EJECUTIVO A LOS EMPLEADOS

La reputación de IES es uno de los bienes más valiosos de la Compañía. Se nos juzga no solo por lo que aportamos a nuestros accionistas y clientes, sino también por la forma en que nos conducimos en el trabajo y el estándar que pretendemos de nuestros proveedores, subcontratistas, clientes, socios, empleados y otros con quienes entramos en contacto.

El cumplimiento de la ley y las políticas de la compañía es el estándar mínimo aceptable que rige todas las actividades asumidas en nombre de IES Holdings, Inc. ("IES, Inc.") y sus subsidiarias (en conjunto denominadas la "Compañía" o "IES"). Los empleados deben demostrar ese compromiso en todo lo que hacen diariamente. IES se enfoca particularmente en la seguridad de todos los empleados y espera que estos también se enfoquen y se comprometan a cumplir las leyes, normas, reglamentaciones y políticas de seguridad. Con ese fin, cada director y cada empleado que realiza actividades comerciales de la Compañía tienen la obligación de seguir atentamente las directrices descritas en este manual. El incumplimiento de las directrices podría, en ciertas situaciones, exponer al director, al empleado y a la Compañía a litigios civiles innecesarios e incluso al enjuiciamiento penal.

Muchas de las leyes mencionadas son complejas, y no es la intención que usted se convierta en un experto en todas las áreas que ellas abarcan. Las directrices establecidas en este manual tienen por fin alertarle de los tipos de relaciones comerciales que están dentro de las zonas de peligro de la actividad prohibida. No es posible en estas directrices abarcar cada actividad concebible que pueda dar lugar a una infracción ni, en muchos casos, definir precisamente lo que constituye una actividad ilegal. Si no está seguro sobre la legalidad de una actividad propuesta, no debe proceder hasta haber obtenido la autorización legal del Departamento Legal a través del procedimiento jerárquico normal.

Le hemos pedido a la Asesora Legal General y Secretaria Corporativa que monitoree este programa. El Departamento Legal revisará periódicamente los procedimientos y directrices de cumplimiento con los directores, funcionarios y empleados de la Compañía para verificar que se entiendan y se sigan. Únicamente la Junta Directiva estará facultada para otorgar una exención de los procedimientos y las directrices con respecto a un integrante de la gerencia ejecutiva o un director de IES, Inc., la cual deberá divulgarse lo antes posible a nuestros accionistas y al público, y en la medida exigida por las leyes aplicables.

Además de conducir las actividades comerciales conforme a la ley, es esencial que la manera en que conduzcamos las actividades comerciales cotidianas cumpla con las normas legales y éticas más estrictas. El compromiso férreo hacia la conducta ética y los tratos justos, asumido por cada persona asociada a la Compañía, es vital para el bienestar de esta, su reputación y nuestros accionistas, así como el público en general. Por consiguiente, este manual también incluye la "Política corporativa de integridad" y la "Política sobre conflictos de intereses" de la Compañía.

Usted debe denunciar todas las infracciones o posibles infracciones de esas políticas lo antes posible. La acción rápida ante sospechas de problemas nos permitirá corregir errores inadvertidos causados por la falta de criterio, reducirá la responsabilidad hacia otros y, lo que es más importante, preservará nuestra integridad corporativa. Para permitirle reportar toda irregularidad financiera, fraude, hurto, violación

de esta política o discriminación, le aconsejamos que se comunique con la Línea de Ética y Cumplimiento al 1-800-347-9550 o con iesholdingsinc.ethicspoint.com. Esta línea atiende los 7 días de la semana, las 24 horas del día, y está a cargo de un tercero para proteger la capacidad de presentar informes anónimos si lo desea. Toda queja presentada ante esta línea se enviará a la Asesora Legal General y Secretaria Corporativa de IES. Las quejas relacionadas con asuntos financieros, fraude o hurto también se remitirán al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de IES, Inc.

Periódicamente se le pedirá que firme un certificado de cumplimiento legal para recordarle las disposiciones del manual y permitirle reafirmar su compromiso con el programa de cumplimiento legal.

Lea este manual atentamente y manténgalo a mano para consultarlo. Nuestra expectativa es que usted le brinde su apoyo completo al programa de cumplimiento legal. Es importante.

Gracias por su compromiso,
Equipo Ejecutivo de IES

ÍNDICE

Directrices antimonopolio	página 3
Política sobre conflictos de intereses.....	página 4
Propiedad intelectual	página 5
Política de integridad corporativa	página 6
Política de uso de sistemas electrónicos, telefónico y de redes informáticas	página 7
Política de seguridad de la información	página 9
Directrices sobre igualdad de oportunidades de empleo	página 10
Prohibición de discriminación, acoso o represalia	página 11
Seguridad y cumplimiento ambiental,	página 12
Pedidos del gobierno de información o investigaciones	página 13
Política sobre información de propiedad exclusiva	página 14
Directrices sobre las leyes de valores	página 15
Certificado de cumplimiento legal.....	página 18

DIRECTRICES ANTIMONOPOLIO

La Compañía cree en el cumplimiento total de las leyes antimonopolio por parte de todos los empleados de todos los niveles de nuestra empresa. Las leyes antimonopolio rigen muchos aspectos de nuestras relaciones con competidores y clientes. No se excusa el desconocimiento de lo que constituye una violación de esas leyes.

El área más peligrosa de las leyes antimonopolio para los empleados de la Compañía probablemente sean los procedimientos para establecer precios y las licitaciones.

