

Código de conducta y ética

Política de comunicación cuidadosa

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

Esta política pretende ayudarle a los empleados y demás personas que actúan en representación de Magna, incluyendo funcionarios, directores, consultores y agentes, a entender la importancia de ser prudente y profesional en todas las comunicaciones. Hacerlo podrá protegerlo a usted y a Magna de las potenciales 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 mundial (en conjunto, “Magna”).

INTRODUCCIÓN

En Magna, motivamos a nuestros empleados a ser profesionales y claros en todas las comunicaciones y a considerar la mejor forma de comunicarse. Dependiendo de la complejidad, urgencia y sensibilidad, los diferentes temas requieren diferentes formas de comunicación, tales como reuniones presenciales, así como comunicaciones telefónicas, por medios electrónicos o virtuales en distintas plataformas. Cada tipo de comunicación puede ser apropiado para un fin en particular. Hay que tomarse el tiempo para considerar cuál es el más apropiado según las circunstancias.

Al comunicarse por escrito, asegúrese de que la comunicación es apropiada para el tema y la audiencia. Al crear una comunicación escrita en cualquier formato, analice el tema y anticipe cómo pueden ser interpretadas las palabras (desde un punto de vista reputacional, en un proceso legal o de otro modo). Tome precauciones y sea profesional, y evite la exageración o especulaciones inapropiadas.

ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN

Al mandar una comunicación escrita, asegúrese de:

- Conocer y verificar su audiencia. Revisar los destinatarios de la comunicación – revise las direcciones de correo electrónico cuidadosamente y tenga cuidado al utilizar la funcionalidad “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 sus comunicaciones. Asegurarse de que el contenido y el tono del mensaje sean apropiados. Dar todo el contexto necesario y considerar cuál sería la reacción si su comunicación fuera publicada en un periódico o en Internet.
- Tener extrema precaución al comunicarse con los competidores. Para obtener más información sobre este tema, por favor consulte la Política de Antimonopolio y sobre la Competencia de Magna.
- Respetar la privacidad, confidencialidad y privilegios legales (como corresponda). Una comunicación protegida por información privilegiada legalmente es una comunicación entre usted y un abogado interno o externo, que pueda estar relacionada con litigios o asesoría legal.

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.
- Dar opiniones fuera de su área de conocimiento o especialización – no especule ni asuma nada. 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.
- Problemas legales – si no está seguro acerca de si el tema que está comunicando presenta problemas legales,

involucre al Departamento Legal de su Grupo, al Regional y/o al Corporativo, y marque su comunicación con ellos como “privilegiada y confidencial”.

- Comunicaciones a través de las redes sociales – se espera que los empleados y otras personas que actúan a través de Magna no hablen mal de Magna ni divulguen información confidencial – esta obligación se extiende a 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, por favor consulte la Política Global de Correo Electrónico, Internet y Redes Sociales de Magna.

NUNCA...

- Prometa más de lo que pueda cumplir – atégase a los hechos.
- 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 personas de forma negativa – sea profesional.
- 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, Regional o Corporativo, al Departamento de Auditoría Interna o un miembro del Departamento de Ética y Cumplimiento Legal. Para obtener más información, por favor consulte las políticas sobre acoso y discriminación de Magna.

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Recuerde que casi cualquier forma de comunicación relacionada con Magna o con su trabajo puede ser 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 – puede estar sujeta a revisiones internas y externas (incluyendo por los auditores internos y externos, agencias gubernamentales o investigadores, o abogados que revisen las pruebas en demandas y otros procesos legales).

Asuma que no hay conversaciones o comunicaciones “extraoficiales” y que cualquier cosa que sea eliminada puede ser recuperada.

Al comunicarse de forma prudente, nos ayuda a proteger la reputación de Magna y la suya al mismo tiempo.

INFORMACIÓN CORPORATIVA

Salvo en la medida que sea exigido en el cumplimiento de sus obligaciones, los empleados de Magna no deben discutir información corporativa que constituya “información material no destinada al público” con ninguna otra persona (incluyendo amigos, familiares y otros empleados de Magna que no requieran conocer esa información). Además, los empleados de Magna no están autorizados a tratar información corporativa con los medios, profesionales del sector o accionistas de Magna salvo que sean “voceros autorizados”. 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

Tenga en mente que la comunicación, con frecuencia, incluye información personal que debe ser protegida por Magna. Límitese a compartir únicamente la cantidad de información personal necesaria para el propósito y solamente al personal autorizado. Cumpla con los protocolos de seguridad de Magna para reducir el riesgo de incidentes relacionados con la seguridad de la información. Para obtener más información, consulte la Política de Privacidad de la Información de Magna y los procedimientos relacionados.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN:

Para más información o asesoramiento, póngase en contacto con su Abogado de Grupo o Regional, un Oficial de Cumplimiento Regional o el Funcionario en Jefe y Vicepresidente de Ética y Cumplimiento Legal de Magna.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 13, 2021
Next Review:	Q4 2024
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council