

FECHA DE EMISIÓN:
Agosto 2019

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:




VERSIÓN: 02

Página 1 de 33

SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD


TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN

Política de Anticorrupción


FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 2 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. REGULACIÓN VIGENTE	5
a. Leyes Relevantes	5
b. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (<i>United States of America's Foreign Corrupt Practices Act</i> o "FCPA")	5
c. Leyes Mexicanas Anticorrupción	6
I. Aspecto Penal	6
II. Aspecto Administrativo (Sistema Nacional Anticorrupción)	7
4. CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA	7
5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE VIOLACIÓN A LA POLÍTICA	9
6. SOCIOS DE NEGOCIO Y TERCEROS INTERMEDIARIOS	9
7. RELACIÓN CON OTRAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO	9
a. Relaciones entre empresas	9
b. Relación entre empresas frente al Gobierno	10
8. TRATO CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO	10
a. Cortesías	10
b. Comidas o reuniones de negocio	11
c. Obsequios o regalos	12
d. Gastos de viaje y alojamiento de Funcionarios de Gobierno	12
e. Entretenimiento	14
f. Pagos a Entidades de Gobierno	14
g. Gratificaciones	15
h. Consultas de Entidades de Gobierno	15
i. Contribuciones políticas	15
9. OTRAS CONDUCTAS PROHIBIDAS	15
10. PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	16
11. DONACIONES	17
12. REPORTES AL COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS	17
13. REGISTROS DE CONTABILIDAD	18
14. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	18

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 3 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

15. CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE COLABORADORES MTP	18
ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD	20
Anexo A: Definiciones	21
Anexo B: Leyes Relevantes	24
Anexo C: Formulario de Solicitud de Pre-Aprobación de Gastos.....	25
por Viajes y Alojamiento para Funcionarios de Gobierno	25
Anexo D1: Solicitud de Donación	28
Anexo D2: Notificación de Aprobación de Donación	30
Anexo D3: Recibo de Donación	31
Anexo E: Reconocimiento y Certificación del Empleado	32

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 4 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

1. OBJETIVO

México Tower Partners S.A.P.I. de C.V. y sus empresas subsidiarias ("**MTP**" o la "**Compañía**") requiere que todos sus empleados (incluyendo los empleados de sus subsidiarias domésticas y extranjeras), consejeros, directores, asesores, consultores, subcontratistas, proveedores de servicios, representantes, agentes, colaboradores y Socios de Negocio de MTP (los "**Colaboradores**"), se abstengan de, directa o indirectamente, involucrarse en actividades corruptas en cualquier parte del mundo, así como que eviten situaciones que puedan dar la apariencia de una conducta inadecuada.

En ese sentido, esta política contra la corrupción (la "**Política de Anticorrupción**") prohíbe ofrecer, prometer y/o proporcionar directa o indirectamente un pago o beneficios indebidos a un Funcionario de Gobierno, a su cónyuge, parientes y/o terceros con quien tenga una relación profesional, laboral o de negocios, o para aquellas sociedades de las que sean partes, con el propósito de influirlo para afectar una decisión de una Entidad de Gobierno, con el fin de obtener o retener negocios, conseguir una ventaja comercial inadecuada o que de otra forma no hubiera sido posible conseguir y en general, para que haga o deje de hacer un acto relacionado con las funciones relacionadas con su empleo, cargo o comisión.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN


Esta Política de Anticorrupción es aplicable y su cumplimiento es obligatorio a todos los Colaboradores. Es asimismo aplicable a las relaciones que la Compañía mantiene con todos sus accionistas, clientes y Entidades de Gobierno y se espera que los mismos se familiaricen y conozcan la misma.

MTP y todos sus Colaboradores deben conducir todos los negocios de la Compañía con el más alto nivel de integridad, de conformidad con el Código de Ética de la Compañía, con la Política de Anticorrupción, y las demás políticas de MTP que conforman su Política de Integridad, así como con las leyes, reglamentos y demás disposiciones nacionales e internacionales relevantes en materia del combate a la corrupción, que se mencionan en la Sección 3: Regulación Vigente, de la presente Política.

En consideración a los accionistas de MTP, tanto la Compañía como sus Colaboradores están obligados a cumplir no sólo con las disposiciones legales mexicanas aplicables al combate a la corrupción sino también con los principios y disposiciones de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (*United States of America's Foreign Corrupt Practices Act* o "FCPA", por sus siglas en inglés).

Los términos con mayúscula inicial que no estén definidos en este documento tendrán el significado que se les atribuye en el **Anexo A** de Definiciones.

La presente Política de Anticorrupción forma parte de la Política de Integridad de la Compañía.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 5 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

3. REGULACIÓN VIGENTE

a. Leyes Relevantes

Las Leyes Relevantes, incluyendo sin limitar, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre otras, a nivel nacional, así como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), y diversas leyes locales en países alrededor del mundo, prohíben hacer ofertas, promesas o pagos a Funcionarios de Gobierno, partidos políticos, funcionarios de un partido político o a cualquier candidato a un cargo político de elección popular, incluyendo candidatos independientes, que involucren dinero o beneficios indebidos con el fin de obtener o conservar contratos o negocios. Tales actividades son ilegales ya se hagan directa o indirectamente. Por tanto, un pago hecho a un tercero actuando a nombre de MTP (tal como a un agente, consultor, socio de un acuerdo comercial de inversión conjunta “*joint venture*”, representante o contador y en general, cualquier Socio de Negocios) con conocimiento de que dicho tercero entregará alguna parte del pago o beneficio indebido a un Funcionario de Gobierno, violará las Leyes Relevantes.

El incumplimiento a las Leyes Relevantes puede resultar en cualquiera de las siguientes sanciones para MTP y los individuos involucrados en una conducta inadecuada:


- I. Sanciones penales y civiles y multas multimillonarias en dólares.
- II. Cárcel.
- III. Suspensión y/o inhabilitación en relación con contratos con Entidades de Gobierno.
- IV. Rechazo de solicitudes de licencias y privilegios de exportación.
- V. Acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral o comercial que se tenga, en su caso, con MTP.

De manera enunciativa mas no limitativa, el **Anexo B** contiene un listado de leyes nacionales, leyes extranjeras de aplicación nacional y tratados internacionales aplicables en materia de combate a la corrupción (colectivamente, las “**Leyes Relevantes**”).

Si hay alguna duda sobre si alguna ley entra en conflicto con la Política de Anticorrupción, la ley prevalecerá y deberá ser obedecida. Cualquier pregunta relacionada con la aplicación o interpretación de esta Política de Anticorrupción o de una ley específica debe dirigirse al Director de Cumplimiento

b. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (*United States of America’s Foreign Corrupt Practices Act* o “FCPA”)

La FCPA prohíbe a una empresa, a sus empleados y a sus agentes no sólo hacer, sino también prometer u ofrecer, directa o indirectamente, un pago o cualquier otra cosa de valor a un Funcionario de Gobierno para influir en él, o para inducir a dicho Funcionario de Gobierno a utilizar su influencia para afectar una decisión de alguna Entidad de Gobierno, con el fin de obtener o retener negocios u obtener una ventaja comercial indebida. Una “ventaja indebida” puede ser, por ejemplo, un trato fiscal o regulatorio favorable, o cualquier decisión de alguna Entidad de Gobierno que pueda ayudar a MTP de alguna manera. La FCPA

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 6 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

define el soborno ampliamente e incluye sanciones penales y civiles contra individuos y empresas que realicen dichos actos.