Queda claro que surgirán problemas legales considerables bajo las leyes antimonopolio a menos que las decisiones de precios de la Compañía sean unilaterales. La Compañía siempre debe tomar decisiones de precios, en forma independiente, sobre cada uno de sus productos o servicios. Por lo tanto, no se permite a ningún empleado de la Compañía hablar de precios, intercambiar precios, hablar de información de costos, términos o condiciones de venta, o intercambiar esa información, con competidores sin la aprobación previa del Departamento Legal.

P. Un competidor llamó para analizar preguntas sobre una licitación en la que también estamos participando. ¿Puedo atender la llamada?

R. No sin la autorización del Departamento Legal, porque podría considerarse una "manipulación ilegal de la licitación".

P. Un competidor desea hablar para negociar conjuntamente con nuestro proveedor de cobre para que reduzca los precios, lo cual contribuiría a nuestros márgenes. ¿Es aceptable?

A. Por lo general no. Debe consultar al Departamento Legal, ya que la negociación conjunta podría considerarse colusión inapropiada, que reduce la competencia.

Los siguientes son ejemplos de acuerdos entre competidores, sea mediante contrato expreso o por entendimiento no escrito, que constituirían una violación de las leyes antimonopolio:

- ◆ Fijar los precios de venta máximo, mínimo o de otro modo;
- ◆ Cambiar de precios simultáneamente;
- ◆ Fijar precios de compra de materias primas;
- ◆ Limitar la producción o volumen, o dividir mercados; o
- ◆ No vender o comprar en un área particular del mercado.

La intención de la Compañía es mantener estrictamente la integridad y legalidad del proceso de licitaciones. En relación con el proceso de licitación para contratos de trabajo o de otro modo, la Compañía no condona ni permite la colusión en la que intervenga una entidad de IES, sea con otra entidad de IES o con una compañía no afiliada a IES. No responde a los intereses de IES que dos compañías presenten ofertas en competencia sobre los mismos aspectos del mismo proyecto. Si dos compañías de IES tienen la intención de presentar una oferta en el mismo proyecto, deben primero recibir la autorización escrita del Equipo Ejecutivo. Esas dos compañías deben divulgar por escrito al cliente que son entidades bajo control común. No se permitirá bajo ninguna circunstancia que una entidad de IES celebre un contrato o actúe de otro modo para "manipular" licitaciones ni que presente una oferta complementaria. Todas las licitaciones deben presentarse únicamente con la habilidad y deseo de buena fe de llevar a cabo el trabajo y de manera ética y lícita.

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

La Compañía prohíbe a sus empleados dedicarse a cualquier actividad, práctica o acto que presente un conflicto de interés, o dé la apariencia de presentar un conflicto de intereses, con, la Compañía, sus clientes o sus proveedores. Es esencial que los empleados que enfrentan un posible conflicto de intereses divulguen de inmediato y plenamente los detalles de la situación al Presidente, Asesora Legal General o Director Ejecutivo Financiero de la Compañía. Los siguientes son los requisitos específicos:

1. Los empleados deben divulgar a sus gerentes todo empleo o relación contractual con personas, firmas u organizaciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses.
2. Los empleados deben divulgar los intereses o participaciones financieras que ellos o su familia inmediata tengan en alguna firma que mantiene relaciones comerciales con la Compañía o que compite con esta.

Los ejemplos de conflictos de intereses reales o posibles incluyen, entre otros, los siguientes: Su compañía o división también puede tener una Política o Procedimiento de Viaje y Entretenimiento.

- ◆ Titularidad u otra participación en una firma que ha tenido tratos comerciales con la Compañía o desea tenerlos.
- ◆ Dar o aceptar pagos personales, contribuciones políticas, obsequios o servicios a clientes, funcionarios gubernamentales o proveedores o de estos.
Se exceptúan los obsequios de valor nominal y las invitaciones sociales, mientras no coloquen al destinatario o parezcan colocarlo bajo obligación alguna.
Deberán tomarse precauciones especiales con esos pagos cuando se dirijan a funcionarios gubernamentales extranjeros. No podrán efectuarse esos pagos sin la aprobación legal previa.
- ◆ Actividades comerciales con una firma que resulta en el beneficio económico directo para el empleado o algún miembro de su familia.
- ◆ Aceptación de un préstamo de la Compañía o garantía por parte de la Compañía de las obligaciones de un funcionario, empleado o miembro de su familia.
- ◆ Uso de bienes corporativos (por ejemplo, tarjetas de crédito corporativas, equipos corporativos, etc.) para compras y/u obligaciones no empresariales.
- ◆ Ser jefe de un empleado que es un familiar o con quien tiene una relación personal estrecha sin divulgarlo a Recursos Humanos.
- ◆ Aprovechar oportunidades adquiridas de trabajo externo.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La Compañía tiene como política que ningún empleado intencionalmente se apropie, infrinja o haga uso indebido de una marca comercial, patente, secreto comercial, tecnología de propiedad exclusiva u otra propiedad intelectual válida de otra persona o entidad.

Además de prohibir la reproducción no autorizada de materiales escritos o de video, las leyes federales de derechos de autor estipulan sanciones penales graves para todos los casos de infracción intencional de derechos de autor, incluso de programas de informática. Por consiguiente, a menos que se justifique conforme a un contrato válido de licencia, se considera una violación estricta de la política de la Compañía que los empleados copien o reproduzcan de otro modo programas de informática u otros materiales sujetos a la protección de las leyes de derechos de autor. El empleado que utiliza el programa de informática, el gerente de TI de cada compañía o el Vicepresidente de TI de IES conservarán todos los contratos de licencia de software.

