POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y CORPORATIVA

Emitida el lunes, 15 de junio de 2026

MENSAJE DEL EQUIPO EJECUTIVO A LOS EMPLEADOS

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

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

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

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

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

Usted debe denunciar todas las infracciones o posibles infracciones de esas políticas lo antes posible. La acción rápida ante sospechas de problemas nos permitirá corregir errores inadvertidos causados por la falta de criterio, reducirá la responsabilidad hacia otros y, lo que es más importante, preservará nuestra integridad corporativa. Para permitirle reportar toda irregularidad financiera, fraude, hurto, violación de esta política o discriminación, le aconsejamos que se comunique con la Línea de Ética y Cumplimiento al 1-800-347-9550 o con iesholdingsinc.ethicspoint.com. Esta línea atiende los 7 días de la semana, las 24 horas del día y está a cargo de un tercero para proteger la capacidad de presentar informes anónimos si lo desea. Toda queja presentada ante esta línea se enviará a la Asesora Legal General y Secretaria Corporativa de IES. Las quejas relacionadas con asuntos financieros, fraude o hurto también se remitirán al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de IES, Inc.

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

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

Gracias por su compromiso,
Equipo Ejecutivo de IES

ÍNDICE

Directrices antimonopolio ..... página 3
Política sobre conflictos de intereses..... página 4
Propiedad intelectual ..... página 5
Política de integridad corporativa..... página 6
Política de uso de sistemas electrónicos, telefónico y de redes informáticas ..... página 7
Política de seguridad de la información ..... página 9
Directrices sobre igualdad de oportunidades de empleo ..... página 10
Prohibición de discriminación, acoso o represalia ..... página 11
Seguridad y cumplimiento ambiental, ... página 12
Pedidos del gobierno de información o investigaciones ..... página 13
Política sobre información de propiedad exclusiva..... página 14
Política de negociación con base en información privilegiada..... página 15
Certificado de cumplimiento legal..... página 20

DIRECTRICES ANTIMONOPOLIO

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

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

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

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

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

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

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

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

- Fijar los precios de venta máximos, mínimos o de otro tipo;
- Cambiar de precios simultáneamente;
- Fijar precios de compra de materias primas;
- Limitar la producción o volumen, o dividir mercados; o
- No vender ni comprar en un área particular del mercado.

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

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

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

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

Los ejemplos de conflictos de intereses reales o posibles incluyen, entre otros, los siguientes: Su compañía o división también puede tener una Política o Procedimiento de Viaje y Entretenimiento. Consulte también la Política de Empleo de Parientes de la Compañía en el Manual del Empleado y toda política adicional que su división pueda tener.

- Titularidad u otra participación en una firma que ha tenido tratos comerciales con la Compañía o desea tenerlos.
- Dar o aceptar pagos personales, contribuciones políticas, obsequios o servicios a clientes, funcionarios gubernamentales o proveedores o de estos.

  Se exceptúan los obsequios de valor nominal y las invitaciones sociales, mientras no coloquen al destinatario o parezcan colocarlo bajo obligación alguna.

  Deberán tomarse precauciones especiales con esos pagos cuando se dirijan a funcionarios gubernamentales extranjeros. No podrán efectuarse esos pagos sin la aprobación legal previa.
- Actividades comerciales con una firma que resulta en el beneficio económico directo para el empleado o algún miembro de su familia.
- Aceptación de un préstamo de la Compañía o garantía por parte de la Compañía de las obligaciones de un funcionario, empleado o miembro de su familia.
- Uso de bienes corporativos (por ejemplo, tarjetas de crédito corporativas, equipos corporativos, etc.) para compras y/u obligaciones no empresariales.
- Aprovechar oportunidades adquiridas de trabajo externo.

PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

¿SABÍA USTED?