Asimismo, la FCPA incluye sanciones civiles y penales por infracciones de ciertas disposiciones en materia de registros contables. Específicamente, obliga a las empresas sujetas a dicha ley a mantener libros, registros y cuentas lo suficientemente detalladas para reflejar con precisión las transacciones realizadas, así como implementar un sistema de controles contables internos que permita asegurar que las transacciones se ejecuten según lo autorizado por la administración y que se registren adecuadamente.

“Cualquier cosa de valor” no se limita a la entrega de dinero. También puede incluir, por ejemplo, dar un regalo al hijo o hija de un Funcionario de Gobierno, pagar viajes o entretenimiento inapropiados para un Funcionario de Gobierno, o elegir a un proveedor en el que un Funcionario de Gobierno tenga un interés económico, a cambio de que dicho Funcionario de Gobierno actúe o influya en actos de alguna Entidad de Gobierno para beneficiar a la empresa en cuestión.


No hay distinción entre el tamaño o valor del artículo proporcionado; sino la intención de la parte que proporciona el artículo. Si se proporciona un artículo pequeño a un Funcionario de Gobierno, pero el empleado que proporciona el artículo lo hace con el fin de obtener una ventaja indebida para la empresa en la que labora, podría verse como un hecho de corrupción.

La FCPA también prohíbe proporcionar pagos o beneficios indebidos a un Funcionario de Gobierno indirectamente (por ejemplo, a través de un Tercero Intermediario), debido a que ignorar deliberadamente la posibilidad de una transacción corrupta no es defensa frente a una posible responsabilidad bajo la FCPA. Como medida de prevención, las empresas sujetas a la FCPA deben llevar a cabo auditorías apropiadas antes de contratar a Terceros Intermediarios que operen en su nombre y monitorear sus actividades posteriores a la contratación.

c. Leyes Mexicanas Anticorrupción

I. Aspecto Penal

La legislación mexicana prohíbe y sanciona el cohecho o soborno a nivel federal y estatal. En términos del Código Penal Federal, incurre en dicho delito: (i) el que dé, prometa o entregue cualquier beneficio a un servidor público, para que haga u omita un acto relacionado con sus funciones, a su empleo, cargo o comisión; (ii) el servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o acepte una promesa, para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, y (iii) el legislador federal que, en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, y en el marco del proceso de aprobación del presupuesto de egresos respectivo, gestione o solicite la asignación de recursos a favor de un ente público, exigiendo u obteniendo, para sí o para un tercero, una comisión, dádiva o contraprestación, en dinero o en especie, distinta a la que le corresponde por el ejercicio de su encargo; o el otorgamiento de contratos de obra pública o de servicios a favor de determinadas personas físicas o morales.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 7 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Dependiendo de la dádiva, de los bienes o la promesa, se sancionarán con penas de prisión, multa, decomiso de instrumentos, objetos o productos del delito, disolución de la empresa, u otras establecidas en las leyes penales.

II. Aspecto Administrativo (Sistema Nacional Anticorrupción)

El Sistema Nacional Anticorrupción logra entrelazar los esfuerzos de los órganos de gobierno del Estado comprometidos en la lucha contra la corrupción a nivel federal, estatal y municipal. Se incluyen, entre otras, las siguientes leyes secundarias: la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.


En términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en soborno el particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a uno o varios 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 con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido. La Ley General de Responsabilidades Administrativas también identifica otras conductas como actos de corrupción, como lo son la participación ilícita en procedimientos administrativos, el tráfico de influencias para inducir a la autoridad, la utilización de información falsa, la colusión, el uso indebido de recursos públicos, y la contratación indebida de ex servidores públicos.

Las personas morales pueden ser sujetas a multa o inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, suspensión de actividades, indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

4. CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA

El cumplimiento de esta Política de Anticorrupción es obligatorio y es vital para los intereses de negocio de MTP. Todos los Colaboradores de MTP que actúen en nombre de la Compañía están obligados a:

- a. Conocer, entender y cumplir con las disposiciones de esta Política de Anticorrupción;
- b. Aplicar esta Política de Anticorrupción en el desempeño de todas sus responsabilidades y actividades relacionadas con la Compañía;
- c. Supervisar el cumplimiento de esta Política de Anticorrupción por parte de otros Colaboradores con los que trabajen, incluyendo Terceros Intermediarios;
- d. Mantener y conservar cualquier evidencia específica de cumplimiento requerida, como son los recibos de pago;
- e. Cooperar plenamente con cualquier auditoría o investigación interna, externa o a cargo de cualquier autoridad, relacionada con posibles violaciones de esta Política de Anticorrupción.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 8 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		


- f. Los gerentes y supervisores de cada área dentro de la Compañía tienen la responsabilidad adicional de:
- I. Asegurar que sus subordinados conozcan y entiendan esta Política de Anticorrupción;
 - II. Tomar medidas para prevenir violaciones; y
 - III. Establecer métodos para determinar si se han producido violaciones.

MTP ha designado a un Director de Cumplimiento, a cargo de monitorear el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento continuo de la Política de Anticorrupción. El Director de Cumplimiento tendrá acceso a la información y documentos de la Compañía que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones, incluyendo las actas de los órganos de administración, supervisión y control de MTP. Todos los Colaboradores de MTP deben prestar al Director de Cumplimiento la ayuda que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

El Director de Cumplimiento estará a cargo de:

- a. Supervisar la preparación y expedición de directrices sobre aspectos legales y regulatorios y sobre asuntos relacionados con prácticas comerciales éticas.
- b. Desarrollar e implementar un programa de educación y entrenamiento para los Colaboradores de la Compañía, con el fin de familiarizarlos y que comprendan todas las leyes y regulaciones aplicables a actividades comerciales internacionales éticas y prácticas anticorrupción.
- c. Responder a consultas o solicitudes de aprobación de Colaboradores de la Compañía en relación con cualquier aspecto de cumplimiento.
- d. Investigar cualquier reporte o información relacionado con conductas comerciales no éticas o inadecuadas y en general con posibles violaciones reales o sospechadas a esta Política de Anticorrupción o a cualquier Ley Relevante aplicable.
- e. Suministrar directrices e interpretaciones a las diferentes Direcciones de MTP y a los empleados de la Compañía en aspectos relacionados con la Política de Anticorrupción.
- f. A su discreción y/o a solicitud del consejo directivo o comité ejecutivo de la Compañía, contratar el asesoramiento de profesionales externos a efecto de llevar a cabo una revisión anticorrupción que incluya: (i) la revisión de solicitudes y aprobaciones de Socios de Negocio y/o Terceros Intermediarios; (ii) la revisión de gastos relacionados con cortesías a Funcionarios de Gobierno; y (iii) la revisión de la documentación que ampare pagos específicos realizados por la Compañía.
- g. A solicitud del consejo directivo o del comité ejecutivo, presentar un informe anual para en relación con las actividades desarrolladas durante los dos años anteriores asociadas con esta Política, con la Política de Anticorrupción propuesta para los siguientes dos años, al igual que con cualquier recomendación para cambios a dicha Política. Deberán reportarse también cambios importantes relacionados con esta Política de Anticorrupción.