Cuando decimos "Propiedad Intelectual de la Compañía", esta incluye las ideas, inventos, mejoras, conceptualizaciones, representaciones, diseños, modelos, otro producto del trabajo y toda la documentación relacionada creada o desarrollada, en su totalidad o en parte, por empleados durante el curso de sus trabajos en tiempo de la Compañía o mediante el uso de recursos de la Compañía. La Compañía posee la Propiedad intelectual a partir del momento de la creación o desarrollo. Los empleados deben ayudar a la Compañía a proteger, asegurar, mantener y hacer cumplir los derechos de Propiedad Intelectual de la Compañía. Los empleados están obligados a hacerlo incluso cuando dejan de trabajar para la Compañía.

¿SABÍA USTED?

Los logos de nuestras compañías son bienes corporativos protegidos por marcas de comercio. Eso significa que otras compañías pueden utilizarlos únicamente con nuestro permiso y conforme a nuestros registros de marcas de comercio, del mismo modo que nosotros podemos utilizar los logos de nuestros clientes o proveedores solamente con su permiso.

P. Un proveedor ha aceptado trabajar con nuestro departamento en un proyecto por única vez. ¿Puedo enviarle al vendedor la información necesaria para que pueda completar el trabajo?

R. No sin confirmar primero que el proveedor está sujeto a una carta compromiso estándar que exige que el proveedor mantenga la confidencialidad de nuestra información y aclare que IES es propietario de la información.

POLÍTICA CORPORATIVA DE INTEGRIDAD

- ◆ No se consignarán imputaciones o entradas falsas o artificiales ni se emitirán informes engañosos.
- ◆ Los inventarios, las cuentas a pagar, las cuentas a cobrar, los ingresos y todos los otros activos y pasivos de la Compañía se reconocerán y declararán conforme a las prácticas normales de la Compañía.
- ◆ Toda la información relacionada con los negocios de la Compañía debe declararse y registrarse honesta y precisamente y de manera oportuna.
- ◆ No se registrarán artículos personales en los libros y registros de la Compañía ni se pagarán a través del sistema financiero de la Compañía.

P. ¿Puedo utilizar medios de marketing de un empleador anterior en mi trabajo actual, en especial si fui yo quien los creó?

R. No, esa información puede ser de propiedad del empleador anterior. No puede utilizarla, a menos que cuente con el permiso escrito del empleador.

PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS Y EQUITATIVAS

Cada director, funcionario y empleado debe tratar equitativamente a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía; no debemos aprovecharnos injustamente de la otra parte mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración inexacta de hechos sustanciales ni otras prácticas injustas. Buscamos ventajas competitivas mediante el rendimiento superior y jamás mediante prácticas comerciales ilegales o sin ética. Se prohíbe robar información de propiedad exclusiva o poseer información sobre un secreto industrial que se obtuvo sin el consentimiento del titular.

LÍNEA DE LA INTEGRIDAD

IES contrató un grupo independiente para crear una Línea de Ética y Cumplimiento con el fin de animar la divulgación y ayudar a detectar y prevenir irregularidades financieras corporativas, violaciones de políticas, fraude y discriminación en el sistema de IES. Los empleados pueden reportar problemas llamando simplemente a la línea gratuita al 1-800-347-9550 y trabajando con un profesional capacitado que los guiará por el proceso o ingresando en línea a iesholdingsinc.ethicspoint.com. La Línea de Ética y Cumplimiento atiende los 7 días de la semana y las 24 horas del día y permite las denuncias anónimas.

POLÍTICA DE USO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, TELEFÓNICOS Y DE RED INFORMÁTICA

La Compañía tiene como política respetar la privacidad individual de sus empleados y trabajadores temporales (contratistas independientes, trabajadores contingentes y consultores que trabajan en instalaciones de la Compañía). Sin embargo, el empleado o trabajador temporal no debe esperar que los derechos de privacidad se extiendan a la conducta laboral ni al uso de equipos, suministros, sistemas o bienes de propiedad de la Compañía ni a los equipos electrónicos personales utilizados para fines empresariales. Los empleados y los trabajadores temporales no podrán **tener una expectativa de privacidad con respecto a cualquier información, documentos u otra propiedad tangible que esté dentro** de las instalaciones de la Compañía, incluso, entre otros, escritorios, archivos de computación, portafolios, oficinas, gabinetes, armarios y bases de datos de computación ni en ningún otro contenedor que se traiga a las instalaciones de la Compañía.

Aplicabilidad

Todos los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas y toda comunicación e información que se transmita, reciba o almacene en esos sistemas son de propiedad de la Compañía y, como tal, deberán usarse principalmente para fines relacionados con el trabajo. El uso personal o el uso para otros fines que no sean empresariales queda sujeto a esta política y debe ser incidental, ocasional y mantenerse al mínimo. La gerencia tiene el derecho de controlar los sistemas de comunicación de la Compañía y su uso.

Nada de lo contenido en el presente les prohíbe a los empleados comunicarse con otros empleados acerca de sus términos de empleo y paga, o acerca de cualquier otro tema protegido por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (*National Labor Relations Act*) o la Orden Ejecutiva de Transparencia Salarial (*Pay Transparency Executive Order*) de 13665, siempre y cuando dichas actividades no interfieran con el funcionamiento de los sistemas y equipos de la Compañía.

