

**PIXEL WINDOW, S.A. DE C.V. Y SUS SUBSIDIARIAS
MANUAL DE CUMPLIMIENTO
CÓDIGO DE ÉTICA
INFORMACIÓN DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIAL**

MARZO 2025

Este Manual de Cumplimiento se aplica a todos los negocios de PIXEL WINDOW, S.A. DE C.V., y su objetivo es mantener los Valores Fundamentales de PIXEL WINDOW, sus Reglas de Liderazgo y cumplimiento de la ley. Este Manual se revisa anualmente para garantizar que cumpla con los estándares legales en constante evolución.

Este Manual de Cumplimiento está conformado por dos series de documentos:

- El Código de Ética, y
- Las políticas internas detalladas y orientación adicional, que son información de propiedad y confidencial.

CÓDIGO DE ÉTICA

I. INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y Conducta Comercial resume los principios de conducta que durante mucho tiempo Pixel Window, S.A. de C.V., y sus subsidiarias (“PIXEL WINDOW”) o la “Sociedad”) han implementado para garantizar que sus negocios se conduzcan con integridad y conforme a la ley. Se espera que cada empleado, ejecutivo y director conozca y aplique las políticas definidas en este Código de Ética y Conducta Comercial. Cualquier empleado o director que viole el contenido o la intención de estas políticas podrá ser objeto de sanciones disciplinarias hasta e incluyendo su despido en los casos más graves, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones correspondientes.

Cada empleado, ejecutivo y director tiene la obligación de obedecer la ley y actuar de manera ética. A tal fin, este Código de Ética y Conducta Comercial es una guía destinada a concienciar a empleados, ejecutivos y directores respecto de cuestiones legales y éticas que surgen frecuentemente, y de los mecanismos disponibles para dar parte de conductas ilícitas o antiéticas. Sin embargo, no es un documento que trate todas y cada una de las cuestiones legales o éticas a las que se pueden enfrentar los empleados, ejecutivos o directores, ni es un resumen de todas las leyes y normas que se aplican a la actividad desarrollada por PIXEL WINDOW.

Este Código de Ética y Conducta Comercial forma parte integral del Manual de Cumplimiento que es confidencial y de propiedad exclusiva (el “Manual de Cumplimiento”), el cual establece las políticas internas detalladas y orientación adicional. Este Código de Ética y Conducta Comercial no sustituye, cambia, altera o reemplaza las políticas y procedimientos existentes aplicados según se estipula en el Manual de Cumplimiento.

Ciertas políticas u orientación a las que se refiere el presente documento están incluidas en su totalidad en el Manual de Cumplimiento, y a los empleados, ejecutivos y directores se les indica que deben remitirse al Manual de Cumplimiento para obtener una copia de dichas políticas y procedimientos requeridos de reporte. El Manual de Cumplimiento contiene información que es confidencial y de propiedad exclusiva, y por medio del

presente PIXEL WINDOW niega expresamente renunciar a cualquier derecho a entablar reclamaciones de que el contenido del Manual de Cumplimiento sea confidencial y/o de propiedad exclusiva.

El Manual de Cumplimiento y este Código de Ética y Conducta Comercial contenido en dicho Manual, son enunciados de objetivos y expectativas de conducta individual y comercial. Tales enunciados no pretenden y de ninguna manera constituyen un contrato laboral o una garantía de continuidad laboral. PIXEL WINDOW no crea ningún derecho contractual mediante la emisión de este Código de Ética y Conducta Comercial o el Manual de Cumplimiento.

Para obtener información adicional relacionada con las políticas de PIXEL WINDOW, los empleados, ejecutivos y directores deben remitirse al Manual de Cumplimiento de PIXEL WINDOW de carácter confidencial y de propiedad exclusiva. Por último, ningún código de ética y conducta comercial puede reemplazar la conducta considerada, propia de un empleado, ejecutivo o director honrado.

Cualquier pregunta sobre este Código de Ética y Conducta Comercial o inquietud personal sobre alguna conducta que se crea que viole las normas de PIXEL WINDOW o la ley, deberá remitirse al Funcionario de Cumplimiento de la Sociedad, a través del siguiente contacto:

Elizabeth Barón Castorena

Correo electrónico: ebaron@pixelwindow.com.mx

Dirección postal: CALLE AILE 2, OFIC 1 PRIMER PISO, COL. ALAMOS 2ª SECCIÓN, QUERÉTARO, QRO., C.P. 76160

Teléfono: +52 (442) 456 49 68

Ningún empleado de PIXEL WINDOW puede hacer excepciones a estas políticas, aparte del Consejo de Administración.

II. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

Los empleados, ejecutivos y directores deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables que rigen la conducta comercial de PIXEL WINDOW incluyendo, entre otras, las leyes laborales, de salud y seguridad del empleado, leyes

civiles, mercantiles, ley General de Sociedades Mercantiles, el acta constitutiva, entre otras.

III. PROHIBICIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En general, se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores que tienen conocimiento de información relevante no pública sobre, PIXEL WINDOW, comprar, vender o negociar de cualquier manera con acciones u otros títulos y valores de PIXEL WINDOW con base en esa información relevante no pública.

