GrupoMéxico
TRANSPORTES

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANEXOS

ÍNDICE

Índice	1
1. Objetivo	2
2. Aplicación de la Política Anticorrupción	3
3. Principios rectores de la Política Anticorrupción	3
4. Definiciones	3
5. Responsabilidades generales	7
6. Responsabilidad del personal de GMXT	7
7. De la Línea de Denuncia	16
8. Procedimiento de denuncia	16
9. Del incumplimiento de la Política Anticorrupción	17
10. Anexos	19
11. Autorizaciones	22

1. OBJETIVO

GMEXICO TRANSPORTES, S.A.B. de C.V. (en lo sucesivo "GMXT") y sus subsidiarias reconocen la existencia del Derecho Humano a vivir en un ambiente libre de corrupción. GMXT, como parte del sector privado, tiene una gran responsabilidad en la prevención, identificación y combate de la corrupción con la sociedad, órganos de gobierno y demás entes privados, lo anterior por las repercusiones sociales y económicas que representan para México.

La Política Anticorrupción tiene como objetivo establecer los lineamientos para detectar y prevenir operaciones que involucren hechos de corrupción y demás enunciados en este documento que pudiera realizar el personal de GMXT o Terceros con quien tenga relación comercial. Adicionalmente, la Política Anticorrupción establece principios, estándares y sanciones que rigen el actuar para los Sujetos Obligados de GMXT.

En su ámbito de competencia, GMXT y sus subsidiarias se apegan a lo dispuesto en la Política Nacional Anticorrupción. En tal sentido, reconoce dos rasgos que caracterizan el problema de corrupción en el país:

a) La ilegalidad en dos factores problemáticos 1) La prevalencia de altos niveles de impunidad en la detección, investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción, y 2) La persistencia de amplios márgenes de discrecionalidad en la investigación, que abren la puerta a la arbitrariedad.

b) La normalización de la corrupción reconocida, aceptada y aplicada que justifica la ocurrencia de hechos de este tipo, aunque contravengan el marco legal vigente.

c) La Política Anticorrupción establece procesos de denuncia que se deberán traducir, de ser el caso, en procesos de aplicación eficaz de sanciones, lo anterior a efecto de desincentivar a cualquier persona a realizar hechos de corrupción, así como impulsar la denuncia de hechos delictivos y contrarios a los principios de GMXT.

2. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El cumplimiento de la Política Anticorrupción corresponde a toda persona que trabaje de forma directa o indirecta con GMXT o con alguna de sus subsidiarias por medio de una relación contractual. Por lo tanto, es de carácter obligatorio para accionistas, consejeros, directivos y empleados, así como a clientes, proveedores, consultores y todas aquellas personas que mantengan una relación comercial con GMXT (en adelante "Sujetos Obligados").

Los Sujetos Obligados que contraten con GMXT deberán contar con un certificado de conocimiento y cumplimiento de la Política Anticorrupción (Anexo A). Los acuses en formato digital serán resguardados y quedarán en posesión de las Direcciones de Recursos Humanos (para el caso del Personal de GMXT), Abastecimientos (para el caso de proveedores), Comercial (para el caso de clientes) y Finanzas (para los pagos de y para Terceros), en los términos dispuestos en la Política Anticorrupción.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

GMXT se compromete a tener una política de "tolerancia cero" ante cualquier acto de corrupción, las directrices para detectar prevenir y combatir, en todo momento cualquier hecho de corrupción estarán plasmadas en la presente Política.

Los principios con las que se regirá la Política Anticorrupción corresponderán a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad, lealtad, integridad, transparencia, eficacia e imparcialidad.

4. DEFINICIONES

1. Ataques a las vías de comunicación ferroviarias: Por el solo hecho de quitar o modificar sin la debida autorización; uno o más durmientes, rieles, clavos, tornillos, planchas y demás objetos similares que los sujeten, o un cambiavía de ferrocarril de uso público.

2. Aviso de corrupción. Aquella notificación de algún hecho de corrupción, del que se tenga conocimiento con pruebas fehacientes y en el caso de que existan servidores públicos involucrados, al Sistema Nacional Anticorrupción y/o a las áreas de cumplimiento de los Sujetos Obligados relacionados.

3. Cohecho. Cuando una persona deliberadamente ofrezca, prometa, entregue cualquier beneficio indebido a un servidor público, ya sea que lo haga en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; para que actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de sus deberes oficiales, con el propósito de obtener o de quedarse con un negocio, trámite o cualquier otra ventaja indebida.