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

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

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

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

POLÍTICA CORPORATIVA DE INTEGRIDAD

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

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

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

PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS Y EQUITATIVAS

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

LÍNEA DE LA INTEGRIDAD

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

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

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

Aplicabilidad

Todos los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas y toda comunicación o información que se transmita, reciba o almacene en esos sistemas son de propiedad de la Compañía y, como tal, deberán usarse principalmente para fines relacionados con el trabajo. El uso personal o el uso para otros fines que no sean empresariales queda sujeto a esta política y debe ser incidental, ocasional y mantenerse al mínimo.
La gerencia tiene el derecho de controlar los sistemas de comunicación de la Compañía y su uso.
Nada de lo contenido en el presente les prohíbe a los empleados comunicarse con otros empleados acerca de sus términos de empleo y paga, o acerca de cualquier otro tema protegido por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (*National Labor Relations Act*) o la Orden Ejecutiva de Transparencia Salarial (*Pay Transparency Executive Order*) de 13665, siempre y cuando dichas actividades no interfieran con el funcionamiento de los sistemas y equipos de la Compañía.

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

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

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

DIRECTRICES SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

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

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

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

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

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

PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO O REPRESALIA

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

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

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

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

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

PROTECCIÓN DE INFORMANTES Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

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

SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

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

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

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

PEDIDOS DEL GOBIERNO DE INFORMACIÓN O INVESTIGACIONES

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

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

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

POLÍTICA SOBRE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

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

DIVULGACIÓN O USO PERSONAL

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES PÚBLICAS

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

POLÍTICA DE NEGOCIACIÓN CON BASE EN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los directores, los funcionarios y los empleados de la Compañía que poseen información sustancial sobre la Compañía, la cual no se ha divulgado públicamente ("información sustancial no pública") están sujetos a obligaciones legales con respecto al uso personal o a la divulgación de dicha información. Las violaciones a estas obligaciones pueden resultar en un enjuiciamiento penal y en un procedimiento civil contra la persona y la Compañía. El propósito de la Política de negociación con base en información privilegiada es resumir las leyes y reglamentaciones que aplican al uso y la divulgación de información sustancial no pública, y estipular las políticas de la Compañía con respecto a la negociación de valores de la Compañía, incluso las acciones ordinarias de la Compañía (los "valores de la Compañía").

Esta Política de negociación con base en información privilegiada aplica a (i) todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía (incluso las subsidiarias directas e indirectas de la Compañía), (ii) los contratistas y consultores de la Compañía que pudieran, como resultado de su puesto en la Compañía, tener acceso a información sustancial no pública, y (iii) todos los miembros inmediatos de la familia de, personas que comparten la vivienda con, y entidades que son controladas por cada uno de los antes mencionados.

PASAR INFORMACIÓN Y NEGOCIAR CON BASE EN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las leyes en materia de valores prohíben el uso personal o la divulgación de "información sustancial no pública", que también es una violación de la Política de negociación con base en información privilegiada y de la Política de conflictos de intereses de la Compañía. **Un principio básico de las leyes de valores es que las personas con información sustancial no pública con respecto a una compañía no deben aprovecharse de esta información para comprar y vender valores de la Compañía, salvo y hasta que esa información esté disponible al resto del público inversionista.** Las leyes de valores prohíben la divulgación de dicha información a otras personas, incluso parientes o amigos, una práctica que se conoce como "pasar información". Hasta que se haga pública, la información sustancial no pública debe utilizarse únicamente para los fines empresariales de la Compañía y no para beneficio personal de alguien.

¿SABÍA USTED?

- El hecho de compartir información sustancial no pública con un miembro de la familia o amigo podría resultar en una causa penal tanto para usted como para la persona con la que comparte la información.
- No puede negociar nunca valores de otra compañía, como un cliente, proveedor u objetivo de adquisición, si está en posesión de información sustancial no pública con respecto a dicha otra compañía.

TRANSACCIONES PROHIBIDAS

Cualquier director, funcionario, empleado, contratista o consultor que posea información sustancial no pública tiene prohibido negociar en valores de la Compañía y pasar dicha información a otras personas.

Además, cualquier director, funcionario, empleado, contratista o consultor que, como resultado de su puesto en la Compañía, tenga acceso a información sustancial no pública con respecto a otra compañía, como un cliente o proveedor, tiene prohibido negociar los valores de dicha otra compañía o divulgar dicha información a otras personas. Se deberá tener especial cuidado con respecto a información de terceros de la que se tome conocimiento o se desarrolle durante una potencial adquisición por la Compañía.