Cualquier autorización o decisión que el Director de Cumplimiento requiera de acuerdo con esta Política de Anticorrupción podrá ser apelada ante el Director General o el Director Financiero. Cualquier decisión que modifique la decisión del Director de Cumplimiento deberá ser hecha unánimemente por los dos anteriores funcionarios y deberá constar por escrito.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 9 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE VIOLACIÓN A LA POLÍTICA

Cualquier Colaborador que viole cualquier disposición de esta Política de Anticorrupción, oculte o destruya evidencia de la violación de otra persona, no divulgue información o se niegue a cooperar con una auditoría o investigación de una posible violación estará sujeto a la medida disciplinaria que resulte apropiada, incluyendo sin limitación amonestaciones, la suspensión o la rescisión del contrato de trabajo en el caso de empleados de MTP, en términos de la ley y las disposiciones del contrato aplicable; de igual forma, las evaluaciones de los empleados reflejarán su cooperación en la implementación de esta Política de Anticorrupción. El Código de Ética de MTP prevé las medidas disciplinarias aplicables a los empleados de MTP.

En el caso de Socios de Negocio, Terceros Intermediarios y otros Colaboradores, la violación a cualquier disposición de la Política de Anticorrupción para Socios de Negocio y Terceros Intermediarios podrá resultar en la terminación de la relación contractual, y/o el ejercicio de acciones civiles o penales, según sea el caso.

6. SOCIOS DE NEGOCIO Y TERCEROS INTERMEDIARIOS

Debido a que bajo las Leyes Relevantes, la Compañía podría ser potencialmente responsable por las actividades de sus Socios de Negocio o de los Terceros Intermediarios, éstos serán contratados solamente después de una revisión estricta de sus prácticas comerciales y de su reputación en relación con su conducta ética y legal.


En consecuencia, antes de entrar en cualquier acuerdo de servicios, acuerdos de asociación, de *joint venture*, o acuerdos de fusión o adquisición con un Socio de Negocio, o antes de contratar los servicios de un Tercero Intermediario, el empleado de la Compañía que solicite dicha contratación deberá explicar con detalle el propósito comercial de su solicitud y suministrar los materiales completos de debida diligencia al Director de Cumplimiento para su revisión y aprobación. Ningún Socio de Negocio o Tercero Intermediario podrá ser contratado antes de que MTP apruebe su participación.

Los procedimientos de MTP para la aprobación de cualquiera de los acuerdos anteriormente citados se establecen en la Política de Anticorrupción para Socios de Negocio y Terceros Intermediarios.

7. RELACIÓN CON OTRAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO

a. Relaciones entre empresas

MTP prohíbe ofrecer, prometer, entregar, solicitar, recibir, aceptar o consentir en aceptar dinero o cualquier cosa de valor con el fin de que una persona tome o se abstenga de tomar una decisión o en cambio de obtener una ventaja comercial indebida como puede ser el acceso indebido a la información privilegiada de un cliente, proveedor o competidor, conseguir una ventaja personal extraoficial y cualquier otra que tenga como consecuencia un beneficio indebido o que de no haberse realizado el pago no se hubiera podido conseguir por otros medios.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 10 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Los obsequios, comisiones y otros beneficios que tengan como objetivo posicionar la marca MTP, así como afianzar la relación con su cadena de valor son permitidos siempre que sean adecuados y autorizados tomando en cuenta el presupuesto del área correspondiente, siguiendo los procesos establecidos de generación de presupuesto, control y auditoría.

b. Relación entre empresas frente al Gobierno

MTP tendrá estrictamente prohibido llevar a cabo las actividades mencionadas a continuación, ya que implican colusión en conjunto con otras empresas privadas y en perjuicio del Estado, tal y como se menciona en la Sección 9 de la presente Política.

I. Contrataciones públicas: Con relación a contrataciones públicas ya sean de carácter municipal, local o federal, MTP prohíbe estrictamente ejecutar con una o más empresas privadas, acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida.

II. Competencia desleal: Se prohíbe la celebración de contratos, convenios, arreglos o similares entre competidores, cuyo objeto sea obtener un beneficio o ventaja indebida u ocasionar daño al patrimonio de entes públicos.


8. TRATO CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

a. Cortesías

Queda prohibido que los empleados de MTP proporcionen cortesías de negocios de cualquier valor a cualquier individuo, incluyendo Funcionarios de Gobierno, si esto se hace de forma ilegal o en contravención a lo establecido en esta Política de Anticorrupción, a cambio de que esa persona tome medidas que puedan beneficiar a MTP. El tipo y el nivel de ventaja o cosa de valor ofrecida, así como la manera y forma en que se proporcionó la misma y el nivel de influencia que el receptor de la cortesía tiene para proporcionar negocios o una ventaja de negocios a MTP son factores determinantes para saber si una cortesía de negocios en particular se ofreció “ilegalmente” o “corruptamente” a cambio de una oportunidad de negocio. Generalmente, cuanto más lujoso o costoso el viaje, alojamiento o entretenimiento, mayor es la inferencia de que tales gastos constituyeron un soborno para obtener una ventaja o cosa de valor inadecuados.

La Compañía debe asegurarse de que las cortesías comerciales que se entreguen a los clientes actuales y potenciales de MTP y otras partes con las que interactúa MTP, incluyendo a las Entidades de Gobierno, Funcionarios de Gobierno, empresas de participación estatal, empresas productivas del Estado o controladas por el Estado, no constituyan un pago indebido.

Queda prohibido a los empleados de MTP alterar deliberadamente el valor de cualquier cortesía de negocios. Cualquier pregunta sobre la conveniencia o legalidad de entregar determinadas cortesías de negocio debe dirigirse al Director de Cumplimiento.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 11 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

b. Comidas o reuniones de negocio

Es posible sostener una comida o reunión de negocios con un Funcionario de Gobierno, en cuyo caso si MTP cubre los gastos, se deberá completar un informe de gastos señalando detalladamente la información que se enumera a continuación:


1. Fecha en que se llevó a cabo la comida o reunión.
2. Asistentes de la misma. Nombre completo, cargo y dependencia de gobierno. Asimismo, sobre los asistentes colaboradores de MTP, nombre completo y puesto.
3. Objetivo de la reunión de manera detallada.
4. Acuerdos que se llevaron a cabo en la reunión.
5. Detalle de gastos o consumos que se realizaron en la reunión o comida (por ejemplo, pago de la cuenta) y quien realizó el pago de los mismos.
6. Adjuntar los recibos de los gastos o consumos mencionados en el punto anterior.

Dicho informe deberá ser enviado por correo electrónico con acuse de recibo al Director de Cumplimiento de MTP.

Los empleados de MTP pueden pagar la comida de un Funcionario de Gobierno o a compañías o individuos, tales como Terceros Intermediarios, que desarrollen actividades con un Funcionario de Gobierno a nombre de la Compañía siempre que concurren las siguientes circunstancias

- I. Esté permitido por las Leyes Relevantes y por esta Política de Anticorrupción.
- II. La atención sea claramente ordinaria, razonable y justificada bajo un propósito de negocios claro.
- III. Los gastos de la atención sean proporcionales a las costumbres y prácticas de negocios locales.
- IV. No se supere un importe de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 Moneda Nacional) por persona y no deberá hacerse con la misma persona más de cuatro (4) veces al año. Cualquiera desviación a esta disposición requerirá previo consentimiento escrito del Director de Finanzas (CFO) y del Director de Cumplimiento de MTP (inclusive a través de correo electrónico).
- V. No se proporcione para influir corruptamente en la toma de decisiones de un Funcionario de Gobierno;
- VI. No sea frecuente o, en caso de serlo, sea necesaria para propósitos de negocio.
- VII. No deberá pagarse ni reembolsarse ninguna comida para los Familiares o amigos de un Funcionario de Gobierno.