Todos los mensajes originales y la información generada en los sistemas de comunicación de la Compañía, o controlados por estos, incluso las copias de seguridad, son propiedad de la Compañía.

A fin de asegurar que el uso de los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas y de equipos de la Compañía coincida con los intereses comerciales legítimos de esta, deben seguirse las siguientes directrices:

- ◆ No deberán utilizarse los sistemas de información de manera que viole las políticas de la Compañía, perturbe y ofenda a otros, ni de manera contraria a la imagen profesional y la buena reputación de la Compañía.
- ◆ Se prohíbe la exhibición o transmisión de imágenes, mensajes y caricaturas sexualmente explícitas u otra comunicación que pueda interpretarse como hostigamiento o menosprecio de otra persona con motivo de su raza, color, origen nacional, sexo, (incluso embarazo, parto, lactancia o afección médica relacionada), género (incluso identidad y expresión de género), orientación sexual, religión, estado civil, edad, origen nacional, origen étnico, condición de ciudadanía, credo o creencia religiosa, discapacidad mental o física, estado civil o familiar, condición de veterano protegido, actividad protegida o cualquier otra condición legalmente protegida.
- ◆ No publique ni realice ninguna afirmación en ni a través de ningún anuncio publicitario, página principal de Internet, publicación en cartelera electrónica, mensaje de correo electrónico, correo de mensaje de voz ni de ninguna otra manera que confunda a los demás y les haga pensar que habla en nombre de la Compañía sin autorización previa por escrito de un funcionario de la Compañía.

P. ¿Puede la Compañía tener acceso a mi correo electrónico de trabajo?

R. Sí, su correo electrónico de trabajo es propiedad de la Compañía y usted no tiene derecho de privacidad con respecto a él.

Todos los usuarios son personalmente responsables de los mensajes que generen o reenvíen en los sistemas de comunicaciones electrónicas o telefónicas de la Compañía. Se prohíbe engañar, ocultar, suprimir o reemplazar la identidad de un usuario de un sistema de comunicación electrónica. Se prohíbe suplantar la identidad ("spoofing") o construir comunicaciones electrónicas para que parezcan provenir de otra persona. El nombre del usuario, la dirección electrónica, la afiliación empresarial, la hora y fecha de transmisión y datos afines incluidos en los mensajes o publicaciones electrónicos deben siempre reflejar al creador, la hora, la fecha y el lugar de origen verdaderos del mensaje o publicaciones, así como el contenido fiel del mensaje original.

Cualquier violación a esta política dará como resultado la medida disciplinaria adecuada, que podrá incluir el despido y el ejercicio de otros recursos legales que tenga la Compañía a su disposición.

Política de seguridad de la información

- La información comercial de propiedad exclusiva de la Compañía que esté almacenada en dispositivos electrónicos y de computación de propiedad o arrendados por la Compañía, el empleado o un tercero, siguen siendo propiedad exclusiva de la Compañía. Debe garantizar mediante medios legales o técnicos que la información de propiedad exclusiva esté protegida conforme a nuestros estándares.
- Tiene la responsabilidad de informar de inmediato el robo, la pérdida o la divulgación no autorizada de la información comercial de propiedad exclusiva de la Compañía.
- Puede acceder, utilizar o compartir la información comercial exclusiva de la Compañía solo en la medida en que esté autorizado y sea necesario para cumplir con las tareas asignadas de su cargo.
- Debe tener extrema precaución al abrir adjuntos de correo electrónico que reciba de remitentes desconocidos, ya que podrían contener malware, y evitar acceder a información de la Compañía a través de redes electrónicas públicas que podrían comprometer la seguridad de nuestra información.
- Todos los dispositivos móviles que se conectan a la red interna deben estar protegidos con contraseñas razonablemente fuertes. No está autorizado a proporcionar acceso a otra persona, ya sea de manera deliberada o porque no protegió su acceso, ni acceder a información, a un servidor o a una cuenta para ninguna otra finalidad que no sea la de realizar negocios de la Compañía, incluso si tiene acceso autorizado.
- La Compañía se reserva el derecho a auditar las redes y sistemas en forma periódica para garantizar el cumplimiento de esta política.

P. ¿Qué es un correo electrónico "phishing" y cómo puedo evitarlo?

A. Son correos electrónicos diseñados por criminales, que parecen auténticos pero roban sus credenciales o colocan malware en su dispositivo luego de persuadirle a que abra el mensaje, haga clic en un vínculo o abra un adjunto. Solamente abra mensajes, vínculos o adjuntos de remitentes conocidos, sospeche de correos electrónicos inesperados incluso si conoce al remitente y verifique con cuidado si la dirección de correo electrónico del remitente parece ser auténtica. Es su responsabilidad tomar medidas responsables para proteger la seguridad de la información de la Compañía.

P. ¿Por qué debo evitar redes de Wi-Fi públicas cuando realizo negocios de la Compañía?

A. Las redes de Wi-Fi públicas podrían no ser tan seguras como la red de nuestra Compañía y podrían darle acceso a terceros a la información y credenciales de la Compañía. La mejor protección es evitarlas cuando realiza negocios de la Compañía o utilizar una conexión VPN segura cuando accede a sistemas de la Compañía.