Como política, se desaconseja la negociación especulativa, como la compra y venta de acciones en un corto período para aprovechar las fluctuaciones a corto plazo. Por consiguiente, los directores, funcionarios y empleados de la Compañía tienen prohibido realizar ventas en descubierto (venta de valores que no posee) ni ventas contra la caja (venta de valores que posee pero no entregados contra la venta) de cualquiera de los valores de la Compañía. De igual manera, los directores, funcionarios y empleados de la Compañía tienen prohibido comprar o vender opciones de venta u opciones de compra y negociar de otro modo o vender opciones sobre cualquier valor de la Compañía.

VENTANAS DE NEGOCIACIÓN

Para promover el cumplimiento de las prohibiciones de negociación antes descritas, **es política de la Compañía que (i) todos los directores y funcionarios de la Compañía, (ii) cualquier empleado de la Compañía que ocupe un puesto de controlador, (iii) cualquier empleado de la Compañía que trabaje en la sede central de la Compañía en Houston o Greenwich y (iv) algunos otros empleados designados a los que el Asesor Legal General de la Compañía deba notificar periódicamente que están restringidos (de manera colectiva, el "Grupo restringido") solo pueden negociar los valores de la Compañía (incluso obsequios) durante las "ventanas abiertas de negociación" designadas.**

Las ventanas abiertas de negociación comienzan después del segundo día completo de negociación luego de la divulgación de los resultados financieros anuales o trimestrales de la Compañía y finalizan dos semanas antes de que termine el trimestre (cada una, una "ventana abierta"). Las ventanas de negociación se cierran dos semanas antes de que termine cada trimestre y se mantienen cerradas hasta el final del segundo día completo de negociación posterior a la divulgación de los resultados financieros anuales o trimestrales de la Compañía (cada una, una "ventana cerrada" o "período de bloqueo trimestral").

Además, periódicamente, puede ocurrir un evento durante una ventana abierta que sea sustancial para la Compañía y del que tengan conocimiento solo los directores y funcionarios, y una cantidad limitada de empleados, de la Compañía. En la medida en que el evento siga siendo sustancial y no público, aquellas personas que el Asesor Legal General de la Compañía designe como personas que tienen acceso a la información relacionada con el evento no pueden negociar valores de la Compañía (un "período de bloqueo especial"). No se anunciará la existencia de un período de bloqueo especial, sino que la existencia de dicho período se dará a conocer solo a aquellos directores, funcionarios y empleados que tengan conocimiento del evento que dio origen al bloqueo especial y que está sujeto a dicho período. Si se le notifica acerca de un período de bloqueo especial, no puede divulgar la existencia del período de bloqueo especial, ni del evento que dio origen al período de bloqueo especial, a ninguna otra persona.

SOLICITUDES DE NEGOCIACIÓN

Además de solo tener permitido negociar valores de la Compañía durante ventas abiertas, **se les exige a los miembros del Grupo restringido ("Personas con información privilegiada") que soliciten una aprobación previa por escrito del Asesor Legal General de la Compañía antes de negociar valores de la Compañía (una "solicitud de negociación").** Cada solicitud de negociación se presentará al Asesor Legal General de la Compañía con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de la transacción propuesta.

No se aprobará ninguna solicitud de negociación si la gerencia cree que se puede considerar que la Persona con información privilegiada que solicita la negociación posee información sustancial no pública. Si la Persona con información privilegiada que solicita la negociación entra en conocimiento de información sustancial no pública con respecto a la Compañía antes de que se ejecute la negociación, entonces se anulará la aprobación previa y no se podrá completar la negociación.

CONOZCA LAS NORMAS

- Si usted es una Persona con información privilegiada, NUNCA podrá realizar una negociación durante un período de bloqueo trimestral.
- Si usted es una Persona con información privilegiada, NUNCA podrá realizar una negociación durante un período de bloqueo especial.
- Si usted es una Persona con información privilegiada, siempre DEBE recibir una aprobación previa para negociar, incluso durante una ventana abierta.
- Si no está seguro de cuáles normas aplican, entonces comuníquese con el Asesor Legal General de la Compañía.

