

Junio de 2020

Política Anticorrupción

Corporación Moctezuma
S.A.B. de C.V.

 Cementos y Concretos
MOCTEZUMA

#TodosSomosMoctezuma



CONTENIDO

1. Alcance y Ámbito	03
2. Legislación en Materia Anticorrupción	03
3. Trato Directo con Servidores Públicos: Entretenimiento, Hospitalidad y Otras Cortesías de Negocios	06
4. Pagos y Trámites Legítimos Ante el Gobierno	09
5. Entretenimiento, Hospitalidad, Promociones y Otras Cortesías de Negocios en Sector Privado.....	09
6. El Soborno en el Sector Privado.....	09
7. Donaciones de Caridad, Actividades y Contribuciones Políticas	10
8. Socios de Negocios.....	10
9. Capacitación Anticorrupción	11
10. Cumplimiento y Monitoreo de la Política Anticorrupción.....	11
11. Dudas Sobre la Política y Reporte de Sospechas de Violaciones.....	12
12. Violaciones y Medidas Disciplinarias.....	13
13. Vigencia y Actualización de la Política	13
Acuse de Recibo y Conformidad.....	16
Anexo A.....	17
Anexo B.....	18

1. ALCANCE Y ÁMBITO

La presente política anticorrupción (“**Política Anticorrupción**”) es aplicable y obligatoria para Corporación Moctezuma, S.A.B. de C.V., sus empresas filiales y/o subsidiarias (en lo sucesivo la “**Compañía**” o “**Corporación Moctezuma**”), así como los empleados, miembros del consejo de administración, directores de la Compañía, y los representantes legales, consultores, asesores, contratistas o proveedores cuando estos últimos actúen en representación de la Compañía (cada uno de ellos será denominado el “**Colaborador**”, o todos en su conjunto como los “**Colaboradores**”).

Los Colaboradores de la Compañía deberán conducir todos los negocios de la Compañía con el más alto nivel de integridad, de conformidad con el Código de Conducta Ética (“**Código de Conducta**”), la presente Política Anticorrupción, las demás políticas de la Compañía que conformen sus **Políticas de Integridad**, mismas que se enlistan en el **Anexo A**, así como con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia del combate a la corrupción, tanto nacionales e internacionales.

La presente Política Anticorrupción tiene como objetivos:

1. Ser un esquema preventivo del ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos para obtener beneficios particulares;
2. Exponer requisitos obligatorios relacionados con, entre otros asuntos, tratos con servidores públicos, terceros, socios de negocios y proveedores;
3. Explicar varias prácticas de la Compañía, como las prácticas antisoborno, el manejo de libros y registros contables; y
4. Señalar otras prohibiciones en materia de prevención de la corrupción en los negocios.

2. LEGISLACIÓN EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN

2.1 Leyes mexicanas anticorrupción

Corporación Moctezuma está sujeta al cumplimiento de todas las disposiciones legales nacionales en materia de anticorrupción, en particular las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción¹, y puede llegar a ser sujeta del cumplimiento de leyes de otros países con alcance extraterritorial, a través del compromiso de sus inversionistas u obligaciones contractuales.

En caso de que se contraponga lo establecido en la presente Política Anticorrupción y lo establecido en alguna ley, prevalecerá lo establecido en la ley y la misma deberá ser obedecida.

1. En específico, Código Penal Federal, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

2.2 Conductas prohibidas

Los Colaboradores deberán realizar sus funciones de manera profesional, ética, transparente, recta y con estricto apego a lo establecido en esta Política Anticorrupción y a la legislación aplicable, evitando prácticas deshonestas que conlleven a generar cualquiera de las conductas prohibidas y enlistadas en este apartado y/o en la legislación aplicable.

En el trato con cualquier tipo de autoridades y/o servidores públicos queda prohibido el ofrecimiento, promesa y/o aceptación de todo tipo de soborno, dádiva, corrupción, favoritismo o cualquier conducta que atente contra los valores éticos y de transparencia de Corporación Moctezuma. Por lo que respecta al sector privado, de igual forma queda prohibido el ofrecimiento, promesa y/o aceptación de cualesquiera tipo de sobornos, dádivas, favores y/o el ofrecimiento de dinero o cualquier otra contraprestación para beneficios ilícitos a clientes, proveedores, competidores o cualquier tercero.