4. Conflicto de interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

5. Corrupción. Transparencia Internacional define corrupción como el abuso del poder encomendado para el beneficio propio, y partiendo de este concepto, pueden apreciarse tres elementos objetivos: un poder encomendado, el ejercicio abusivo y el beneficio propio o de Terceros. Lo anterior puede estar asociado a los Sujetos Obligados y/o servidores públicos involucrados, que de forma enunciativa mas no limitativa, son los hechos concernientes en cohecho, extorsión, impunidad, robo y soborno.

6. Extorsión. De acuerdo con el artículo 390 del Código Penal Federal, la extorsión, considerada como un delito de alto impacto, la comete quien sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, para obtener un lucro para si o para otro o causando a alguien un perjuicio patrimonial.

7. Familiares cercanos. Parientes por consanguinidad en línea recta ascendiente o descendiente hasta el segundo grado o bien en línea colateral hasta el primer grado, o bien cónyuge del personal de FSRR.

8. GMXT. GMéxico Transportes S.A.B. de C.V. y sus subsidiarias, Ferrocarril Mexicano, SA de C.V. (FXE), Ferrosur, SA de C.V. (FSRR), Intermodal México, S.A. de C.V. (IMEX), Texas Pacifico LP. (TXPF), Terminales Transgolfo, SA de C.V. (TTG), Florida East Coast Railway Corp. (FEC), Raven Transport Company, Inc. (RAVEN), Grupo Ferroviario Mexicano, SA de C.V. (GFM), Intermodal México Arrendadora, SA de C.V. USAIMEX LLC; Infraestructura y Transportes México, SA de C.V., Líneas Ferroviarias de México, SA de C.V. y Chepexplora SA de C.V.

9. Impunidad. La inexistencia de responsabilidad penal por parte de los autores de violaciones a derechos, así como de responsabilidad civil, administrativa o disciplinaria, como resultado de evadir un proceso legal, o en su caso, evitar la imposición de sanciones apropiadas que incluyan la reparación del daño causado a sus víctimas.

10. Ley. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

11. Lista de personas Políticamente Expuestas Nacionales (PEP). Son todas aquellas personas a las que se refieren las disposiciones de carácter general en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 quáter o 400 bis del Código Penal Federal.

12. Organizaciones Receptoras. Personas jurídicas susceptibles de recibir transferencias de fondos privados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

13. Pago facilitador. Es aquel pago que actúa como incentivo para que personal de GMXT lleve a cabo alguna acción o proceso de manera expedita (con la intención de acelerar el proceso administrativo) en beneficio de la parte que realiza el pago.

14. Personal de GMXT. Se entenderá por personal a los trabajadores o empleados de GMXT, o toda persona que tiene contrato laboral de tiempo determinado o indeterminado celebrado con GMXT y sus subsidiarias,

contemplando la Alta Dirección, Consejo de Administración, Empleados, Representantes y cualquier persona que actúe en nombre y/o cuenta de GMXT.

15. Políticas. Se entenderán todas aquellas Políticas que forman parte del Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT y subsidiarias.

16. Programa de Cumplimiento Normativo. Es un sistema de gestión, integrado en todas las áreas de negocio y subsidiarias, que incluye el Manual de Cumplimiento y las Políticas que permiten prevenir, detectar, evaluar y minimizar los riesgos que podrían afectar a GMXT derivado de la mala actuación de los Sujetos Obligados.

17. Robo. De acuerdo con lo estipulado por el artículo 367 del Código Penal Federal, comete el delito de robo el que se apodera de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley, con la agravante de que el objeto de apoderamiento sean vías, sus partes o equipo ferroviario, los bienes, valores o mercancías que se transporten por este medio de comunicación.

18. Robo de Hidrocarburos. Sustracción de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos, de ductos, vehículos, equipos, instalaciones o activos, así como su transporte sin derecho y sin consentimiento de concesionarios, asignatarios, contratistas, permisionarios, distribuidores o de quien pueda disponer de ellos con arreglo a la Ley.

19. Servidores públicos. Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

20. Sistema Integral de Denuncias. Procedimiento interno de GMXT y sus subsidiarias que tienen los Sujetos Obligados de GMXT para poder realizar un primer acercamiento a una denuncia formal de cualquier conocimiento de un hecho no permitido en la Política Anticorrupción.