El gasto deberá ser registrado en forma precisa y adecuada en los libros y registros de la Compañía. Todos los recibos, facturas y notas de débito deberán conservarse y deberán identificar a cada participante o asistente, indicando su nombre, cargo y compañía o agencia, al igual que la fecha del gasto y el propósito de la atención.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 12 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

c. Obsequios o regalos

Por regla general, está prohibido entregar cualquier tipo de regalos a Funcionarios de Gobierno. En casos excepcionales podrá darse un regalo a un Funcionario de Gobierno, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- I. El regalo esté permitido por las Leyes Relevantes y por esta Política de Anticorrupción.
- II. El regalo se proporcione abierta y transparentemente.
- III. El valor del regalo no supere un importe de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional) por persona y no deberá hacerse a la misma persona más de dos (2) veces al año. Cualquier desviación a esta disposición requerirá previo consentimiento escrito del Director de Finanzas (CFO) y del Director de Cumplimiento inclusive a través de correo electrónico)
- IV. El regalo sea un producto promocional con la marca de MTP (nombre y/o logotipo) o sea representativo de la cultura mexicana (por ejemplo, dulces típicos, escultura pequeña del árbol de la vida, o similares), o se proporcione a todos los clientes o socios comerciales de la Compañía -- tanto Funcionarios de Gobierno como a los que no lo son.
- V. El regalo no esté siendo proporcionado para inducir al Funcionario de Gobierno a tomar una decisión oficial o a influenciar a otro para que tome una decisión oficial para beneficiar a MTP.
- VI. Se cuente con autorización por escrito Director de Finanzas (CFO) y del Director de Cumplimiento (inclusive a través de correo electrónico).


No se pueden dar como regalos bajo ninguna circunstancia, dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, préstamos, acciones u otros instrumentos negociables.

El gasto deberá ser registrado en forma precisa y adecuada en los libros y registros de la Compañía. Todos los recibos, facturas y notas de débito deberán conservarse y deberán identificar a cada persona a la que se le obsequie, indicando su nombre, cargo y compañía o agencia, al igual que la fecha del gasto y el propósito de la atención.

Los empleados de la Compañía podrán aceptar regalos de un valor nominal de clientes extranjeros o de posibles clientes, como cortesía, muestra de apreciación o de gratitud, siempre y cuando se sigan directrices similares a las arriba indicadas para obsequiar regalos.

d. Gastos de viaje y alojamiento de Funcionarios de Gobierno

Tratándose de gastos por viajes y alojamiento de clientes de MTP, éstos no serán asumidos por MTP a menos que fueran excepcionalmente autorizados por escrito por el Director de Finanzas (CFO) (inclusive a través de correo electrónico). Cuando el cliente es de participación estatal, en su totalidad o en parte, los empleados del cliente se consideran Funcionarios de Gobierno y aplicará lo establecido en este apartado.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 13 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Cuando se trate de costos razonables de viaje y alojamiento de Funcionarios de Gobierno, MTP podrá cubrir los mismos, solo bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el viaje sea necesario para el desarrollo, la celebración o el cumplimiento de un contrato entre MTP y la Entidad de Gobierno a la que pertenece el Funcionario de Gobierno, o
- II. Cuando sea en relación con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de MTP, siempre que el pago esté permitido por las Leyes Relevantes y por esta Política de Anticorrupción.


Fuera de los dos casos anteriores, MTP no podrá pagar los gastos de viaje y alojamiento de un Funcionario de Gobierno.

Todos los gastos de viaje y alojamiento deberán pagarse directamente al transportista, aerolínea, hotel y a cualquier otro proveedor cuyos servicios sean estrictamente necesarios, mediante transferencia electrónica desde una cuenta corporativa de MTP. Bajo ninguna circunstancia se deberá usar una aeronave privada o ejecutiva para el traslado de un Funcionario de Gobierno.

En todo caso, el empleado que solicite el pago deberá presentar un informe de gastos acompañado del formulario de Solicitud de Pre-Aprobación de Gastos por Viajes y Alojamiento para Funcionarios de Gobierno que como **Anexo C** se agrega a la presente, debidamente completado y aprobado, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser aprobado por escrito por el Director de Finanzas (CFO) y el Director de Cumplimiento de MTP (inclusive a través de correo electrónico);
- II. Ser aprobado por escrito por el supervisor de la dependencia o Entidad de Gobierno a la que corresponde el Funcionario de Gobierno, antes de pagar por los viáticos;
- III. El Funcionario de Gobierno deberá tener permitido aceptar el pago de gastos de viáticos de conformidad con las Leyes Relevantes;
- IV. Se deberá tener un propósito comercial legítimo, necesario y justificado, así como estar alineado con las directrices de la Compañía con respecto a los gastos de viáticos;
- V. El nivel del servicio y la hospitalidad y los costos asociados con tal servicio, deberán ser razonables y proporcionados;
- VI. El número de Funcionarios de Gobierno para los cuales se cubre el viaje y el alojamiento debe ser justificable en términos del contrato o del evento promocional;
- VII. MTP solo cubrirá el costo de viáticos del Funcionario de Gobierno y no de invitado, amigo o Familiar alguno del Funcionario de Gobierno;
- VIII. No se pagarán escalas ni excursiones adicionales que no estén directamente relacionadas con el propósito de negocio del viaje;
- IX. Cuando se trate de viajes relacionados con el desarrollo, celebración o cumplimiento de un contrato, el hecho de que MTP reembolsará o cubrirá los gastos de viaje y/o alojamiento de los Funcionarios de Gobierno deberá ser incorporado al contrato correspondiente;

Bajo ninguna circunstancia se podrá transferir efectivo a un Funcionario de Gobierno para que el

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 14 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Funcionario de Gobierno se encargue de pagar su viaje. Tampoco los boletos de cualquier medio de transporte que puedan ser convertidos en dinero en efectivo, en su totalidad o en parte, deberán ser entregados a un Funcionario de Gobierno.

e. Entretenimiento

Ocasionalmente, MTP invita a sus Colaboradores, clientes y a otras personas a eventos; algunos de los invitados pueden ser Funcionarios de Gobierno. Por regla general, la Compañía no permite las invitaciones a eventos dirigidas a un Funcionario de Gobierno en particular, o a un grupo de Funcionarios de Gobierno. Sin embargo, en ocasiones excepcionales y sujeto a la aprobación previa y por escrito (inclusive a través de correo electrónico) del Director de Cumplimiento, se permite brindar o contratar entretenimiento adecuado, con el fin de promover la buena disposición entre las partes, siempre y cuando no haya ningún propósito inadecuado y siempre que el entretenimiento sea razonable y proporcionado.


Al igual que con las comidas o reuniones de negocios, el entretenimiento proporcionado debe estar permitido bajo las Leyes Relevantes y no debe ser para influir de forma corrupta al Funcionario de Gobierno. El informe de gastos, con los recibos adjuntos, deberá indicar el “quién, qué, dónde y por qué,” incluyendo la información completa sobre los nombres y cargos de los Funcionarios de Gobierno. Bajo ninguna circunstancia puede MTP pagar por entretenimiento para un Familiar o amigo de un Funcionario de Gobierno.