Tanto por disposición legal como por política de la Compañía, estará prohibido en todo momento realizar cualesquiera de las siguientes conductas, las cuales se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

- **Soborno.** Es la promesa, ofrecimiento, requerimiento o entrega de cualquier beneficio indebido a servidores públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones, o bien, abusen de su influencia con el propósito de obtener un beneficio o ventaja, con independencia de la recepción del beneficio.
- **Participación ilícita en procedimientos administrativos.** Se da cuando un particular realiza actos u omisiones para participar en procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentren impedido o inhabilitado para ello.
- **Cohecho.** Realiza esta acción (i) el que dé, prometa o entregue cualquier beneficio a un servidor público, para que haga u omita un acto relacionado con sus funciones; (ii) el servidor público que por sí, o por terceras personas, solicite o reciba ilícitamente dinero o cualquier beneficio, para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones; y (iii) el legislador federal que, en el ejercicio de sus funciones, gestione o solicite la asignación de recursos a favor de un ente público, obteniendo una comisión, dádiva o contraprestación o el otorgamiento de contratos de obra pública o de servicios a favor de determinadas personas físicas o morales.
- **Tráfico de influencias para inducir a la autoridad.** El particular que use su influencia, poder económico o político, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o para causar perjuicio a alguna persona, con independencia del resultado obtenido.

- **Utilización de información falsa** de particulares que simulen el cumplimiento de requisitos establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.
- **Colusión.** Se da cuando un particular ejecuta con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que tengan por objeto obtener un beneficio indebido en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.
- **Uso indebido de recursos públicos.** Se da cuando un particular realiza actos mediante los cuales haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, cuando por cualquier circunstancia tenga acceso a estos recursos.
- **Contratación indebida de ex servidores públicos.** Se da cuando un particular contrata a quien haya sido servidor público durante el año previo a la contratación (salvo que las leyes aplicables prevean un plazo mayor), que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo en el servicio público y directamente permita que el contratante se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

2.3 Responsabilidad penal y administrativa de la Compañía

A partir de reformas a la legislación mexicana, **las personas morales pueden ser sujetas a responsabilidades penales por la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas** señaladas en el apartado que antecede, cuando las mismas se consideren como delitos en la legislación aplicable.

Dicha responsabilidad penal puede derivar para la Compañía en las siguientes sanciones (independientemente de la responsabilidad que en lo personal tenga el Colaborador involucrado):

- Suspensión de actividades.
- Clausura.
- Prohibición de realizar en el futuro las actividades en cuyo ejercicio se haya cometido el ilícito.
- Inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Intervención judicial para salvaguardar derechos de trabajadores y acreedores.

Por su parte, la responsabilidad administrativa de la Compañía puede derivar en:

- Sanción económica.
- Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
- Suspensión de actividades.
- Disolución de la compañía.
- Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

3. TRATO DIRECTO CON SERVIDORES PÚBLICOS: ENTRETENIMIENTO, HOSPITALIDAD Y OTRAS CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Los gastos de entretenimiento, hospitalidad, promocionales y otras cortesías comerciales no están prohibidos por esta Política Anticorrupción en la medida en que sean razonables, proporcionales y estén permitidos por las leyes aplicables.

3.1 Uso de tarjetas de crédito de la Compañía

Las tarjetas de crédito corporativas de Corporación Moctezuma, para aquellos empleados que dispusieran de las mismas, sólo podrán utilizarse para pagar aquellos gastos permitidos bajo esta Política Anticorrupción, en caso de que involucren a un servidor público. La Compañía podrá negar un reembolso por el incumplimiento de la presente obligación. En todo lo relacionado con el uso de la tarjeta de crédito corporativa de la Compañía, se deberá atender a lo establecido en las políticas correspondientes al uso de tarjetas de crédito corporativas, como la Política de Gastos de Viaje y Comprobación de Gastos.