“Información Relevante No Pública” incluye toda la información, positiva o negativa, que aún no se haya dado a conocer ni se haya hecho pública y que pudiera tener cierta importancia para algún inversionista como parte de la combinación total de información para decidir si compra o vende acciones u otros títulos valores.

A aquellos que tengan información privilegiada se les prohíbe que “pasen datos” sobre información relevante no pública que, directa o indirectamente, den a conocer dicha información a cualquier tercero, incluyendo a los miembros de su familia, otros parientes y amigos, para que puedan negociar con acciones u otros títulos valores de PIXEL WINDOW.

Asimismo, si durante el transcurso de la prestación de sus servicios para PIXEL WINDOW, algún empleado, ejecutivo o director adquiere información relevante no pública sobre otra sociedad, como por ejemplo sobre uno de los clientes o proveedores de la Sociedad, o si él/ella tiene conocimiento de que PIXEL WINDOW está planeando realizar una operación más importante con otra sociedad (tal como una adquisición), se le prohíbe a esa persona operar con las acciones de la otra sociedad.

A los empleados, ejecutivos y directores se les ofrece orientación detallada sobre las restricciones a las transacciones de títulos valores y procedimientos de liquidación previa.

IV. CONFLICTOS DE INTERESES

Las decisiones comerciales deben tomarse en beneficio de los intereses de PIXEL WINDOW, sin estar motivadas por los intereses o ganancias personales. Por consiguiente, por una cuestión de política, todos los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier conflicto de intereses real o presunto.

Un “conflicto de intereses” tiene lugar cuando los intereses personales de una persona interfieren o entran en conflicto de cualquier manera (o incluso parecen interferir o entrar en conflicto) con los intereses de PIXEL WINDOW. Una situación de conflicto de intereses puede surgir cuando un empleado, ejecutivo o director toma resoluciones o tiene intereses (financieros o de otra naturaleza) que puedan dificultar la realización de su trabajo dentro de la empresa de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, ejecutivo o director o un miembro de su familia recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en la Sociedad, independientemente de si tales beneficios provienen de la Sociedad misma o de un tercero. Los préstamos, o las garantías de obligaciones de los empleados, ejecutivos y directores y los respectivos miembros de sus familias reciben un trato especial.

Resulta difícil identificar de manera exhaustiva lo que constituye un conflicto de intereses. Por ello, los empleados, ejecutivos y directores deben remitirse a la política interna que ha sido definida para ayudar a entender e identificar posibles conflictos de intereses. En todo caso, los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier situación que pudiera comprometer su criterio comercial independiente. Se le deberán dirigir e informar al Funcionario de Cumplimiento aquellas cuestiones sobre presuntas situaciones de conflictos de intereses y su divulgación a medida que surgen.

V. OPORTUNIDADES SOCIETARIAS

Se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores: (a) tomar para sí en forma individual oportunidades que corresponden a PIXEL WINDOW o que se descubren a través del uso de bienes, información o cargos en la Sociedad; (b) utilizar los bienes, propiedad, información o cargo en la Sociedad para obtener ganancias personales; y (c) competir con PIXEL WINDOW. Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de proteger los intereses legítimos de la Sociedad cuando tengan la oportunidad de hacerlo.

VI. CONFIDENCIALIDAD

Los empleados, ejecutivos y directores deben mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por la Sociedad, sus clientes, proveedores o terceros con quienes conduzcan actividades comerciales, excepto cuando la divulgación de dicha información esté específicamente autorizada o sea exigida por la ley.

Información confidencial incluye toda la información que no se haya hecho pública y que permita conocer las actividades comerciales actuales o futuras de la Sociedad. También incluye información no pública importante sobre empresas con las que la Sociedad hace negocios, incluyendo clientes y proveedores.

Está prohibido compartir Información Confidencial con amigos, parientes y terceros no empleados, tampoco se deben discutir cuestiones confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, transportes públicos (incluyendo aviones) o restaurantes.

La política de la Sociedad es cooperar con cada solicitud razonable de información de las autoridades públicas. Al mismo tiempo, PIXEL WINDOW tiene derecho a todas las garantías estipuladas por ley en beneficio de las personas bajo investigación o acusadas de hechos ilícitos, incluyendo la representación legal. Si cualquier autoridad desea una entrevista o solicita acceso a datos o documentos a los fines de una investigación, él/ella debe ser remitido al Representante legal de PIXEL WINDOW.

Los empleados, ejecutivos y directores deben también conservar todos los materiales, incluyendo los documentos y mensajes de correo electrónico que pudieran estar relacionados con cualquier investigación en proceso o razonablemente inminente.

VII. NEGOCIACIONES DE BUENA FE

Cada empleado, ejecutivo y director debe procurar negociar de buena fe con los clientes, proveedores, competidores y empleados de PIXEL WINDOW. Ningún empleado, ejecutivo o director se aprovechará injustamente de ningún tercero mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos o cualquier otra práctica comercial desleal.