No se impide a los Colaboradores de MTP que tienen relaciones personales con Funcionarios de Gobierno a socializar con ellos; sin embargo, MTP no reembolsará los gastos en que se incurra derivado de estas relaciones. Asimismo, en estos casos, el Colaborador se obliga a informar de este hecho a su supervisor directo, para el caso de empleados de MTP y a la persona de contacto dentro de MTP, para el caso de Terceros Intermediarios.

f. Pagos a Entidades de Gobierno

En el cumplimiento de sus labores y con el fin de obtener permisos, negociar pagos de impuestos o permitir inspecciones, los Colaboradores de MTP pueden llegar a tratar con Entidades de Gobierno y consecuentemente con un Funcionario de Gobierno. MTP puede también estar obligada a realizar pagos legítimos a la Entidad de Gobierno correspondiente por concepto de licencias, permisos y otras tarifas legales/derechos de acuerdo con las leyes locales y en tal supuesto, las solicitudes de pago deberán ser realizadas por el Colaborador de MTP responsable de la interacción con la Entidad de Gobierno de acuerdo con la presente Política de Anticorrupción y procedimientos de MTP, adjuntando la documentación que justifique el pago e incluyendo los recibos o facturas que contengan detalle suficiente del concepto por el que se pagó.

MTP no podrá hacer pagos ilegales o impropios ni proporcionar otros beneficios indebidos a ninguna persona. Esto significa que, si cualquier Funcionario de Gobierno solicita o exige, directa o indirectamente (inclusive a través de un Tercero Intermediario) un soborno u otro beneficio indebido, los Colaboradores de la Compañía deben rechazar la solicitud o la demanda. Todos los Colaboradores deben reportar

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 15 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

inmediatamente al Director de Cumplimiento cualquier conocimiento de una solicitud de soborno u otro beneficio o favor indebido que reciban de cualquier Funcionario de Gobierno.

En caso de que la Entidad de Gobierno exija dinero en efectivo como forma de pago, el Director de Cumplimiento debe ser consultado antes hacer cualquier pago. Ningún pago podrá realizarse sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento (inclusive por correo electrónico).

g. Gratificaciones

Esta Política de Anticorrupción prohíbe las llamadas "gratificaciones", en ocasiones también llamadas "mordidas". Las gratificaciones son aquellas que se hacen a un Funcionario de Gobierno y no directamente a la dependencia o Entidad de Gobierno a la que pertenece dicho funcionario, con el fin de garantizar o acelerar acciones rutinarias de la Entidad de Gobierno. Estos pagos son ilegales bajo las Leyes Relevantes y bajo esta Política de Anticorrupción, por lo que están prohibidos.

h. Consultas de Entidades de Gobierno

Todas las solicitudes de información y/o documentos emitidos por parte de Entidades de Gobierno, nacionales o extranjeras, en relación con investigaciones fundadas bajo las Leyes Relevantes o de otras autoridades competentes relacionadas a temas de corrupción, deben ser remitidas de manera inmediata al Director de Cumplimiento, quien dará trámite o instruirá dar trámite a dicha solicitud.

i. Contribuciones políticas

En ningún momento MTP realizará contribución alguna, ya sea directa o indirecta a partidos políticos, campañas, movimientos, comités, organizaciones políticas y sindicales, ni a sus representantes y candidatos o en su caso, candidatos independientes.


Lo anterior no limita la capacidad de los Colaboradores de MTP de hacer donaciones a candidatos o partidos políticos en su capacidad individual y a título personal, pero las mismas no serán ni parcial ni totalmente reembolsadas por MTP, ni deberán asociarse a la Compañía. En este sentido, los Colaboradores tienen prohibido actuar en calidad de representante legal, director, agente, empleado, proveedor, cliente u otra que se relacione con la Compañía, al realizar donaciones o contribuciones de manera personal.

9. OTRAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

Dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se señalan una serie de actos que se consideran vinculados a faltas administrativas graves, por lo que su comisión será sancionada en términos de dicha ley.

Tanto por disposición legal como por política de la Compañía, estará prohibido en todo momento:

- a. Participación ilícita en procedimientos administrativos. Se da cuando un particular realiza actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentren impedido o inhabilitado para ello.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 16 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

- b. Tráfico de influencias para inducir a la autoridad. El particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del servidor público o del resultado obtenido.
- c. Utilización de información falsa de particulares que simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.
- d. Colusión. Se da cuando un particular que ejecuta con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.
- e. Uso indebido de recursos públicos. Se da cuando un particular realiza actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.
- f. Contratación indebida de ex servidores públicos. Se da cuando un particular contrata a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

10. PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS


Un conflicto de interés se presenta cuando existen en una persona intereses, ya sean individuales, familiares o del ámbito de los negocios, que podrían entrar en conflicto con los intereses de MTP, interfiriendo la capacidad de decisión y operación objetiva de dicha persona.

Es importante recalcar que este conflicto puede ser real o aparente y que no depende de la conducta de la persona, sino simplemente de las relaciones que ésta tenga.

En un esfuerzo para evitar el conflicto de interés en las operaciones de MTP, ya sea este real o aparente, los Colaboradores y los Terceros Intermediarios o Socios de Negocio están obligados de conformidad con el Código de Ética y con la Política de Anticorrupción para Terceros Intermediarios y Socios de Negocio y la Cláusula Anticorrupción establecida en el documento que rige la relación comercial respectivamente, a declarar cualquier posible conflicto de interés y detallar la situación.

Las declaraciones de Colaboradores o Terceros Intermediarios y Socios de Negocio serán analizadas por la Dirección General y el Director de Cumplimiento, quienes propondrán una solución para prevenir que de hecho exista un conflicto que ponga en riesgo la operación de MTP. A manera de ejemplo, si se determina la existencia de un conflicto de interés, una solución propuesta por el Director de Cumplimiento podrá ser el cambio parcial y/o temporal de funciones de un Colaborador, a fin de que no influya en las decisiones de la Compañía en determinado proyecto, incluso podrá optar por un cambio de proveedor.

Los Colaboradores que no declaren un conflicto de interés, podrán ser sujetos de una sanción disciplinaria que, dependiendo de la gravedad, podría traer como consecuencia la terminación de su relación laboral con MTP. Para el caso de Terceros Intermediarios y Socios de Negocio, el hecho de no realizar de forma correcta la declaración de este hecho, podrá resultar en la terminación de la relación contractual con MTP.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 17 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

11. DONACIONES

MTP está firmemente comprometida a contribuir, a través de donaciones, a favor de las comunidades en las cuales desarrolla sus negocios, con el propósito de mejorar significativamente su calidad de vida.

En ese sentido, MTP podrá realizar donaciones en especie a Entidades de Gobierno (incluyendo gobiernos municipales y locales), a organizaciones no gubernamentales (ONGs), a instituciones o asociaciones de caridad o beneficencia pública mexicanas o extranjeras, así como asociaciones vecinales, ejidos y similares, que tengan como objetivo la mejoría de la calidad de vida y bienestar de la comunidad.

La Compañía deberá asegurarse de que las donaciones que haga a estas organizaciones no se utilicen para disfrazar pagos ilegales a Funcionarios de Gobierno en contravención con las Leyes Relevantes o la presente Política de Anticorrupción y que el fin de la donación sea el beneficio directo y en general de la comunidad involucrada.

En caso de que la solicitud de donación sea en efectivo, la Compañía deberá asegurarse que con dicha cantidad se compren bienes o se paguen servicios, tales como de construcción, cuyo fin último sea igualmente el beneficio de la comunidad. En este caso, el pago siempre se realizará mediante transferencia electrónica y la compra, construcción o proceso de entrega del beneficio final para la comunidad deberá ser auditable y verificable.


