

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Introducción

Este **Código de Conducta y Ética Empresarial** (el “**Código**”) ha sido adoptado por el consejo de administración (el “**Consejo**”) de Discovery (la “**Compañía**”, que para efectos de este Código incluirá a todas las subsidiarias de la Compañía). Este Código refleja el compromiso de la Compañía y de cualesquiera subsidiarias —ya sean de propiedad total o parcial— de llevar a cabo sus negocios de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, así como con altos estándares éticos. Las acciones de todos los integrantes del Consejo (los “**Directores**”), el Director Ejecutivo o Presidente, según corresponda, el Director Financiero, el **Director de Operaciones** (y conjuntamente con el Director Ejecutivo y el Director Financiero, los “**Directivos**”), los **Vicepresidentes Ejecutivos**, los **Vicepresidentes Senior** y todos los demás **Vicepresidentes** (y conjuntamente con los Vicepresidentes Ejecutivos y los Vicepresidentes Senior, la “**Alta Dirección**” y, conjuntamente con los Directivos, la “**Administración**”), así como los empleados de la Compañía, deberán reflejar honestidad, integridad e imparcialidad incuestionables, y todas las actividades empresariales deberán llevarse a cabo de manera que:

- (a) cumplan con las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- (b) eviten conflictos de interés;
- (c) protejan la información confidencial, de conformidad con la política de confidencialidad de la Compañía; y
- (d) se apeguen a buenas prácticas de divulgación, conforme a los requisitos legales y regulatorios aplicables.

Para demostrar nuestra determinación y compromiso, la Compañía solicita a cada **Director, Directivo**, integrante de la **Alta Dirección** y empleado que revise periódicamente el Código. Aproveche la oportunidad para comentar con la **Administración** cualquier circunstancia que pudiera haber surgido y que pudiera constituir una violación real o potencial de estos estándares éticos de conducta.

La Compañía alienta a todos los **Directores, Directivos**, integrantes de la **Alta Dirección** y empleados a presentar quejas o inquietudes de buena fe respecto de cuestiones éticas, conforme se definen en la **Política de Denunciantes** de la Compañía, según se establezcan en la **Política Antisoborno y Anticorrupción**, y conforme se detallan adicionalmente en el presente, sin temor a represalias.

La Compañía cuenta con una línea confidencial de denuncia disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, operada por un proveedor externo. Usted puede reportar cualquier violación al Código a través de **IntegrityCounts**. Este servicio es:

- Anónimo
- Fácil de usar
- Inmediato
- Servicios bilingües (inglés y español)
- Disponible por teléfono y vía web (reporte por correo electrónico o sitio web)

DENTRO DE CANADÁ Y ESTADOS UNIDOS MARQUE 1-866-921-6714, 24 horas al día, 365 días al año.
DENTRO DE MÉXICO MARQUE 800-099-0642, 24 horas al día, 365 días al año.

CORREO ELECTRÓNICO: DiscoverySilverCorp@integritycounts.ca

PÁGINA WEB: <https://app.integritycounts.ca/org/DiscoverySilverCorp>

Si denuncia por teléfono, será conectado con el primer asistente disponible. Puede proporcionar su nombre o permanecer en el anonimato. Se le asignará un Número de Identificación de Llamada (CIN), que será la única identificación requerida para futuras comunicaciones.

IntegrityCounts es un servicio interactivo que lo conecta con asistentes profesionales independientes capacitados cuando necesite apoyo respecto de información sensible o asuntos relacionados con su lugar de trabajo, incluidos:

- Fraude/Robo
- Discriminación
- Violaciones éticas
- Abuso de sustancias
- Violencia
- Acoso
- Soborno
- Corrupción
- Conflictos de interés
- Incumplimiento de regulaciones y/o políticas de la Compañía
- Violaciones en materia de salud y seguridad
- Violaciones de seguridad
- Riesgos a la seguridad personal
- Daño malicioso a la propiedad
- Falsificación de registros de la Compañía
- Divulgación de información confidencial

¿Qué sucede después de realizar la llamada?

El asistente elaborará un reporte con toda la información relevante y lo remitirá a la autoridad correspondiente. Los reportes recibidos por IntegrityCounts serán enviados a la **Presidencia del Comité de Auditoría**, a la **Presidencia del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo**, o a la **Presidencia del Consejo** en caso de que los dos primeros estén involucrados. La Compañía toma estos reportes con seriedad y adoptará las medidas correspondientes.

Deberá consultarse la *Política de Denunciantes* y la *Política Antisoborno y Anticorrupción* de la Compañía.

