



# Política Anticorrupción & Antisoborno

Auditoria  
Compliance  
&  
Governance  
Board Office

SPIC | Zuma Energía  
México City  
22/08/2024  
V3.0

## CONTROL DE VERSIONES

NOMBRE	Política Anticorrupción & Antisoborno
PREPARADO POR	Nombre: Abraham Monroy
	Adj.: ACG Manager
REVISADO POR	Nombre: El Comité de Cumplimiento
	Adj.: Comité de Cumplimiento
APROBADO POR	Nombre: Tong Xie
	Adj.: CEO
CÓDIGO	POL-BRD-001
PÁGINA	2/13
CLASIFICACIÓN	Uso Interno
VERSIÓN	3.0
FECHA DE PUBLICACIÓN	22/08/2024
APROBACION DEL BOARD	N/A

## INDICE

1.	INTRODUCCION .....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	4
5.	REFERENCIAS.....	6
6.	RESPONSABILIDADES.....	6
7.	DESCRIPCION .....	7
7.1	Política Anticorrupción y Antisoborno .....	7
7.2	Conflicto de Interés .....	7
7.3	Regalos y Atenciones.....	8
7.3.1	Prohibiciones Generales.....	8
7.3.2	Atenciones, Comidas y Regalos .....	8
7.3.3	Hospedaje y Viajes .....	9
7.3.4	Recepción de viajes o servicios ofrecidos por clientes y proveedores.....	10
7.4	Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios.....	10
7.5	Relación con Socios Comerciales .....	10
7.6	Donaciones y Mejoras fuera de Sitio .....	10
7.7	Recursos Humanos.....	11
7.8	Libros y Registros Contables.....	11
7.9	Reportar una Preocupación o una Queja .....	11
8.	ENTRENAMIENTO .....	12
9.	RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS .....	12
10.	EXCEPCIONES AL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO .....	13
11.	APÉNDICES .....	13
12.	QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTA POLÍTICA .....	13
13.	HISTORIAL DEL DOCUMENTO .....	13

## 1. INTRODUCCION

Este documento especifica la Política Anticorrupción y Antisoborno de SPIC – Zuma Energía S.A. de C.V. (en lo sucesivo denominadas "SPIC – Zuma Energía"/"La Compañía")

Todas las partes interesadas que representen a La Compañía o actúen en su nombre tienen prohibido participar en cualquier soborno o posible soborno. Esto incluye la prohibición tanto del soborno directo como del indirecto, incluidos los pagos a través de terceros. Si cualquier parte interesada sospecha o tiene conocimiento de cualquier soborno potencial que implique a La Compañía, es obligación de esta informar de su sospecha o conocimiento al equipo de Compliance.

Por lo anterior, SPIC – Zuma Energía toma muy en serio dichas determinaciones legales. En caso de conflicto entre las disposiciones de esta política y cualquier ley o norma aplicable, las disposiciones de dichas leyes o normas prevalecerán sobre esta Política.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer los lineamientos para que todo el personal de SPIC - Zuma Energía, S.A. de C.V., así como sus subsidiarias y en las que participe directa o indirectamente o que tenga control operativo sobre las mismas, así como los terceros que actúen en su nombre, representación o beneficio eviten incurrir en actos de corrupción.

## 3. ALCANCE

Esta Política Anticorrupción y Antisoborno (la "Política") aplica a todos los empleados de La Compañía, así como sus subsidiarias y empresas en las que participe directa o indirectamente o que tenga control operativo sobre las mismas, incluyendo los empleados de sus filiales y subsidiarias, funcionarios, accionistas, consejeros, directores, así en cuanto sea aplicado según la misma, a todos los consultores, agentes, representantes, contratistas y subcontratistas de La Compañía (en lo sucesivo, conjuntamente, las "Contrapartes"). La Política requiere que todas las Contrapartes se abstengan, de manera directa o indirecta, de involucrarse en actividades corruptas en cualquier parte del mundo. Deberán evitarse también situaciones que puedan dar la apariencia de una conducta inadecuada y deberán actuar siempre de manera transparente frente a La Compañía y evitando cualquier Conflicto de Interés conforme contempla esta Política.

## 4. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimo	Definición
<b>ACG</b>	Audit Compliance & Governance
<b>Beneficio o Ventaja Indebida</b>	Se refiere a aquellos beneficios que buscan eludir el cumplimiento de las leyes, regulaciones, manuales de ética y conducta, o políticas internas, especialmente en lo que respecta a soborno, corrupción, extorsión, prácticas de mercado, conflictos de interés y mercado de valores.
<b>CEO</b>	Chief Executive Officer
<b>Conflicto de Interés</b>	Se refiere a la posible afectación del desempeño de las funciones de los empleados SPIC – Zuma Energía de manera imparcial y objetiva considerando el mejor interés de la Compañía debido a intereses personales, familiares o de negocios.
<b>Debida Diligencia</b>	Es el proceso operativo utilizado para recopilar y evaluar la información necesaria para evaluar los riesgos asociados y tomar decisiones sobre transacciones, proyectos, actividades, socios comerciales o personas específicas.

Acrónimo	Definición
<b>Entidad de Gobierno</b>	Se refiere de manera enunciativa mas no limitativa a: (i) cualquier oficina de representación, institución, dependencia, agencia o entidad de gobierno ya sea federal, estatal o municipal, empresas productivas del estado y órganos reguladores coordinados en materia energética, así como unidades administrativas y entidades del poder legislativo y judicial y (ii) cualquier entidad, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea propiedad de o controlada u operada por algún gobierno
<b>Extorsión o Incitación al Delito</b>	Demanda de sobornos o pagos que puede ir acompañada de una amenaza en caso de negativa.
<b>Familiar</b>	Este término incluye a todas las personas que sean consideradas miembros de la familia y parientes por consanguinidad hasta en cuarto grado de la persona en cuestión (por ejemplo, de un Funcionario de Gobierno o de una Contraparte). Dicho término incluye también esposa o esposo, concubina o concubino, y conviviente de la persona en cuestión.
<b>Funcionario Privado</b>	Persona que dirige una entidad del sector privado, o que tiene capacidad de decisión o que cumple cualquier función en ella.
<b>Funcionario Público</b>	Son los funcionarios, empleados y personas que actúan en representación o en capacidad oficial de cualquier entidad de un gobierno local o extranjero, así como de cualquier entidad que sea propiedad del gobierno o esté controlada por él. También se incluye a los funcionarios de partidos políticos, tanto locales como extranjeros, y a los candidatos a cargos de elección popular.
<b>La Compañía</b>	SPIC - Zuma Energía, S.A. de C.V., así como sus subsidiarias y en las que participe directa o indirectamente o que tenga control operativo sobre las mismas.
<b>Objeto de Valor</b>	Considera dinero en efectivo, tarjetas de regalo, obsequios, entretenimiento, comidas, viajes, alojamiento, donaciones, descuentos, empleos, pasantías, y otros beneficios para funcionarios públicos o privados y sus familiares.
<b>Pagos de Facilitación</b>	Pagos no oficiales e inapropiados realizados a un Funcionario Público o Privado para acelerar la ejecución de una acción rutinaria o tarea que debe realizar en el desempeño de sus funciones y a la cual el pagador tiene derecho.
<b>Pagos en Efectivo o su Equivalente</b>	Se definen como efectivo o su equivalente, tales como cheques al portador, cheques de viajero, giros postales, giros bancarios, pagarés, tarjetas telefónicas, tarjetas de regalo, monederos electrónicos, depósitos directos en efectivo a una cuenta bancaria, dinero electrónico, transferencias electrónicas de fondos.
<b>Persona Políticamente Expuesta o su equivalente</b>	Individuo que ocupa o ha ocupado funciones públicas prominentes en un país extranjero o en el territorio mexicano. Se consideran también personas políticamente expuestas el cónyuge, concubino/a y los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado de las personas descritas previamente. Además, se incluye a los funcionarios privados con cargos directivos o capacidad de decisión y a sus familiares mencionados anteriormente.
<b>Personal</b>	Consejo de Administración, Alta Dirección, Funcionarios Privados, empleados o terceros que actúan en nombre, representación oficial y/o