Todo empleado de la Compañía que solicite una donación deberá presentar debidamente requisitados y firmados los Formatos adjuntos a la presente Política de Anticorrupción: (i) Formato de Solicitud de Donación (**Anexo D1**) (ii) Formato de Aprobación de Donación (**Anexo D2**) y (iii) Formato de Recibo de Donación (**Anexo D3**). El Formulario de Solicitud de Donación deberá ser diligenciado y presentado para la aprobación por escrito (inclusive por correo electrónico) del Director de Cumplimiento por lo menos 7 días hábiles antes de la fecha de la donación.

En caso de aprobarse una donación, toda la documentación original deberá presentarse al Director de Cumplimiento dentro de los 10 días siguientes a la fecha efectiva de la donación.

MTP podrá, a través de Terceros Intermediarios o Socios de Negocio comunicar y negociar los términos de las donaciones; sin embargo, éstos tendrán estrictamente prohibido realizar directamente cualquier donación o pago por concepto de donación o similar. MTP realizará las gestiones de pago directamente y de conformidad con los controles y registros establecidos en su Política de Integridad.

12. REPORTES AL COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS

Todos los Colaboradores de la Compañía deberán reportar al Comité de Resolución de Denuncias, a través del Buzón de Denuncia, inmediatamente después de su descubrimiento, cualquier violación real o sospechada (ya sea o no con base en su información personal) a esta Política de Anticorrupción, sin prejuzgar la seriedad de dicha violación. Bajo ninguna circunstancia el reporte de tal información se utilizará como base para que la Compañía tome represalias contra el empleado o individuo que presente dicho reporte.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 18 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

El no reportar tal información será causa de acción disciplinaria contra el empleado, incluyendo la posible terminación de la relación laboral. En el caso de otros Colaboradores distintos a un empleado de MTP, el incumplimiento a esta obligación de reportar podrá resultar en la terminación de la relación contractual, y/o el ejercicio de acciones civiles o penales, según sea el caso.

Se encuentra estrictamente prohibido utilizar el reporte mencionado con el único objetivo de desprestigiar a la persona reportada y el empleado que realice esta conducta podrá ser sancionado. De la misma manera, hacer llegar reportes evidentemente falsos constituirá una falta bajo la presente Política.

13. REGISTROS DE CONTABILIDAD

El cumplimiento con los procedimientos de control contable interno de la Compañía es obligatorio. Los libros y registros en todo momento se elaborarán y se mantendrán de acuerdo con las leyes y normativas contables, [incluyendo el GAAP (*General Accepting Accounting Principles*)]. Los registros contables, los desembolsos, los informes de gastos, las facturas, los vales, los comprobantes, los regalos, las atenciones comerciales y cualquier otro gasto comercial deberán reportarse y registrarse en forma precisa y confiable. Se prohíbe hacer entradas o preparar facturas falsas o engañosas.

Cualquier y todo pago por o a nombre de la Compañía deberá ser hecho únicamente de acuerdo con aprobaciones dadas por las autoridades respectivas y de acuerdo con otros requerimientos de control interno, únicamente con base en documentación soporte apropiada y para los efectos indicados en la documentación. Dichos propósitos se registrarán de acuerdo con los procedimientos corporativos aplicables. Se prohíbe estrictamente la entrega de pagos o elementos no divulgados o no registrados.


14. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

El Director de Cumplimiento o su designado conservarán todos los documentos y registros en relación con la observancia de esta Política de Anticorrupción durante 5 años a partir del final de una relación comercial, a no ser que la ley local en la respectiva jurisdicción requiera de un mayor tiempo. o según el Director de Cumplimiento se requiera un plazo diferente.


15. CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE COLABORADORES MTP

Todos los empleados de la Compañía deberán diligenciar y firmar el documento "Reconocimiento y Certificación de Empleados de la Política de Anticorrupción" (**Anexo E**), confirmando que el empleado de la Compañía entiende plenamente la Política de Anticorrupción y reconoce cabalmente su compromiso para cumplir con dicha Política. El certificado firmado formará parte del archivo personal de cada empleado de la Compañía.

MTP proporcionará capacitación básica en materia de anticorrupción y conforme a esta Política de Anticorrupción a todos los empleados, funcionarios, directores y administradores de MTP. Será responsabilidad de cada empleado asistir a las capacitaciones proporcionadas por la Compañía. Asimismo y a su discreción, MTP podrá proporcionar sesiones de capacitación en materia de anticorrupción a sus

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 19 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Socios de Negocio y/o Terceros Intermediarios, o exigir que éstos, por su cuenta, participen en dichas sesiones de capacitación y exhiban constancia de su participación.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 20 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD


He recibido una copia de la Política de Anticorrupción, la cual he leído y comprendido, y me comprometo a darle exacto cumplimiento, así como a los procedimientos, políticas, y demás requerimientos contenidos en la misma. En caso de duda contactaré al Director de Cumplimiento para discutirlo y obtener la correcta interpretación de sus respectivas disposiciones.

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

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 21 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo A: Definiciones

Colaboradores: Todos los empleados de MTP, consejeros, directores, funcionarios, asesores, consultores, subcontratistas, proveedores de bienes o servicios, representantes, agentes y Socios de Negocio de MTP.

Código de Ética: Entendido como parte integrante de la Política de Integridad de MTP, que proporciona una guía a través de directrices sobre ética corporativa, las cuales regulan el comportamiento de todos los empleados, administradores, consejeros, directivos y demás colaboradores de MTP, sin hacer distinción respecto del cargo que ocupen, en todas aquellas actividades que realicen para MTP.


Buzón de Denuncia: Es el medio de comunicación habilitado dentro de la página web de MTP: www.mtpsites.com para reportar cualquier violación o sospecha de violación de esta Política. Todos los Colaboradores tienen la obligación de hacer un reporte en dicho caso, el cual se manejará como anónimo y será resuelto por el Comité de Resolución de Denuncias de MTP.

Director de Cumplimiento: El director de cumplimiento de MTP, el cual se encarga de monitorear el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento continuo de la Política de Integridad, incluyendo la Política de Anticorrupción.

Entidad de Gobierno: Deberá interpretarse como todas las dependencias, entidades, órganos y demás organismos propiedad de o controladas por el Estado u organizaciones públicas internacionales, por ejemplo, compañías de servicios públicos, universidades y hospitales, en todos los niveles o subdivisiones de gobierno-Estado, ya sea federal, estatal, local, municipal, regional o nacional, perteneciente a los poderes ejecutivo, legislativo o judicial.

Familiar: Un miembro de la familia inmediata por sangre o por adopción, incluyendo padres, abuelos, hermanos, hijos, y nietos; o por afinidad, incluyendo cónyuges, concubinos, yernos, nueras y cuñados.

Funcionario de Gobierno: Cualquier servidor público, empleado o funcionario de una Entidad de Gobierno o del Estado, o de cualquier departamento, agencia o dependencia del mismo, miembro de una organización pública internacional, o cualquier persona actuando en capacidad oficial en nombre de o por parte de tal Entidad de Gobierno y/o Estado, o en nombre de o por parte de cualquier organización pública internacional o entidad controlada, en su totalidad o en parte por el Estado, así como los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 22 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		


en la Administración Pública Federal y servidores públicos de los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, será considerado Funcionario de Gobierno.

