



CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA

(Aprobado por el Consejo de Administración de First Majestic Silver Corp. (la “Compañía”) con efecto inmediato el 29 de Agosto de 2007, enmendado el 6 de marzo de 2015)

PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO

La Compañía ha adoptado este Código de Conducta Ética (el “Código”) con el fin de documentar los principios éticos y de conducta a los que los directores, oficiales y empleados de la Compañía estarán sujetos, y para establecer mecanismos para reportar conductas no éticas.

La Compañía está comprometida a:

- promover una conducta honesta y ética;
- operar responsablemente conforme a las leyes, reglas y normas correspondientes;
- promover la prevención de conflictos de interés;
- promover en forma rápida el reporte interno de violaciones de este Código;
- promover un lugar de trabajo sano y seguro; y
- proveer la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible de reportes y documentos que se deban de presentar ante cualquier entidad gubernamental o cualquier fuente de divulgación pública.

La Compañía requiere y espera que sus directores y oficiales provean liderazgo y dirección con respecto a estos principios y estándares.

Este Código no intenta ser una revisión exhaustiva de todas las situaciones que los directores, oficiales y empleados puedan encontrar durante el ejercicio de sus funciones. Habrá ocasiones en las que los individuos se enfrenten con circunstancias que no estén previstas en este Código y en las que las personas deban utilizar buen juicio y sentido común respecto a la mejor forma de proceder. Se exhorta a las personas que se enfrenten a cualquier escenario no contemplado en este Código a que se pongan en contacto con su supervisor o gerente designado, o con cualquier otra persona apropiada para orientarle.

RESPONSABILIDAD

El Comité de Gobierno Corporativo de la Compañía (el “Comité de Gobierno”) es el responsable de establecer los estándares de la conducta empresarial establecidos en este Código, así como de supervisar y monitorear el cumplimiento del mismo. Independientemente no obstante lo anterior, es responsabilidad individual de cada director, oficial y empleado de la Compañía de cumplir con las provisiones de este Código y la ignorancia de este Código no dispensará a los individuos de sus requerimientos.

DECLARACION DE COMPROMISO

Se requiere que todos los directores, oficiales y empleados revisen y declaren su compromiso con el Código. Al ser contratado, reclutado o empleado por la Compañía, un director, oficial o empleado será responsable de revisar el Código y de firmar y fechar la declaración en la forma prevista en el Apéndice A. Habrá una revisión anual y cada año tendrá la obligación de declarar si está consciente de cualquier violación del Código y si acepta cumplir con el Código. Si usted se entera de un conflicto potencial del Código, será necesaria una declaración en la forma prevista en el Apéndice B.

PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores de este Código son los siguientes:

1. Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos

Se requiere que los directores, oficiales y empleados cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, incluyendo, sin limitación, aquellas relacionadas con la normatividad ambiental, confidencialidad y divulgación, uso de información privilegiada, discriminación y acoso, salud y seguridad. Además, cada director, oficial, y empleado deberá evitar cualquier situación que pudiera ser percibida como inadecuada, poco ética o indicar una actitud despreocupada frente al cumplimiento de dichas leyes, normas y reglamentos. Aunque se espera que no todos los directores, oficiales y empleados conozcan los detalles de estas leyes, es importante que sepan lo suficiente para determinar cuándo buscar asesoría del personal indicado. La Compañía ofrece toda la información necesaria a su personal para promover el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos, incluyendo las leyes de uso de información privilegiada.

2. Trato Justo

Se requiere que los directores, oficiales y empleados traten justamente a todos los empleados, los tenedores de valores, clientes, proveedores y competidores de la Compañía de una manera seria y libre de prácticas discriminatorias, incluyendo el hostigamiento.

3. Confidencialidad

Se requiere que los directores, oficiales y empleados mantengan y protejan la confidencialidad de toda la información y de los materiales relacionados con la Compañía que se hayan puesto bajo su confianza, o aquéllos que reciban, en virtud de su cargo o empleo con la Compañía y toda esta información seguirá siendo propiedad de la Compañía. Dicha información solo podrá divulgarse a personas autorizadas a recibir la información. Para mayor claridad, la información confidencial no puede ni debe ser divulgada a esposos, socios, familia inmediata, amigos o personas con quien los oficiales estén relacionados de forma frecuente o cercana.

