CÓDIGO GENERAL DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Es nuestra política promover altos estándares de integridad al manejar nuestros asuntos de forma honesta, ética y legal. La integridad y reputación de Innophos Fosfatados de México S. de R.L. de C.V. (en conjunto con sus subsidiarias directas e indirectas y su Corporativo en lo sucesivo la "Empresa") depende de la honestidad, imparcialidad e integridad que cada persona asociada con la Empresa aporta a su trabajo.

Este Código General de Ética y Conducta Empresarial (el "Código") refleja las prácticas empresariales y principios de comportamiento que respaldan este compromiso. Se espera que todos los empleados, funcionarios, directores y contratistas directos e indirectos de la Empresa lean y comprendan este Código y la manera en la que aplica a la ejecución de sus responsabilidades empresariales, y que cumplan con los términos del mismo.

Este Código se diseñó para disuadir las conductas indebidas y promover:

(i) Una conducta ética y honesta, lo que incluye un manejo ético de conflictos de interés reales y aparentes entre relaciones personales y profesionales;
(ii) Una divulgación completa, equilibrada, precisa, y comprensible de la información en los reportes y registros de la empresa, así como en cualquier comunicación pública que la Empresa realice;
(iii) El cumplimiento con leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables en todas las jurisdicciones en las que la Empresa opere o haga negocios;
(iv) Denuncias internas inmediatas de violaciones a este Código a una persona autorizada señalada en el presente; y
(v) Responsabilidad por el cumplimiento a este Código.

Este Código proporciona un marco que busca guiar una conducta honesta y ética al abordar comportamientos que son de particular importancia para tratar correctamente con las personas y entidades con las que interactuamos. Es responsabilidad de cada empleado utilizar este Código como un marco para guiarlo en su toma de decisiones empresariales cuando no exista un lineamiento establecido o solicitar orientación adicional al Oficial de Cumplimiento de la Corporación. No debe dudar en acudir a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento de la Corporación con cualquier duda sobre si alguna conducta podría violar este Código, para plantear inquietudes o para aclarar áreas grises.

Cualquier empleado que viole los principios de este Código, lo que incluye hacerlo a través de terceros como un familiar, pueden ser objeto de medidas disciplinarias las cuales, dependiendo de la naturaleza de la violación y los antecedentes del empleado, pueden ir desde una advertencia o amonestación hasta la posible terminación del contrato individual de trabajo y, en casos que lo ameritan, acciones legales civiles o denuncias a las autoridades para ser procesados judicialmente.

Ocasionalmente podemos adoptar políticas y procedimientos adicionales los cuales se espera que los empleados acaten, de aplicar a ellos (por ejemplo, tenemos un código de conducta adicional que aplica a nuestro personal directivo de finanzas y contabilidad).

Las referencias en este Código para empleados pretenden abarcar a todos los empleados de Innophos en México y, de ser el caso, a miembros del consejo, así como a empleados que no funjan como funcionarios o directores, y a contratistas independientes. Para fines de este Código, el Oficial de Cumplimiento de la Corporación es la persona designada ocasionalmente por el Consejo de Administración de la Corporación (el "Consejo") para fungir como Oficial de Cumplimiento de conformidad con el presente; sin embargo, en caso de que no se cuente con alguien designado por el Consejo en un momento determinado, la persona que funja como Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación fungirá como el Oficial de Cumplimiento de la Corporación para fines del presente.

La Empresa se reserva el derecho (sujeto al cumplimiento con la legislación aplicable) de requerir que los empleados cumplan con este Código al momento de iniciar su empleo (u otro compromiso con la Empresa) y a completar periódicamente una certificación relacionada con el cumplimiento de este Código por parte del empleado, según la Empresa lo considere adecuado.