Es política de la Sociedad seleccionar, colocar y trabajar con todos nuestros empleados y ejecutivos sin discriminación alguna, particularmente con respecto al origen étnico, color, nacionalidad, creencias políticas, idioma, afiliación o actividad sindical, género, edad, religión, discapacidad, orientación sexual real o presunta. La igualdad de oportunidades es una de las creencias más firmes y fundamentales de PIXEL WINDOW.

Asimismo, la responsabilidad de cada empleado, ejecutivo o director consiste en colaborar con la Sociedad a fin de generar una atmósfera de trabajo sin acosos, abusos, conductas irrespetuosas, indisciplinadas, perjudiciales u otra clase de conducta no profesional. No se tolerará el acoso sexual, ni verbal ni físico, por parte de ningún empleado, ejecutivo o director.

VIII. PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Todos los empleados, ejecutivos y directores deben proteger los activos de PIXEL WINDOW y garantizar su uso eficaz. Tales activos incluyen, entre otros, propiedad intelectual, tal como la denominación social, los logos, marcas comerciales, patentes, derechos de autor, información confidencial, ideas, planes, videos y estrategias.

El hurto, el descuido y los derroches tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la Sociedad. Todos los bienes de la Sociedad deben utilizarse únicamente con fines legítimos. Cualquier mal uso o violación de los bienes de la Sociedad deberá informarse al Representante legal de PIXEL WINDOW.

IX. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Es política de la Sociedad operar en cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones de ambiente, salud y seguridad aplicables. Asimismo, es política de la Sociedad diseñar y operar sus instalaciones y procesos de manera tal que se minimice su impacto sobre el medio ambiente, la salud y seguridad de manera razonablemente factible y eficaz en función de los costos. Todos los empleados, ejecutivos y directores deben cumplir con dichos requerimientos y estándares dirigidos a proteger al medio ambiente, la salud y la seguridad humana.

X. DIVULGACIÓN DE CONDUCTA ILÍCITA O ANTIÉTICA

Todos los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de cumplir con este Código de Ética y Conducta Comercial.

Se incentiva a los empleados a comunicarles a sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cualquier clase de conducta ilícita o antiética que haya ocurrido y, en caso de duda, el mejor curso de acción para un caso en particular.

Si algún empleado tiene conocimiento de alguna violación de este Código de Ética y Conducta Comercial o de cualquier otra conducta ilícita o antiética por parte de los empleados, ejecutivos o directores de la Sociedad exclusivamente en las áreas de contabilidad, controles contables internos, y relacionadas con la lucha contra el soborno o los delitos bancarios o financieros (por ejemplo, irregularidades en auditoría de cuentas y en la contabilidad, asientos falsos, evasión de impuestos, etc.) o si tiene conocimiento de hechos graves que afecten a los intereses vitales de la Sociedad o a la integridad física o mental de sus empleados (por ejemplo, amenazas contra la seguridad de otro empleado, acoso moral, acoso sexual, discriminación, uso de información privilegiada, conflictos de intereses, divulgación de algún secreto de fabricación, violaciones medioambientales graves o amenazas a la salud pública, riesgos graves a la seguridad de los sistemas de información de la Sociedad,...) él/ella debe contactar a su supervisor. Cualquier empleado puede sentirse incómodo al utilizar los canales habituales. En ese caso, él/ella puede optar por llamar o escribirle al Representante Legal (de forma anónima o no), ya sea directamente o usando la línea de ayuda de la Compañía por teléfono o por correo electrónico ebaron@pixelwindow.com.mx , la cual es administrada por un tercero independiente. Todas las inquietudes relacionadas con los asuntos contables o de control interno de la Sociedad pueden también presentarse (de manera anónima o no) ante el Comité de Auditoría de la Sociedad por correo en un sobre con la leyenda “CONFIDENCIAL” dirigido a la atención del Representante Legal de PIXEL WINDOW. En cualquier caso, la identidad del informante se mantendrá en secreto durante todas las etapas del proceso y no se divulgará a terceros, tales como las personas inculpas ni al supervisor del informante, a menos que así lo exija la ley. Y se debe considerar que un reporte anónimo hará que sea más difícil para la Sociedad hacer una investigación al respecto. Por consiguiente, no se recomienda hacer reportes anónimos.

Reportarle inquietudes al Representante Legal se denominará en adelante “Sistema de Denuncias”. El uso de este Sistema de Denuncias es completamente voluntario. Por consiguiente, el hecho de no presentar esta clase de denuncias no estará sujeto a ninguna sanción.

Ningún empleado será sancionado por presentar un reporte de buena fe de violaciones a este Código de Ética y Conducta Comercial o de cualquier otra conducta ilícita o antiética, ni la Sociedad tolera clase alguna de represalia en contra de quien presente un reporte de buena fe. Sin embargo, cualquier empleado, ejecutivo o director que presente un reporte falso de violación podrá quedar sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con las leyes y

reglamentaciones relevantes. Si alguien reporta una violación y esa persona se encuentra de cualquier manera involucrada en la misma, se tendrá en cuenta el hecho de que haya informado la violación. Adicionalmente, se hace referencia al párrafo titulado “Confidencialidad” a los fines de que se conozca la política de la Sociedad.