Los directores, oficiales y empleados no deberán participar en ningún tipo de transacción con fines de lucro personal que sea el resultado o pueda ser resultado de información confidencial o no pública de la cual el director, oficial o empleado tenga ventaja debido a su puesto o autoridad. Para más información véase más adelante “Conflictos de Interés”.

4. Información Privilegiada

Los directores, oficiales, empleados y consultores externos que tengan acceso a información confidencial de la Compañía y de otras empresas públicas no están autorizados a usar o compartir dicha información con fines de negociación de acciones o para cualquier otro fin que no sea el ejercicio de la actividad de la Compañía. Utilizar la información no pública para beneficio personal financiero o el “aconsejar” a otras personas que pudieran tomar una decisión de inversión en base a esta información no sólo es no ético, sino también ilegal. Se requiere que todos los directores, oficiales y empleados revisen y entiendan la Política de Negociación de Valores de la Compañía la cual proporciona más orientación sobre este asunto.

5. Protección de Propiedad Intelectual y Bienes de la Compañía

Los directores, oficiales y empleados son responsables del cuidado adecuado y de la protección de todo aquello que sea propiedad de la empresa y que esté relacionado con sus actividades incluyendo el tomar medidas de seguridad razonables para prevenir robos o daños. Las instalaciones y propiedad de la Compañía, incluyendo mobiliario, equipo y artículos de oficina solo pueden utilizarse para los fines del negocio, y no deberán de sustraerse de las instalaciones de la Compañía sin autorización. La propiedad intelectual y cualquier otra información que le pertenezca a la Compañía incluyendo documentos o archivos deberán ser igualmente cuidados y no podrán ser sustraídos de las instalaciones de la Compañía sin autorización. Todas las ideas, métodos, técnicas, innovaciones técnicas o de negocios, patentes y materiales escritos o en lenguaje de computación manifestados como productos de la Compañía serán considerados “hechos por encargo” y todos los derechos son propiedad de la Compañía.

6. Sistemas de Comunicación/Computacionales

Responsabilidad de Información y de la Computadora

Si usted tiene acceso a dispositivos informáticos y de comunicación de la Compañía, se espera que los utilice de forma responsable para beneficio de la Compañía. Ya sea que usted tenga un cargo en el área de Tecnologías de Información,

sea miembro del equipo administrativo o simplemente utiliza dispositivos informáticos y de comunicación para llevar cabo su trabajo, deberá de asegurarse que se utilicen apropiadamente y con cuidado.

No revele a nadie sus contraseñas del equipo de cómputo y/o nombre de usuario excepto de conformidad con la política de la Compañía. No deberá de utilizar software personal en los sistemas de la Compañía y deberá de adherirse a todos los acuerdos de licencia de software aplicables cuando utilice nuestros sistemas informáticos y de comunicación.

La información que se transmita a través de los recursos de la Compañía, incluyendo correos electrónicos, implica afiliación con la Compañía y, por lo tanto, deberá siempre reflejar positivamente a la Compañía y a su misión. Esto es especialmente cierto en lo relacionado al Internet y a nuestro propio sistema de red de comunicación interno. El profesionalismo siempre deberá de estar presente en su mente cuando decida comunicarse o compartir información a través de los dispositivos informáticos y de comunicación de la Compañía.

Correo electrónico e Internet

Los sistemas informáticos de la Compañía, datos, programas y sistemas de comunicación son propiedad de First Majestic Silver Corp. Tenemos la capacidad de monitorear y grabar todos los correos electrónicos, uso de Internet y archivos almacenados en las áreas privadas de nuestra red. En ningún momento deberá usted esperar privacidad cuando utilice nuestros recursos informáticos – ya sea si los accesa desde su lugar de trabajo o desde una ubicación remota (eje. los empleados desde su casa). La Compañía se reserva el derecho a monitorear y revisar cualquier material creado, almacenado, enviado o recibido a través de nuestra red. Se le exhorta como empleado, oficial o director, a utilizar los recursos de internet proporcionados por la Compañía cuando sea apropiado para fines del negocio. Sin embargo, la infraestructura necesaria para proporcionar este acceso representa un compromiso considerable de nuestros recursos. Usted debe evitar el uso innecesario y/o inadecuado de Internet ya que causa congestión de la red y del servidor, costos adicionales y pone nuestros recursos informáticos en riesgo. Por estas razones, no debe utilizar la red inalámbrica o Red de Área Local de FMSC para actividades personales o distintas a su trabajo incluyendo ver y/o distribuir material ilegal, ofensivo o pornográfico.