Debe mantenerse alerta a posibles violaciones a este Código por parte de otros y debe reportar las presuntas violaciones. También puede reportar presuntas violaciones a su supervisor o, si no se siente cómodo denunciando la conducta a su supervisor o no recibe una respuesta satisfactoria, puede reportar la presunta violación directamente al Oficial de Cumplimiento de la Corporación. También puede reportar presuntas violaciones o confirmadas a este Código llamando a la línea de asistencia para denunciantes de la Empresa al 1-800-461-9330 (en los Estados Unidos) o al 800-681-6945 (en México) o bien, al completar y enviar un reporte disponible en www.convercent.com/report. Ningún empleado puede tomar represalias en contra de otro por denuncias de buena fe de violaciones a este Código.

1. CUMPLIMIENTO JURÍDICO

General

Nuestro éxito depende en parte de que todos los empleados operen dentro de los lineamientos legales y cooperen con las autoridades locales, nacionales e internacionales, de ser el caso, en todas las jurisdicciones en las que la Empresa opere o haga negocios. Esperamos que los empleados comprendan los requisitos legales y normativos que aplican a sus unidades de negocios y áreas de responsabilidad.

Los empleados deben acatar las leyes, normas y reglamentos relevantes asociadas con su empleo, lo que incluye leyes, normas y reglamentos relacionados con:

- Fabricación, registro, comercialización y etiquetado de productos;
- El medioambiente, salud y seguridad en el lugar de trabajo;
- Asuntos laborales y de empleo, que incluyen todas las leyes aplicables con respecto a mano de obra infantil y trabajos forzados; así como relación individuales y colectivas de trabajo;
- Antisoborno y anticorrupción:
- Prevención al lavado de dinero;
- Competencia desleal (incluyendo asuntos antimonopolio y asuntos de discriminación de precios);
- Privacidad de datos;
- Cumplimiento a las normas comerciales;
- Transportación (que incluye asuntos de importación y exportación); y
- Actos de fraude al consumidor y prácticas comerciales engañosas o desleales.

Competencia desleal

Innophos considera que la competencia justa es fundamental para la libre empresa. Observamos las leyes antimonopolio y de competencia donde hacemos negocios. En las relaciones con competidores, concesionarios, distribuidores, proveedores y clientes, evitamos acuerdos que restrinjan nuestra capacidad de competir con otros. No estamos involucrados en ningún arreglo, entendimiento o acuerdo con competidores que afecten los precios, los términos en los que se venden los productos o la cantidad o el tipo de productos fabricados o vendidos.

Antisoborno

Observamos las leyes antisoborno donde hacemos negocios. Al tratar con servidores públicos, otras corporaciones y población en general, nos adherimos firmemente a las prácticas comerciales éticas. No buscaremos influenciar a otros, ya sea directa o indirectamente, mediante el pago de sobornos o cualquier otra practica que no sea ética o que afecte nuestra reputación de honestidad e integridad. Debe evitarse incluso la apariencia de tal conducta.

Si bien no esperamos que memorice todos los detalles de estas leyes, normas y reglamentos, queremos que pueda determinar cuándo buscar asesoría de otros. Si tiene alguna pregunta en el área de cumplimiento jurídico, es importante que obtenga respuestas del Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación como Oficial de Cumplimiento de la Corporación.

Las violaciones de leyes, normas o reglamentos de los Estados Unidos, México, Canadá, China o cualquier otra jurisdicción en la que operemos o hagamos negocios (o cualquier ciudad, estado o subdivisión de estos) puede someter a un individuo, así como a la empresa, a sanciones civiles o penales. Debe estar al tanto de que su conducta y registros, lo que incluye correos electrónicos, están sujetos a auditorías internas y externas y a ser descubiertos por terceros en caso de una investigación gubernamental o un litigio civil. Conocer y acatar nuestras obligaciones legales y éticas es benéfico para todos.

2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Nos esforzamos por proveer productos que cumplan con todos los requisitos normativos aplicables. La fabricación, registro, comercialización y etiquetado de nuestros productos es objeto de estrictos requisitos normativos en todas las jurisdicciones en las que operamos o hacemos negocios. Es imperativo que cumplamos con todos estos requisitos normativos y, consecuentemente, es fundamental que todos nuestros empleados comprendan los requisitos normativos aplicables a sus áreas de responsabilidad, lo que incluye cualquier actualización o cambio a dichos requisitos normativos. Si tiene alguna duda en el área de cumplimiento normativo, es importante que busque respuestas con su supervisor u Oficial de Cumplimiento de la Corporación.