El Representante Legal, cuando proceda, investigará todos los reportes de violaciones. Los empleados no deben hacer investigaciones por su cuenta sino que deben dejar esa tarea para las personas correspondientes que a tal efecto designe el Representante Legal. Aquellas personas que el Funcionario de Cumplimiento o el Comité de Auditoría, según corresponda, escojan, de conformidad con la ley y reglamentos aplicables, serán en una cantidad reducida y estarán vinculadas por una obligación mayor de confidencialidad. Además, se limitará y protegerá el acceso al procesamiento de datos y a los informes de conformidad con la ley y reglamentos aplicables.

Si el resultado de una investigación indica que se requiere alguna medida disciplinaria, la Sociedad decidirá qué medidas tomar, inclusive, de corresponder, los procedimientos legales y disciplinarios que puedan conllevar a la imposición de sanciones de acuerdo con la ley y reglamento aplicables, incluyendo y hasta el despido, a fin de solucionar el problema y evitar su posible repetición.

Se destruirán los datos recibidos en relación con los reportes (i) inmediatamente en caso de que el Representante Legal, determinen que el objeto de los datos no se corresponde con el alcance del Sistema de Denuncias, excepto cuando la preservación de tales datos sea necesaria a los fines de cualquier acción disciplinaria o procedimiento judicial que resulte del mal uso de dicho Sistema de Denuncias, (ii) en los siguientes doce (12) meses luego de que termine la investigación, en caso de que los datos fueren el objeto de dicha investigación y la misma no resultare en procedimientos disciplinarios o judiciales, o (iii) al final de cualquier procedimiento disciplinario o jurídico, en caso de que la investigación que surgiere de la recepción de los datos causare tal procedimiento.

Los empleados podrán acceder a los datos personales que puedan recabarse sobre ellos mismos en relación con dicho Sistema de Denuncias y podrán rectificarlos o eliminarlos en caso de que sean incorrectos, incompletos, ambiguos o estén desactualizados. Asimismo, los empleados pueden objetar la posesión de tales datos sobre bases legítimas. Se deberá contactar al Representante Legal para ejercer cualquiera de estos derechos.

Si existe algún riesgo de que dicho acceso a los datos personales comprometa la capacidad de la Sociedad de investigar de manera eficiente los alegatos o recabar la evidencia necesaria, se podrá retrasar el aviso a la persona inculpada por el tiempo que perdure el riesgo. Dicha excepción busca proteger la evidencia evitando su destrucción o alteración por parte de la persona inculpada.

Cada uno de los empleados, ejecutivos y directores comprende, aprueba y acepta que sus datos personales se recopilarán y procesarán a los efectos del Sistema de Denuncias y dentro del alcance exigido para la identificación e investigación de conductas posiblemente ilícitas. Tales datos personales pueden transferirse a todos los receptores autorizados, entre ellos al Representante legal de PIXEL WINDOW, y otros terceros necesarios a los fines de cualquier investigación.

XI. REFORMA, MODIFICACIÓN Y RENUNCIA

El Representante Legal de la Sociedad podrá reformar, modificar o renunciar a este Código de Ética y Conducta Comercial. Cualquier cambio, o renuncia, a este Código de Ética y Conducta Comercial a favor de los directores ejecutivos o directivos debe comunicarse en forma inmediata a los accionistas de la Sociedad, o publicando una declaración en el sitio web de la Sociedad.

XII. RECONOCIMIENTO

Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de conocer y cumplir con estas políticas. La Sociedad exige que los directores ejecutivos, directivos y ciertos empleados firmen una aceptación en la que confirmen haber recibido y leído este Código de Ética y Conducta Comercial, que lo comprenden y lo están cumpliendo.

En el sitio web de la Sociedad se puede ver una copia de este Código de Ética y Conducta Comercial.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y POLÍTICAS

I. POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN

La Sociedad se compromete a realizar sus actividades comerciales de forma responsable y en cumplimiento de la legislación y los convenios en los Estados que desarrolle su actividad.

La política de soborno de la Sociedad se aplica a todos sus empleados, ejecutivos y directores, en cualquier lugar en el que se encuentren, así como a los terceros que participen en actividades relacionadas con la Sociedad, como proveedores, agentes, representantes y consultores.

La Sociedad prohíbe pagar directa o indirectamente, dar, prometer, ofrecer o autorizar a cualquier otra persona a dar cualquier cosa de valor a (i) cualquier individuo, (ii) empresa, (iii) asociación, (iv) sociedad, o (iv) ente público (incluyendo, sin limitación, a cualquier empleado o ejecutivo de cualquiera de los anteriores, a los fines de asegurarse una ventaja indebida o de cualquier modo ayudar a la Sociedad a obtener o retener algún negocio. Esta prohibición se aplica a los empleados, ejecutivos y directores de la Sociedad, así como a terceros representantes que hagan negocios en nombre de la Sociedad.

La Sociedad prohíbe cualquier soborno y pago inadmisible a cualquier persona, ya sea en el sector público o privado. Se prohíben sobornos y pagos inadmisibles a funcionarios de gobiernos de cualquier nivel, empleados de entidades controladas por gobiernos, partidos políticos y sus empleados, candidatos a cargos políticos y funcionarios de cualquier organismo público, entre otros. Como tal, los pagos, subvenciones, obsequios u ofertas de cualquier valor a funcionarios de gobiernos constituyen un aspecto con un riesgo especial y los empleados y representantes de la Sociedad deberán tener especial cuidado en sus negocios con funcionarios de gobiernos para evitar incluso que parezcan inadmisibles.