PLANES DE LA REGLA 10b5-1

Independientemente de las prohibiciones y restricciones antes mencionadas, **se le puede permitir a una Persona con información privilegiada negociar valores de la Compañía mientras posee información sustancial no pública o durante una ventana cerrada, si dichas negociaciones se realizan conforme a un plan escrito que tiene la intención de satisfacer las condiciones de defensa afirmativa de la Regla 10b5-1(c) promulgada bajo la Ley de la Bolsa de Valores (*Securities Exchange Act*) de 1934 y su enmienda (un "Plan de la Regla 10b5-1").** Para entrar en vigencia, un Plan de la Regla 10b5-1 debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El plan **se debe celebrar durante una ventana abierta**, mientras la Persona con información privilegiada no posea ninguna información sustancial no pública.
- El plan debe (i) especificar (o incluir una fórmula, algoritmo o programa informático por escrito para determinar) el monto de valores de la Compañía a ser comprados o vendidos, el precio al que se negociarán los valores de la Compañía y las fechas en que se negociarán o (2) delegar la discrecionalidad sobre estos temas a un tercero independiente.
- El plan **debe incluir un "período de reflexión" exigido** antes del cual puede comenzar la negociación bajo el plan.
    - Para los directores y funcionarios, el período de reflexión mínimo deberá finalizar en el que ocurra más tarde de (i) 90 días después de la adopción (o modificación) del Plan de la Regla 10b5-1 o (ii) dos días hábiles luego de la divulgación de los resultados financieros de la Compañía en un informe periódico de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC, por sus siglas en inglés) para el trimestre fiscal en el que se adoptó el plan, *siempre y cuando* el período de reflexión máximo exigido sea de 120 días luego de la adopción del plan.
    - Para las Personas con información privilegiada que no sean directores ni funcionarios, el período de reflexión mínimo finalizará 30 días después de la adopción (o modificación) del Plan de la Regla 10b5-1.
- Para los directores y funcionarios, el plan debe incluir una declaración que especifique que la Persona con información privilegiada (i) **no tiene conocimiento de ninguna información sustancial no pública** y (ii) está **adoptando el plan de buena fe** y no como parte de un plan o conspiración para evadir las prohibiciones en la Regla 10b-5 promulgada bajo la Ley de la Bolsa de Valores (*Securities Exchange Act*) de 1934 y su enmienda ("Regla 10b5-1").
- Una vez que se adopta el plan, la Persona con información privilegiada **no debe (i) ejercer ninguna influencia sobre el plan**, incluso con respecto a cómo, cuándo o si realizar o no negociaciones bajo el plan, (ii) alterar ni desviarse del plan (ya sea al cambiar el monto, precio o momento de las negociaciones), ni (iii) celebrar ni alterar una transacción o posición de cobertura o correspondiente con respecto a los valores de la Compañía.

Una Persona con información privilegiada no puede celebrar Planes de la Regla que se superpongan y **solo puede celebrar un único Plan de negociación de la Regla 10b5-1 durante cualquier período de 12 meses**, sujeto, en ambos casos, a algunas excepciones.

Además de lo antes mencionado, es política de la Compañía que (i) un Plan de la Regla 10b5-1 debe cumplir con todos los requisitos aplicables al momento de las normas y reglamentaciones de la SEC, incluso las condiciones de defensa afirmativa de la Regla 10b5-1(c) bajo la Ley de la Bolsa (*Exchange Act*); (ii) un Plan de la Regla 10b5-1 se debe celebrar de buena fe y no como parte de un plan o conspiración para evadir las prohibiciones de la Regla 10b5-1; y (iii) una Persona con información privilegiada que adopta un Plan de la Regla 10b5-1 debe actuar en todo momento de buena fe con respecto al Plan.

REQUISITOS DE APROBACIÓN PREVIA

El Asesor Legal General de la Compañía debe aprobar previamente cualquier adopción, modificación o finalización de un Plan de la Regla 10b5-1. Un Plan de la Regla 10b5-1 nuevo se debe presentar al Asesor Legal General de la Compañía con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha deseada de adopción, y una enmienda a un Plan de la Regla 10b5-1 aprobado previamente se debe presentar con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha deseada de enmienda. Una vez que el Asesor Legal General de la Compañía aprueba un Plan de la Regla 10b5-1, las transacciones que se efectúen bajo el plan no requieren ninguna otra autorización.

PLANES DE LA REGLA 10b5-1

- Solo puede celebrar un plan durante una ventana abierta y si no posee información sustancial no pública.
- Cada plan debe incluir el "período de reflexión" exigido.
- Una vez que se adopta un plan, no puede ejercer ninguna influencia sobre el plan.
- El Asesor Legal General de la Compañía debe aprobar previamente cualquier adopción, modificación o finalización de un plan.