3. CUMPLIMIENTO EN MATERIA AMBIENTAL

Nos esforzamos por proteger el medioambiente. Las leyes de los Estados Unidos, México, Canadá, China y otras jurisdicciones en las que la Empresa pueda operar o hacer negocios, imponen sanciones penales, civiles o administrativas a cualquier persona o empresa que contamine el medioambiente con alguna sustancia peligrosa o de manejo especial que pueda causar perjuicios a la comunidad o al medioambiente. La violación a leyes ambientales puede provocar sanciones económicas e incluso hasta prisión. Esperamos que los empleados comprendan y acaten todas las leyes medioambientales aplicables. Si tiene alguna duda en el área de cumplimiento en materia ambiental, es importante que busque respuestas de su supervisor o del Oficial de Cumplimiento de la Corporación.

4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Estamos comprometidos con proveer un lugar de trabajo saludable, seguro y libre de drogas de conformidad con las leyes y normas aplicables. Por tanto, se requiere que siga cuidadosamente todas las instrucciones y procedimientos de seguridad que implemente la Empresa, incluyendo aquellas instrucciones y procedimientos relacionados con documentar y reportar cualquier incidente o inquietud de salud y seguridad. Debe reportar de inmediato accidentes, lesiones u otras inquietudes de salud y seguridad y remitir las preguntas asociadas a su supervisor o al responsable del Departamento de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

5. CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Prohibición de trabajos forzados/ mano de obra infantil

Tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes laborales y del empleo en todas las jurisdicciones en las que operemos o hagamos negocios. Requerimos un estricto apego a todas las leyes aplicables contra la mano de obra infantil. Prohibimos el uso de trabajos forzados. Prohibimos forzar a un empleado a trabajar en contra de su voluntad o someter a un empleado a coerción o castigos corporales de cualquier tipo relacionadas con el trabajo.

Lugar de trabajo profesional/prohibición del acoso

Estamos comprometidos con fomentar una atmósfera formal que promueva la igualdad de oportunidades en el empleo y prohíba las prácticas discriminatorias, lo que incluye el acoso. El acoso está prohibido e incluye cualquier forma de acoso sexual (como cualquier insinuación sexual indeseada, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual). De igual forma, se espera que las relaciones entre personas en el lugar de trabajo sean formales y estén libres de sesgos, prejuicios o acoso ilegal. Se espera que: sea escrupuloso, confiable y honesto; que realice sus responsabilidades y deberes asignados de conformidad con los estándares aceptables; sea cortés y cooperativo con compañeros de trabajo, gerentes, clientes y proveedores; y garantice la integridad y estándares éticos de la Empresa. Usted no tomará parte en actividades que interfieran con la aplicación de los procedimientos operativos de la Empresa o los de nuestros clientes oproveedores.

Relaciones personales

Los empleados no tienen permitido tener relaciones privadas o relaciones personales cercanas en instancias en las que la relación laboral sea de naturaleza jerárquica (supervisor/subordinado), cuando involucre supervisión o control financiero y de auditoría o cuando constituya un posible conflicto de intereses. La Empresa se esforzará por ser discreta en su revisión del asunto y puede elegir hacer arreglos para realizar un cambio adecuado a la relación laboral, sujeto a la aprobación del Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación. En caso de que la Empresa elija no hacer arreglos para realizar un cambio adecuado a la relación laboral o que dicho cambio no pueda implementarse dentro de un periodo de tiempo aceptable para la Empresa, esta se reserva el derecho de requerir la renuncia de uno o ambos empleados de la Empresa.

Uso de drogas y alcohol

Los empleados no pueden: usar, poseer, distribuir, vender o encontrarse bajo el influjo del alcohol o drogas ilegales; utilizar medicamentos de venta libre o que requieran receta de forma inconsistente con la cantidad recetada legalmente y las instrucciones correspondientes; o utilizar de forma indebida o ilegal cualquier inhalante o sustancia que altere la percepción en la realización de su trabajo para la Empresa o mientras se encuentren en las instalaciones de esta.

