

Código de Conducta y Ética

Política de Comunicación Prudente

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

El objetivo de esta política es ayudar a los empleados y demás personas que actúan en representación de Magna a entender la importancia de ser cuidadosos y profesionales en todas las comunicaciones. Hacerlo protege contra las posibles consecuencias negativas de la mala comunicación.

Esta política aplica a Magna International Inc. y a todos sus Grupos operativos, Divisiones, joint ventures y otras operaciones a nivel global (en conjunto, “Magna”). Esta política también aplica a todas las personas que actúan en nombre de Magna, incluidos los empleados, funcionarios, directores, consultores y agentes (en conjunto, “Personas de Magna”).

INTRODUCCIÓN

En Magna, motivamos a todas las Personas de Magna a actuar de manera profesional y clara en todas las comunicaciones, y a pensar cuidadosamente en la mejor forma de comunicarse en función de factores como la complejidad, la urgencia y la sensibilidad. A los efectos de esta Política, los métodos de comunicación incluyen reuniones presenciales y virtuales, llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones virtuales en diferentes plataformas electrónicas. Cada tipo de comunicación puede ser apropiado para un fin en particular. Tómese el tiempo para decidir cuál es el más apropiado según la situación.

Al comunicarse por escrito, asegúrese de que la comunicación es apropiada para el tema y la audiencia. Tómese el tiempo necesario para analizar el tema y anticipe cómo pueden ser interpretadas las palabras (desde el punto de vista de la reputación, en un proceso legal o de cualquier otro modo). Sea profesional, discreto, y evite la exageración o las especulaciones indebidas.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Al enviar una comunicación escrita, asegúrese de lo siguiente:

- Conocer y verificar la audiencia a la que se dirige. Revisar dos veces los destinatarios de la comunicación; revisar las direcciones de correo electrónico cuidadosamente y tener cuidado al utilizar la función “Responder a todos”. Entender el papel de cada destinatario del mensaje y no enviar más información que la necesaria, incluidos documentos adjuntos. Mantener los mensajes internos dentro de Magna.
- Ser profesional en todas las comunicaciones. Asegurarse de que el contenido y el tono del mensaje sean apropiados. Considerar cuál podría ser la reacción si las comunicaciones se divulgaran externamente, incluso si los mensajes se sacaran de contexto.
- Tener extrema precaución al comunicarse con los competidores. No discutir precios, ofertas, asignaciones de mercados o de clientes, ni otros temas que infrinjan la Política Antimonopolio y sobre la Competencia de Magna. Para obtener más información, consulte la [Política Antimonopolio y sobre la Competencia de Magna](#).
- Respetar la privacidad, la confidencialidad y los privilegios legales (u otro tipo de inmunidad frente a la divulgación) cuando corresponda. Aunque varía de una jurisdicción a otra, una comunicación protegida por información privilegiada legalmente es, por lo general, una comunicación entre usted y un abogado interno o externo, que pueda estar relacionada con un litigio potencial o en curso, o con solicitar o recibir asesoría legal. Para obtener más información sobre qué se considera Información confidencial, consulte la [Política de Información Confidencial de Magna](#).

- Utilizar plataformas de comunicación apropiadas. Participar únicamente en comunicaciones comerciales electrónicas a través de las cuentas de correo electrónico de la empresa. No participar en comunicaciones comerciales relevantes 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) o cualquier plataforma de comunicaciones efímeras (como SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr o equivalentes). Para obtener más información, consulte la Política de Gestión de Registros e Información de Magna.

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Recuerde que casi cualquier forma de comunicación relacionada con Magna o con el trabajo de las Personas de Magna es considerada información de la compañía (independientemente de que esté en formato físico, electrónico, en audio o en otro formato). La información de la compañía es fundamental para las actividades de Magna, y puede estar sujeta a revisiones internas y externas (incluidas aquellas realizadas por los auditores internos y externos, agencias gubernamentales o investigadores, o abogados que revisen las pruebas en demandas y otros procesos legales).

Parta de la base de que no hay conversaciones o comunicaciones “extraoficiales” y que cualquier cosa que sea eliminada puede ser recuperada.

INFORMACIÓN CORPORATIVA

Salvo en la medida que sea exigido en el cumplimiento de sus obligaciones, los Personas de Magna no deben discutir información corporativa que constituya “información sustancial no destinada al público” con ninguna otra persona (incluidos amigos, familiares y otras Personas de Magna que no requieran conocer esa información). Además, solo los portavoces autorizados de Magna deben interactuar con los medios de comunicación, los profesionales de la industria o los accionistas de Magna. Para obtener información más detallada, consulte la [Política de Información Corporativa de Magna](#) y la [Política de Medios de Magna](#).

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Proteja la información personal que se comparte en las comunicaciones; para ello, revele solo lo necesario únicamente al personal autorizado para reducir el riesgo de incidentes de seguridad de datos, tal y como se establece en las Políticas de Privacidad de la Información de Magna. Para obtener más información, consulte la [Política de Privacidad y Protección de la Información](#) de Magna y los procedimientos relacionados.

CONSEJOS ÚTILES

TENGA CUIDADO CON...

- Cualquier comunicación que contenga información delicada desde el punto de vista de la competencia o que pueda ser interpretada como un intento de coordinarse con los competidores de una manera que reduzca la competencia, como las comunicaciones sobre fijación de precios, cotizaciones, asignación de mercados o clientes, u otros temas que podrían incumplir la Política Antimonopolio y sobre la Competencia de Magna.
- Comunicaciones que podrían dar lugar a problemas legales. Si no está seguro acerca de si el tema que está comunicando presenta problemas legales, involucre al Legal Counsel del Grupo, Regional o Corporativo, e identifique su comunicación con ellos como “privilegiada y confidencial”.
- Comunicaciones a través de redes sociales. Se espera que los empleados y otras personas que actúan a través de Magna no hablen negativamente de Magna ni divulguen Información Confidencial, incluido en las redes sociales. Toda comunicación enviada o recibida a través de redes sociales no debe considerarse privada, sin importar la configuración del usuario. Para obtener más información, consulte la [Política Global de Correo Electrónico, Internet/Intranet y Redes Sociales](#) de Magna.

NUNCA...

- Prometa más de lo que puede cumplir, especule ni exagere. ¡Aténgase a los hechos y no realice presuposiciones!
- Dé opiniones fuera de su área de conocimiento o especialización. Hable claramente acerca de la información de la que tenga conocimiento de primera mano. Involucre a otros para tratar temas fuera de su área de conocimiento o especialización.
- Envíe mensajes cuando esté molesto; en vez de eso, guarde un borrador del mensaje por un periodo de tiempo y luego revíselo antes de enviarlo. Considere obtener una segunda opinión.
- Hable de otras partes interesadas de forma negativa.
- Envíe o reenvíe comunicaciones que sean discriminatorias u hostigadoras. Si recibe una comunicación de esta naturaleza, consulte a su Supervisor o Gerente, o al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Legal de su Grupo o Regional, al Departamento de Auditoría Interna o un miembro del Departamento de Compliance.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información o asesoramiento, póngase en contacto con el Abogado Regional o del Grupo, su Regional Compliance Officer o el VP Ethics & Chief Compliance Officer , o el Vicepresidente de Comunicación Corporativa y Relaciones con los Medios.

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