QUÉ ES LA INFORMACIÓN SUSTANCIAL

La información se considera "sustancial" si un inversor razonable consideraría que la información es importante para tomar una decisión de comprar, retener o vender los valores de la Compañía o si, a posteriori, existe una probabilidad sustancial de que un inversor razonable hubiera considerado que la información hubiera alterado de manera significativa la "mezcla total" de información puesta a disposición por la Compañía. Cualquier información que se esperaría, de manera razonable, que afecte la cotización en bolsa de la Compañía, ya sea de manera positiva o negativa, se debe considerar sustancial. No existe una regla inequívoca para determinar la condición de sustancial; más bien, la condición de sustancial se basa en una evaluación de todos los hechos y circunstancias con el beneficio de una visión retrospectiva. **Si no está seguro de si la información es o no sustancial, entonces debe asumir que lo es, salvo que el Asesor Legal General de la Compañía le diga lo contrario.**

EJEMPLOS DE INFORMACIÓN SUSTANCIAL

Si bien no es posible definir todas las categorías de información sustancial, los siguientes son algunos ejemplos de información que, por lo general, se consideraría sustancial. Esta lista no tiene por fin ser exclusiva y otras categorías de información no incluidas pueden ser también de índole sustancial:

- Resultados financieros anuales o trimestrales.
- Informes de operaciones.
- Proyecciones financieras.
- Estimaciones de ingresos o cambios en estimaciones de ingresos anunciadas previamente.
- Proyecciones y planes operativos.
- Fusiones, adquisiciones y disposiciones.
- Un cliente o contrato nuevo significativo.
- Una expansión o reducción significativa de las operaciones.
- Incorporación en una nueva línea de negocios.
- Transacciones de financiamiento.
- Ofertas de valores.
- Compras o rescates de valores de la Compañía.
- Problemas de liquidez o procedimientos de quiebra.
- Cambios significativos en la gerencia.
- Divisiones de acciones y dividendos de acciones.
- Iniciativas importantes de ahorros de costos.
- Transacciones importantes con empresas relacionadas.
- Exposición importante a un litigio debido a un litigio actual o a la amenaza de un litigio.
- Desarrollos en litigios importantes pendientes.
- Violaciones reglamentarias e indagaciones e investigaciones reglamentarias y gubernamentales.
- Cualquier otro factor que podría causar que los resultados financieros de la Compañía difieran de manera sustancial de las estimaciones de los analistas.

QUÉ ES LA INFORMACIÓN NO PÚBLICA

La información que no se divulgó al público se considera que es "información no pública". **En el caso de la información que se divulgará al público, la información se debe "distribuir de manera amplia" y suficiente para garantizar que esté disponible para el público inversor en general**, sin favorecer a ninguna persona ni grupo en especial. Por lo general, se considerará que la información se distribuyó de manera amplia si se la divulgó mediante un método que, de manera razonable, está diseñado para efectuar una distribución amplia y no exclusivista al público.

La Compañía puede distribuir de manera amplia información sustancial mediante la divulgación de la información en un Formulario 8-K u otro documento de divulgación que se presente ante la SEC y esté disponible en el sitio web de la SEC, o mediante la emisión de un comunicado de prensa, la publicación de la información en el sitio web de la Compañía, el anuncio de la información en una conferencia de prensa o en una convocatoria a una conferencia que se anuncia al público con anticipación y a la cual se le da al público acceso en persona, mediante transmisión por teléfono u otra transmisión electrónica (incluso el uso de Internet).

NEGOCIACIÓN DE VALORES DESPUÉS DE LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANCIAL NO PÚBLICA

Una vez que se distribuye de manera amplia, aún es necesario darle al público inversor suficiente tiempo para absorber la información antes de que la información se considere "pública". **Para los fines de la ley de negociación con base en información privilegiada, debe esperar un tiempo "razonable" luego de divulgar la información sustancial no pública para comenzar a negociar. Cuánto es un tiempo razonable dependerá de los hechos y circunstancias. Como norma general, una vez que se divulga información sustancial no pública, le lleva al mercado dos días completos de negociación absorber por completo la información.** Por ejemplo, si la Compañía emite un comunicado de prensa donde divulga información sustancial no pública ***después*** de que el mercado cierra el lunes, no debe negociar valores de la Compañía hasta que el mercado abra el jueves. De manera alternativa, si la Compañía emite un comunicado de prensa donde divulga información sustancial no pública ***antes*** de que el mercado abra el lunes, puede comenzar a negociar valores de la Compañía cuando el mercado abra el miércoles. Dependiendo de las circunstancias, la Compañía puede determinar que se debe aplicar un período más largo o más corto. Si no está seguro de si ha transcurrido un período razonable después de la divulgación de información sustancial no pública, entonces comuníquese con el Asesor Legal General de la Compañía.