21. Sistema Nacional Anticorrupción. Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención,

detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

22. Soborno. Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de una Política o la Ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

23. Tráfico de influencias. Consiste en el uso de influencias, poder económico o político, real o ficticio, para obtener un beneficio o ventaja, para sí o para un tercero o bien, para causar perjuicio a alguna persona.

5. RESPONSABILIDADES GENERALES

5.1 Disposiciones Generales

1. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Jurídica, con apoyo del área de Cumplimiento, la implementación, actualización y orientación de la Política Anticorrupción. Para dar cumplimiento al inciso anterior, será responsabilidad de las Direcciones de área de FSRR y de sus subsidiarias enviar sus comentarios al área de Cumplimiento a efecto de preparar un informe por escrito para la Dirección General y al Comité de Compliance mediante el cual se señalen, de ser el caso, las posibles deficiencias encontradas y/o recomendaciones de mejora.

6. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE GMXT Y SUBSIDIARIAS

6.1 Actos Prohibidos

1. GMXT contará con la política de "cero tolerancia" a cualquier hecho de corrupción en sus distintas modalidades, por lo que a través de la Política Anticorrupción se establecen procedimientos de identificación, denuncia y sanción.

2. GMXT condena cualquier hecho de corrupción, entre los que se encuentran los siguientes:

a. Influenciar un acto o decisión en beneficio propio o de un tercero relacionado que afecte los intereses de GMXT.

b. Ofrecer o conceder a un tercero y/o autoridad cualquier tipo de pago indebido con la finalidad de realizar un trámite o gestión.

c. Ofrecer, dar, prometer, entregar cualquier beneficio indebido a un servidor público, ya sea que lo haga en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; para que actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de sus deberes oficiales, con el propósito de obtener o de quedarse con un negocio, trámite o de cualquier otra ventaja indebida.

d. El abuso de poder encomendado para el beneficio propio, en cualquiera de sus tres elementos objetivos: un poder encomendado, el ejercicio abusivo y/o beneficio propio o de Terceros en actos de cohecho, extorsión, impunidad, robo y soborno.

e. Quien sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, para obtener un lucro para sí o para otro, o causando a alguien un perjuicio.

f. Promover, participar, realizar u omitir cualquier acto con el propósito de promover la impunidad.

g. La oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de una Política o la Ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

h. El uso de influencias, poder económico o político, real o ficticio, para obtener un beneficio o ventaja, para sí o para un tercero o bien, para causar perjuicio a alguna persona, obtener alguna ventaja o influir en una decisión a lo largo de la cadena de suministro de GMXT.

De igual forma GMXT condena cualquier tipo de delito y es importante que el sujeto obligado conozca los delitos relacionados a la Operatividad y como se puede encuadrar su conducta en uno de estos ilícitos, siendo los más posibles, entre muchos otros:

- Robo, con su agravante de robo de hidrocarburos
- Trata de personas, respecto del manejo y/o traslado de personas migrantes
- Ataque a las Vías Generales de Comunicación, en la modalidad ferroviaria

6.2 De los Regalos y Obsequios

1. El personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán abstenerse de solicitar cualquier tipo de regalo, servicio, descuento, viaje, entretenimientos y/ cualquier otro de naturaleza similar brindados por clientes, proveedores, contratistas o consultores. Solo se podrán aceptar obsequios con un valor máximo del equivalente a 50 Unidades de Medida (UMA) a la fecha que corresponda.

Proceso de aviso de regalos con valores superiores a 50 UMAS

A. En los casos de obsequios con un valor mayor a 50 UMAS el empleado deberá enviar un correo (formato libre) a los Directores de Jurídico (Compliance Officer) y Recursos Humanos, copiando a la titular de la Dirección a la que pertenece y al de Auditoría (Directores) informando:

- Las características generales del obsequio
- La persona física o moral que realiza el obsequio (p.e. cliente, proveedor, contratista, consultor o cualquier otro)
- La relación laboral que se tenga con la persona física o moral que realiza el obsequio
- Fecha de recepción
- En su caso, declaración de inexistencia de conflicto de interés (Anexo B de la Política Anticorrupción)

B. Cada uno de los Directores hará una evaluación del informe recibido (formato libre), a efecto de determinar el compromiso que generará el obsequio en el debido e imparcial desempeño de su empleo, cargo, comisión y/o funciones.