Los empleados de la Sociedad deberán tener el cuidado necesario y la debida diligencia apropiada a la hora de seleccionar a terceros y estructurar de forma adecuada la relación

empresarial, especialmente en relación con terceros que puedan negociar o interactuar en nombre de la Sociedad con funcionarios de gobiernos de cualquier nivel.

Asimismo, los empleados, ejecutivos y directores de la Sociedad serán responsables de garantizar que todos los pagos y transacciones reciban la adecuada autorización de la dirección de la Sociedad y se registren correctamente en los libros, registros y cuentas de la Sociedad con un grado de detalle razonable. Se les prohibirá estrictamente a los directores, ejecutivos y empleados de la Sociedad crear libros, registros y cuentas falsos, equívocos, artificiales o incompletos.

Todos los empleados, ejecutivos o directores tendrán el deber de impedir violaciones y comunicarles a sus superiores o al Representante legal, cualquier problema de posibles violaciones de la política de soborno de la Sociedad.

Por último, las violaciones de las leyes de soborno y corrupción podrán resultar en graves sanciones civiles y penales, incluyendo multas severas y condenas de prisión para la Sociedad, sus empleados y terceros, además de causar una posible acción disciplinaria contra los empleados.

II. POLÍTICA MODERNA CONTRA LA ESCLAVITUD

La Sociedad se compromete a crear un entorno de trabajo sin tráfico humano, trabajos forzados y obligatorios y trabajo infantil según se definen a continuación:

- El Tráfico Humano se define como la contratación, transferencia, alojamiento o recepción de personas mediante el uso de amenazas, fuerza, otras formas de coacción o engaño con fines de explotación.
- Los Trabajos Forzados y Obligatorios se definen como todo trabajo o servicio que una persona no se ha ofrecido a realizar voluntariamente y es forzada a hacerlo bajo amenaza de castigo o represalias o se le exige como forma de reembolso de una deuda. Incluye esclavitud y secuestro, uso incorrecto de trabajos públicos y penitenciarios, contratación forzosa, servidumbre por deudas y trabajadores domésticos en situaciones laborales forzadas y tráfico de personas nacional o internacional.
- El Trabajo Infantil consiste en emplear a niños por debajo de la edad mínima establecida por la legislación local o por debajo de la edad para culminar la

educación obligatoria. También incluye emplear a jóvenes con respecto a los cuales no se cumplen los requerimientos legales de salarios, horarios de trabajo y condiciones laborales.

La Sociedad condena y prohíbe estrictamente cualquier forma de trabajo forzado o esclavitud, incluyendo tráfico humano, trabajo infantil, trabajo penitenciario, mano de obra contratada a largo plazo no rescindible y trabajo en condiciones de servidumbre. Asimismo, la Sociedad se esfuerza por emplear a socios proveedores que concedan el mismo valor a los derechos y a la dignidad humana que la Sociedad. Los socios proveedores deben demostrar que cumplen esta política cuando la Sociedad así lo requiera. Si la Sociedad llega a enterarse de que un socio proveedor realiza una práctica que viola esta política, se tomarán los siguientes pasos:

1. Confrontación inmediata y verificación del asunto; y
2. Si se verifica una violación y el socio proveedor no corrige la práctica, la Sociedad trasladará inmediatamente la actividad a una fuente de suministro apta alternativa o comenzará de forma inmediata el proceso de calificar a una fuente alternativa de bienes o servicios recibidos del socio proveedor.

III. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS

PIXEL WINDOW y sus empleados reconocen y respetan los derechos de privacidad de los individuos respecto a cualquier dato personal que PIXEL WINDOW pudiera recabar o mantener. La política de protección de datos, rige cualquier recopilación y posterior procesamiento de los datos personales que identifican a individuos. La misma se aplica a todos los empleados de PIXEL WINDOW y a todos sus funcionarios y directivos, contratistas, agentes o cualquier tercero que procesara los datos personales de dichos individuos en nombre de PIXEL WINDOW.

Como resultado de ello, al actuar en carácter de “procesador de los datos” o “controlador de los datos”, los empleados de PIXEL WINDOW deberán:

- Mencionar la existencia de cualquier procesamiento de datos personales e informar a los individuos afectados por dicho tratamiento, así como las categorías de información procesada, los detalles de contacto del responsable de la protección de datos (si hubiera), el fundamento legal de dicho tratamiento, el

período durante el cual se guardarán los datos y el derecho a presentar un reclamo ante la autoridad nacional pertinente encargada de la protección de datos;