7. Uso de los Recursos

Los directores, oficiales y empleados deberán resguardar y utilizar los bienes y recursos de la Compañía, incluyendo oportunidades, información y publicación del nombre de la Compañía únicamente con propósitos de negocios legítimos y no para uso personal.

8. Informe Financiero y Registros de la Compañía

Los directores, oficiales y empleados son responsables de asegurar la integridad de los registros contables, financieros, geológicos, de ingeniería y otros de la Compañía y asegurar la publicación completa, justa y en tiempo de información financiera.

La Compañía mantiene un alto nivel de exactitud e integridad de sus registros financieros. Estos registros sirven como base para la gestión de nuestro negocio y son cruciales para el cumplimiento de las obligaciones de los empleados, clientes, inversionistas y otros, así como para el cumplimiento de las normativas fiscales, informe financiero y otros requisitos legales. Los empleados, oficiales y directores que introducen información en los registros del negocio o que emiten reportes regulatorios o financieros, tienen la responsabilidad de presentar razonablemente toda la información de forma veraz, precisa y oportuna. Ningún empleado, oficial o director deberá ejercer influencia alguna, coaccionar, engañar o manipular de alguna forma o intentar manipular a los auditores independientes de la Compañía.

La Compañía mantiene todos sus registros de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la retención de registros de negocios. El término “registros comerciales” abarca una amplia gama de archivos, informes, planes de negocio, recibos, pólizas y comunicaciones, incluyendo archivos impresos, electrónicos, grabaciones de audio, microfichas y microfilmes, ya sean guardados en el trabajo o en casa. La Compañía prohíbe la destrucción no autorizada o alteración de cualquier registro ya sea escrito o electrónico, cuando la Compañía está obligada por ley o por regulaciones gubernamentales a mantener dichos archivos o por si tuviera conocimiento de una amenaza o investigación gubernamental o litigio relacionado con dichos registros.

9. Recuperación de Compensación de Incentivos

Con el fin de garantizar que la compensación de incentivos pagada a los directores, oficiales y empleados se basa en datos financieros exactos, en el caso de que se produzca una reformulación o corrección de los estados financieros de la Compañía, el consejo de administración (el “Consejo”) deberá, o deberá dirigir al Comité de Compensación y

Nominación a, revisar las circunstancias que causaron dicha reformulación o corrección y el Consejo adoptará las medidas que estime oportunas para hacer frente a cualquier impacto sobre la compensación de incentivos pagados.

Reformulaciones y Cálculo de Pago en exceso

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo podrá exigir el reembolso o decomiso a la Compañía de cualquier pago en exceso recibido por la persona de cualquier bono o compensación de incentivo o de cualquier compensación de acciones otorgada o recibida por dicha persona bajo las siguientes circunstancias:

- a) Se requiere que los estados financieros de la Compañía se reformulen en caso de que no se cumplan cualquiera de los requisitos de informe financiero regidos bajo las leyes de valores aplicables (excepto por la reformulación debido a algún cambio en las reglas de contabilidad financiera);
- b) Como resultado de dicha reformulación, se actualice la medida de desempeño u objetivo de desempeño específico que fue un factor importante en la determinación de la cantidad de bonos, incentivos o compensación de activos ganados previamente por un individuo; y
- c) El Consejo determine a discreción que una menor cantidad de bonos, incentivos o compensación de capital se habría pagado a dicho oficial basado en los resultados financieros reafirmados tales como que el Ejecutivo recibió una cantidad excesiva de compensación como consecuencia de la reformulación.