Las personas que incumplan los estándares de este Código estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluida la terminación. Si existe una situación de duda, un empleado deberá consultar a un **Vicepresidente Senior**; un **Vicepresidente Senior** deberá consultar a un **Vicepresidente Ejecutivo**; un **Vicepresidente Ejecutivo** deberá consultar a un **Directivo**; y un **Directivo** deberá consultar a un **Director**

1. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en cada jurisdicción en la que lleva a cabo sus actividades. Todos los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados deberán respetar y cumplir las leyes, normas y reglamentos de las ciudades, estados y países en los que operamos. Los empleados,

Directivos, integrantes de la Alta Dirección y Directores deberán familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos que rigen su trabajo, y buscar asesoría de sus supervisores, gerentes u otras personas apropiadas dentro de la Compañía.

Los empleados, **Directivos**, integrantes de la **Alta Dirección** y **Directores** que tengan acceso a información confidencial no están autorizados a utilizar o compartir dicha información para fines de operaciones con valores ni para ningún otro propósito distinto al desarrollo de nuestras actividades empresariales. Toda información no pública relativa a la Compañía (o a cualquier otra empresa) deberá considerarse información confidencial. Utilizar información no pública para beneficio financiero personal o comunicarla a terceros, incluidos familiares que pudieran tomar decisiones de inversión con base en dicha información, no solo es poco ético, sino también ilegal. La Compañía ha adoptado la Política de Confidencialidad y Operaciones con Valores con el fin de prevenir la negociación indebida de valores de la Compañía y la comunicación indebida de información relevante no divulgada. Se espera que todos los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados comprendan plenamente y cumplan con dicha política.

2. Responsabilidad sobre el Código

El Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad y/o el Director Jurídico, según corresponda, mantiene el Código y, junto con la Administración, es responsable de implementarlo en toda la Compañía y de monitorear su efectividad. El Consejo deberá aprobar cualquier cambio al Código antes de que pueda realizarse e implementarse.

3. Presentación de Informes Gubernamentales

Cualesquiera informes o información proporcionados por la Compañía, o en nombre de la Compañía, a gobiernos federales, provinciales, territoriales, estatales, locales o extranjeros deberán ser veraces y precisos. Todos los Directores, la Administración y los empleados están obligados a auxiliar a la Compañía en la presentación de informes e información veraces y precisos. Cualquier omisión, declaración incorrecta o falta de atención al detalle podría resultar en una infracción a las leyes, normas y reglamentos de reporte.

4. Sobornos y Comisiones Ilegales

Los sobornos y las comisiones ilegales son ejemplos comunes de prácticas empresariales poco éticas. Es poco ético ofrecer dinero o cualquier tipo de recompensa a un funcionario público, contratista externo, proveedor o cualquier otra parte, ya sea de manera directa o indirecta, con el fin de obtener o conservar cualquier tipo de ventaja percibida. Si alguna persona participa en este tipo de prácticas o en cualquier otra práctica empresarial poco ética, no solo infringe este Código, sino que también daña la reputación de la Compañía y se expone, junto con la Compañía y sus Directores y Directivos, a multas, cargos y posiblemente a sanciones de privación de la libertad. La Compañía no realiza contribuciones a partidos u organizaciones políticas, ni a ninguna persona que ocupe o sea candidata a un cargo público, salvo cuando lo permita la legislación aplicable. Sin autorización previa, los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados no deberán respaldar ni aparentar respaldar a partidos u organizaciones políticas, ni a personas que ocupen o sean candidatas a cargos públicos, ni participar en actividades de cabildeo, ni realizar contribuciones políticas en nombre de la Compañía. No obstante, la Compañía alienta a su personal

a participar en el proceso político a título personal, de conformidad con sus propias convicciones políticas y con las leyes y reglamentos aplicables a dicha actividad.

Al tratar con representantes o funcionarios gubernamentales y con partes privadas, no se tolerarán pagos indebidos. Si alguna persona tiene conocimiento de, o recibe, cualquier solicitud u ofrecimiento de dinero o de un obsequio que tenga por objeto influir en una decisión oficial o en una decisión empresarial dentro o fuera de la Compañía, deberá reportarlo de inmediato al Director Ejecutivo, al Director Financiero, al Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad y/o a la Presidencia del Comité de Auditoría o a la Presidencia del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo, según corresponda.

La Compañía se asegurará de que cualquier actividad de cabildeo que lleve a cabo se realice con honestidad e integridad y en cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables en cada jurisdicción en la que se realice. Cualquier actividad de cabildeo realizada por o en nombre de la Compañía será llevada a cabo únicamente por un cabildero autorizado, salvo que el Director Ejecutivo autorice expresamente lo contrario.