3.2 Comidas de negocios

Los empleados de Corporación Moctezuma podrán absorber el gasto de comidas con servidores públicos en el marco de una reunión de negocios siempre y cuando se cumpla con lo siguiente, y en todo caso cumpliendo con la Política de Gastos de Viaje y Comprobación de Gastos:

- Dicha atención no contravenga ninguna disposición legal aplicable;
- El monto no exceda de los límites establecidos en la Política de Gastos de Viaje y Comprobación de Gastos;
- No tenga el propósito o resultado de influir en la actuación o toma de decisión de dicho servidor público en beneficio del empleado, de la Compañía o de cualquier tercero; y
- El gasto no sea frecuente o, en caso de serlo, que el mismo resulte necesario para propósitos de negocio.
- En todo caso la cortesía no debe afectar la imagen y reputación de la Compañía.

La Compañía no pagará ni reembolsará ninguna comida para los familiares o amigos de un servidor público. Todo gasto realizado en exceso de los límites de los montos establecidos deberá ser previamente aprobado por el Comité de Ética y Cumplimiento. En caso de que el Colaborador realice un gasto en exceso de los límites establecidos sin previa autorización, el Comité de Ética y Cumplimiento determinará la razonabilidad del gasto y la procedencia de su reembolso.

2. En caso de directores, \$1,000 Pesos Mexicanos por comensal; y en caso del resto de empleados, \$600 Pesos Mexicanos por comensal y con un máximo de tres comensales.

3.3 Regalos

Los Colaboradores deberán cumplir con la política para regalos, invitaciones y otras cortesías establecidas por la Compañía. Para el caso de regalos a servidores públicos, los Colaboradores deberán de cumplir con lo siguiente:

- El regalo deberá ser de carácter promocional y cuyo coste para la Compañía no exceda de \$1,000 Pesos Mexicanos por servidor público, en un periodo de un año, siempre que la recepción del regalo esté permitido por las leyes aplicables.
- No se podrán dar, bajo ninguna circunstancia, regalos como dinero en efectivo, tarjeta prepagadas, tarjetas de regalos, tarjetas de vales, equivalentes de efectivo, préstamos, acciones u otros instrumentos negociables, o cualquier tipo de evento de entretenimiento.
- El regalo debe proporcionarse de forma abierta y transparente.
- No tenga el propósito o resultado de influir en la actuación o toma de decisión de dicho servidor público en beneficio del empleado, de la Compañía o de cualquier tercero.
- En todo caso, el regalo no debe afectar la imagen y reputación de la Compañía.

El departamento de Recursos Humanos deberá llevar un registro anual con el detalle de todos los regalos entregados por la Compañía a servidores públicos.

Cualquier regalo que se pretenda realizar en exceso de los límites de los montos establecidos deberá ser previamente aprobado por el Comité de Ética y Cumplimiento.

3.4 Gastos de viaje y alojamiento a servidores públicos en relación con la celebración o cumplimiento de un contrato o la promoción de productos o servicios de Corporación Moctezuma

La Compañía podrá cubrir costos razonables de viaje y/o alojamiento³ de servidores públicos en las circunstancias siguientes:

- Cuando el viaje sea necesario para la celebración o cumplimiento de un contrato entre la Compañía y la entidad de gobierno a la que pertenece el servidor público.
- Cuando se relacione con la promoción de productos o servicios de la Compañía, siempre que el viaje esté permitido por las leyes aplicables.
- No tenga el propósito o resultado de influir en la actuación o toma de decisión de dicho servidor público en beneficio del empleado, de la Compañía o de cualquier tercero.

3. Se entiende viaje como boletos de avión, transportación y hospedaje.

En los demás casos, la Compañía no podrá pagar o reembolsar los gastos de viaje y/o alojamiento de un servidor público.