Para determinar si se requiere el reembolso o decomiso y la cantidad de dicho reembolso o decomiso, el Consejo podrá tener en cuenta dichas consideraciones que estime apropiadas, incluyendo: (i) la probabilidad de éxito en la búsqueda de un reembolso o decomiso en virtud de la ley vigente en relación con el esfuerzo involucrado; (ii) si la afirmación de una reclamación o reembolso o decomiso puede perjudicar los intereses de la Compañía en cualquier procedimiento o investigación relacionada, o de otra manera; (iii) si el gasto de obtener el reembolso o la pérdida puede superar la cantidad solicitada y si pudiera ser probable que se recupere; (iv) el paso del tiempo desde la aparición de los actos u omisiones que dieron lugar de forma directa o indirecta a la actualización o corrección financiera; (v) cualquier procedimiento legal o amenaza pendiente relativa a los actos u omisiones que dieron lugar, directa o indirectamente a la reformulación o corrección financiera y cualquier resolución actual o anticipada (incluyendo cualquier acuerdo) relativas a ellos; y (vi) otros factores que considere apropiados bajo las circunstancias.

Formas de Recuperación

Si a discreción del Consejo, determina solicitar el reembolso de cualquier pago en exceso, la Compañía tendrá el derecho a exigir que el director, oficial o empleado, según sea el caso, reembolse a la Compañía por el exceso recibido. En la medida en que no se lleve a cabo dicho reembolso, la Compañía podrá demandar y/o reducir o cancelar las compensaciones actuales o futuras de incentivos de dicho individuo. En la medida en que cualquier capital de la Compañía se emita mediante premios creados o que dicho capital se haya vendido por el individuo, la Compañía tendrá el derecho de cancelar cualquier otro premio de compensación basado en acciones en circulación que tenga un valor equivalente al recibido por dicho individuo por el pago en exceso.

La determinación del Consejo en relación a formas de recuperación no necesariamente tendrán que ser uniformes con respecto a uno o más individuos y la recuperación podrá determinarse por el Consejo independientemente de si el director, oficial o empleado contribuyó de manera específica a la necesidad de la actualización o corrección. Todo reembolso requerido bajo este Código será además de, y no en lugar de, cualquier acción impuesta por los organismos encargados de hacer cumplir la ley u otras autoridades donde corresponda.

10. Deber de Lealtad y Deber de Cuidado

Los directores, oficiales y empleados deberán de actuar honestamente, de buena fe y en beneficio de la Compañía. Los directores, oficiales y empleados también tienen un deber de cuidado hacia la Compañía y deben desempeñarse de acuerdo al grado de su capacidad y diligencia razonable conforme a lo que se espera de una persona normal de acuerdo a su conocimiento y experiencia.

11. Deber de Divulgación

Los directores tienen el deber de divulgar al Consejo sus intereses personales privados, en caso de tenerlos, sobre transacciones en las que la Compañía está involucrada o propone estarlo. Un oficial debe de revelar dichos intereses al Director General o al Presidente del Consejo.

12. Conflictos de Interés

Los directores, oficiales y empleados deberán evitar situaciones en las que sus intereses individuales personales pudieran entrar en conflicto con, o que aparenten tener conflicto con, los intereses de la Compañía y de sus stakeholders, y deberán desempeñar las responsabilidades propias de su puesto en base a que sus creencias son para el mejor interés de la Compañía, libres de la influencia de consideraciones y relaciones personales.

Un conflicto de interés puede ser real o aparente:

- Un “conflicto de interés real” ocurre cuando los directores, oficiales o empleados ejecutan sus labores, poderes o funciones oficiales con el conocimiento de que al hacerlo existe la oportunidad de beneficio propio.
- Un “conflicto de interés aparente” ocurre cuando una persona bien informada puede percibir que, la habilidad del director, oficial o empleado para llevar a cabo sus labores corporativas, ejercer poder oficial o desempeñar cualquier labor o función oficial, fue o se verá afectada por los intereses personales de dicho individuo.