C. En los casos en los que los Directores (por mayoría) determinen que el monto y/o características del obsequio son de naturaleza tal que el empleado NO debe conservarlo, el Director de Auditoría enviará un comunicado a los integrantes del Comité de Ética para que a través de dicho órgano colegiado se determinen las acciones procedentes sobre el asunto, por lo que:

- El regalo quedará a resguardo de la Dirección de Recursos Humanos en tanto no exista una determinación por el Comité de Ética sobre el asunto.
- La Dirección Jurídica (Compliance Officer) elaborará una base de datos con los datos mencionados y resoluciones tomadas por los Directores o el Comité de Ética para cada Aviso.

1. El personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán abstenerse de recibir cualquier "pago facilitador" para la realización de cualquier trámite a cualquier funcionario público en ejercicio de sus funciones.
2. Está prohibido pedir, dar o condicionar cualquier tipo servicio a cambio de la entrega de remuneraciones.
3. Todo regalo realizado por parte del personal de GMXT a un tercero tendrá que estar dentro de la lista de promocionales que tenga GMXT, publicaciones de Fundación Grupo México y/o calendarios de GMXT que para tal efecto se elaboren.
4. Queda estrictamente prohibido recibir dinero en efectivo o por cualquier otro medio, de cualquier persona que tenga relación directa o indirecta con GMXT relacionado con los puntos que anteceden.

6.3 Donaciones y Patrocinios

1. Sobre el otorgamiento de Donaciones y Patrocinios, se otorgarán Donaciones y Patrocinios a Entidades Gubernamentales u Organizaciones Receptoras que cuenten con un reconocido prestigio y buena reputación, de tal manera que se procure el correcto uso de los bienes/servicios entregados.

2. Para el otorgamiento de Donaciones y Patrocinios se recomienda revisar o investigar a la Organización Receptora, en temas como:

- Existencia legal;
- Antecedentes y desempeño;
- Antecedentes de las personas clave que la conforman, incluyendo funcionarios, consejeros y partes relacionadas de la mismas;
- El uso que le darán a los bienes/servicios entregados; y, vínculos / relación con algún colaborador de GMXT y sus Empresas Subsidiarias

Con este proceso se busca validar que la Organización Receptora esté alineada en todo momento con los valores y normas de GMXT y sus Empresas Subsidiarias.

3. Todas las Donaciones y Patrocinios deben realizarse previendo el cumplimiento de la legislación local, de manera transparente y con los registros adecuados.

4. No se otorgarán Donaciones y/o Patrocinios para actividades excluyentes en materia de raza, religión, género o discapacidad, ni actividades que no estén de acuerdo con los principios de justicia social de equidad, acceso, participación, derechos y accesibilidad para todos los grupos de la comunidad.

5. Está prohibido que se ofrezcan o se entreguen Donaciones y/o Patrocinios a una Organización Receptora con el objeto de influenciar o inducir a un integrante de dicha Organización, para que use su influencia para apoyar a GMXT y/o sus Empresas Subsidiarias con objeto de que obtengan o garanticen una ventaja indebida.

6. Las Donaciones y Patrocinios no deben ser utilizadas como vehículo para encubrir delitos, tales como: corrupción, soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, o cualquier otra enlistada en las Políticas corporativas y el Código de Ética que para el caso publique GMXT, y sus Empresas Subsidiarias.

7. Todas las Donaciones y Patrocinios deberán ser documentados mediante contrato o documento similar que contemple la finalidad de la entrega de los bienes/servicios, una cláusula anticorrupción y una en la que se acepten las Políticas corporativas y código de Ética que para el caso publique GMXT y sus Empresas Subsidiarias. En los casos en los que las donaciones sean respecto de bienes ubicados en México o realizados por subsidiarias mexicanas, deberán ser documentados mediante documento por escrito, con la intervención de un fedatario público.

8. Todas las Donaciones y Patrocinios deben contabilizarse y registrarse en los libros y registros de GMXT y sus Empresas Subsidiarias, según sea el caso.

9. Se debe hacer el mejor esfuerzo para corroborar que las Donaciones y Patrocinios hayan sido utilizados por la Organización Receptora para la finalidad acordada.

10. Todas las Donaciones y Patrocinios deben ser transferidos directamente a la Organización Receptora prescindiéndose de intermediarios.

11. La Organización Receptora no obtendrá influencia sobre GMXT y sus Empresas Subsidiarias, ni acceso a información confidencial.