5. **Ley sobre la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros**

La *Ley sobre la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (Canadá), el *Código Penal* (Canadá), la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* (México), el *Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal* (México), el *Código Penal Federal* (México) y los diversos códigos penales de las entidades federativas de México contienen ciertas prohibiciones respecto de otorgar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios públicos extranjeros u otras personas, con el fin de obtener, conservar o dirigir negocios para o hacia cualquier persona.

En consecuencia, los recursos, bienes o cualquier cosa de valor de la Compañía no podrán ser, directa o indirectamente, ofrecidos o entregados por un **Director, Directivo**, integrante de la **Alta Dirección**, empleado o agente que actúe en nombre de la Compañía, a un funcionario o empleado gubernamental, a un empleado o agente de una empresa propiedad del Estado o controlada por este, a un empleado o agente de una organización pública internacional, a un partido político o funcionario de este, o a cualquier candidato a un cargo público, incluidos los familiares o personas que habiten en el mismo domicilio que cualquiera de los anteriores, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión de dicha parte o persona, o inducir a dicha parte o persona a utilizar su influencia o a obtener de cualquier otra forma una ventaja indebida, con el fin de ayudar a obtener o conservar negocios para, o dirigir negocios hacia cualquier persona.

Favor de consultar la **Política Antisoborno y Anticorrupción** de la Compañía, la cual se incorpora por referencia en este Código y se encuentra publicada en el sitio web de la Compañía.

6. **Conflictos de interés**

Todos los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados tienen la obligación de actuar en el mejor interés de la Compañía. Los conflictos de interés pueden surgir cuando un Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección o empleado tiene un interés personal en el resultado de una decisión o realiza acciones que dificultan el desempeño de su trabajo de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando un Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección o empleado (o un familiar inmediato) recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía. Los préstamos a, o garantías de

obligaciones de, Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección o empleados y sus familiares pueden generar conflictos de interés. Ningún empleado deberá participar en trabajo externo o actividad empresarial alguna que interfiera con el desempeño de sus funciones como empleado de la Compañía, y no se le permitirá trabajar para un competidor o posible competidor como empleado, consultor o integrante de un consejo de administración, salvo que exista autorización expresa de la Presidencia del Consejo tratándose de conflictos que involucren a integrantes de la Alta Dirección, Directivos o miembros del Consejo, y del Director Ejecutivo u otro integrante de la Administración, tratándose de conflictos de menor nivel.

La Compañía respeta el derecho de los Directivos y Directores a participar en actividades financieras, empresariales u otras fuera de su posición en la Compañía; sin embargo, no deberán fungir como Directivos o Directores, ni trabajar como empleados o consultores, para un competidor directo o para un socio comercial actual o potencial de la Compañía sin la aprobación previa de la Presidencia del Consejo.

Los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección o empleados no podrán invertir en, ni negociar acciones de, un competidor directo o de un socio comercial actual o potencial de la Compañía cuando dicha inversión o negociación pudiera aparentar o tender a influir en decisiones empresariales o comprometer su juicio independiente. Esta prohibición no aplica a acciones de sociedades que coticen en bolsa cuando dicha inversión o negociación represente menos del cinco por ciento de sus acciones emitidas. No obstante, invertir o negociar en competidores o socios comerciales de la Compañía seguirá sujeto a las leyes y reglamentos aplicables en materia de operaciones con información privilegiada, incluidas las prohibiciones de operar estando en posesión de información relevante no pública respecto de dichas sociedades, ya sea que dicha información se haya obtenido en el curso del empleo en la Compañía o por cualquier otro medio. Los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección o empleados deberán cumplir con la Política de Confidencialidad y Operaciones con Información Privilegiada de la Compañía.

La realización de negocios de la Compañía con un familiar o persona con la que se mantenga una relación significativa, o con una empresa en la que un familiar o persona con relación significativa participe en cualquier función relevante, constituye una subcategoría de conflictos de interés. No obstante, dichas transacciones pueden seguir siendo en el mejor interés de la Compañía y, por lo tanto, permitidas, siempre que el proceso de decisión sea justo y transparente, se eviten conflictos de interés y se obtenga la aprobación previa de la transacción por parte del Director Ejecutivo, o de la persona que este designe o, en caso de que el Director Ejecutivo esté vinculado con dicha transacción, por la Presidencia del Consejo. Todas las solicitudes de aprobación previa serán evaluadas caso por caso. Cualquier transacción que involucre a un Director o a un Directivo de la Compañía requerirá aprobación previa y revelación de dicha transacción a la Presidencia del Consejo, o a la Presidencia del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo si la transacción involucra a quien preside el Consejo. Adicionalmente, la Compañía está obligada a revelar operaciones con partes relacionadas conforme a las normas contables aplicables y a la regulación en materia de valores.