Todo viaje o alojamiento a nombre de un servidor público debe ser aprobado por el Comité de Ética y Cumplimiento. Para lo cual el Colaborador deberá contar con dichas autorizaciones de forma previa al pago del viaje o alojamiento correspondiente. El informe de gastos del empleado que haya solicitado el pago debe incluir copia del formulario de solicitud de pre-aprobación de viaje/alojamiento para servidores públicos (**Anexo B**) aprobado. En caso de que algún empleado no acompañe al informe de gastos una solicitud de pre-aprobación de viaje/alojamiento para servidores públicos aprobado, el mismo podrá ser sujeto a una acción disciplinaria y la Compañía no reembolsará dichos gastos.

Los siguientes requisitos mínimos aplican a todos los pagos de viáticos para servidores públicos:

- Los gastos de viaje y alojamiento deben ser moderados, y en cumplimiento con los límites establecidos en la Políticas de Gastos de Viaje y Comprobación de Gastos de la Compañía;
- El servidor público deberá tener permitido aceptar el pago de gastos de viaje y/o alojamiento en términos de las leyes aplicables;
- El número de servidores públicos para los cuales se cubre el viaje y el alojamiento sea justificable en términos del contrato o del evento promocional;
- Corporación Moctezuma no cubrirá el costo de viaje o alojamiento de ningún amigo o familiar del servidor público;
- No se pagarán escalas ni excursiones adicionales que no estén directamente relacionadas con el propósito de negocio del viaje;
- Bajo ninguna circunstancia se deberá utilizar una aeronave privada o ejecutiva para el traslado;
- Los pagos deben hacerse directamente al hotel, aerolínea u proveedor de servicios que corresponda, no se podrá entregar efectivo al servidor público para que absorba los gastos.

3.5 Entretenimiento

Por regla general, la Compañía no permite las invitaciones a eventos dirigidas a un servidor público en particular, o a un grupo de servidores públicos. Sin embargo, en ocasiones excepcionales y sujeto a la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento, se permite dar entretenimiento moderado para promover la buena voluntad entre las partes, siempre y cuando no exista ningún propósito inadecuado, y esté permitido bajo las leyes aplicables.

La Compañía no pagará el entretenimiento para un familiar o amigo de un servidor público.

4. PAGOS Y TRÁMITES LEGÍTIMOS ANTE EL GOBIERNO

En el desempeño de sus actividades diarias, los Colaboradores de la Compañía pueden llegar a tratar directamente con un servidor público en ejercicio de sus funciones, como por ejemplo, con el fin de obtener permisos, negociar pagos de contribuciones, permitir inspecciones, realizar pagos legítimos por concepto de licencias, permisos y otros conceptos legales/derechos de acuerdo con las leyes aplicables.

Las solicitudes de pago (i) deben realizarse siguiendo los procedimientos de pagos a proveedores establecidos por la Compañía, (ii) deben estar amparadas por documentación que justifique el pago; y (iii) deben realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía.

De conformidad con las políticas de la Compañía, los pagos a autoridades gubernamentales deberán realizarse mediante transferencia electrónica. Cualquier excepción a esta regla deberá ser aprobada por el Director Financiero o Director General de la Compañía, y únicamente será permitida cuando por causas imputables a la autoridad de que se trate, no sea posible realizar la transferencia electrónica.

La Compañía no podrá hacer pagos ilegales o impropios, ni proporcionar otros beneficios indebidos a ninguna persona. Esto significa que, si cualquier servidor público solicita o exige, directa o indirectamente (inclusive a través de un intermediario) un soborno u otro beneficio indebido, los Colaboradores de la Compañía deberán rechazar la solicitud o la demanda.

5. ENTRETENIMIENTO, HOSPITALIDAD, PROMOCIONES Y OTRAS CORTESÍAS DE NEGOCIOS EN SECTOR PRIVADO

Los regalos, atenciones u otras cortesías para clientes o proveedores actuales o potenciales, pueden justificarse bajo propósitos comerciales legítimos. Asimismo, la cortesía no debe afectar la imagen y reputación de la Compañía, ni ser realizada buscando un beneficio indebido para el Colaborador, la Compañía o cualquier tercero.