12. Está prohibido realizar Donaciones y Patrocinios a Funcionarios Públicos o sus Terceros Vinculados y Familiares de manera directa o indirecta.

13. Toda entrega de dinero por Donaciones y Patrocinios debe ser bancarizada y a una cuenta a nombre de la Organización Receptora, salvo excepciones aprobadas por el Director de Finanzas.

14. Las Donaciones deben otorgarse siempre con una finalidad desinteresada.

15. Si la Organización Receptora cuenta con la autorización vigente para recibir donaciones deducibles de impuestos, ésta deberá emitir un recibo para dichos efectos, conforme a la legislación aplicable, a nombre de la Donadora.

6.4 Entretenimiento y hospitalidad

1. El personal de FSRR deberá abstenerse de proporcionar, otorgar o facilitar cualquier elemento de entretenimiento y/o hospitalidad cuyo objetivo, finalidad o utilidad sea

cualquier elemento de entretenimiento y/o hospitalidad cuyo objetivo, finalidad o utilidad sea distinto al ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del Personal de GMXT de cualquier persona que tenga relación directa o indirecta con GMXT.

6.5 Del conflicto de interés

1. En todo momento, y de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Cumplimiento Normativo y Código de Ética de GMXT, el Personal de GMXT deberá hacer del conocimiento inmediato a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés relacionado con el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del mismo personal o de sus familiares cercanos, por medio de la declaración de conflicto de interés (Anexo B de la Política Anticorrupción).

2. El Director de área correspondiente deberá realizar los ajustes o cambios necesarios para eliminar el conflicto de interés reportado en el punto anterior, respecto del Personal que así lo haya manifestado respecto del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del mismo personal o de sus familiares cercanos. El conflicto de interés potencial y aparente no requerirán de declaración de conflicto de interés.

3. Los clientes proveedores, consultores y todas aquellas personas que mantengan una relación comercial con GMXT deberán manifestar, al momento de la relación contractual o cuando esto suceda si sus accionistas, consejeros, directivos y/o empleados se encuentran en la lista de Personas Políticamente Expuestas.

4. Los Empleados de GMXT que hacen negociaciones con Clientes, Proveedores Contratistas y Consultores quedan obligados a reportar cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales de Terceros y atenten o estén en contra o los intereses de GMXT.

5. Tampoco está permitido a los Empleados de FSRR solicitar a Clientes o Proveedores, donaciones o servicios para beneficio propio o de Terceros, a menos que GMXT como organización haya decidido sumarse al esfuerzo de aquellos para apoyar campañas en beneficio de la comunidad.

6.6 Clasificación de los terceros

1. Todo tercero quedará clasificado y en su caso denunciado en el Sistema Integral de Denuncias de acuerdo con los resultados obtenidos en el Cuestionario de Debida Diligencia (Anexo C de la Política para la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo).

2. Todo el personal de GMXT, con base en las capacitaciones y lo dispuesto en la Política Anticorrupción, tendrá la obligación de reportar al titular de su Dirección de área respectiva, aquellos casos en los que se detecte que algún tercero realiza actos de corrupción, lo cual también se deberá denunciar a través del Sistema Integral de Denuncias.

3. El Sistema Integral de Denuncias es el procedimiento interno que tiene el Personal de GMXT para poder realizar un primer acercamiento a una denuncia formal de cualquier conocimiento de un hecho de corrupción.

4. Todo tercero deberá acreditar el conocimiento y compromiso de respetar la Política Anticorrupción y deberá entregar los certificados debidamente firmados de forma física o electrónica a efecto de cumplir con lo dispuesto en los incisos anteriores.

5. La Dirección Jurídica deberá incluir, cuando sea necesario y apropiado, las disposiciones estándar en los contratos y/o convenios con Terceros para prevenir violaciones a la Política Anticorrupción y normatividad aplicable.

6.7 De la Capacitación y Orientación

1. Para efectos del cumplimiento de la Política Anticorrupción, se establecen mecanismos para garantizar que se comunique de forma efectiva al personal de GMXT, a través de:

   a. Capacitación, mediante cursos impartidos por Terceros, y/o
   b. Capacitaciones impartidas directamente por GMXT por medio de la Dirección de Recursos Humanos o cualquier otra Dirección de GMXT.