En cuanto a la contratación de familiares o personas con relaciones significativas, la Compañía desalienta la contratación de familiares y personas con relaciones significativas en puestos o asignaciones dentro del mismo departamento y prohíbe la contratación de dichas personas en puestos que impliquen dependencia financiera o influencia (es decir, una relación de auditoría o control, o una relación de supervisión/subordinación).

Los familiares incluyen cónyuge, hermana, hermano, hija, hijo, madre, padre, abuelos, relaciones por afinidad y familiares políticos. Las personas con relación significativa incluyen a quienes vivan en una relación conyugal o familiar con un empleado, consultor, Directivo, integrante de la Alta Dirección o Director.

Si existe un conflicto de interés y no hay falta de buena fe por parte del **Director**, Directivo, integrante de la Alta Dirección o empleado, la Compañía podrá conceder un plazo razonable para que dicha persona corrija la situación a fin de evitar una dificultad o pérdida indebida. No obstante, todas las decisiones al respecto quedarán a discreción de la Presidencia del Consejo tratándose de conflictos de interés de Directivos, integrantes de la Alta Dirección o Directores, y del Director Ejecutivo u otro integrante de la Administración tratándose de conflictos de interés de menor nivel. La principal consideración de la Presidencia del Consejo, del Director Ejecutivo y de la Administración al ejercer dicha discrecionalidad será el mejor interés de la Compañía.

Si tiene conocimiento de un conflicto o de un posible conflicto de interés, como empleado deberá poner el asunto en conocimiento de un supervisor o gerente. Si tiene conocimiento de un conflicto o posible conflicto como Director, Directivo, integrante de la **Alta Dirección** o empleado, deberá informar de inmediato el asunto al Director Ejecutivo, a la Presidencia del Comité de Auditoría, a la Presidencia del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo y/o a la Presidencia del Consejo.

7. Confidencialidad

Para evitar una violación de confidencialidad, todos los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección o empleados deberán mantener toda la información confidencial bajo estricta confidencialidad, salvo cuando su divulgación sea autorizada por la Compañía o exigida por ley. La información confidencial incluye, entre otras cosas, cualquier información no pública relativa a la Compañía, incluyendo sus negocios, desempeño financiero, resultados o perspectivas, así como cualquier información no pública proporcionada por un tercero con la expectativa de que dicha información se mantenga confidencial y se utilice únicamente para el propósito empresarial para el cual fue comunicada. La obligación de mantener la información confidencial también subsiste después de terminada la relación laboral o el cargo de **Director** con la Compañía.

Está prohibido compartir información confidencial sobre la Compañía con cualquier persona fuera de la Compañía, verbalmente, por escrito, incluso a través de plataformas personales de redes sociales. También está prohibido realizar cualquier declaración a los medios de comunicación sobre la Compañía sin autorización de la Administración ejecutiva.

La Compañía tiene derechos exclusivos sobre toda la información confidencial y propietaria relativa a la Compañía. Usted es responsable de salvaguardar la información de la Compañía y de cumplir con los controles y procedimientos de seguridad. Todos los documentos, registros, libretas, notas, memoranda y repositorios similares de información que contengan información confidencial relativa a la Compañía o a nuestras operaciones y actividades, elaborados o compilados por los Directivos, Directores, integrantes de la Alta Dirección o empleados de la Compañía, incluyéndolo a usted, pertenecen a la Compañía y deberán ser conservados por usted en fideicomiso únicamente en beneficio de la Compañía. Dicho material también deberá ser entregado por usted a la Compañía al terminar su relación con la Compañía o en cualquier otro momento en que la Compañía lo solicite.

Deberá consultarse la Política de Divulgación y la Política de Confidencialidad y Operaciones con Información Privilegiada de la Compañía.

8. Prevención del fraude

El fraude ocurre cuando una persona actúa de manera deshonesta para obtener dinero de forma ilegal o para conseguir una ventaja indebida. Los ejemplos incluyen el robo, la falsificación, el robo de identidad, el uso indebido de activos, la recepción de comisiones ilegales y la elaboración de reportes falsos.