Ejemplos de conflictos de interés son los siguientes:

a. Fomento de Intereses Personales

(i) Los empleados, oficiales y directores deberán evitar cualquier tipo de interés financiero externo que pueda influenciar sus decisiones o acciones corporativas, y no deberá comprometerse en dichas actividades o transacciones donde la actividad o transacción sean perjudiciales para la Compañía, o donde la actividad se encuentre en conflicto con el desempeño apropiado de sus deberes hacia la Compañía.

(ii) Si el director u oficial se encuentra personalmente de forma directa o indirectamente interesado en una actividad o transacción propuesta que involucre a la Compañía, o si el director u oficial tiene el poseer el poder de tomar decisiones discrecionalmente que pudiera traer beneficio económico al director u oficial debido a sus participaciones financieras o intereses de negocios y propiedades, existe potencial de conflicto de interés. En estas instancias y como mínimo, estas circunstancias y estas participaciones deberán revelarse al Director Ejecutivo y al Comité de Gobierno. Si se determina que existe un conflicto de interés, entonces éste deberá de revelarse al Consejo.

b. Oportunidad Corporativa

(i) Los directores, oficiales y empleados no podrán desviar a ningún tercero, a sí mismos, a sus conyugues, sus hijos o parientes de una empresa privada controlada por cualquiera de estas personas, cualquier oportunidad de negocio que la Compañía se encuentre buscando.

(ii) Un director, oficial o empleado de la Compañía cuyas funciones corporativas los lleven a establecer tratos comerciales con empresas en las cuales ellos o algún miembro de su familia o empresa privada controlada por cualquiera de estas personas, tienen un interés financiero, o tienen una deuda o es una empresa que emplea a un pariente o amigo cercano deberá inmediatamente de:

1. en el caso de un director u oficial, notificar al Comité de Gobierno; y
2. en el caso de un empleado, notificar a su supervisor inmediato quien a su vez notificará al Comité de Gobierno, y dichos tratos de negocios no podrán llevarse a cabo a menos de que se haya dado autorización apropiada por el Comité de Gobierno.

c. Trato Preferencial de Otros

Ningún director, oficial o empleado deberá ayudar a otros en sus tratos con la Compañía, si esto pudiera resultar en algún trato preferencial. Un director, oficial o empleado que ejerza alguna autoridad regulatoria, inspección u otra autoridad discrecional hacia otros, deberá retirarse de los acuerdos con personas con las que el director, oficial o empleado tenga alguna relación que pudiera poner su imparcialidad en duda.

d. Uso de Propiedad Corporativa para Intereses Personales

Los directores, oficiales y empleados no deben utilizar la propiedad corporativa para perseguir intereses privados o los intereses del conyugue, miembros de su familia o una empresa privada controlada por cualquiera de estas personas. La propiedad corporativa incluye elementos reales y tangibles como dinero o instrumentos financieros, terrenos, edificios, mobiliario, accesorios, suministros y vehículos y también incluye objetos intangibles tales como datos, sistemas informáticos, reportes, información, derechos de propiedad, patentes, marcas registradas, derechos de autor, logotipos,

nombre y reputación. La Compañía podrá, mediante previa aprobación por escrito de la persona indicada dentro de la Compañía, autorizar a un director, oficial o empleado utilizar la propiedad de la empresa cuando ello no se traduzca en costos adicionales para la Compañía, o no le reste a un director, oficial o empleado el ejercicio de sus funciones en la Compañía y no dé lugar a un beneficio personal importante.

e. Tratos con Proveedores y Contratistas

La Compañía es un cliente valioso para los proveedores de bienes, servicios e instalaciones. Las personas que deseen hacer negocios o que quiera continuar haciendo negocio con la Compañía, deberá comprender que todas las compras realizadas por la Compañía se harán exclusivamente con base de precio, calidad, servicio e idoneidad a las necesidades de la Compañía.

f. “Sobornos” y Reembolsos

La compra de bienes y servicios por la Compañía no deberá propiciar que los empleados, oficiales o directores o sus familias reciban cualquier tipo de soborno o reembolso. Los empleados, oficiales y directores o sus familias no podrán aceptar ninguna forma de pago “bajo la mesa”.

g. Aceptar Regalos Significativos, Beneficios y Entretenimiento

Los directores, oficiales y empleados no deberán solicitar o aceptar beneficios, entretenimiento o regalos a cambio o como condición del ejercicio de los deberes o como incentivo para realizar cualquier acto asociado con los deberes o responsabilidades de los directores, oficiales o empleados con la Compañía, excepto si se encuentran dentro de los lineamientos que se describen a continuación.