Los gastos que ello suponga deben registrarse de forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Compañía, y en todo caso cumpliendo con la Política de Gastos de Viaje y Comprobación de Gastos y con cualquier política aprobada por la Compañía para estos efectos.

6. EL SOBORNO EN EL SECTOR PRIVADO

El soborno en el sector privado está estrictamente prohibido. Es política de la Compañía nunca proporcionar sobornos, pagos y/o beneficios indebidos a nadie, independientemente de si son o no servidores públicos. Los gastos razonables para establecer relaciones comerciales con personas que no son servidores públicos están permitidos, siempre y cuando el pago sea transparente, no se pretenda obtener una ventaja indebida, y se haga de acuerdo con las políticas de la Compañía y habiendo obtenido las autorizaciones correspondientes por parte del superior jerárquico.

7. DONACIONES DE CARIDAD, ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Los Colaboradores deberán apegarse a lo establecido en el Código de Conducta de la Compañía en lo que respecta a donaciones de caridad realizadas por la Compañía de conformidad con su plan de responsabilidad corporativo, a las actividades políticas personales de los Colaboradores y a la prohibición de realizar contribuciones a partidos políticos u organizaciones similares.

8. SOCIOS DE NEGOCIOS

Dentro de los socios de negocio de la Compañía se encuentran los consultores, asesores, contratistas o proveedores cuando actúen en representación de la misma (los “**Proveedores**”), quienes deberán cumplir con lo establecido en la presente Política Anticorrupción.

La Compañía debe conocer a sus Proveedores y que los mismos cumplan con todas las leyes aplicables, incluyendo las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción. Dentro de esta Política Anticorrupción se describen los procedimientos obligatorios en materia de cumplimiento anticorrupción para el establecimiento de una relación de negocios con cualquier Proveedor. Los procedimientos están diseñados para:

- Evaluar los riesgos presentados para las relaciones comerciales propuestas;
- Obtener la información necesaria para conocer las actividades de los Proveedores; y
- Minimizar el riesgo de que un Proveedor involucrado en una transacción comercial con la Compañía, viole las leyes anticorrupción y sanciones económicas aplicables y/o exponga a la Compañía a riesgos de corrupción.

El alta de Proveedores nuevos deberá realizarse de conformidad con el procedimiento de Alta de Proveedores en Sistema Oracle12, y demás políticas corporativas relacionadas que se encuentren publicadas en la intranet de la Compañía. Antes de formalizar una relación comercial o acuerdo con un Proveedor, el Colaborador encargado de dicha función deberá completar el formulario establecido por el procedimiento de Alta de Proveedores en Sistema Oracle12, así como adjuntar los documentos establecidos en el mismo.

Cláusulas anticorrupción para Proveedores

Para contratar a cualquier Proveedor, el mismo deberá contar con un acuerdo por escrito, contrato, orden de compra o carta de intención, que incluya una cláusula anticorrupción que lo obligue a no violar las leyes aplicables en materia anticorrupción.

9. CAPACITACIÓN ANTICORRUPCIÓN

La Compañía proporcionará capacitación básica en materia anticorrupción a todos los empleados y directores de Corporación Moctezuma, de acuerdo con el programa de capacitación que sea elaborado por la Compañía.

En relación con la capacitación, se deberá atender a lo establecido dentro del Programa de Capacitación y Comunicación de la Política de Integridad.

10. CUMPLIMIENTO Y MONITOREO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El cumplimiento con la presente Política Anticorrupción es obligatorio y es vital para los intereses de negocios de la Compañía. Todos los Colaboradores de Corporación Moctezuma que actúen a nombre de la Compañía están obligados a:

- Conocer, entender, y cumplir con las disposiciones de esta Política Anticorrupción;
- Aplicar esta Política Anticorrupción en el desempeño de todas sus responsabilidades y actividades relacionadas con la Compañía;
- Mantener y conservar cualquier evidencia específica de cumplimiento requerida, como son los recibos de pago; y
- Denunciar cualquier violación por parte de otro Colaborador de conformidad con la Política de Gestión de Denuncias.
- Cooperar con cualquier auditoría o investigación relacionada con posibles violaciones de la Política Anticorrupción.