Acrónimo	Definición
	beneficio de La Compañía.
<b>Potencial incumplimiento</b>	La posibilidad que existe de incumplir con una obligación o requerimiento de la presente política.
<b>Regalo</b>	Cualquier objeto de valor como descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes, equipos, servicios y artículos promocionales.
<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>Soborno</b>	La oferta, promesa o recepción de cualquier regalo, hospitalidad, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja para inducir o recompensar un comportamiento deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, deber, o imparcialidad en el desempeño de las funciones o actividades de a un Funcionario Público o Privado (incluidas, entre otras, las funciones públicas de una persona, las actividades en su empleo o en relación con una empresa) con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o Ventaja Indevida para si o para La Compañía.
<b>Socio Comercial</b>	Se refiere a personas físicas o morales, que tienen una relación comercial directa y específica con la Compañía para un proyecto o una transacción en particular, tales como empresas asociadas o joint ventures, y empresas privadas que participen con La Compañía en asociaciones público-privadas que no sean Terceros Intermediarios.
<b>Terceros Intermediarios</b>	Se refiere a (i) un proveedor de servicios, consultor, distribuidor, contratista, subcontratista, u otro tipo de proveedores o terceros, ya sean personas físicas o morales, contratados para asistir a La Compañía en cualquier actividad o negocio y que requiera de, o involucre una interacción con cualquier Entidad de Gobierno o Funcionario Público en nombre de La Compañía incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, despachos de abogados, consultores o gestores, y/o (ii) proveedores de servicios designados por una Entidad de Gobierno o un Funcionario Público para prestar servicios a La Compañía.
<b>Tráfico de influencias</b>	Consiste en el aprovechamiento de la influencia ejercida por un Funcionario Público o Privado o bien por un tercero, a partir del poder económico o político, real o ficticio, con el propósito de que se dicte una resolución favorecedora para los intereses del instigador del acto o para un tercero, obtener un beneficio o una Ventaja Indevida o causar perjuicio a alguna persona.

## 5. REFERENCIAS

Leyes Anticorrupción  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas (“LGRA”)  
 Sistema Nacional Anticorrupción  
 Convención Para Combatir El Cohecho De Servidores Públicos de la OCDE  
 Ley Contra Prácticas de Corrupción  
 Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”)  
 Ley Anticorrupción del Reino Unido (*U.K. Bribery Act 2010*)

## 6. RESPONSABILIDADES

**ACG.**

Es responsable de la elaboración de este procedimiento y de asegurarse de la correcta ejecución de las actividades descritas en este para el adecuado control de la documentación, capacitar a los interesados como lo describe el documento.

## Resources

Es responsable de designar a una persona que fungirá como encargada de que el empleado de nuevo ingreso lea la política asegurándose que todos los empleados lean y firmen de enterado.

## CHAIRMAN, CEO, CFO, Director de Legal, Director de HSEQ, Director de Cumplimiento & Director de Resources

Ser parte del Comité de Cumplimiento

## Directores

Serán responsables que todos sus empleados sigan lo que esta descrito en este documento

## 7. DESCRIPCION

La Política Anticorrupción & Antisoborno descrita en este documento forma parte del Programa de Cumplimiento de la Compañía, y corresponde a la política referida en el artículo 25 de la LGRA, por lo que esta y los Procedimientos que se deriven de ella serán considerados como parte integral de la misma para efectos de dicha ley.

### 7.1 Política Anticorrupción y Antisoborno

La Compañía rechaza cualquier acto de corrupción y/o soborno, por lo que se compromete a realizar todos sus negocios y operaciones de manera honesta e íntegra y a mejorar continuamente el sistema de gestión anticorrupción descrito en esta Política.

- Todos los terceros vinculados a La Compañía deben cumplir con los aspectos básicos de esta política en la medida en que les sea aplicable, según su naturaleza y jurisdicción.
- Los parámetros de comportamiento establecidos en esta política no solo se aplican a los trabajadores, directivos, socios o accionistas de La Compañía, sino también a clientes, socios comerciales, apoderados, contratistas, consultores, agentes y cualquier persona que actúe en nombre, representación, beneficio, a cuenta o utilizando los medios proporcionados por La Compañía.
- Es obligación de La Compañía exigir que todas las empresas que controla, con las que colabora, con las que comercia productos, mercancías o servicios, proveedores y, en general, cualquier socio comercial o de negocios, cumplan con los estándares mínimos establecidos en esta Política.
- La Compañía tiene la responsabilidad de supervisar la implementación de políticas o procedimientos similares a los de esta Política dentro de las empresas que controla o que forman parte del mismo grupo, considerando sus propias condiciones, regulaciones y necesidades. Por lo tanto, esta Política es de estricto cumplimiento para La Compañía y sirve como marco de referencia obligatorio para las empresas mencionadas.

### 7.2 Conflicto de Interés

Se entiende por Conflicto de Interés la posible afectación del desempeño de las funciones de los empleados de manera imparcial y objetiva considerando el mejor interés de la Compañía debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Se considerará que las siguientes situaciones establecerán un Conflicto de Interés cuando el empleado esté involucrado en la selección o contratación de proveedores y se dé una de las siguientes circunstancias:

- El empleado o su Familiar es el proveedor, en caso de que el proveedor sea persona física.
- El empleado o su Familiar tiene una participación en el proveedor, en caso de que el proveedor sea persona moral.
- El empleado ha recibido regalos del proveedor que excedan los umbrales económicos permitidos según los Procedimientos en un periodo de 2 (dos) años anteriores.
- El empleado ha recibido servicios, regalos y/o prestaciones del proveedor que excedan los umbrales económicos permitidos según los Procedimientos en un periodo de 2 (dos) años anteriores contados a partir de su integración en la empresa o en el momento de realizar un nuevo negocio.

### 7.3 Regalos y Atenciones

Esta política no prohíbe la hospitalidad empresarial, siempre que sea razonable, apropiada, modesta y de buena fe, y si su propósito es mejorar la imagen de nuestra empresa, presentar nuestros productos y servicios o establecer relaciones cordiales.

#### 7.3.1 Prohibiciones Generales

Ninguna Contraparte ofrecerá, prometerá, realizará o autorizará - directa o indirectamente a través de alguna otra persona o empresa - pago de dinero u objeto de valor alguno (en forma de compensación, regalo, contribución o de cualquier otra forma) a un Funcionario de Gobierno, Familiar, o a cualquier tercero con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja. Lo anterior incluye pagos de facilitación, es decir, pagos para facilitar cualquier asunto de la Compañía.

#### 7.3.2 Atenciones, Comidas y Regalos

##### 1. Atenciones y Comidas

Los gastos razonables de entretenimiento empresarial o comidas de negocio pueden jugar un papel importante en fortalecer las relaciones personales y la promoción de los servicios de la Compañía. El principio básico para las atenciones y comidas que se ofrecen a las personas es el de razonabilidad.

La Compañía deberá ser cautelosa y conservadora, y deberá asegurarse de que tales gastos cumplan no solamente con las costumbres locales generalmente aceptadas y con las leyes aplicables, sino que cumplan también con un estándar objetivo de razonabilidad.

##### 2. Entrega de Regalos

Un regalo de valor nominal entregado a un Funcionario Público o Privado, Familiar o cualquier tercero como cortesía y como muestra de aprecio o gratitud, de acuerdo con las costumbres locales, es con frecuencia un medio importante y esperado de fortalecer las buenas relaciones. No obstante, un regalo de valor inadecuado podría dar la apariencia de algo indebido.

Por lo tanto, es importante que todos los regalos sean apropiados para la ocasión, de un valor modesto y que sin lugar a duda sean habituales. Específicamente, el regalo no deberá exceder el límite en dólares americanos abajo indicado. Por regla general, el regalo deberá tener un uso profesional, comercial o cultural, más que un uso personal.



No podrán ofrecerse, prometerse o darse regalos u objetos de valor a algún Funcionario Público o Privado, Familiar o cualquier tercero con el fin de influenciarlo para que beneficie a la Compañía o le brinde una Ventaja Indevida. La intención del regalo deberá ser siempre promover, estimular y/o fortalecer la relación de la Compañía con sus clientes, socios y aliados comerciales o estratégicos, tanto actuales como potenciales.

### 3. Recepción de Regalos

En algunas culturas/países, rechazar un regalo puede considerarse un insulto, y somos conscientes de que puede afectar negativamente a las relaciones comerciales. Los empleados pueden aceptar un regalo atendiendo lo señalado en la Política de la empresa, y en caso de tratarse de regalos con valor comercial, informando a su superior jerárquico.

Los empleados de la Compañía, a excepción de los Directores, únicamente podrán recibir regalos sin valor comercial de terceros, como por ejemplo cuadernos y bolígrafos con el logo del tercero y deberán rechazar cualquier regalo que tenga un valor comercial.

Los Directores de la Compañía podrán recibir regalos con valor comercial, en cuyo caso entregarán los regalos a Recursos Humanos.

En caso de recibir regalos que tengan valor comercial, deberán informar por escrito al encargado de Cumplimiento y al Director de Recursos Humanos, entregando a este último los regalos recibidos y actualizando el registro de declaración de regalos.

#### 7.3.3 Hospedaje y Viajes

La Compañía permite, de manera excepcional, y con la aprobación por escrito del Director General y del encargado de Cumplimiento, el pago de gastos de viaje y hospedaje de Funcionarios Públicos o Privados, y cualquier tercero siempre y cuando sean gastos razonables y de buena fe directamente relacionados con:

- (i) La promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Compañía, o
- (ii) El desarrollo de un contrato. Por lo tanto, se permite que la Compañía pague gastos de viaje y de hospedaje a un Funcionario Público o Privado, o terceros únicamente de manera excepcional y con el fin de visitar las instalaciones de la Compañía o para atender algún seminario o exposición relacionado con la demostración o exhibición de los productos y servicios de la Compañía o de la industria.

El tipo de hospedaje y del viaje, y los costos de alimentación y otras atenciones, deberán ser siempre razonables de acuerdo con las circunstancias y deberán siempre tener un propósito comercial legítimo. Al pagar tales gastos, los empleados de la Compañía deberán ejercer buen juicio y tener en cuenta las apariencias.

Para gastos de viaje autorizados, los empleados de la Compañía deberán evitar hacer pagos directos al Funcionario Público o Privado o terceros realizando los pagos directamente al proveedor de servicios, tales como hoteles o aerolíneas, después de recibir la factura o el recibo. En caso de que el Funcionario Público o Privado o tercero necesite un reembolso directo, el empleado de la Compañía

deberá solicitar facturas, recibos y otra documentación relacionada con el gasto, notificando al encargado de Cumplimiento por escrito.

Los empleados no pagarán gastos de viaje que sean excesivos, frívolos o desproporcionados en relación con el nivel profesional del viajero. Los empleados no pagarán el viaje, el hospedaje o las atenciones a invitados o Familiares de un Funcionario de Gobierno. No se permiten visitas a otros lugares con propósitos turísticos u otros propósitos no comerciales, los cuales en ningún caso pagará la Compañía.

### 7.3.4 Recepción de viajes o servicios ofrecidos por clientes y proveedores

Los empleados no podrán aceptar viajes pagados por clientes y proveedores y/o recibir servicios de proveedores.

Si por motivos de seguridad, agenda o circunstancias no previstas, el empleado debiera realizar el traslado asociado a una gira o visita de negocios en vehículos a cargo de terceros, pudiendo ser propiedad de una Entidad de Gobierno o bien de una persona física o moral, lo anterior deberá ser notificado al encargado de Cumplimiento.

### 7.4 Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios

Los Terceros Intermediarios pueden comprometer la integridad de la empresa si no adoptan prácticas empresariales éticas. Por esta razón, la empresa implementará procedimientos para realizar una debida diligencia adecuada basada en el riesgo de terceros, así como medidas apropiadas para abordar cualquier riesgo identificado, garantizando el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables. Los empleados deben seguir meticulosamente los procedimientos establecidos en virtud de esta política.

### 7.5 Relación con Socios Comerciales

La metodología de Debida Diligencia se aplicará para identificar potenciales riesgos de corrupción y ayudar a la toma de decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal en específico.

La Compañía llevará a cabo controles internos de identificación y reconocimiento de las personas físicas y jurídicas con las que se vaya a involucrar, ya sea a título de socio, empleado, prestador de servicios, proveedor, contratista intermediario o cualquier otro, con la finalidad de mitigar cualquier riesgo de corrupción.

### 7.6 Donaciones y Mejoras fuera de Sitio

La Compañía puede realizar donaciones a Entidades de Gobierno, a organizaciones no gubernamentales (ONGs) o a instituciones de caridad (privadas o públicas) así como grupos o representantes comunitarios. Igualmente, la Compañía puede realizar mejoras fuera de sitio, es decir, obras y/o trabajos que se llevan a cabo fuera del polígono propiedad de o arrendado por la Compañía, en áreas públicas o en bienes del dominio público y que son:

- 1) Requeridas por ley;
- 2) Solicitadas por una Entidad Gubernamental (incluyendo municipios, comisiones de planeación u otras autoridades);
- 3) Requeridas por la Compañía como parte de las estrategias de inversión social que determine; o
- 4) Necesarias para los proyectos de la Compañía, ya sea durante la construcción o posterior al inicio de operaciones del proyecto en cuestión. Cualquiera de los trabajos u obras que se ejecuten podrán ser para beneficio de la Compañía, de la comunidad, o de ambas.

Todas las donaciones y mejoras fuera de sitio deberán seguir la política Plan de Inversión social y ser aprobadas por escrito por el Director General y el encargado de Cumplimiento según los montos declarados en dicha política.

Se prohíben todo tipo de donaciones o mejoras fuera de sitio en efectivo a Entidades de Gobierno o a personas físicas.

En todos los casos las donaciones y mejoras fuera de sitio deberán tener por objeto apoyar a grupos necesitados u otorgar un beneficio o mejores servicios a la comunidad, y estar alineadas con las estrategias de inversión social de la Compañía.

Las donaciones y mejoras fuera de sitio deben de cumplir con la legislación aplicable y con estos Procedimientos y no pueden tener por objeto el inducir a un Funcionario de Gobierno a tomar una acción, a no tomarla o de alguna manera beneficiar de manera indebida a la Compañía.

## 7.7 Recursos Humanos

En ningún caso un empleado de la Compañía podrá ejercer simultáneamente un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político.

## 7.8 Libros y Registros Contables

El cumplimiento con las políticas de contabilidad y finanzas de la Compañía es obligatorio. Los libros y registros contables de la Compañía en todo momento se mantendrán y se llevarán de conformidad con las leyes locales y las Normas Internacionales de Información Financiera o NIIF. Los registros contables, desembolsos, informes de gastos, facturas, comprobantes y los registros de regalos, atenciones y comidas, viajes y cualquier otro gasto comercial deberán reportarse y registrarse en forma precisa y veraz.

Todo pago realizado por o a nombre de la Compañía deberá ser autorizado conforme a los procedimientos existentes, incluyendo aquellos contenidos en la Política de Cuentas por Pagar, la Política de Gastos de Viaje y Representación de la Compañía.

## 7.9 Reportar una Preocupación o una Queja

La Compañía, preocupada por contar con un canal confidencial a través del cual puedan denunciarse conductas inadecuadas, Conflictos de Interés, o malas prácticas que vayan en contra de esta Política, ha implementado a través de un tercero la recepción de cualquier queja o denuncia al respecto.

Todo empleado, Tercero Intermediario o Socio Comercial que sospeche o tenga información de que se han realizado malas prácticas que vayan en contra de esta Política debe reportar el evento de inmediato.

Todo empleado, Tercero Intermediario o Social Comercial que crea que un Funcionario Público o Privado, Tercero Intermediario, Socio Comercial, proveedor o cliente, directa o indirectamente, y de manera indebida le han solicitado la entrega de un objeto de valor en contra de esta Política debe reportar el evento de inmediato. Las denuncias se pueden realizar de forma anónima.

El empleado, Tercero Intermediario o Socio Comercial que realice una denuncia no estará sujeto a una acción disciplinaria o represalias por el simple hecho de realizar la denuncia, aunque el individuo puede estar sujeto a una acción disciplinaria si viola cualquier política o procedimiento de la Compañía.

Los medios para reportar son los siguientes:

Página de internet	<a href="http://www.resguarda.com/zumaenergia">www.resguarda.com/zumaenergia</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:etica.zumaenergia@resguarda.com">etica.zumaenergia@resguarda.com</a>
Número de teléfono	800-123-3312 (México)

## 8. ENTRENAMIENTO

La difusión de esta política para los nuevos asociados se llevará a cabo en el momento de la inducción. Dicha capacitación deberá realizarse durante los primeros noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de contratación o partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Política.

Esta política también se compartirá con todos los interesados. Si tienen alguna duda sobre esta política, deberá ponerse en contacto con su superior jerárquico.

El enfoque de tolerancia cero de la empresa con respecto al soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los empleados, proveedores, contratistas y socios comerciales al inicio de la relación comercial de la empresa con ellos y, según proceda, posteriormente. Siempre que sea posible, todos los terceros deben recibir una copia de esta política al inicio de la relación comercial.

El encargado del área de Cumplimiento decidirá cuáles empleados estarán obligados a asistir a una capacitación anual en materia anticorrupción, o a cualquier otra capacitación que así se decida, tomando en cuenta el grado de interacción que los empleados tengan con Funcionarios Públicos y Privados, Entidades de Gobierno y Terceros Intermediarios y Socios Comerciales. Cuando así lo considere apropiado, el encargado de Cumplimiento podrá solicitar que ciertos Terceros Intermediarios o Socios Comerciales reciban capacitación en materia anticorrupción como condición para continuar prestando servicios a la Compañía. Dicha capacitación podrá ser impartida por la Compañía o por un tercero.

## 9. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

Todas las partes interesadas deben leer y comprender esta política, garantizando el cumplimiento de sus términos y condiciones en todo momento.

La prevención, detección y denuncia de la corrupción es responsabilidad de todas las partes interesadas, tal y como se define en el ámbito de esta política.

Los empleados deben evitar cualquier actividad que pueda conducir o sugerir un incumplimiento de esta política.

Si un empleado cree, sospecha o tiene motivos para creer o sospechar que se ha producido o puede producirse en el futuro una infracción de esta política, debe notificarlo inmediatamente a su superior jerárquico o consultar al equipo de cumplimiento. Por ejemplo, si un cliente o cliente potencial ofrece a un asociado algo para obtener una ventaja comercial con la empresa o le indica que es necesario un regalo o pago para asegurar su negocio.

Todos los empleados deben conocer a fondo esta política y garantizar su total cumplimiento. Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier actividad que pueda suponer un incumplimiento de esta política. Cualquier empleado que no informe intencionadamente de una posible infracción se enfrentará a medidas disciplinarias.

No informar de una infracción real o presunta de esta política constituye una infracción de la propia política. Cualquier asociado que infrinja cualquiera de los términos de esta política se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido por falta grave. La Compañía se reserva el derecho de rescindir una relación contractual con cualquier asociado o persona asociada que infrinja cualquiera de los términos y condiciones de esta política.

## 10. EXCEPCIONES AL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El Director General y el encargado de Cumplimiento, de manera conjunta, tienen facultades para aprobar excepciones a este Programa de Cumplimiento. Cada excepción se deberá realizar por escrito y se conservará un expediente de las mismas.

\* \* \* \* \*

Cualquier violación a la legislación aplicable en materia anticorrupción puede tener serias consecuencias para la Compañía y para las personas involucradas. Situaciones difíciles e impredecibles pueden surgir de la aplicación de dichas leyes. El personal de la Compañía, proveedores, contratistas y socios comerciales debe consultar con el encargado de Cumplimiento de la Compañía cualquier duda o pregunta al respecto y no debe tratar de hacer juicios por su cuenta sin la asesoría correspondiente. La Compañía está comprometida con el cumplimiento e impondrá las sanciones apropiadas - incluyendo, en su caso, la terminación de la relación laboral - por violaciones de sus políticas y por la falta de cumplimiento del Programa de Cumplimiento.

## 11. APÉNDICES

Las leyes relevantes se pueden consultar en los siguientes vínculos:

FCPA: <https://www.justice.gov/criminal-fraud/statutes-regulations>

UK Bribery Act: <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents>

LGRA: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

LGDSNA: [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf)

## 12. QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTA POLÍTICA

El Comité de Cumplimiento tiene la responsabilidad general de revisar y asegurar que esta política cumpla con las obligaciones legales y éticas de la Compañía, y que todos aquellos bajo su control la respeten.

El encargado de Cumplimiento es el principal responsable de la implementación de esta política. Los directivos de todos los niveles son responsables de garantizar que sus subordinados conozcan y comprendan esta política y, cuando sea necesario y adecuado, reciban formación periódica sobre la misma.

## 13. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	Revisado por	Aprobado por	Naturaleza del Cambio
1.0	30/04/2018	Legal Compliance	Diana Sasse	El Comité de Cumplimiento	Primera Version
2.0	23/06/2021	Legal Compliance	Diana Sasse	El Comité de Cumplimiento	Revision bianual
3.0	22/08/2024	Abraham Monroy	El Comité de Cumplimiento	Xie Tong	Revisión Bianual, Cambio de nombre a Política Anticorrupción y Antisoborno en lugar de Política de Integridad y Procedimientos para el Cumplimiento de las Leyes Anticorrupción, procedimientos y comité que se anexarán en otros documentos, Mejora de la Introducción, Objetivo, Alcance, Definiciones, Responsabilidades, Descripción, Significados y Responsabilidades de las partes interesadas.