Generalmente los directores, oficiales y empleados podrán aceptar regalos, hospitalidad o cualquier otro beneficio asociado con las tareas y responsabilidades oficiales siempre y cuando dichos regalos, hospitalidad u otros beneficios:

- se encuentren dentro de los parámetros de propiedad, expresión normal de cortesía, o se encuentren dentro de los estándares normales de hospitalidad;
- sean artículos promocionales, claramente marcados con el nombre de la compañía o marcas;
- no despierten sospechas sobre la objetividad e imparcialidad del empleado; y
- no comprometan la integridad de la Compañía.

Un regalo o beneficio inapropiado deberá regresarse a la persona que lo ofreció tan pronto como sea posible. Si no se presenta la oportunidad de regresar el regalo o beneficio inapropiado, o si el regresarlo puede interpretarse como ofensa por razones culturales o por otras razones, el regalo deberá inmediatamente de revelarse y entregarse al Secretario Corporativo o al Gerente de Asuntos Legales quien se encargará de hacer lo que considere necesario para la adecuada eliminación del objeto.

h. Relaciones de Trabajo

Los directores, oficiales, empleados y personas que son familiares directos o que viven juntos de manera permanente no podrán emplearse ni ocupar un cargo en los casos en los que:

- exista una relación de trabajo en la que el director, oficial o empleado tenga influencia, poder en la información o en la toma de decisiones sobre la evaluación del desempeño del familiar o la persona con la que cohabita, salario, permisos especiales, condiciones de trabajo o asuntos similares; y
- la relación laboral ofrezca una oportunidad de colusión entre las personas lo que podría tener efecto perjudicial sobre los intereses de la Compañía.

Esta restricción podrá no aplicarse si el Gobierno Corporativo está convencido de que existen suficientes garantías para asegurar que los intereses de la Compañía no se vean comprometidos.

13. Operaciones Internacionales

Los empleados, oficiales y directores de la Compañía que operen fuera de Canadá tienen la responsabilidad especial de conocer y obedecer las leyes y reglamentos de los países donde represente a la Compañía.

14. Anti sobornos y Anticorrupción

La Compañía y sus directores, oficiales y empleados están obligados a cumplir con la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* de Canadá, (la “CFPOA”), la *Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras* (la “FCPA”) de los Estados Unidos y cualquier ley local contra soborno o corrupción según aplique.

Los términos “corrupción” y “soborno” no se definen específicamente ni en el CFPOA y en la FCPA. Para efectos de este Código, la corrupción es el abuso de poder público para el beneficio privado, o el mal uso del poder para beneficio privado y el soborno es el ofrecimiento directo e indirecto, promesa, o pago de efectivo, regalos, prestamos, ventajas, beneficio o incluso de entretenimiento excesivo o incentivo de cualquier tipo ofrecido o dado a una persona que ocupa una posición de confianza para influir en la opinión o conducta o para obtener ventaja indebida. El soborno o la corrupción puede tomar varias formas, incluyendo el suministro o aceptación de:

- Pagos en efectivo;
- Trabajos falsos o relaciones con “consultores”;
- Sobornos;
- Contribuciones o patrocinios políticos o de beneficencia;
- Prestaciones sociales; o
- Regalos, viajes, hotelería y reembolso de gastos.

El personal de la Compañía y los agentes tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar cualquier pago o beneficio a un funcionario de gobierno (incluyendo cualquier funcionario extranjero o local o persona que haga negocios en el sector privado) o a cualquier otra persona, directa o indirectamente, a través de terceros con el propósito de (eje. a cambio de)

- (a) causar que la persona actúe o no actúe en una forma determinada en el desempeño de sus funciones;
- (b) inducir a la persona a utilizar su cargo para influenciar cualquier acto o decisión de un gobierno o instancia gubernamental o entidad;
- (c) causar que la persona actúe o no actúe para violar un deber legal; o
- (d) asegurar una ventaja impropia, contrato o concesión por la Compañía o cualquier otra.