Los directores de cada área dentro de la Compañía tienen la responsabilidad adicional de:

- Asegurarse que sus subordinados conozcan y entiendan esta Política Anticorrupción;
- Tomar medidas para prevenir violaciones; y
- Establecer métodos para determinar si se han producido violaciones.

El Consejo de Administración de la Compañía ha aprobado la creación de un Comité de Ética y Cumplimiento que, de conformidad con el Estatuto de las Políticas de Integridad, está a cargo de:

- Proporcionar orientación estratégica y dirección con respecto a temas de cumplimiento de la Compañía en términos de integridad, ética y buenas prácticas corporativas.
- Iniciar, desarrollar y emitir resoluciones sobre las investigaciones internas que estime necesarias.
- Supervisar la implementación de las resoluciones que en su caso se adopten.
- Resolver preguntas relacionadas al contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Estatuto.
- Aquellas otras funciones que el Consejo de Administración acuerde.

11. DUDAS SOBRE LA POLÍTICA Y REPORTE DE SOSPECHAS DE VIOLACIONES

En caso de que cualquier Colaborador tenga dudas o inquietudes sobre cualquier sección de la presente política o sobre la ética de un comportamiento específico, podrá consultarlas comunicándose con el **Canal de Comunicación** mediante el correo electrónico, página web o teléfono indicados a continuación.

Los Colaboradores tienen la responsabilidad de reportar sospechas de violaciones a esta Política Anticorrupción y pueden hacerlo sin temor a represalias, asegurando el anonimato, la confidencialidad y una atención de incidentes transparente y eficaz. Los Colaboradores deben reportar las sospechas de violaciones mediante el **Canal de Comunicación** de la Compañía, señalado a continuación:

Dirección de correo electrónico	tuvoz@alzalavozmoctezuma.com
Número telefónico	800-10-TU VOZ (88-869)
Página web	https://www.alzalavozmoctezuma.com/

Para el caso del reporte de incumplimientos al Código y a sus políticas relacionadas, aplicará lo establecido dentro de la Política de Gestión de Denuncias aprobada por la Compañía.

Se espera que todos los Colaboradores cooperen completamente con los esfuerzos indagatorios, y se abstengan de realizar un mal uso del **Canal de Comunicación**.



12. VIOLACIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo Colaborador tiene la obligación de cumplir de manera estricta la presente Política Anticorrupción, de lo contrario, estará sujeto a la medida disciplinaria que determine el Comité de Ética y Cumplimiento, la cual podrá incluir la rescisión del contrato de trabajo en el caso de empleados, en términos de la ley y las disposiciones del contrato aplicable; así como la terminación de la relación contractual o comercial, y/o el ejercicio de acciones civiles o penales, en el caso de otros colaboradores.

Dentro del Reglamento Interior de Trabajo de la Compañía se señala que las medidas disciplinarias podrán incluir la terminación de la relación laboral.

Política de No represalias

Cualquier Colaborador que reporte, de buena fe, una sospecha de violación de las disposiciones de la presente Política no deberá ser sujeta a represalias. Se entiende que se realiza un reporte con “Buena fe” cuando se proporcione información completa, fidedigna, y que razonable y sinceramente crea que lo que está reportando es una violación.

Las represalias, castigos, o el acoso contra cualquier empleado que reporte una violación de “buena fe” serán castigadas con las sanciones correspondientes.



13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política ha sido aprobada mediante decisión adoptada por el Consejo de Administración de la Compañía el 24 de octubre de 2019. La presente política entra en vigor en la fecha de su aprobación.

La presente Política deberá ser revisada periódicamente por el Comité de Ética y Cumplimiento, y en caso de ser necesario por cambios en la legislación o en políticas o prácticas corporativas, deberá someter ante el Consejo de Administración su actualización.