La Compañía no tolera el fraude. Usted deberá reportar cualquier sospecha de fraude a su gerente. Si esto genera un conflicto para usted, deberá comunicarse con el Secretario Corporativo, o podrá reportar su sospecha de manera anónima a través de IntegrityCounts. Usted estará protegido contra cualquier forma de sanción o represalia cuando reporte de buena fe casos sospechosos de fraude. Las represalias por reportar una infracción pueden ser ilegales conforme a la legislación aplicable y están prohibidas conforme a este Código. Favor de consultar la Política de Denunciantes y la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía, las cuales se incorporan por referencia en este Código y se encuentran publicadas en el sitio web de la Compañía.

9. Oportunidades Corporativas

Los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección o empleados tienen prohibido aprovechar para sí mismos, personalmente o en beneficio de terceros, las oportunidades que sean descubiertas mediante el uso de bienes, información o posición corporativa, salvo en la medida en que se haya otorgado una excepción conforme a la Sección 21 de este Código. Ningún Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección o empleado podrá utilizar bienes, información o posición corporativa para obtener una ganancia personal indebida o para procurar una ganancia personal indebida para terceros, y ningún Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección o empleado podrá competir con la Compañía, directa o indirectamente. Los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados tienen un deber frente a la Compañía de promover los intereses de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo.

10. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía

Todos los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados deberán proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente. Los activos de la Compañía deberán ser protegidos contra pérdida, daño, robo, uso indebido y desperdicio. Los activos de la Compañía incluyen su tiempo de trabajo y producto de trabajo, así como el equipo y vehículos de la Compañía, computadoras y software, cuentas de operación y bancarias, la información de la Compañía y la reputación, marcas y nombre de la Compañía. Los sistemas telefónicos, de correo electrónico, buzón de voz y otros sistemas electrónicos de la Compañía son principalmente para fines empresariales. Las comunicaciones personales deberán mantenerse al mínimo. El uso o distribución no autorizados de dicha información constituirían una violación a este Código. Asimismo, es ilegal y podría dar lugar a sanciones civiles o incluso penales.

11. Competencia y trato justo

Cada Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección y empleado deberá procurar actuar de manera justa frente a las contrapartes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía. La

Compañía busca superar a su competencia de manera justa y honesta. Ningún Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección o empleado deberá obtener una ventaja indebida mediante manipulación ilícita o encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos relevantes o cualquier otra práctica intencional de trato desleal. Cada Director, Directivo, integrante de la Alta Dirección y empleado deberá mantener relaciones imparciales con los proveedores y clientes de la Compañía. Cualquier obsequio proporcionado a proveedores y clientes de la Compañía no deberá ser excesivo en valor y deberá contar con la aprobación previa del Director Ejecutivo o de la Presidencia del Consejo. Favor de consultar la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía, la cual se incorpora por referencia en este Código y se encuentra publicada en el sitio web de la Compañía.

12. Divulgación corporativa

La Compañía procura asegurar que, en todo momento, nuestra divulgación pública sea oportuna, completa, precisa y equilibrada. Evitar cualquier declaración falsa o engañosa sobre nuestras operaciones o finanzas es fundamental para nuestra relación con nuestros inversionistas. La presentación adecuada de información confiable, veraz y precisa es un proceso complejo que implica la cooperación de muchas personas. Todas las personas debemos trabajar conjuntamente para asegurar que la información confiable, veraz y precisa sea divulgada al público. La Compañía debe revelar a las autoridades regulatorias canadienses aplicables en materia de valores la información que sea requerida, así como cualquier información adicional que pueda ser necesaria para asegurar que las divulgaciones requeridas no sean engañosas ni imprecisas. La Compañía requiere que usted participe en el proceso de divulgación de conformidad con la Política de Divulgación, que es supervisada por el Comité de Divulgación designado conforme a dicha política. La participación en el proceso de divulgación es un requisito de una empresa pública, y la plena cooperación con los integrantes del Comité de Divulgación y con otros Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados en el proceso de divulgación es un requisito de este Código.

La información sobre nuestras reservas y recursos minerales, resultados operativos, estados financieros y actividades corporativas deberá tratarse como confidencial hasta que la Compañía determine divulgarla.

Si usted participa en la preparación de información que será divulgada públicamente en nombre de la Compañía, deberá seguir nuestros controles y procedimientos de divulgación y de información financiera, así como las leyes y reglamentos en materia de valores.

Ninguna persona está autorizada para publicar documentos de divulgación pública en nombre de la Compañía hasta que dicha divulgación haya sido revisada y aprobada por el Comité de Divulgación de la Compañía, de conformidad con la Política de Divulgación y la *Política de Confidencialidad y Operaciones con Información Privilegiada de la Compañía*.