Tenga en cuenta que un “funcionario de gobierno” incluye a los empleados con rangos bajos de un gobierno o entidad estatal, partidos políticos y candidatos a cargos públicos.

Además, se requiere que los directores, oficiales y empleados mantengan los libros y registros precisos o controles internos necesarios para prevenir sobornos o mantenimiento de registros inexactos. En consecuencia, es importante asegurarse de que los libros y registros de la Compañía reflejen correctamente todos los pagos y transacciones financieras relacionadas con la empresa. Véase “Informe Financiero y Registros de la Compañía” más arriba.

15. Administración Ambiental

La Compañía está comprometida a una buena gestión ambiental. Es la intención de la Compañía de conducirse en asociación con el medio ambiente y administrar todas las fases de su negocio de manera que minimice razonablemente cualquier efecto adverso de sus operaciones en el medio ambiente. La Compañía está comprometida a cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales correspondientes en todas las regiones en las que operamos.

16. Salud, Seguridad y Protección Ambiental

Los directores, oficiales y empleados deben prestar atención a la salud y seguridad de los empleados, oficiales y directores y otros de la Compañía y al estado del medio ambiente, incluyendo el cumplimiento de las leyes federales, provinciales, estatales y locales de seguridad en el trabajo y ambientales, las cuales regulan, mediante varias agencias gubernamentales la seguridad física de los empleados, oficiales y directores así como también la exposición a ciertas condiciones en el lugar de trabajo. En caso de que usted enfrente un problema de salud ambiental o si tiene alguna preocupación sobre la seguridad de su lugar de trabajo, deberá de ponerse en contacto con su supervisor o notificar a la administración de inmediato. Debemos de estar conscientes de las leyes y penas por no cumplir con estas en los países donde operamos, incluyendo las leyes de gobiernos regionales y locales y su legislación potencialmente compleja y asegurarnos con cumplir las leyes y proteger la salud y seguridad de los empleados, o los intereses generales del público, y prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente. Comúnmente estas leyes causan multas tanto a las empresas involucradas, como al personal directivo en el caso de alguna violación.

17. Diversidad y No Discriminación

La Compañía está comprometida a la diversidad e inclusión en todos los niveles del lugar de trabajo y en el Consejo, lo cual incluye el compromiso de asegurar que no existen barreras sistemáticas o errores en las políticas, procedimientos y

prácticas de la Compañía. La Compañía cree que apoyar un lugar de trabajo diverso es imperativo en el negocio que ayuda a la Compañía y al Consejo atraer y retener a las personas más brillantes y talentosas. La Compañía promueve un ambiente de trabajo que valora y utiliza las contribuciones de mujeres y hombres por igual, con una variedad de antecedentes, experiencias y puntos de vista, estando conscientes de los beneficios de la diversidad en el trabajo y la gestión exitosa de diversidad. Se espera que todos los directores, oficiales y empleados se adhieran a estos valores y no se tolerará ningún tipo de discriminación basada en género, edad, raza, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otro tipo. La Compañía no aprueba la participación en actos que pudieran violar cualquier ley o reglamento de discriminación, igualdad de oportunidades u otros. Para más detalles sobre el compromiso de la Compañía con la Diversidad, consulte la Política de Diversidad de la Compañía.

18. Violaciones a las Normas

Si un director, oficial o empleado (a) se encuentra en un conflicto, posible conflicto de intereses, o en violación del Código, sus obligaciones son las siguientes:

- Si la persona involucrada es un empleado:
 - La persona deberá notificar inmediatamente a su superior inmediato.
 - Si el conflicto o violación no puede prevenirse o resolverse por la persona y su respectivo supervisor, la persona deberá advertir al Director General.
 - Para los oficiales no ejecutivos, el Director General puede, bajo circunstancias adecuadas y según lo determine utilizando su buen juicio, exonerar el conflicto o la violación al Código. Cualquier tipo de exoneración deberá de informarse al Comité de Gobierno en su próxima junta.
 - A los oficiales de la Compañía, solo el Consejo podrá exonerarlos del conflicto o violación.
- Si la persona involucrada es un director:
 - La persona deberá inmediatamente notificar al Presidente del Consejo y el Presidente notificará al presidente del Comité de Gobierno.
 - Si el conflicto o el posible conflicto no puede evitarse o resolverse:
 - el Presidente notificará al resto del Consejo para discutir una solución; y
 - el director deberá de abstenerse según sea el caso, de cualquier voto o junta relacionada con la persona del conflicto.