DIRECTRICES SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Es política de la Compañía que el reclutamiento, contratación, transferencia, promoción, despido, reemplazo u otras relaciones con los postulantes a empleos y empleados no sean discriminatorias con respecto a raza, color, sexo (incluso embarazo, parto, lactancia o afección médica relacionada), género (incluso identidad y expresión de género), orientación sexual, religión, estado civil, edad, origen nacional, origen étnico, condición de ciudadanía, credo o creencia religiosa, discapacidad mental o física, **estado civil o familiar, condición médica legalmente protegida, información genética, condición de veterano protegido, actividad protegida (como oposición a, o denuncia de, discriminación u hostigamiento prohibidos)**, y parientes de veteranos protegidos, y cualquier otra condición protegida por leyes federales, estatales o locales La Compañía adoptó esta política no solo porque así lo exige la ley, sino por la convicción moral perdurable de que es lo correcto y por el conocimiento de que es beneficioso para la Compañía y sus accionistas. La Compañía tiene la expectativa de que todos sus empleados promuevan la política de igualdad de oportunidades de empleo, y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar el compromiso pleno de la Compañía hacia dicha norma. Este compromiso se aplica a todos los aspectos del empleo, incluso reclutamiento, contratación, capacitación, remuneración, asignación de tareas, ascenso, evaluación del desempeño y desvinculación. La Compañía está comprometida a efectuar las adaptaciones razonables que permitan a los individuos discapacitados calificados llevar a cabo las funciones esenciales de su trabajo.

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Los funcionarios de la Compañía deben ejercer sumo cuidado en la selección de personal y basar todas las decisiones de empleo en criterios objetivos y relacionados con el trabajo. El primer deber de los funcionarios encargados de las responsabilidades de empleo es contratar y ascender a las personas mejor calificadas. La evaluación adecuada de un postulante puede incluir una verificación de la experiencia laboral y formación educativa, antecedentes penales, entrevistas personales, evaluación de los documentos de la solicitud y medidas similares.

La Compañía seguirá implementando y desarrollando más programas para garantizar la solidez de la política de igualdad de oportunidades de empleo de la Compañía. Cuando lo exija la ley o la evaluación interna, la Compañía creará planes de acción afirmativa, incluso programas para mujeres, minorías, veteranos protegidos y personas con una discapacidad, con el fin de asegurar que la política de igualdad de oportunidades de empleo de la Compañía sea efectiva.

La evaluación periódica de supervisores incluirá la evaluación del desempeño en esta área delicada. El desempeño insatisfactorio se considerará causa justificada para el despido.

PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO O REPRESALIA

La Compañía asumió el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso o represalias ilícitas. No se tolerarán acciones, palabras, bromas ni comentarios con base en raza, color, sexo (incluso embarazo, parto, lactancia o afección médica relacionada), género (incluso identidad y expresión de género), orientación sexual, religión, estado civil, edad, origen nacional, **origen étnico, condición de ciudadanía, credo o creencia religiosa, discapacidad mental o física, condición de veterano protegido, actividad protegida (como oposición a, o denuncia de, discriminación u hostigamiento prohibidos)**, o cualquier otra característica legalmente protegida. Dichos actos de hostigamiento, discriminación o represalias constituyen una grave violación de la política de la Compañía y pueden ser ilícitos.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Aquellos empleados que creen ser víctima de discriminación o acoso, o que observan alguna violación de las políticas de la Compañía que prohíben dicha conducta, deben comunicar sus inquietudes a su supervisor o, alternativamente, al Departamento de Recursos Humanos o a la Línea de Ética y Cumplimiento al 1-800-347-9550 o en iesholdingsinc.ethicspoint.com, los 7 días de la semana, las 24 horas del día. El supervisor o gerente que tenga conocimiento del posible acoso sexual u otro acoso o discriminación ilegal, debe avisar lo antes posible a Recursos Humanos. Los empleados pueden presentar inquietudes sobre discriminación y acoso, y efectuar denuncias, sin temor a las represalias.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

- ◆ IES no tomará represalias contra el empleado por presentar una queja de buena fe o por colaborar en la investigación de una queja. Las represalias son ilícitas y están estrictamente prohibidas por IES.

PROTECCIÓN DE INFORMANTES Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

La prohibición de la Compañía contra las represalias se extiende más allá de las quejas por discriminación o acoso. Esta política también protege a cualquier empleado que informa una actividad que considera ilegal, deshonesto o fraudulenta a un gerente, representante de RR. HH. o la Línea directa de Ética y Cumplimiento (800-347-9550) o en iesholdingsinc.ethicspoint.com. Algunos ejemplos de actividades ilegales o ilícitas son las violaciones a las leyes federales, estatales o locales, las prácticas inseguras, la facturación por servicios no proporcionados o los informes financieros fraudulentos. Si un empleado tiene conocimiento de, o una inquietud acerca de, una actividad ilegal o deshonesto, debe comunicarse con su supervisor o representante de RR. HH, con la Línea directa de Ética y Cumplimiento (800-347-9550) o con iesholdingsinc.ethicspoint.com. **La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado por presentar una queja de buena fe.**

SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Se espera que todos los empleados cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad y ambientales de la Compañía. La Compañía reconoce que la productividad de un proyecto está directamente relacionada con el desempeño en seguridad y que un accidente o lesión puede causar retrasos en el cronograma y aumentos en los costos. Lo que es más importante, las lesiones a los preciados activos humanos no son aceptables para la Compañía, sus familias ni nuestros clientes. La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, sano y profesional. Cumplimos con todas las leyes federales, estatales y locales relacionadas con la seguridad, la salud y el ambiente en el lugar de trabajo. Debe informar cualquier accidente relacionado con la seguridad o el ambiente o violaciones a las leyes o a nuestras políticas.