- Asegurar que dichos individuos puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, eliminación, restricción u oposición o, cuando corresponda, de portabilidad o incluso de revocación de su consentimiento;
- Garantizar que el procesamiento se basa tanto en el consentimiento de dichos individuos, en la ejecución de un contrato o en el cumplimiento de una obligación legal a la que el controlador de los datos estuviera sujeto;
- Mantener un registro actualizado (registro de datos) de cualquier procesamiento realizado bajo su responsabilidad, indicando específicamente el asunto y la duración del procesamiento, su naturaleza y su propósito, así como el tipo de datos personales y las categorías de los individuos afectados;
- Ejercer la diligencia necesaria y realizar una evaluación de impacto del procesamiento de los datos cuando el tratamiento previsto conlleve riesgos elevados para cualquier individuo o cuando el procesamiento de los datos implique el uso de tecnologías intrusivas (por ejemplo, geolocalización, datos biométricos, perfilado) o cuando comprenda datos sensibles (por ejemplo, origen racial o étnico, salud, detalles bancarios o número de la seguridad social);
- Garantizar que todo el personal que tenga acceso y/o procese datos personales esté obligado a mantener la confidencialidad de dichos datos;
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas correspondientes para evitar el procesamiento ilegal o no autorizado de datos personales, a fin de evitar la pérdida accidental, destrucción o daños de los datos personales y, cuando corresponda, asignar pseudónimos y encriptar los datos personales a fin de asegurar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y la resiliencia de sus respectivos sistemas;
- Notificar sin dilación a cualquier individuo afectado sobre cualquier violación de seguridad respecto a sus datos personales;
- Abstenerse de transferir cualquier dato personal fuera de su jurisdicción sin las correspondientes salvaguardas y obligaciones legales vinculantes de proteger dichos datos personales; o bien, si fuera necesario, obtener el consentimiento escrito por parte de dichos individuos; y
- A solicitud, eliminar o devolver datos personales o copias a la finalización de una relación comercial, salvo que la ley establezca la obligación de conservar los datos personales en cuestión.

IV. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Declaración de la Política

Todos los empleados, ejecutivos y directores tienen la clara obligación en la conducción de los negocios de la Sociedad de colocar los intereses de la Sociedad por encima de sus intereses personales. Por este motivo, ha sido y continúa siendo la política establecida de la Sociedad que todos los empleados, ejecutivos y directores eviten cualquier situación que implique un posible conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad.

Solo cumpliendo con esta política se puede preservar la integridad de las relaciones comerciales de la Sociedad y proteger a sus accionistas. Las empresas que no exigen el cumplimiento de esta política han sufrido juicios y pérdidas monetarias perjudiciales. La pérdida más importante, sin embargo, es el daño irreparable a la Sociedad y a la reputación de sus empleados, ejecutivos y directores ante la comunidad.

Definiciones

A los fines de esta política, los términos que se definen en el presente tendrán el significado que se especifica en su respectiva definición.

- “Familiar Inmediato” incluye al cónyuge del empleado, ejecutivo o director y a sus hijos, padres, hermanos y hermanas, así como otros parientes que convivan con ellos.
- “Información Confidencial” significa cualquier información sobre los negocios de la Sociedad que no ha sido divulgada públicamente por la Sociedad.
- “Empresa” se refiere a cualquier tipo de entidad comercial, independientemente de su forma (por ejemplo, personas jurídicas, sociedades de personas, empresas individuales, fideicomisos y empresas conjuntas).
- “Empresa Competidora” se refiere a cualquier empresa que compita con la Sociedad o que compita con cualquier tercero que venda productos de la Sociedad.
- “Participación Financiera Sustancial” significa la titularidad directa o indirecta de un derecho o beneficio patrimonial que tiene un valor de tal magnitud que (a) representa una parte sustancial del patrimonio en la Empresa; o (b) por otros motivos, sería considerado significativo para el empleado, ejecutivo o director. A

modo de orientación, “Participación Financiera Sustancial” incluye la titularidad de cualquier empleado, ejecutivo o director y/o un Familiar Inmediato de más del 5% de los títulos o acciones en circulación de la sociedad o que represente más del 5% de los activos totales del empleado, ejecutivo o director y/o un Familiar Inmediato.

- “Titularidad Indirecta” incluye participaciones en una Empresa en poder de (a) un fideicomiso, persona jurídica, sociedad u otro tipo de empresa en la que el empleado, ejecutivo o director sea titular de una participación o (b) a través de un representante, mandatario, opción o de cualquier otra manera, así como los derechos o beneficios patrimoniales derivados de contratos de préstamo o de otros acuerdos contractuales.

Ejemplos de Posibles Conflictos de Intereses

El factor básico en todas las situaciones de conflicto es la división de la lealtad entre los mejores intereses de la Sociedad y los intereses personales del individuo. Mientras resulta imposible hacer una lista de cada circunstancia que origina un posible conflicto de intereses, los siguientes ejemplos servirán como una guía para los tipos de actividad que involucran posibles conflictos.