19. Informar Conducta Ilegal o no Ética

Un director tiene la obligación de informar al Consejo, y un oficial o empleado tiene la obligación de informar al Director General, cualquier actividad que:

- él o ella crea que esté en contra de la ley;
- represente un conflicto de interés real o aparente o incumplimiento de este Código;
- represente el mal uso de los fondos o bienes de la Compañía;
- represente un peligro a la salud pública, a la seguridad, o al medio ambiente; o
- pueda resultar en fracaso para la Compañía el proporcionar la publicación completa, justa, precisa y oportuna de los resultados financieros y hechos importantes.

La Compañía no tolerará cualquier forma de represalia en contra de las personas que presenten informes o quejas de buena fe in con respecto a sospecha de violaciones del Código. La Compañía proporcionará un número telefónico de lada sin costo 1-800 para denuncias confidenciales que solamente será utilizado cuando se observe una infracción y sea necesario revelarla de manera anónima. Para más detalles, diríjase a la política de Denuncias de la Compañía.

20. Consecuencias del Incumplimiento y Exención del Código

Las violaciones a este Código son tratadas como asuntos serios. El incumplimiento de este Código, ley u otras prácticas comerciales deshonestas o no éticas están prohibidas y pueden resultar en una acción disciplinaria, incluyendo el despido o destitución del cargo o de la Junta según corresponda.

Sujeto a lo dispuesto en las Secciones 13 y 19 de este Código, cualquier exención del Condigo en beneficio de un director, oficial o empleado solo podrá concederse por el Consejo, o por un comité del Consejo debidamente autorizados a hacerlo.

Cualquier exención será revelada tan pronto como lo requieran las leyes o reglamentos de mercados de valores que apliquen a la Compañía, y serán reportados al Comité de Gobierno en la próxima junta.

APÉNDICE A

DECLARACIÓN Y COMPROMISO DEL DIRECTOR, OFICIAL Y EMPLEADO

Apellido _____ Nombre _____
Número de Empleado _____

Declaración

Yo, el suscrito, declaro que he leído y entendido el Código de Conducta Ética de First Majestic Silver Corp y las políticas relacionadas a éste. Me comprometo a cumplir con el Código de Conducta Ética y sus enmiendas, siempre y cuando se me haya informado de dichas enmiendas. Declaro haber informado a la Compañía, por medio de alguno de sus oficiales, sobre algún conflicto de interés real o potencial que me involucra, mediante la elaboración y presentación la Forma de Declaración correspondiente. Acepto reportar cualquier nuevo conflicto de interés tan pronto como surja. Declaro no tener ningún conflicto de interés real o potencial aparte de aquellos establecidos en la Declaración de Conflictos de Interés Reales o Potenciales.

Firma _____ Fecha _____

Firma del Testigo _____ Fecha _____

APÉNDICE B

DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES REAL O POTENCIAL

Nombre del Empleado _____ Número de Empleado _____

A. Estoy directamente o indirectamente involucrado en alguna otra empresa u ocupación que está o pudiera estar en conflicto con los intereses de la Compañía.

B. Tengo inversiones directas o indirectas o relaciones de negocios que están o pudieran estar en conflicto con los intereses de la Compañía.

C. Tengo relaciones familiares o personales directas o indirectas que están o pudieran estar en conflicto con los intereses de la Compañía.

D. Otros elementos (detalles proporcionados a continuación):

Firma _____ Fecha _____

Firma del Superior Inmediato _____ Fecha _____

Firma del Oficial _____ Fecha _____

E. Conflicto Resuelto por:

Firma _____ Fecha _____

Firma del Superior Inmediato _____ Fecha _____