Solo los voceros autorizados tienen facultad para hablar públicamente sobre la Compañía, nuestras actividades y nuestros valores. Salvo que usted esté específicamente autorizado, no cree la impresión de que está hablando en nombre de la Compañía. Esto incluye canales de redes sociales como Facebook, LinkedIn, Twitter y YouTube. Remita todas las consultas de accionistas, analistas y medios de comunicación a uno de nuestros voceros autorizados.

Deberá consultarse la *Política de Divulgación y la Política de Confidencialidad y Operaciones con Información Privilegiada* de la Compañía para obtener más información.

13. Información financiera y administración

La Compañía se apega estrictamente a todas las leyes, reglamentos, normas contables, controles contables y prácticas de auditoría aplicables en materia de valores, y mantiene registros adecuados para cumplir con nuestras obligaciones legales y financieras, así como para administrar nuestro negocio.

Si usted prepara un informe financiero para accionistas y el público, este deberá presentar la información de manera razonable y cumplir con las normas internacionales de información financiera, así como con todas las leyes y reglamentos aplicables. Si usted tiene alguna responsabilidad en la creación o conservación de registros, asegúrese de que sean precisos y completos, y de seguir los procedimientos corporativos aplicables a su puesto. Nunca registre falsamente información sobre los activos de la Compañía ni oculte información sobre activos, pasivos, ingresos o gastos. Los informes financieros inexactos pueden dar lugar a sanciones severas y procesos conforme a la legislación en materia de valores y penal.

Si tiene alguna inquietud sobre nuestras prácticas contables o de auditoría, deberá reportarla a su gerente o, si esto genera un conflicto para usted, directamente a la Presidencia del Comité de Auditoría **del** Consejo de la Compañía. También puede reportar de manera anónima a través de IntegrityCounts, la línea de denuncia de la Compañía. El Comité de Auditoría es responsable de asegurar que todas estas inquietudes sean atendidas de manera adecuada.

Cualquier persona externa a la Compañía también puede reportar una inquietud. Si recibe una inquietud de una persona externa a la Compañía, repórtela de inmediato directamente a la **Presidencia del Comité de Auditoría del Consejo** de la Compañía, o a través de **IntegrityCounts**, nuestra línea de denuncia anónima.

CÓMO REPORTAR UNA INQUIETUD SOBRE UNA PRÁCTICA CONTABLE

Reporte su inquietud de manera confidencial a la Presidencia del Comité de Auditoría mediante el envío de una carta sellada por correo (u otro medio de entrega) dirigida a:

Discovery Silver Corp.
Suite 2401-79 Wellington Street West
Toronto, Ontario
M5J 1E7

PRIVATE AND STRICTLY CONFIDENTIAL
ATTENTION: CHAIR OF THE AUDIT COMMITTEE

O

Reporte su inquietud de manera anónima por teléfono, correo electrónico o vía web a través de IntegrityCounts

14. Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

La Compañía prohíbe todos los actos de agresión o violencia física, verbal o escrita. Esto aplica ya sea que la agresión sea cometida por un empleado contra otro, o contra cualquier otra persona con

la que un empleado tenga contacto al desempeñar sus responsabilidades.

Usted deberá reportar cualquier acto, o amenaza de acto, de violencia a un gerente o al personal de seguridad de la Compañía. En situaciones de peligro inminente, llame a la policía o a los servicios locales de emergencia y después al personal de seguridad. Si el peligro parece menos inminente, tome nota de los hechos y luego reporte el incidente al personal de seguridad de la Compañía:

¿Quién estuvo involucrado?

¿Dónde y cuándo ocurrió el incidente? ¿Hubo testigos?

No se tolerará violencia de ningún tipo y dará lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo

15. Lugar de trabajo respetuoso

Usted tiene derecho a trabajar en un lugar que promueva la igualdad de oportunidades y prohíba la discriminación. La Compañía no permite ningún tipo de acoso en la Compañía. El acoso es un comentario o conducta que se sabe, o debería saberse que resulta no deseado u ofensivo para una persona razonable. No habrá discriminación contra ningún empleado, consultor, Directivo, Director o solicitante por motivos de raza, ascendencia, lugar de origen, convicción política, religión, estado civil, situación familiar, situación financiera, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual o edad.

Deberán consultarse la *Política de Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión y la Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo*.

16. Alcohol, drogas y otras sustancias

Usted deberá estar apto en todo momento para desempeñar todas sus funciones asignadas.