P. Utilizamos un contratista para eliminar el aceite usado. Conozco al capataz del contratista y tengo la sensación de que tal vez ellos no estén eliminando el aceite de manera correcta. ¿Debería importarme esto?

R. Sí, debe informar esto a su supervisor, al coordinador de seguridad o al Departamento Legal. Lo que el contratista está haciendo podría causar que IES sea legalmente responsable de las actividades ilegales del contratista. Además, no debemos mirar para el otro lado, ya que la eliminación incorrecta podría representar un riesgo ambiental grave.

PEDIDOS DEL GOBIERNO DE INFORMACIÓN O INVESTIGACIONES

La política de la Compañía es cooperar con las autoridades e investigadores federales, estatales y municipales en busca de información sobre las operaciones de la Compañía. Al mismo tiempo, la Compañía y sus directores y empleados tienen derecho a todos los resguardos establecidos en las leyes para beneficio de las personas bajo investigación. Todo empleado que recibe citaciones judiciales, documentos o consultas externas sobre acciones civiles, penales, de igualdad de oportunidades y/o indagaciones o investigaciones sobre la Compañía o sus empleados no está autorizado a actuar como agente de la Compañía sin autorización escrita. No deberán presentarse documentos a abogados, organismos gubernamentales ni tribunales en nombre de la Compañía sin que los revise el Departamento Legal.

La Compañía tiene la política de preservar todos los registros que puedan ser pertinentes a una investigación judicial o reclamo. Los empleados jamás deberán destruir esos registros sin consultar al Departamento Legal y deberán cooperar con todo aviso de retención legal que reciban de dicho departamento. Deben reportarse de inmediato al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal, por teléfono y por escrito, todos los cargos presentados por los organismos estatales de derechos humanos/trabajo o por la EEOC (Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo).

Toda indagación, documentos, investigaciones o inspecciones de las instalaciones o registros de la Compañía, por parte de organismos locales, estatales y federales, debe enviarse de inmediato a los departamentos de Recursos Humanos y Legal.

Los documentos o indagaciones presentados por abogados y otras acciones civiles y penales deben reportarse y/o enviarse al Departamento Legal.

POLÍTICA SOBRE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Se concederán protecciones para la información y los datos de la Compañía conforme a su naturaleza. Se adoptarán medidas para resguardar la información y los datos en aquellos casos en que la divulgación o el uso inapropiado pudiera afectar negativamente las operaciones, empleados, clientes, acreedores o accionistas de la Compañía o entidades afiliadas.

DIVULGACIÓN O USO PERSONAL

Cualquier información técnica, no pública o comercial de propiedad exclusiva relacionada con las operaciones de la Compañía se considera "Información confidencial de la Compañía". Los empleados no están autorizados a utilizar la Información confidencial de la Compañía para su propio uso personal ni a divulgar dicha información a un tercero no autorizado sin una revisión previa y una aprobación por escrito del jefe de departamento responsable de la información.

La Información confidencial de la Compañía incluye, entre otras, estadísticas financieras; listas de clientes y sus requisitos; acuerdos de precios y otra información de propiedad exclusiva; presupuestos; ciertos métodos de construcción; cotizaciones; estructuras de, y procesos, de precios y licitación; planes estratégicos; información acerca de objetivos de adquisición, planes o desarrollo. **Los asuntos de personal, la información privada de otros empleados, la información médica identificable, los informes médicos y otros datos similares relacionados con el derecho a la privacidad del individuo también son considerados de carácter confidencial y están regidos por las leyes.**

La Compañía utiliza un sistema de seguridad de datos informáticos creado para impedir el acceso y el uso no autorizados de las computadoras, software de la Compañía y datos de las computadoras. Todo hurto, modificación o destrucción no autorizada y maliciosa de los datos computarizados de la Compañía se tratará como una violación de la política de la Compañía y el infractor podrá quedar sujeto a responsabilidad civil o penal.

Los empleados deben resguardar la información confidencial de la Compañía esencial para sus actividades comerciales, teniendo cuidado de evitar la divulgación hasta que dicha información esté a disposición del público o IES ya no la considere confidencial. Nada de lo expresado en esta Política sobre información de propiedad exclusiva le prohíbe a los empleados compartir información acerca de los términos y condiciones de empleo u otra información protegida por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (*National Labor Relations Act*, o NLRA, por sus siglas en inglés) o por la Orden Ejecutiva de Transparencia Salarial (*Pay Transparency Executive Order*) 13665.

Los empleados deben respetar la confidencialidad de otras empresas y personas. La información confidencial que se reciba de un cliente o de un empleador anterior solo debe ser utilizada para los fines para los cuales se la proporcionó y de conformidad con cualquier acuerdo relacionado con la divulgación de dicha información. Los empleados que hayan trabajado previamente para otra compañía no deben utilizar ni divulgar la información confidencial de esa compañía.