Actividades políticas

Las actividades políticas están estrictamente prohibidas en el trabajo. Se notifica a los empleados que participar en algún proceso político, lo que incluye donaciones, debe ser a título personal, en su tiempo libre y a su propia costa. La Empresa no reembolsará a los empleados dichas contribuciones, y los empleados no deben solicitar este tipo de reembolsos.

Comunicaciones laborales

Todos los empleados tienen prohibido utilizar recursos de la Empresa para enviar, distribuir o recibir contenidos ilegales, de naturaleza sexual explícita, abusivos, ofensivos, soeces, difamatorios u

otros contenidos inapropiados. Está prohibido realizar ofertas y peticiones no relacionadas con los negocios de la Empresa en el lugar de trabajo sin previo consentimiento por escrito del Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación. Los sitios de trabajo pueden tener tableros de anuncios u otros procedimientos para distribuir información local de interés general en los lugares de trabajo. El uso de estos recursos está autorizado cuando se relacione con proyectos caritativos o similares, siempre que se limiten a los tableros u otras áreas designadas y que no resulten en ofertas o peticiones personales (por ejemplo, publicación de una hoja de inscripciones). Consulte con su supervisor o el gerente de su instalación para averiguar sobre los procedimientos de tableros y correoselectrónicos.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se espera que los empleados hagan su máximo esfuerzo por promover los intereses de la Empresa y que basen cualquier decisión que afecte a la Empresa exclusivamente en los intereses de esta, independientemente de cualquier influencia externa.

Respetamos los derechos de nuestros empleados a manejar sus inversiones y asuntos personales y no deseamos entrometernos en sus vidas personales. Sin embargo, los empleados deben evitar los conflictos de interés que ocurran cuando sus intereses personales podrían interferir o dar la apariencia de interferir en cualquier manera con la realización de sus deberes o con los intereses de la Empresa.

Un “conflicto de interés” ocurre cuando los intereses privados de un empleado interfieren o parecen interferir de cualquier manera con los intereses de la Empresa en general. Los conflictos de interés también surgen cuando un empleado o uno de sus familiares reciben beneficios personales indebidos como resultado de su puesto con la Empresa. Se espera que nuestros empleados estén libres de influencias que estén en conflicto con los intereses de la Empresa; de lo contrario podrían privar a la Empresa de su lealtad exclusiva en los tratos comerciales. Tan solo la apariencia de un conflicto de interés, incluso si este no existe, puede ser perjudicial y debe evitarse. Puede ser difícil determinar si existe o existirá un conflicto de interés o no. Los conflictos de interés están prohibidos excepto en caso de autorizarse específicamente conforme a lo descrito a continuación.

Si tiene alguna duda sobre un potencial conflicto de interés o si tiene conocimiento de un conflicto real o posible, debe hablar sobre el asunto con el Director Jurídico de su sitio o en su caso, con el Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación como Oficial de Cumplimiento de la Corporación. Los supervisores no pueden dar autorización para asuntos de conflictos significativos de intereses ni determinar si existe un conflicto de interés problemático relacionado con un asunto significativo sin antes buscar la aprobación del Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación y proporcionarle una descripción por escrito de la actividad. Si su supervisor está involucrado en el conflicto de interés real o potencial, debe hablar del asunto directamente con el Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación o con el Director Jurídico de su sitio.

Los conflictos de interés quizá no siempre sean evidentes o inequívocos. Este Código no busca describir todos los posibles conflictos de interés que podrían desarrollarse y por tanto, quienes

sospechen de un conflicto de interés deben informar al Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación o con el Director Jurídico de su sitio. A continuación, se detallan algunos de los conflictos máscomunes.

- *Ser empleado o miembro del Consejo de un competidor, cliente o proveedor u otro prestador de servicios (Esto incluye trabajos de consultoría).* Está prohibida toda actividad que mejore o respalde la posición de un competidor en detrimento de la Empresa, lo que incluye ser empleado o miembro del Consejo de un competidor. Por lo general se desalienta ser empleado por, o miembro del Consejo de un cliente, proveedor u otro prestador de servicios y deberá buscar autorización por adelantado si planea tomar un puesto de este tipo.