Revisión del Documento

Documento: Política Anticorrupción	Versión: 0.1
Elaborado por: Jones Day	
Revisado por: Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos	
Aprobado por: Consejo de Administración de Corporación Moctezuma, S.A.B. de C.V.	
Fecha de Aprobación: 24 de octubre de 2019	
Lista de distribución: Todos los Colaboradores de Corporación Moctezuma S.A.B. de C.V.	

ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD

He recibido una copia de la Política Anticorrupción, la cual he leído y comprendido, por lo que me comprometo a darle exacto cumplimiento, así como a los procedimientos, políticas, y demás requerimientos contenidos en la misma.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato a la Compañía cualquier violación de la que llegare a tener conocimiento.

Nombre y Apellido
(en letra de molde)

Firma

Fecha

 **ANEXO A****Políticas de Integridad de Corporación Moctezuma**

1. Estatuto de las Políticas de Integridad
2. Código de Conducta Ética
3. Política Anticorrupción
4. Programa de Capacitación y Comunicación de las Políticas de Integridad
5. Política de Recursos Humanos
6. Política de Gestión de Denuncias
7. Manual de Auditoría Interna
8. Reglamento Interior de Trabajo

Así como cualquier otra política relacionada con lo anterior que apruebe el Consejo de Administración de la Compañía.

ANEXO B

SOLICITUD DE PRE-APROBACIÓN DE VIAJE/ALOJAMIENTO PARA SERVIDORES PÚBLICOS

INSTRUCCIONES:

Este formulario debe ser completado por el empleado que solicita el pago de los gastos de viaje y alojamiento de un servidor público (el "Solicitante") antes de que dicho viaje sea realizado o pagado. El formulario deberá ser enviado al Comité de Ética y Cumplimiento y, de ser aprobada la solicitud, deberá ser enviada por el Solicitante al área de recursos humanos junto con el informe de gastos y los recibos correspondientes.

1. Indique su nombre y cargo:

2. Identifique a cada servidor público cuyos gastos de viaje y/o gastos relacionados al viaje serán pagados por la Compañía, en su totalidad o en parte.

Nombre del servidor público	Entidad o dependencia de gobierno	Cargo

3. ¿Alguno de los familiares o amigos de alguno de los servidores públicos mencionados viajará con gastos cubiertos por Corporación Moctezuma?

Sí No

Si su respuesta es Sí, los pagos de viáticos o de gastos de alojamiento de los familiares o amigos no serán aprobados.

4. ¿Cuál es el propósito de negocios del viaje?

Si está relacionado con la celebración o cumplimiento de un contrato con el gobierno, adjunte una copia del contrato o de los documentos preparatorios al contrato (en caso de no estar firmado).

Si está relacionado con la promoción de los servicios de la Compañía, adjunte documentación suficiente que describa el evento.

5. ¿El itinerario de viaje propuesto incluye paradas en lugares no relacionados con el propósito comercial del viaje?

Sí No

Si su respuesta es Sí, explique el propósito de parar en tal destino:

6. ¿Se harán todos los pagos directamente al proveedor de servicios (aerolínea, hotel, servicio de tren)?

Sí No

Si su respuesta es No, describa el método de pago propuesto. Tenga en cuenta que los pagos por viajes o alojamiento hechos directamente al servidor público no serán aprobados.

7. ¿El boleto es convertible a efectivo?

Sí No

Si su respuesta es Sí, el viaje no será aprobado.

8. ¿Es éste el primer viaje/alojamiento que Corporación Moctezuma paga para el servidor público?

Sí No

Si su respuesta es No, por favor anote los viajes previos y las fechas respectivas:

9. ¿El servidor público ha confirmado por escrito que la dependencia o entidad de gobierno a la que pertenece aprobó el viaje y el pago de gastos por parte de la Compañía?

Sí No

Si su respuesta es Sí, adjunte la confirmación por escrito.

10. ¿Habrán otros servidores públicos presentes en el evento o reunión para el que se solicita la aprobación?

Sí No

Si su respuesta es Sí, anote sus nombres y cargos.

Nombre del Solicitante:	Cargo:
Firma:	Fecha:

