

Año 2021

Política Anticorrupción

Corporación Moctezuma
S.A.B. de C.V.

 Cementos y Concretos
MOCTEZUMA

#TodosSomosMoctezuma



CONTENIDO

1. Alcance y Ámbito	5
2. Legislación en Materia Anticorrupción	5
3. Trato Directo con Servidores Públicos: Entretenimiento, Hospitalidad y Otras Cortesías de Negocios	8
4. Pagos y Trámites Legítimos Ante el Gobierno	10
5. Entretenimiento, Hospitalidad, Promociones y Otras Cortesías de Negocios en Sector Privado	10
6. El Soborno en el Sector Privado	11
7. Aceptación de Regalos y Cortesías de Terceros	11
8. Donaciones de Caridad, Actividades y Contribuciones Políticas	12
9. Socios de Negocios	12
10. Capacitación Anticorrupción	13
11. Cumplimiento y Monitoreo de la Política Anticorrupción	13
12. Dudas Sobre la Política y Reporte de Sospechas de Violaciones	13
13. Violaciones y Medidas Disciplinarias	14
14. Vigencia y Actualización de la Política	14
Acuse de Recibo y Conformidad	17
Anexo A	18

GLOSARIO

<i>Autoridad</i>	Incluye, pero no se limita a, los gobiernos nacionales, estatales y locales; departamentos; cuerpos; agencias; organismos de cualquier gobierno; entidades estatales o entidades controladas por el Estado; organizaciones internacionales públicas; y los partidos políticos.
<i>Código de Conducta</i>	Se refiere al Código de Conducta Ética emitido y publicado por la Compañía, así como a las actualizaciones que se pudieran suceder de momento en momento al mismo.
<i>Colaborador o Colaboradores</i>	Se refiere a miembros del Consejo de Administración, directores y empleados de la Compañía, y los representantes legales, consultores, asesores, contratistas o Socios de Negocios cuando estos últimos actúen en representación de la Compañía y se encuentren adheridos a la presente Política Anticorrupción, derivado de la aceptación y firma de la misma.
<i>Compañía</i>	Se refiere a Corporación Moctezuma, S.A.B. de C.V., sus empresas filiales y/o subsidiarias.
<i>Política Anticorrupción</i>	Se refiere a la presente política y las actualizaciones que de momento en momento pudieran realizarse.
<i>Políticas de Integridad</i>	Se refiere al conjunto de políticas aprobadas por la Compañía y enlistadas en el Anexo A.
<i>Servidor Público</i>	Incluye, sin limitación, (i) cualquier funcionario, empleado, consejero o de cualquier manera relacionada con cualquier Autoridad, gobierno o entidad gubernamental, incluyendo, sin limitación, cualquier departamento, agencia, entidad controlada, paraestatal u órgano independiente reconocido por la legislación como tal o cualquier persona que actúe en su función oficial; (ii) cualquier director, funcionario o empleado de una organización internacional; (iii) cualquier partido político, o funcionario afiliado o empleado, candidato a cargos públicos. Esta definición incluye a exfuncionarios gubernamentales.

<i>Sistema Nacional Anticorrupción o SNA</i>	Es una instancia descentralizada que coordina a las Autoridades gubernamentales mexicanas a nivel municipal, estatal y federal para castigar, prevenir e investigar la corrupción en México, tanto la corrupción política como la pública y la policial.
<i>Socio de Negocios</i>	Mismo que se entiende como los consultores, asesores, contratistas o proveedores que actúan en nombre y representación de la Compañía y se encuentren adheridos a la presente Política Anticorrupción, derivado de la aceptación y firma de la misma.
<i>Tercero</i>	Se refiere, de forma enunciativa, mas no limitativa, a clientes, Socios de Negocios, consultores, contratistas, subcontratistas, agentes, distribuidores, socios comerciales, socios de empresas conjuntas o con los que la Compañía tenga una relación comercial.

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 a sus Colaboradores, ya sea frente a privados o ante cualquier clase de Autoridad.

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, tanto a Servidores Públicos, como a personas clave o que toman decisiones para obtener beneficios particulares;
2. Exponer requisitos obligatorios relacionados con, entre otros asuntos, tratos con Servidores Públicos, Terceros y Socios de Negocios
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 Anticorrupción, 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.

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 en general a las Políticas de Integridad, así como con lo establecido 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, 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 cualquier tipo de sobornos, dádivas, favores y/o el ofrecimiento de dinero o cualquier otra contraprestación para beneficios ilícitos a clientes, Socios de Negocios, 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, ventaja, dádiva a Servidores Públicos o a personas clave o que toman decisiones dentro de las organizaciones con las que trata o tiene relaciones de negocios la Compañía, ya sea directamente o a través de Terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos o personas clave o que toman decisiones 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 a cualquier nivel, ya 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 o prometa 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.** 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.** Actos tendientes a alcanzar cierto provecho a costa de un Tercero valiéndose de medios fraudulentos.
- **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 Exservidores 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 (parcial o total).
- 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, que se ajusten a lo establecido en la presente Política y estén permitidos por las leyes aplicables para que los destinatarios los puedan recibir.