Funcionario de Gobierno incluye:

- (a) Un funcionario electo o designado de la Entidad de Gobierno;
- (b) Un empleado de una Entidad de Gobierno o incluso de una empresa de participación estatal o empresa productiva del estado, como CFE;
- (c) Un empleado de una entidad financiada por el Estado;
- (d) Un empleado o persona que actúe en nombre de o por parte de un Funcionario de Gobierno, agencia, Entidad de Gobierno o empresa que desempeñe una función gubernamental, como un consultor o agente contratado por una agencia gubernamental para manejar ciertas tareas;
- (e) Una persona que actúe en nombre o por parte de un Estado, incluso temporalmente;
- (f) Un funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público;
- (g) Un funcionario o empleado de una organización internacional (por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud, y el Fondo Monetario Internacional);
- (h) Un Familiar o persona económicamente dependiente de cualquiera de las personas o funcionarios identificados anteriormente; y
- (i) Un partido político, como el Partido Acción Nacional (PAN), el Partido de la Revolución Democrática (PRD), el Partido Revolucionario Institucional (PRI) o cualquier otro partido político.


Política de Integridad: se refiere a (i) el Código de Ética, (ii) la Política de Anticorrupción, (iii) la Política de Anticorrupción para Socios de Negocio y Terceros Intermediarios, (iv) los Sistemas de Capacitación, (v) el Sistema de Denuncias, (vi) la Política de Recursos Humanos, (vii) los Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría, y (viii) el Manual de Funciones.

Socios de Negocio: personas físicas o morales que interactúan con Funcionarios de Gobierno y/o Entidades de Gobierno y con las que la Compañía celebre uniones temporales, acuerdos de asociación, de joint venture o acuerdos de fusión o adquisición, así como los Terceros Intermediarios.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 23 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Tercero Intermediario: Incluye a:

- (a) Los proveedores de servicios, agentes, consultores, distribuidores, contratistas u otros individuos o entidades que actúen a nombre de o bajo la injerencia, supervisión y en beneficio o como representante de MTP (ej. un contrato de desarrollo por virtud del cual se acuerda que el desarrollador realice actividades bajo la supervisión y en beneficio de la Compañía) y que la prestación de sus servicios requiera o implique una interacción con Funcionarios de Gobierno y/o Entidades de Gobierno, incluyendo sin limitación corredores de aduana, firmas de abogados, cabilderos o compañías de transporte y logística.
- (b) Los terceros cuya principal función sea entablar relaciones de negocios con, o promover la distribución o venta de los productos y servicios de la Compañía a, Funcionarios de Gobierno, a nombre de la Compañía;
- (c) Cualquier entidad que sea propiedad de un Funcionario de Gobierno; o
- (d) Los terceros prestadores de servicios que sean recomendados o designados por un Funcionario de Gobierno para realizar un trabajo a nombre de la Compañía.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 24 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo B: Leyes Relevantes

Los siguientes ordenamientos que apliquen a una persona física o moral, a cualquier entidad controlada por la misma o cualquier entidad respecto a la cual, dicha persona moral es una entidad controlada.

1. Leyes Mexicanas

Las leyes, reglamentos y disposiciones anticorrupción mexicanas, federales y estatales, incluyendo enunciativa mas no limitativamente:

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


Código Penal Federal.

2. Otras Leyes y Tratados Internacionales

Leyes internacionales

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*).

Otras leyes de aplicación extraterritorial.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 25 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo C: Formulario de Solicitud de Pre-Aprobación de Gastos por Viajes y Alojamiento para Funcionarios de Gobierno

Apartado 1.

Este Apartado 1 debe ser completado por el empleado que solicita el pago de gastos por viaje y alojamiento de cada Funcionario de Gobierno.

1: Tipo de Gasto

- Transporte
- Hospedaje
- Otros (favor explicar) _____

2: Información del empleado que hace la solicitud:

Nombre: _____ Cargo: _____
Departamento: _____ Lugar y fecha: _____

3: Valor y propósito del Pago

Valor total del gasto: _____

Razón del gasto: _____

Forma de pago: _____

4: Información del Funcionario de Gobierno

Nombre: _____ Cargo: _____

Organización: _____ Teléfono: _____

Fax: _____ Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Breve descripción de la responsabilidad: _____


- a. ¿Alguno de los Familiares o amigos de alguno de los Funcionarios de Gobierno mencionados viajará con gastos cubiertos por MTP?

Sí No

Si su respuesta es Sí, los pagos de viaje y/o alojamiento de los Familiares o amigos no serán aprobados.

- b. ¿Cuál es el propósito de negocios del viaje?

Si está relacionado con la celebración o cumplimiento de un contrato con alguna Entidad de Gobierno, adjunte una copia del contrato.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 26 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

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

c. ¿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.

d. ¿Asistirán otros Funcionarios de Gobierno sin que MTP les cubra los gastos?

Sí No

Si su respuesta es Sí, por favor proporcione nombres, organismos a los que pertenecen y cargos que ocupan.

e. ¿Se harán todos los pagos directamente al proveedor de servicios (aerolínea, hotel, servicio de transporte que corresponda)?

Sí No

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

f. ¿El boleto es convertible a efectivo?

Sí No

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


g. ¿Es éste el primer gasto por viajes y/o alojamiento que MTP paga al Funcionario de Gobierno?

Sí No

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

h. ¿El Funcionario de Gobierno ha confirmado por escrito que la dependencia o Entidad de Gobierno a la que pertenece aprobó el pago de viajes y/o alojamiento por parte de MTP?

Sí No

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 27 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

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

i ¿Habrán otros Funcionarios de Gobierno 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: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del empleado de MTP que hace la solicitud: _____.

Firma: _____ Fecha: _____

Apartado 2

Este Apartado 2, deberá ser completado en caso de aprobación por el Director de Finanzas (CFO) y el Director de Cumplimiento de MTP.

El empleado solicitante deberá entregar este Formulario a Finanzas junto con el informe de gastos y los recibos correspondientes **antes** de proceder al pago de los viajes y/o alojamiento autorizados.

Director de Cumplimiento de MTP


Nombre: _____

Firma: _____

Director de Finanzas (CFO) de MTP

Nombre: _____

Firma: _____

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 28 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo D1: Solicitud de Donación

Nombre del empleado de MTP que solicita: _____
Fecha: _____
Departamento: _____
Cargo: _____
Teléfono/ext.: _____
Correo electrónico : _____

¿Es esta donación para:
_____ Entidad de Gobierno
_____ ONG
_____ Institución de caridad
_____ Otra? Indique.

1. ¿Qué Entidad de Gobierno, ONG, institución de caridad u otro individuo está solicitando la donación?

2. Indique los nombres de todos los empleados de MTP y/o del Tercero Intermediario, según aplique, que discutieron la donación solicitada con cualquier Funcionario de Gobierno, representante de una ONG, representante de una organización o individuo beneficiario: _____.

3. Indique el nombre y el cargo de cualquier Funcionario de Gobierno, representante de una ONG, representante de una institución de caridad o individuo beneficiario con el cual usted o cualquier otro empleado de ("MTP") habló en relación con la solicitud o la donación. Indique cuál Funcionario de Gobierno, representante de una ONG, representante de una institución de caridad o individuo beneficiario era responsable por hacer la solicitud:


Nombre: _____ Cargo: _____
Nombre: _____ Cargo: _____

4. Identifique la Entidad de Gobierno, la ONG, la institución de caridad o el individuo que recibirá la donación, de ser diferente a la entidad que hizo la solicitud: _____.