- *Inversiones en Empresas que hagan negocios, busquen hacer negocios, o compitan con nosotros.* Los empleados que evalúen si una participación propietaria en otras entidades generaría conflictos de interés deben considerar: el tamaño y naturaleza de la inversión; la naturaleza de la relación entre la otra entidad y la Empresa; el acceso del empleado a información confidencial y la capacidad del empleado de influir en las decisiones de la Empresa. Si desea adquirir una participación financiera de este tipo, debe buscar aprobación por adelantado del Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación. En general, las inversiones pasivas de no más del uno por ciento de las acciones totales en circulación de empresas que cotizan en el mercado de valores están permitidas sin la aprobación de la Empresa, siempre que la inversión no sea sufrientemente cuantiosa en términos monetarios absolutos o en términos del porcentaje de la cartera de inversión total del individuo para crear la apariencia de un conflicto de interés.

- *Realizar nuestras transacciones de negocios con un familiar o una empresa en la que tenga un interés financiero significativo.* Los empleados deben evitar transacciones en las que uno de sus familiares o una empresa en la que tengan una participación financiera significativa, reciban beneficios personales indebidos como resultado del puesto de dicho empleado con la Empresa.

- *Tomar ventaja personal de oportunidades corporativas.* Consulte la sección de “Oportunidades Corporativas” que se encuentra a continuación para una descripción más profunda de los asuntos involucrados en este tipo de conflicto.

- *Solicitar o aceptar regalos, favores, préstamos o trato preferencial de cualquier persona o entidad que haga negocios o busque hacer negocios con nosotros.* Consulte la sección de “Regalos e invitaciones de cortesía” a continuación para una descripción más profunda de los asuntos involucrados en este tipo de conflicto.

Los préstamos a, u obligaciones de garantía de, empleados o sus familiares por parte de la Empresa, podrían constituir un beneficio personal indebido para los beneficiarios de estos préstamos o garantías, dependiendo de los hechos y circunstancias. Algunos préstamos están expresamente prohibidos por la ley. Requerimos que el Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación, apruebe todos los préstamos y garantías a empleados más allá de los anticipos por gastos de rutina.

7. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

No puede utilizar su puesto dentro de la Empresa, así como nuestras propiedades o información corporativa para fines personales indebidos, ni debe competir contra la Empresa de ninguna manera. No puede tomar ventaja personal de oportunidades para la Empresa que se le presenten o descubierta por usted como resultado de su puesto dentro de la Empresa o incluso con previa autorización para hacer uso de propiedad o información corporativa. La participación en una inversión u oportunidad comercial externa que esté directamente relacionada con nuestras líneas de negocios debe aprobarse previamente. Las oportunidades que adquiera de forma privada pueden ser cuestionables si están relacionadas con nuestras líneas de negocios actuales o propuestas y deben aprobarse previamente. La autorización y la aprobación previa pueden ser realizadas por el Oficial de Cumplimiento para el caso de los empleados de Innophos Fosfatados de Mexico, S. de R.L. de C.V.

8. PRECISIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS

Nuestros registros empresariales y corporativos deben completarse de forma precisa y honesta. La integridad de nuestros registros y comunicaciones públicas dependen de la validez, precisión y totalidad de la información que respalda los asientos de nuestros libres contables. La introducción de registros falsos o engañosos ya sean relacionados con resultados financieros, resultados de pruebas u otros, está estrictamente prohibida.