- Participación en una Empresa Competidora. Titularidad de una participación financiera sustancial en cualquier Empresa Competidora por un empleado, ejecutivo o director o por un miembro de Familia Inmediata.
- Participación en Cualquier Otra Empresa. Titularidad de un empleado, ejecutivo o director o de cualquier miembro de Familia Inmediata de una Participación Financiera Sustancial en cualquier otra Empresa con la que la Sociedad realice negocios, en forma directa o indirecta, o que pretenda hacer negocios con la Sociedad.
- Participación en la Operación. Representación de la Sociedad por un empleado, ejecutivo o director en cualquier operación en la que él/ella o un Familiar Inmediato tuviere algún interés.
- Representación por un Familiar Inmediato. Representación de la Sociedad por un empleado, ejecutivo o director en cualquier operación en la que la otra Empresa estuviere representada por un miembro de su Familia Inmediata.
- Uso de Información Confidencial. Uso o divulgación a terceros de Información Confidencial en beneficio propio o ganancia personal de cualquier individuo.

- Donaciones y Gratificaciones. Aceptación de un empleado, ejecutivo o director o cualquier miembro de su Familia Inmediata de donaciones o mercaderías por un valor superior a \$500.00 Quinientos Pesos 00/100 M.N., dinero en efectivo o certificados de donaciones por cualquier monto, préstamos (excepto de entidades bancarias o financieras), o entretenimientos u otros servicios por un valor superior a \$500.00 Quinientos Pesos 00/100 M.N., por parte de cualquier Empresa Competidora o de cualquier otra Empresa con la que la Sociedad realice operaciones comerciales o que pretenda realizar operaciones con la Sociedad.
- Prestación de Servicios Tiempo Completo. Dedicarse a realizar una actividad comercial o empleo fuera de la Sociedad, prestar servicios como consultor u otros servicios incompatibles con el derecho de la Sociedad a la prestación eficiente de servicios y a tiempo completo de sus empleados o ejecutivos.
- Relaciones Consensuales. Las relaciones consensuales consideran un posible conflicto de intereses, ya que podrían dar lugar a un favoritismo o ventaja económica reales o percibidos (p. ej., promoción injusta, aumento salarial, concesión de contratos o ventas), pudiendo darse entre supervisores/subordinados, empleados/proveedores, empleados/clientes, empleados/competidores. La Sociedad desaconseja rotundamente este tipo de relaciones.
- Uso del Cargo para Influir sobre Terceros. Uso del cargo dentro de la Sociedad para ejercer influencia sobre cualquier otra Empresa en sus negociaciones con terceros en beneficio o ganancia personal de cualquier persona física.
- Competencia con la Sociedad. Competir con la Sociedad, en forma directa o indirecta, en la adquisición o transferencia de bienes, derechos o participaciones de cualquier clase, incluyendo aquellos en los que se sabe que la Sociedad podría interesarse a futuro.

Aprobación de la Sociedad

Cualquier caso de conflicto de intereses incluido en la lista de ejemplos más arriba, pero sin carácter limitativo, así como cualquier otra situación que pudiera parecer un conflicto de intereses, deberá ser informado ante los responsables de cumplimiento y/o declaradas en la sección “Excepción/Conflicto de intereses” al momento de firmar el certificado del Manual de cumplimiento.

Cumplimiento

Para la protección de la Sociedad y sus empleados, ejecutivos y directores y a fin de evitar críticas de cualquiera de ellos, se considerará que cada empleado, ejecutivo y director sujeto a estas normas reconoce esta política al firmar este Certificado de Cumplimiento.

V. POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Declaración de la Política

Cualquier violación a la restricción de uso de información privilegiada, sujetará a la Sociedad y a la persona relacionada a graves responsabilidades y sanciones penales y civiles, multas civiles de hasta tres veces la ganancia ilícita obtenida o la pérdida evitada. Asimismo, cualquier apariencia de actitud deshonestas por parte de la Sociedad o de su personal con información privilegiada podría afectar la confianza del inversionista en la Sociedad y dañar gravemente su reputación y sus relaciones comerciales.

De acuerdo con estas restricciones, el Consejo de Administración de Sociedad ha adoptado una política general según la cual se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores de la Sociedad y a ciertos terceros negociar acciones o títulos valores de la Sociedad mientras posean Información Relevante No Pública de la Sociedad. Más específicamente, es política de la Sociedad prohibirles estrictamente a los empleados, ejecutivos y directores de la Sociedad y a los miembros de su familia que convivan con ellos, comprar y vender acciones de la Sociedad (por lo general, aparte de la compra de acciones adquiridas en virtud del ejercicio de cualquier opción), si tienen cualquier Información Relevante No Pública relacionada con la Sociedad que aún no se ha publicado en la prensa o en otros medios, como mínimo hasta un día hábil después de la fecha de publicación de dicha información. Asimismo, se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores “pasar datos” de forma directa o indirecta sobre dicha información a cualquier tercero, incluyendo a los miembros de su familia y parientes, excepto por aquellas personas que tengan una necesidad legítima de conocerla. Esta política también se aplica a la Información Relevante No Pública de cualquier otra empresa obtenida durante el transcurso de la relación laboral.