El uso, venta, posesión ilícita, fabricación o distribución de alcohol y drogas ilícitas o recreativas, o de medicamentos no prescritos para los cuales legalmente se requiera receta, ya sea en las instalaciones de trabajo de la Compañía o en otros lugares de trabajo, está estrictamente prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación.

Deberá consultarse la Política de Aptitud para el Trabajo de la Compañía.

17. Acoso y discriminación de empleados

La Compañía está comprometida con prácticas laborales justas en las que todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. La Compañía no tolerará ningún tipo de discriminación ilegal ni acoso. La Compañía espera que todas las relaciones entre personas en el lugar de trabajo sean profesionales y estén libres de sesgos y acoso.

18. Uso de sistemas informáticos, correo electrónico, Internet y redes sociales

Nuestros sistemas informáticos, correo electrónico e internet son para uso empresarial. La información que usted consulte y comparta, ya sea para uso empresarial o personal, deberá ser apropiada, respetuosa y conforme a nuestras políticas. Salvo por el uso personal limitado de los

teléfonos, tabletas, dispositivos móviles y computadoras de la Compañía, dichos equipos solo podrán utilizarse para fines empresariales. Los Directivos y empleados no deberán esperar tener derecho a la privacidad respecto del uso de su correo electrónico, internet o red. Todas las comunicaciones, correos electrónicos o uso de internet en equipos o redes de la Compañía podrán estar sujetos a monitoreo por parte de la Compañía para fines empresariales legítimos.

Usted no deberá participar en, alojar ni enlazar salas de chat, blogs, sitios de redes sociales o tableros de mensajes en relación con asuntos corporativos de la Compañía. Solo la Administración es responsable de las relaciones con inversionistas, o aquellos otros voceros autorizados que periódicamente sean autorizados con permiso expreso por escrito de los integrantes de la Administración responsables de relaciones con inversionistas podrán publicar en las páginas de redes sociales de la Compañía.

Deberá consultarse la *Política de Divulgación* y la *Política de Uso Aceptable de Recursos de TI* de la Compañía.

19. Prácticas ambientales, de seguridad y de salud ocupacional

La Compañía considera que las prácticas sólidas de gestión ambiental, de seguridad y de salud ocupacional redundan en el mejor interés de la Compañía, sus empleados, sus accionistas y las comunidades en las que opera. La Compañía está comprometida con llevar a cabo sus negocios conforme a estándares reconocidos de la industria y con cumplir o superar todas las leyes y reglamentos ambientales y de salud y seguridad ocupacional aplicables. Lograr este objetivo es responsabilidad de todos los Directores, Directivos, integrantes de la Alta Dirección y empleados.

Todas las personas somos responsables de la seguridad. Ningún trabajo es tan importante como para que no podamos tomarnos el tiempo necesario para realizarlo de manera segura. Consulte las políticas y documentos de procedimientos de seguridad, salud y medio ambiente de la Compañía para conocer los principios que seguimos en materia de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Reporte a su gerente o a la Administración ejecutiva cualquier riesgo real o potencial de seguridad o salud que identifique en el trabajo. Si no se siente cómodo hablando directamente con alguien de la Compañía o si desea reportar sus inquietudes de manera anónima, también puede reportarlas a través de IntegrityCounts.

20. Consecuencias de infringir el Código

Usted podría ser amonestado, degradado, suspendido o incluso despedido si no cumple con este Código. El incumplimiento de un documento de política referido en este Código será tratado como una infracción a este Código.

Reporte cualquier inquietud relacionada con una infracción o posible infracción a este Código a su gerente, a recursos humanos o a la Vicepresidenta Ejecutiva de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad. Si lo prefiere, puede reportar su inquietud de manera anónima a través de IntegrityCounts, que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y es operado por un proveedor externo de servicios.

Usted está protegido contra cualquier forma de represalia o sanción cuando reporte una inquietud de manera honesta y con la intención correcta. Su gerente y cualquier otra persona en la Compañía

enfrentarán consecuencias graves si intentan sancionarlo de cualquier forma por reportar una inquietud.

Si considera que está siendo sancionado de alguna forma por reportar una inquietud, deberá reportarlo a su gerente, a recursos humanos, a la Vicepresidenta Ejecutiva de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad y/o al Director Jurídico, según corresponda, o a través de IntegrityCounts, según lo que resulte más apropiado o cómodo para usted.