Nuestros registros financieros fungen como la base para la administración de nuestro negocio y son importantes para cumplir con nuestras obligaciones con clientes, proveedores, acreedores, empleados y otros con quienes hacemos negocios. En consecuencia, es importante que nuestros libros, registros y cuentas reflejen de manera correcta y equilibrada, con un nivel razonable de detalle, nuestros activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, así como todas las transacciones y cambios en activos y pasivos. Requerimos que:

- No se realicen anotaciones en nuestros libros y registros que oculten o encubran la naturaleza de cualquier transacción o de cualquiera de nuestros pasivos o que clasifique erróneamente cualquier transacción en cuanto a cuentas o periodos contables;
- Las transacciones se respalden con la documentación adecuada;
- Los términos de las transacciones comerciales se reflejen de forma precisa en los documentos correspondientes a dichas transacciones y toda esta documentación se refleje a su vez de forma precisa en nuestros libros y registros;
- Los empleados cumplan con nuestro sistema de controles internos y los controles y procedimientos de divulgación; y
- No se mantengan efectivo ni activos en un fondo no registrado o no reflejado en los libros para ningún propósito.

- Los empleados que sean responsables de asuntos de contabilidad y/o que contribuyan o preparen los estados financieros, o comunicaciones públicas hechas por la Empresa deben:
- Garantizar que nuestros libros, registros y cuentas se lleven de forma precisa;
- Estar familiarizados con nuestros controles internos y procedimientos y controles de divulgación; y
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar que todas las comunicaciones relacionadas con nuestro negocio ofrezcan una divulgación completa, equilibrada, precisa, oportuna y comprensible y que representen debidamente nuestra condición financiera y los resultados de las operaciones.

Se espera que todos los empleados cooperen plenamente con nuestros auditores independientes y con personas que realicen una función de auditoría interna.

9. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los empleados deben cumplir con nuestra Política de Retención y Manejo de Registros, así como cualquier política adicional de retención y manejo de documentos que pueda adoptar su departamento en particular. Existen requisitos jurídicos de que ciertos registros se conserven por periodos específicos de tiempo. Siempre que quede en claro que se requerirán documentos de cualquier tipo en relación con una demanda o investigación gubernamental, todos los documentos que puedan ser relevantes deberán conservarse y la destrucción ordinaria de documentos relacionados con el litigio o investigación debe suspenderse de inmediato. Si no está seguro de si los documentos bajo su control deben conservarse debido a que podrían estar relacionados con una demanda o investigación, debe comunicarse cuanto antes con el director jurídico de su sitio o bien, con el Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación.

10. REGALOS E INVITACIONES DE CORTESÍA

Los regalos e invitaciones de cortesía de negocios tienen como propósito crear buena voluntad y relaciones laborales saludables y no obtener una ventaja indebida con proveedores, vendedores o socios actuales o potenciales ni agilizar aprobaciones de funcionarios gubernamentales. El intercambio, como una cortesía empresarial normal, de comidas o invitaciones (como boletos para un partido o para el teatro o una ronda de golf) es una práctica común y aceptable siempre que no sea extravagante y no tenga como propósito inducir o recompensar una realización indebida o corrupta de los deberes y funciones del receptor.

A menos que se reciba permiso expreso del Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación como Oficial de Cumplimiento de la Corporación, no está permitido ofrecer, proporcionar o aceptar regalos o invitaciones de cortesía a ningún empleado a menos que el hacerlo, sea consistente con las prácticas empresariales acostumbradas, no sean de un valor excesivo y no busquen inducir o

recompensar una realización indebida o corrupta de los deberes o funciones del receptor. Este principio aplica a nuestras transacciones en cualquier parte del mundo, incluso en lugares en los que la práctica en general se considere "una manera de hacer negocios". Los empleados no deben aceptar regalos o invitaciones de cortesía que puedan interpretarse razonablemente como una influencia sobre sus criterios o acciones en la realización de sus deberes. Nuestros clientes, proveedores y el público en general deben saber que el criterio de nuestros empleados no está a la venta.

Acciones que son aceptables en un entorno comercial empresarial pueden ser completamente inaceptables al interactuar con servidores públicos. Conforme a algunos estatutos, como la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act) de los Estados Unidos así como la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en México, Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y estatutos similares en otras jurisdicciones en las que operamos o hacemos negocios, ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental para obtener o conservar negocios o un trato favorable o con cualquier otro propósito es una acción constitutiva de delito y es objeto de procesamiento y condenas penales. Hable con el Director Jurídico de su sitio o con el Oficial de Cumplimiento de la Corporación sobre cualquier propuesta de invitaciones de cortesía o regalos si no está seguro de si son indebidos.