Para evitar dudas, el término Información Relevante No Pública incluye cualquier información relativa a una sociedad, sea positiva o negativa, que aún no se haya revelado o hecho pública y que pueda ser de importancia para algún inversionista, como parte de la

combinación total de información, para decidir si compra o vende acciones u otros títulos valores. Incluye, además, información relacionada con las operaciones comerciales o títulos valores de una sociedad, cuya divulgación pública pudiera afectar al precio del mercado de cualquiera de sus acciones o títulos valores, o a lo que probablemente un inversionista razonable consideraría importante para determinar la compra, venta o tenencia de dichas acciones o títulos valores. Dado que resulta imposible especificar una lista de todas las clases de información que pudieran considerarse relevantes en casos particulares, toda información que se refiera a los siguientes suele considerarse relevante: cambios significativos a los posibles clientes de una empresa o cambios de orientación, dividendos extraordinarios; nuevos descubrimientos importantes o avances en investigaciones; adquisiciones importantes, incluyendo fusiones y ofertas de licitación; desposeimiento; ventas de activos sustanciales; cambios en las calificaciones de deuda; depreciaciones importantes de los activos o adiciones a las reservas para deudas incobrables o pasivos contingentes; problemas de liquidez; desarrollos extraordinarios de gestión; ofertas públicas; cambios relevantes en el precio o en la comercialización; negociaciones laborales y litigios o investigaciones importantes por organismos gubernamentales. La información sobre cualquier empresa no es relevante en general si su divulgación pública no tendría un impacto en el precio de las acciones de la Sociedad que se cotizan en la bolsa. Se le debe consultar al Representante legal antes de tomar cualquier decisión de inversión en caso de que haya dudas con respecto a si la información es (o debería ser considerada como) relevante o no.

VI. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Pueden surgir graves problemas para la Sociedad y sus empleados, ejecutivos y directores por cualquier divulgación no autorizada de información interna de la Sociedad o sus clientes o sus productos, hecha o no con el objeto de facilitar la negociación inadecuada de acciones. Es política de la Sociedad que los empleados, ejecutivos y directores no discutan los asuntos internos de la Sociedad ni desarrollos relacionados con la Sociedad o sus clientes con tercero alguno fuera de la Sociedad (incluyendo a los miembros de su familia, parientes y amigos) salvo que el cumplimiento de sus obligaciones laborales habituales así lo requiera. Asimismo, los empleados, ejecutivos y directores no deben discutir los asuntos de la Sociedad en áreas públicas o en donde terceros puedan escuchar su conversación (por ejemplo, aviones, restaurantes, baños públicos, ascensores, etc.) Esta prohibición también se aplica a las preguntas sobre la Sociedad que puedan hacer la prensa, los analistas de mercados o terceros en la comunidad financiera, incluyendo a los

accionistas. Es importante que todas esas comunicaciones en nombre y representación de la Sociedad se hagan solo a través de las personas autorizadas. Se deberá rechazar cualquier pregunta de esta naturaleza sin comentarios y remitir al interesado directamente al Representante legal.

VII. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

En caso de dudas o preguntas con respecto a las responsabilidades conforme a este Manual de Cumplimiento, se le deben pedir aclaratorias y orientación al Representante Legal, antes de tomar cualquier acción. No debe disipar ninguna duda por su propia cuenta. La Sociedad espera que todo el personal en todos los niveles siga estrictamente con este Manual de Cumplimiento. Aunque este Manual de Cumplimiento no pretende expresamente causar la imposición de obligaciones legales adicionales que de otra manera no existirían, el incumplimiento de estos procedimientos será considerado como un asunto extremadamente grave.

No es necesario confirmar o demostrar el supuesto fraude antes de comunicarlo. La notificación anticipada es de vital importancia para que el suceso no tome a la Sociedad por sorpresa o se entere del mismo por otras fuentes. Además, dicha notificación le da a la Sociedad la oportunidad de evaluar la situación y formar parte de la solución de investigar la alegación de fraude y asignar el nivel de recursos apropiado. Tampoco existe un umbral de importancia para esta política. Se deberán comunicar de inmediato todos los fraudes alegados, presuntos o reales, independientemente de la importancia de su naturaleza.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

ATENCIÓN:

ELIZABETH BARÓN CASTORENA
CALLE AILE 2, OFIC 1 PRIMER PISO,
COL. ALAMOS 2ª SECCIÓN, QUERÉTARO, QRO., C.P. 76160

El suscrito _____, por medio del presente (i) le confirmo a PIXEL WINDOW que he revisado el Manual de Cumplimiento de PIXEL WINDOW y las políticas relacionadas, incluyendo el Código de Ética (ii) reconozco que el mismo impone una obligación continua a todos aquellos a quienes aplique, (iii) me comprometo al cumplimiento con los mismos, salvo por las excepciones establecidas más adelante, y (iv) me comprometo a informar de inmediato al ejecutivo correspondiente sobre cualquier violación o infracción del que tenga conocimiento.

Se archiva de manera permanente en el registro personal del individuo.
Anualmente se requerirá una certificación de cumplimiento por escrito, o con la frecuencia necesaria según considere el Representante Legal de la Sociedad.

EXCEPCIONES/DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES:*

Fecha: _____

Nombres y apellidos _____

Relación con **PIXEL WINDOW** _____

Domicilio: _____

Sección: _____

Firma _____

* Se indica excepción importante a las políticas o recomendaciones indicadas anteriormente que tengan o puedan tener que ver directa o indirectamente con usted, particularmente con respecto a posibles conflictos de intereses, según se definen y explican anteriormente.