Investigaciones

La Compañía investigará cualquier conducta que pueda infringir la ley, el Código, o que de cualquier otra forma pueda dañar la reputación de la Compañía. Usted está obligado a cooperar en la investigación. La interferencia en la investigación está prohibida y constituye una violación del Código. No debe destruir registros o información relacionados con la investigación, mentir o tergiversar hechos, intentar descubrir la identidad de otras personas que colaboren en la investigación, divulgar información a personas no autorizadas, ni tomar represalias contra cualquier persona involucrada en la investigación.

El Comité de Auditoría supervisará la recepción, conservación y tratamiento de quejas relativas a asuntos contables, controles contables internos o auditoría, y revisará anualmente los sistemas establecidos para la presentación confidencial y anónima, por parte de los empleados, de inquietudes relacionadas con dichos asuntos. Si una infracción involucra a un integrante del Comité de Auditoría, la investigación será conducida bajo la orientación del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo.

Medidas disciplinarias por incumplimiento de este Código

Las medidas disciplinarias por infracciones a este Código pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, suspensión o terminación del empleo, o una posible demanda civil en su contra. La violación de leyes, normas o reglamentos, que puede sujetar a la Compañía a multas y otras sanciones, puede resultar en un proceso penal en su contra.

No leer o no entender esta Política, o no firmar cualquier formato de acuse, no exime a ninguna persona a la que esta Política resulte aplicable de cumplir con esta Política.

21. Excepciones al Código

Periódicamente, la Compañía podrá establecer excepciones a ciertas disposiciones de este Código. En general, las excepciones solo podrán ser otorgadas por la Presidencia del Consejo. Sin embargo, cualquier excepción a las disposiciones de este Código para Directivos y Directores solo podrá ser otorgada por el Consejo o por uno de sus comités, y será divulgada a los accionistas según lo exijan las normas y reglamentos aplicables.

22. Revisión del Código

El Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo revisará y reevaluará anualmente la suficiencia de este Código y someterá al Consejo, para su aprobación, cualesquiera cambios recomendados.

PÓLITICAS REFERIDAS EN ESTE CÓDIGO

Política de Confidencialidad y Operaciones con Información Privilegiada
Política Antisoborno y Anticorrupción
Política de Denunciantes
Política de Divulgación
Política de Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión
Política de Aptitud para el Trabajo
Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo

ADOPCIÓN

Esta Política fue adoptada por el Consejo el 12 de diciembre de 2017.
Modificada y aprobada por el Consejo el 25 de noviembre de 2020.
Modificada y aprobada por el Consejo el 23 de noviembre de 2022.
Modificada y aprobada por el Consejo el 20 de diciembre de 2023.
Revisada y aprobada por el Consejo el 13 de mayo de 2025.
Modificada y aprobada por el Consejo el 26 de marzo de 2026.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si necesita asesoría, o si tiene conocimiento o sospecha de cualquier infracción a este Código, deberá considerar en primer lugar hablar con su gerente. Si no se siente cómodo haciéndolo, o no está satisfecho con la respuesta que reciba, existen varias otras formas de reportar su inquietud.

FORMAS DE SOLICITAR ASESORÍA O REPORTAR INQUIETUDES

- **Comité de Auditoría del Consejo** – Dirigir escrito a:

Para la atención de:	Presidencia del Comité de Auditoría Privado	y estrictamente confidencial
Suite 2401 –	79 Wellington Street West	
Toronto,		Ontario
M5K 1E7		

- **Directores Ejecutivos**
 - Director Ejecutivo o Director Financiero o la Vicepresidenta Ejecutiva de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad

*Attention: CEO or CFO or EVP Corporate Affairs
Private and Strictly Confidential
Suite 2401 – 79 Wellington Street West
Toronto, Ontario
M5K 1E7*

- **IntegrityCounts**
 - Desde Canadá y Estados Unidos marque **1-866-921-6714**, disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.
 - Desde México marque **800-099-0642**, disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.
 - **Correo electrónico:** DiscoverySilverCorp@integritycounts.ca
 - **Web:** <https://app.integritycounts.ca/org/DiscoverySilverCorp>

ACUSE DE RECIBO

Yo, _____, por medio del presente confirmo que he leído y entiendo el Código de Conducta y Ética de Discovery Silver Corp. (el “**Código**”), así como las políticas de apoyo aquí referidas, incluidas la Política de Confidencialidad y Operaciones con Información Privilegiada, la Política de Divulgación, la Política de Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión, la Política de Denunciantes y la Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo (las “**Políticas de Apoyo**”), y acepto conducirme de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código y en las Políticas de Apoyo. Asimismo, entiendo que no hacerlo podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias en mi contra, las cuales podrán incluir el despido.

Firma: _____

Fecha: _____