Todos los empleados deben cumplir con las políticas específicas sobre regalos e invitaciones de cortesía, así como políticas antisoborno de la Empresa en vigor.

11. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Se espera que todos los empleados protejan nuestros activos y se aseguren de que se usen de forma eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en nuestras condiciones financieras y en los resultados de operaciones. Nuestras propiedades, que incluyen artículos de oficina, equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras y productos, deben utilizarse únicamente para fines empresariales legítimos.

La obligación de proteger los activos de la Empresa incluye salvaguardar la información privada de la Empresa. Esta información incluye propiedad intelectual (como secretos industriales, patentes y marcas registradas) así como desarrollo de productos, información científica, planes de fabricación, comercialización y negocios, bases de datos, registros y cualquier dato o informe financiero no destinado al público. Todo el trabajo creado o concebido en el transcurso de su empleo con la Empresa es propiedad de la Empresa y no su propiedad personal.

Cualquier uso indebido real o presunto de los activos de la Empresa debe denunciarse de inmediato al Director Jurídico de su sitio o al Oficial de Cumplimiento de la Corporación.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE DATOS

Uno de nuestros activos más importantes es nuestra información confidencial. Como empleado de la Empresa, es posible que tenga conocimiento de información sobre esta que es confidencial y privada. Los empleados que hayan recibido o tengan acceso a información confidencial deben ser

cuidadosos de mantener la confidencialidad de la información y no divulgar este tipo de información accidentalmente. Todos los empleados tienen el deber de abstenerse de divulgar cualquier información confidencial o privada de la Empresa hasta que esa información se divulgue al público a través de los canales adecuados.

La información confidencial incluye información no destinada al público cuya divulgación podría ser útil para los competidores o perjudicial para la Empresa o sus proveedores, vendedores o socios que incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, planes de negocios, comercialización y servicios, información financiera, desarrollo de productos, información científica, datos personales, información que permita la identificación personal de nuestros empleados, clientes, proveedores o de otros individuos (lo que incluye, por ejemplo, nombres, direcciones, números de teléfono, números de seguridad social o cualquier otra información personal que regule la Leyes en México y/o información similar que nos proporcionen nuestros clientes, proveedores y socios. La información confidencial puede estar protegida por leyes de patentes, marcas registradas, derechos de autor, secretos industriales y leyes de privacidad de datos.

En el transcurso de la ejecución de sus deberes, puede haber ocasiones en las que tenga conocimiento de información confidencial sobre otras empresas antes de que dicha información se haga de conocimiento público. Esta información puede incluir el hecho de que consideremos una transacción o que estemos interesados o involucrados con otra empresa. Debe tratar esta información de la misma manera en la que debe tratar la información confidencial y privada de la Empresa.

Además de las responsabilidades antes mencionadas, si maneja información protegida por cualquier ley de privacidad de datos y/o política de privacidad publicada por la Empresa, debe manejar dicha información de conformidad con la ley/política aplicable. Todos los empleados deben mantener la información de acuerdo con las leyes de privacidad de datos aplicables.

Ningún empleado podrá grabar conversaciones con o de otro empleado, directivo o tercero, a menos que dichas grabaciones cuenten con la aprobación previa del Vicepresidente Senior de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos. Asimismo, el dispositivo de grabación estará a la vista durante la conversación, que la grabación sea requerida por las necesidades del negocio y que la grabación cumpla plenamente con la ley y con cualquier otra política aplicable de la Empresa.

13. EXCEPCIONES

Cualquier excepción a este Código serán aprobadas por el Corporativo de la Empresa.

14. CLIENTES Y PROVEEDORES

Tenemos el compromiso de garantizar que todos los clientes, proveedores y prestadores de servicios con quienes hagamos negocios cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en relación con los bienes y/o servicios que prestan o que reciben de nuestra Empresa. Si tiene conocimiento, o sospecha, de una violación a las leyes, normas, reglamentos aplicables o políticas

relacionadas con la empresa por parte de un cliente, proveedor o prestador de servicios con quien hagamos negocios, debe reportar de inmediato el asunto utilizando los métodos que se describen en este Código. Los Proveedores de la Empresa estarán obligados al cumplimiento del Código de Conducta para Proveedores de Innophos, el cual se encuentra publicado en el portal de internet de la Empresa.