5. Describa la donación solicitada. De ser una donación en especie, indique el valor de los bienes y el propósito de la donación. Si la solicitud se hizo por una donación en efectivo, especifique el valor y el propósito de la donación

6. Si la donación es en efectivo, ¿será este valor utilizado como parte integral de un proyecto o será invertido en costos administrativos y/u operacionales? Indique los porcentajes específicos y explique cada renglón:

- a) (___%) costos del proyecto.
- b) (___%) costos administrativos.

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 29 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

c) (___%) costos operacionales.

7. ¿Existe otra corporación participando en este proyecto? Si la respuesta es SI, indique la corporación respectiva y describa la naturaleza de su participación.

8. Si la donación involucra un proyecto ya en desarrollo, ¿se enviarán informes de avance del proyecto? Si la respuesta es SI, ¿se suministrarán en forma semanal, mensual o anual?

9. ¿Cuáles son los controles existentes para garantizar que la donación se utilizará para los propósitos especificados en este formulario?

10. ¿Fueron informados los Funcionarios de Gobierno, los representantes de las ONG, los representantes de la institución de caridad o los beneficiarios individuales, según aplique, acerca de que la donación deberá cumplir con la Política de Anticorrupción MTP y que la donación deberá utilizarse para ayudar a grupos necesitados o para prestar mejores servicios a la comunidad? Si la respuesta es NO, explicar.

11. ¿Fue informado el Funcionario de Gobierno, el representante de la ONG, el representante de la institución de caridad o el beneficiario individual, según aplique, acerca de que MTP tiene el derecho de auditar esta donación? Si la respuesta es NO, explicar

12. ¿Hay alguna razón para pensar que la donación se utilizará para un propósito diferente a aquel indicado en esta propuesta? Si la respuesta es SI, explicar.

13. ¿Es la intención de esta donación ejercer influencia sobre cualquier Funcionario de Gobierno o inducir acciones o faltas de acción por parte del mismo, u obtener cualquier beneficio inadecuado o ilegal?


14. ¿Se preguntó al Funcionario de Gobierno, al representante de la ONG, al representante de la institución de caridad o al individuo beneficiario que hace la solicitud acerca de su parentesco con cualquier empleado de la Compañía? Explicar en caso de que el Funcionario del Gobierno, el representante de la ONG, el representante de la institución de caridad o el individuo beneficiario tenga tal relación.

El suscrito certifica que la anterior información es verdadera y correcta y que la donación solicitada cumple con la Política de Anticorrupción de MTP y con cualquier otra Ley Relevante. No tengo ninguna información que pueda sugerir que la donación habrá de utilizarse para propósito diferente a aquellos indicados en este formulario.

Firma: _____

Nombre del empleado de MTP que hace la solicitud: _____.

Fecha: _____

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 30 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo D2: Notificación de Aprobación de Donación

Estimado/a _____:

Tengo el agrado de informarle que la donación de _____ fue aprobada por México Tower Partners ("MTP"). Como usted sabe, esta donación se hizo estrictamente para **[describir el propósito indicado por la Entidad de Gobierno, la ONG, la institución de caridad o al individuo beneficiario]** y no podrá ser utilizada para ningún otro fin. Adicionalmente, esta donación se está haciendo de acuerdo con la Política de Anticorrupción de MTP, al igual que con todas las demás Leyes Relevantes.

Una copia de las **secciones más relevantes del Programa Anticorrupción MTP se adjuntan a esta notificación.**

MTP se reserva el derecho de verificar en cualquier momento si la donación se está utilizando con el propósito indicado. Deberemos ser notificados inmediatamente en caso de que por cualquier razón la donación no pueda utilizarse para el propósito pretendido.

Firma del Director de Cumplimiento de MTP

Firma: _____

Nombre: _____

El suscrito _____ **[nombre del Funcionario de Gobierno, del representante de la ONG, del representante de la institución de caridad o del individuo beneficiario]** declaro que he leído lo anterior y que acepto recibir la donación solicitada sujeto a los términos aquí descritos.

Firmado en este día ____ de ____.


Recibido en: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

[Sello de la Entidad de Gobierno, ONG, institución de caridad o individuo que recibe la donación]: _____

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 31 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo D3: Recibo de Donación

He recibido, a nombre de [beneficiario], los bienes o valores descritos abajo, de México Tower Partners (“MTP”):

[Describir y detallar los bienes donados: tipo, modelo, cantidad, etc.; si la donación fue en efectivo, anotar el valor recibido, recordando que solo aplicará siempre y cuando se verifique y se asegure que el fin último de la donación será para la compra de artículos, bienes o construcción en beneficio de la comunidad].

Declaro que esta donación fue hecha estrictamente para [propósito indicado por el beneficiario] y no podrá ser utilizada para ningún propósito diferente.

Adicionalmente, la donación está siendo hecha de acuerdo con la Política de Anticorrupción MTP y todas las Leyes Relevantes aplicables, incluyendo sin limitar incluyendo la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en México, así como la FCPA de los Estados Unidos. He recibido una copia de las **Secciones Relevantes de la Política de Anticorrupción de MTP.**

MTP tiene el derecho de verificar en cualquier momento si la donación se está utilizando para el propósito indicado. MTP deberá ser notificado inmediatamente si por cualquier razón la donación no puede utilizarse para el propósito indicado.

Firma: _____

Nombre del Director de Cumplimiento de MTP: _____


El suscrito ____ [beneficiario] declaro que he leído lo anterior y que estoy de acuerdo en recibir la donación solicitada sujeto a los términos aquí contenidos.

Firmado en este día ____ de ____.

Firma: _____

Nombre del Funcionario de Gobierno: _____

[Sello de autorización del beneficiario, si aplica]

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 32 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Anexo E: Reconocimiento y Certificación del Empleado


Reconozco que he recibido, leído y entendido la Política de Anticorrupción de la Compañía y me comprometo a darle exacto cumplimiento, así como a los procedimientos y demás requerimientos contenidos en la misma. En caso de duda, contactaré al Director de Cumplimiento para discutirlo y obtener la correcta interpretación de sus respectivas disposiciones.

Asimismo, me comprometo a informar de inmediato a la Compañía cualquier violación de la que llegare a tener conocimiento, de conformidad con el Sistema de Denuncia vigente.

Firma del empleado de la Compañía: _____

Nombre completo: _____

Fecha: _____

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2019	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	
VERSIÓN: 02	Página 33 de 33	
SISTEMA AL QUE PERTENECE: POLÍTICA DE INTEGRIDAD		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN		

Bitácora del documento:

Fecha de actualización: 14 de agosto de 2019

Página	Sección	Descripción breve de la modificación	Persona que aprobó el cambio
5	3	Se especifica que un candidato independiente también es un Funcionario de Gobierno	Adriana Enríquez / Patricia Bogarin
11	8 (b)	Se establece la información que debe contener el informe relacionado con una comida o reunión de negocios con un Funcionario de Gobierno.	
16	10	Se incluye una sección completa sobre prevención de conflicto de interés.	
17	11	Se incluyen asociaciones vecinales, ejidos y similares como beneficiarios de donaciones; se especifica sobre donaciones en efectivo y por medios electrónicos y se especifica sobre el papel de TPIs en la negociación de donaciones.	
17	11	Se establece que las donaciones en efectivo siempre deberán ser pagadas a través de transferencia electrónica.	Sergio Hori
17	12	Se especifica que los reportes se realizan al Comité de Resolución de Denuncias y no solo al Director de Cumplimiento.	Adriana Enríquez / Patricia Bogarin