3.1 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 también con la Política de Gastos de Viaje:

- Previo a la comida, el Colaborador deberá contar con autorización previa del Director del Área, o del Director General si se trata de un Director; en caso que no sea posible obtenerla, deberá comunicárselo en forma inmediata posterior por escrito.
- El monto no exceda de los límites establecidos en la Política de Gastos de Viaje; y si lo supera será tratado de acuerdo a lo estipulado en aquella.
- 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.

3.2 Regalos

Queda prohibido a todo Colaborador entregar regalos u obsequios a los Servidores Públicos, de conformidad con los artículos 7, fracción II y artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Las disposiciones referidas señalan que los Servidores Públicos deberán abstenerse de buscar, solicitar, exigir, obtener, pretender obtener o aceptar, obsequios, regalos o similares, con motivo del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión.

3.3 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 alojamiento¹ 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.

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.

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 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;

¹ Se entiende viaje como boletos de avión, transportación y hospedaje.

- 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.

3.4 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.

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 Socios de Negocios 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.

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 Socios de Negocios actuales o potenciales, pueden justificarse bajo propósitos comerciales legítimos. Asimismo, las atenciones, regalos o cortesías realizadas en favor de Terceros no deben ser realizadas buscando un beneficio indebido para el Colaborador, la Compañía o cualquier Tercero.

Respecto de regalos, atenciones u otras cortesías a clientes de las divisiones de cemento y concreto, el Director del Área deberá elaborar de manera anual las propuestas de regalos y cortesías para clientes, para aprobación del Director General.

Respecto de los regalos a Terceros distintos a clientes, el Director del Área que desee realizar el regalo deberá obtener de manera previa la autorización del Comité de Ética y Cumplimiento, justificando el motivo de la atención, cortesía o regalo.

En ambos casos, los regalos serán de carácter institucional y se deberán solicitar y conservar los acuses de recibo de los Terceros.

Los gastos relativos a gastos por comidas u hospitalidades deben cumplir con la Política de Gastos de Viaje 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. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS DE TERCEROS

Los Colaboradores tienen permitido recibir regalos o cortesías de terceras partes, siempre y cuando se trate de artículos de mercadotecnia de valor nominal que lleven la marca o el logotipo del Tercero, o el regalo o cortesía tenga un valor menor a USD \$50 (Cincuenta Dólares Americanos) o su equivalente en pesos mexicanos.

En caso de que el Colaborador reciba un regalo o cortesía de mayor valor, deberá ser reportado al superior inmediato y al Comité de Ética y Cumplimiento, quién decidirá su aceptación o rechazo.

De conformidad con el Código de Conducta, los Colaboradores nunca deben buscar o exigir un regalo o cortesía de un Tercero y nunca debe permitir que un regalo o cortesía influya en su juicio comercial independiente.

8. 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. Todas las donaciones son gestionadas por el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, siendo estas autorizadas por el Comité Corporativo de Donaciones, de conformidad con los lineamientos aprobados para dicho comité.

9. SOCIOS DE NEGOCIOS

La Compañía debe conocer a sus Socios de Negocios y exigir que estos cumplan con todas las leyes aplicables, incluyendo las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción.

El alta de Socios de Negocios nuevos deberá realizarse de conformidad con el procedimiento de Alta de Socios de Negocios de la Compañía, dentro de la cual los Socios de Negocios deben de firmar el acuse de recibo de la presente política y su adhesión a la misma.

Los procedimientos están diseñados para:

- Evaluar los riesgos presentados para las relaciones comerciales propuestas;
- Obtener la información necesaria para conocer las actividades de los Socios de Negocios; y
- Minimizar el riesgo de que un Socio de Negocios 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.

Cláusulas anticorrupción para Socios de Negocios

Para contratar a cualquier Socio de Negocios, 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. Para los Socios de Negocios existentes, en cada renovación de su contrato o de las órdenes de compra que se elaboren al respecto, se establecerá la cláusula en materia de Anticorrupción.

10. CAPACITACIÓN ANTICORRUPCIÓN

La Compañía proporcionará de manera anual, como parte de su programa institucional de capacitación, capacitación básica en materia anticorrupción a todos los empleados y directores de Corporación Moctezuma.

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

11. CUMPLIMIENTO Y MONITOREO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Todos los Colaboradores de Corporación Moctezuma que actúen en 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 sospecha o 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.

12. 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**.

13. 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.

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

14. 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, se deberá someter ante el Consejo de Administración su actualización.

Revisión del Documento

Documento: Política Anticorrupción	Versión: 0.1
Elaborado por: Corporación Moctezuma, S.A.B. de C.V.	
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

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 la Política de Integridad
5. Política de Recursos Humanos
6. Política de Gestión de Denuncias
7. Manual de Auditoría Interna
8. Reglamento Interior de Trabajo
9. Modelo Organizacional

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