CONSECUENCIAS DE LAS VIOLACIONES

La compra o venta de valores mientras se tiene conocimiento de información sustancial no pública, o la divulgación de información sustancial no pública a otras personas que luego negocian en valores de la compañía en cuestión, está prohibida por las leyes de valores federales y estatales aplicables. **La SEC, los abogados de EE. UU. y las autoridades de aplicación de la ley estatales correspondientes persiguen de manera vehemente las violaciones de negociación con base en información privilegiada. El castigo por una violación de negociación con base en información privilegiada es grave y podría incluir multas importantes y encarcelamiento.** Si bien las autoridades reglamentarias concentran sus esfuerzos en las personas que negocian, o que pasan información privilegiada a otras personas que negocian, las leyes federales de negociación con valores también imponen una responsabilidad potencial a las compañías y a otras "personas que ejercen el control" si no toman los pasos razonables para impedir la negociación con base en información privilegiada por parte de empleados de la Compañía. Además, si una persona no cumple con esta Política de negociación con base en información privilegiada, dicha persona podría estar sujeta a una medida disciplinaria por parte de la Compañía, hasta e incluso el despido con causa justificado, ya sea que el incumplimiento del empleado resulte o no en una violación de la ley. Una violación de la ley, o incluso una investigación de la SEC que no resulte en enjuiciamiento, puede manchar la reputación de una persona y dañar de manera irreparable su carrera profesional. De manera acorde, la Compañía insta enérgicamente a todas las personas cubiertas por esta Política de negociación con base en información privilegiada a cumplir con sus términos de manera estricta.

DENUNCIAS SOBRE VIOLACIONES

Cualquier director, funcionario o empleado que viole esta Política de negociación con base en información privilegiada o cualquier ley estatal o federal de negociación con valores, incluso leyes que prohíben pasar información y negociar con base en información privilegiada, o que se entere de que cualquier otra persona realizó dicha violación, debe denunciar la violación de inmediato al Asesor Legal General de la Compañía. Al momento de enterarse de dicha violación, el Asesor Legal General de la Compañía, en consulta con los miembros apropiados de la gerencia superior y el asesor legal externo de la Compañía, determinará si ha ocurrido o no una violación y, si se determina que la violación ocurrió, qué respuesta es apropiada.

QUÉ HACER EN CASO DE DUDA

Si no está seguro de si la información es o no sustancial o si se ha divulgado o no públicamente, entonces debe asumir que dicha información es información sustancial no pública y no debe negociar valores de Compañía ni divulgar la información fuera de la Compañía hasta recibir la autorización del Asesor Legal General de la Compañía. Si alguna vez duda o no está seguro de si ocurrió una violación, entonces comuníquese de inmediato con el Asesor Legal General de la Compañía.

Dirija todas las consultas relacionadas con cualquiera de las disposiciones o procedimientos que se estipulan en esta Política de negociación con base en información privilegiada al Asesor Legal General de la Compañía.

NO SE DEMORE

- Si viola cualquier disposición de esta Política de negociación con base en información privilegiada, entonces debe denunciar la violación de inmediato al Asesor Legal General de la Compañía.
- Si se entera de que otra persona violó esta Política de negociación con base en información privilegiada, entonces debe denunciar la violación de inmediato al Asesor Legal General de la Compañía.
- Si no está seguro de si ocurrió o no una violación, entonces comuníquese de inmediato con el Asesor Legal General de la Compañía.

Certificado de cumplimiento legal

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

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

Entiendo también que la Compañía puede, periódicamente, revisar esta Política y que puedo acceder a la versión más actual en línea en https://investors.ies-corporate.com/governance-documents.

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

Firma Fecha

Nombre

Ciudad Estado Código postal