Por ser una empresa que cotiza en bolsa, la divulgación no autorizada de información interna sobre la Compañía puede causarle serios problemas a usted y a la Compañía. El personal no debe hablar de asuntos ni de novedades internas de la Compañía con ninguna persona ajena a esta, salvo como sea necesario al realizar las actividades corporativas normales. Conforme a lo anterior, los empleados deben ser discretos con la información interna y no comentarla en lugares donde puedan ser oídos por casualidad, como elevadores, restaurantes, taxis y aviones.

DECLARACIONES PÚBLICAS

Existen requisitos y métodos específicos para la diseminación pública de información de la Compañía, por lo que nadie debe efectuar declaraciones públicas sobre esta o sus actividades sin que el Departamento Legal apruebe previamente dichas declaraciones y siempre que esa persona tenga la aprobación específica de actuar como portavoz de la Compañía.

DIRECTRICES SOBRE LAS LEYES DE VALORES

Los directores, los funcionarios y los empleados de la Compañía que poseen información sustancial sobre la Compañía o sus afiliadas, la cual no se ha divulgado públicamente, están sujetos a obligaciones legales con respecto al uso personal o a la divulgación de dicha información. El objetivo de estas directrices es revisar y resumir las leyes y reglamentaciones aplicables al uso o divulgación de dicha información sustancial y estipular las políticas de la Compañía con respecto a los empleados que negocian valores de la Compañía.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las leyes en materia de valores prohíben el uso personal o la divulgación de "información privilegiada sustancial" (como se define en adelante), que también es una violación de la Política sobre conflictos de intereses de la Compañía. **Un principio básico de las leyes de valores es que las personas con información corporativa sustancial no deben aprovecharse de esta información para comprar y vender valores de la Compañía o de sus afiliadas mientras esa información no esté disponible al resto del público inversionista.** También se prohíbe divulgar esa información a otras personas, incluso a parientes o amigos, lo cual se considera "pasar información privilegiada". Hasta que se haga pública, la información sustancial sobre la Compañía debe utilizarse únicamente para los fines empresariales de esta y no para beneficio personal de alguien.

¿SABÍA USTED?

Compartir información corporativa confidencial con un familiar o amigo podría considerarse un acto penal de "pasar información privilegiada" en virtud de las leyes sobre negociación de valores con información privilegiada.

También es posible que tenga información sustancial no pública sobre los clientes y no se le permite negociar valores ni pasar información privilegiada cuando tenga posesión de aquella.

TRANSACCIONES PROHIBIDAS

El director, funcionario o empleado de la Compañía que posea información privilegiada sustancial deberá abstenerse de actuar como resultado de esta comprando o vendiendo valores de la Compañía o de sus afiliadas y de pasar información privilegiada a otras personas.

Además, es posible que una persona, como resultado de su cargo en la Compañía, tenga acceso a información privilegiada sustancial sobre otra empresa. En ese caso, las prohibiciones de negociar y pasar información privilegiada también se aplican con respecto a los valores de la otra empresa. Se deberá tener especial cuidado, por ejemplo, cuando dicha información se genere o se conozca en el curso de una posible adquisición.

Como política, se desaconseja la negociación especulativa, como la compra y venta de acciones en un corto período para aprovechar las fluctuaciones a corto plazo. Por consiguiente, la Compañía tiene la política de que ningún director o empleado realice ventas en descubierto (venta de valores que no posee) ni ventas contra la caja (venta de valores que posee pero no entregados contra la venta) con las acciones de la Compañía. De igual manera, la política de la Compañía es que ningún director o empleado compre o venda opciones de venta u opciones de compra ni que negocie de otro modo o venda opciones sobre las acciones de la Compañía.

Para promover el cumplimiento, la Compañía tiene como política que los directores y empleados que ocupan un cargo de director o contralor, o que están empleados por la Compañía en su sede central o en la sede central de cualquiera de los segmentos operativos de la Compañía (dicho grupo de personas son el "Grupo restringido"), limiten las transacciones (incluso los obsequios) en valores de la Compañía a los "períodos ventana" que generalmente comienzan después del segundo día completo de negociación posterior a la emisión de los resultados financieros anuales o trimestrales y continúan hasta dos semanas antes del final del trimestre. Además, si esos individuos desean negociar en valores de la Compañía en cualquier momento, deben enviar aviso escrito con anticipación y recibir la aprobación escrita del Asesor Legal General.

Al recibir el aviso, la Asesora Legal General notificará a los miembros apropiados de la gerencia ejecutiva y, tras recibir el aviso, notificará a la persona si la gerencia cree que existe información sustancial no pública

de la Compañía que podría ser la base de posibles violaciones de información privilegiada. No se realizarán negociaciones en ningún momento si la persona que desea hacerlo tiene conocimiento de información sustancial no pública.

Una transacción podría estar exenta de la prohibición anterior si se realiza conforme a un plan de negociación por escrito celebrado antes del período ventana cerrado mientras el individuo no poseía información sustancial no pública. Cualquier plan de este tipo debe contar con la aprobación previa del Asesor Legal General de la Compañía, debe incluir un período de reflexión de al menos 30 días (o, en el caso de directores y funcionarios, 90 días o el día que está dos días hábiles después de la divulgación de los resultados financieros para el trimestre fiscal en el que se adoptó el plan, el que sea posterior) y debe cumplir con todos los otros requisitos de las normas y reglamentaciones de la Comisión de Bolsa y Valores, incluso la Norma 10b5-1 de la Ley de Valores (*Exchange Act*). Cualquier persona que celebra dicho plan también debe notificar al Asesor Legal General cualquier modificación o finalización del plan.

DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANCIAL

La cuestión de lo que constituye "información privilegiada sustancial" es complicada y usted no debe intentar tomar esa decisión sin el asesoramiento legal. Por ejemplo, una prueba para decidir si la información es sustancial sería si un inversionista razonable le daría importancia para determinar si comprar, retener o vender un valor. Eso abarca todo hecho que, en la evaluación razonable y objetiva, podría afectar el precio de mercado de los valores de la Compañía. De ese modo, los hechos sustanciales incluyen no solo información que revela las ganancias de la Compañía sino también aquellos datos que afectan el futuro probable de la Compañía y aquellos que pueden afectar el deseo de los inversionistas de comprar, vender o retener los valores de la Compañía.

Determinar si los hechos son sustanciales cuando se relacionan con un evento en particular y si son no públicos dependerá, en todo momento, del equilibrio entre la probabilidad indicada de que el evento va a ocurrir y la magnitud prevista del evento teniendo en cuenta la totalidad de la actividad de la Compañía.

SIMPLIFIQUE

- ◆ Usted no podrá nunca comprar ni vender valores de la Compañía durante un período bloqueado si está en el grupo restringido.
- ◆ Incluso durante un período ventana abierto, debe tener el permiso para comprar o vender si está en el grupo restringido.
- ◆ JAMÁS podrá comprar ni vender valores de una compañía, incluso de un cliente, si tiene acceso a información sustancial no pública sobre la compañía.

EJEMPLOS DE INFORMACIÓN SUSTANCIAL

Es posible que la información relacionada con lo siguiente sea sustancial. Esta lista no tiene por fin ser exclusiva y otras categorías de información no incluidas pueden ser también de índole sustancial:

- ◆ Una propuesta de fusión o adquisición.
 - ◆ Una propuesta de oferta de compra mediante canje de acciones u oferta de adquisición. Un contrato nuevo considerable, expansión de las operaciones o ingresar en una línea comercial nueva.
 - ◆ Planes y proyecciones a largo plazo.
 - ◆ Informes de ganancias.
 - ◆ Informes de operaciones.
 - ◆ Financiaciones.
- ◆ Procedimientos de quiebras.
 - ◆ Cambios importantes en la gerencia.
 - ◆ Divisiones de acciones y dividendos de acciones.
 - ◆ Iniciativas importantes de ahorros de costos.
 - ◆ Un contrato nuevo considerable, expansión de las operaciones o ingresar en una línea comercial nueva.
 - ◆ Planes y proyecciones a largo plazo.
 - ◆ Informes de ganancias.
 - ◆ Informes de operaciones.
 - ◆ Financiaciones.

NEGOCIACIÓN DE VALORES DESPUÉS DE LA DIVULGACIÓN

El director, funcionario o empleado que posea información sustancial no pública puede reanudar la negociación, con el permiso previo si está en el grupo restringido, después de que dicha información se haya circulado públicamente por un período de tiempo razonable (por lo general, dos días hábiles).

RESPONSABILIDAD POR TRANSFERENCIAS NO AUTORIZADAS

El director, funcionario o empleado que viola las prohibiciones de las leyes de valores enfrenta la posibilidad de que la Comisión de Valores y Bolsa de EE. UU. entable un procedimiento de orden judicial y acciones privadas por rescisión, restitución o daños y perjuicios. **Las infracciones intencionales también quedan sujetas a sanciones penales, que incluyen prisión.** Es posible que se considere responsable a la Compañía y, por lo tanto, que sea pasible de multas considerables. Los infractores de la Política sobre conflictos de intereses de la Compañía están sujetos a acción disciplinaria que puede incluir el despido con causa justificada.

QUÉ HACER EN CASO DE DUDA

Si no está seguro si la información es sustancial o si se ha divulgado públicamente, lo prudente es abstenerse de comprar o vender valores de la Compañía o de divulgar la información a una persona ajena, hasta que haya resuelto la incertidumbre. Debe dirigir sus preguntas sobre estos asuntos, mediante los canales normales, al Departamento Legal.

Certificado de cumplimiento legal

He recibido una copia de la Política de cumplimiento legal y corporativa de IES Holdings, Inc. y sus subsidiarias, y he leído y entendido sus disposiciones. Me comprometo a cumplir las políticas y directrices de la Compañía y a seguir todas las leyes relacionadas con el desempeño de mis obligaciones.

Entiendo que las directrices contenidas en la Política de cumplimiento legal y corporativa no cubren todas las situaciones que pueden surgir en mi trabajo. En caso de duda sobre la legalidad o adecuación de alguna acción propuesta, solicitaré el asesoramiento del Departamento Legal antes de adoptarla. Entiendo también que, en situaciones relacionadas con mi responsabilidad personal, tengo el derecho de consultar privadamente con mi propio abogado.

Entiendo también que la Compañía puede, periódicamente, revisar esta Política y que puedo acceder a la versión más actual en línea en www.ies-co.com/corporate-responsibility.

No tengo conocimiento de ninguna infracción de la Política de cumplimiento legal y corporativa por parte de funcionarios o empleados que no se haya reportado a la gerencia mediante los canales adecuados. Entiendo que toda infracción de esta política también puede reportarse a la Línea de Ética al 1-800-347-9550 o en iesholdingsinc.ethicspoint.com.

Firma

Fecha

Nombre

Ciudad

Estado

Código postal

Emitida el 22 de febrero de 2023