15. DENUNCIAS DE VIOLACIONES AL CÓDIGO; APLICACIÓN; NO REPRESALIAS

Si tiene conocimiento de una violación real o presunta de este Código, debe reportar el asunto cuanto antes. No reportar una violación de la que se tenga conocimiento, permitirá que la conducta indebida no se corrija y es también motivo de medidas disciplinarias. Por lo regular, la denuncia puede realizarse con el supervisor inmediato del empleado quien, a su vez, debe reportarla al Vicepresidente Senior y Abogado General de la Corporación como Oficial de Cumplimiento de la Corporación. Las denuncias relacionadas con potenciales violaciones a este Código también pueden realizarse directamente con el Oficial de Cumplimiento de la Corporación.

Los supervisores deben reportar cualquier queja u observación de violaciones al Código al Oficial de Cumplimiento de la Corporación. Si cree que su supervisor no ha tomado las medidas adecuadas, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de la Corporación directamente. El Oficial de Cumplimiento de la Corporación investigará (o coordinará la investigación de) todas las posibles violaciones al Código de forma oportuna y con el máximo nivel de confidencialidad que sea posible bajo las circunstancias específicas. Ni usted ni su supervisor pueden llevar a cabo investigaciones preliminares, a menos que el Oficial de Cumplimiento de la Corporación se los autorice. Se espera que coopere con la investigación. En caso de ser necesario, el Oficial de Cumplimiento de la Corporación consultará con el Departamento de Recursos Humanos de su localidad, Director Jurídico o el Auditor de su localidad. Es política de la empresa utilizar un proceso justo a través del cual determinar si existieron violaciones a este Código.

Si no se siente cómodo denunciando la conducta a su supervisor o si no recibe una respuesta satisfactoria, puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de la Corporación directamente. También puede reportar presuntas violaciones o reales a este Código llamando a la línea de asistencia para denunciantes de la Empresa al 1-800-461-9330 (en los Estados Unidos) o al 800-681-6945 (desde cualquier parte de México) o al completar y enviar un formulario web disponible en www.convercent.com/report. Puede permanecer anónimo y no se solicitará que revele su identidad al llamar a la línea de asistencia, si bien proporcionarla podría ayudar a la Empresa a investigar su inquietud. Todos los empleados pueden plantear preguntas o inquietudes de forma confidencial.

Todas las denuncias de presuntas violaciones o violaciones consumadas a este Código se manejarán con sensibilidad y discreción y serán investigadas de manera confidencial, prohibiéndose las represalias. Si una investigación indica que es probable que haya ocurrido una violación a este Código, tomaremos las medidas que consideremos adecuadas conforme a las circunstancias. Si determinamos que un empleado es responsable de una violación al Código, dicho empleado será objeto de medidas disciplinarias que pueden alcanzar la terminación del Contrato Individual de Trabajo y, en casos que lo ameritan, acciones legales civiles o denuncias a las autoridades para ser procesados

normativa o penalmente. También podrían tomarse medidas adecuadas para disuadir violaciones al Código en el futuro.

Ningún empleado puede tomar represalias en contra de otro por denunciar de buena fe posibles violaciones a este Código y los empleados no pueden interferir con ninguna investigación asociada. El empleado que reporta está protegido contra cualquier tipo de represalias incluso si la Empresa determina que no ha sucedido una violación.

Las represalias por reportar una posible violación a este Código están prohibidas conforme a este y son ilegales. Cualquier represalia de este tipo provocará medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del Contrato Individual de Trabajo y podrían incluir también acciones penales.

Este Código se revisará anualmente para posibles modificaciones. La Compañía impartirá capacitación a sus empleados cada año, con el objetivo de alcanzar una tasa de participación del 100 % de todos los empleados activos.

Ultima actualización: 29 de mayo de 2025.