2. Con la finalidad de dotar de capacidad técnica y experiencia necesaria para lograr mitigar cualquier violación a la Política Anticorrupción y garantizar el cumplimiento de esta, el personal de FSRR contará con la capacitación necesaria.

de esta, el personal de GMXT contará con la capacitación necesaria. Toda capacitación estará documentada por medio de certificados.

3. Las capacitaciones y orientaciones tienen la finalidad de dotar al personal de GMXT del conocimiento y herramientas necesarias para prevenir, detectar y reportar hechos enunciados en el apartado 6.1 Actos Prohibidos. Toda capacitación estará documentada por media de certificados y/o constancias:

a. Las certificaciones y/o certificados digitales de las capacitaciones del personal de GMXT quedarán en custodia de la Dirección de Recursos Humanos de cada empleado, y podrá ser solicitado por el área de Cumplimiento en todo momento.

b. La Dirección de Recursos Humanos garantizará que todo el personal de GMXT, en activo o de reciente ingreso, requisite el documento contenido en el Anexo A de la Política Anticorrupción y de ser el caso aquellos del Anexo B.

4. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos dar a conocer la Política Anticorrupción y sus alcances como parte de la inducción al personal de nuevo ingreso de GMXT.

5. Será responsabilidad de los sujetos obligados de GMXT el cumplimiento de la Política Anticorrupción.

6. Cualquier tercero que pretenda establecer una relación comercial con GMXT deberá comprometerse a apegarse al Programa de Cumplimiento Normativo que para dichos efectos establezca GMXT.

7. Los sujetos obligados que omitan realizar los procedimientos enunciados en la Política Anticorrupción serán sujetos a las sanciones especificadas en el numeral 9. “Del Incumplimiento de la Política”.

7. DE LA LÍNEA DE DENUNCIA

Todo Sujeto Obligado tendrá conocimiento de la línea de denuncia y tendrá acceso a la misma.

El Sistema Integral de Denuncias quedará abierto al público en general, el cual operará de manera independiente y, administrado por un consultor externo contratado por la Dirección de Auditoría, el cual guardará la privacidad y confidencialidad del reporte respetando de forma conjunta las Políticas que integran el Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT.

El Sistema Integral de Denuncias opera:

1. Página web:
   - gmt.lineadedenuncia.net
   - www.ferromex.mx (dar clic en "Gobierno Corporativo" y "Integridad y Cumplimiento")
2. Línea telefónica dedicada a recibir denuncias:
   - Teléfono: 800 1088 869
   - Horarios de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 10 p.m.
   - Buzón de voz en días festivos, fines de semana y fuera de los horarios de atención.
3. Correo electrónico:
   - gmt@lineadedenuncia.net

Para efectos del Sistema Integral de Denuncias, habrá un Comité de Ética integrado por la forma que enuncia el Código de Ética.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Toda denuncia tendrá su debido seguimiento:

a. Las denuncias serán recibidas por medio del Sistema Integral de Denuncias (SID) de FSRR y los diferentes medios de recepción de estas, que se encuentran enlistados en el apartado 7. “De la Línea de Denuncia”.

b. Se abrirá un folio por cada una de las denuncias que se reciban, salvo aquellas que contengan hechos relacionados entre sí, las cuales serán atendidas de forma conjunta.
c. Cada denuncia será clasificada conforme a su relevancia, la cual podrá ser alta, media o baja. Las denuncias altas tendrán prioridad de seguimiento.
d. El Comité de Ética podrá nombrar al órgano investigador si así lo decide, quien en materia de violencia laboral será la Dirección de Recursos Humanos. En los casos en los que el posible agresor sea la Dirección investigadora, corresponderá a la Dirección de Auditoría la investigación de los hechos; garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos.

9. DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

9.1. De la Política

Todo Sujeto Obligado que tenga conocimiento de cualquier hecho de corrupción descrito en la Política Anticorrupción deberá dar aviso inmediato a través del Sistema Integral de Denuncias.

9.2. De las Sanciones

1. El Personal de GMXT conocerán las consecuencias y sanciones de la Política Anticorrupción y demás que se encuentren publicadas, por lo que tendrá la obligación de reportar a su superior directo, y en su caso al área de Cumplimiento cualquier incumplimiento de los principios del Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT del que tenga conocimiento.

2. Nadie será despedido, degradado, suspendido, acosado o discriminado por denunciar de buena fe una posible violación a la Política Anticorrupción y su marco normativo.

3. Los Sujetos Obligados que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento a la Política Anticorrupción o la normatividad en la materia, y no den aviso oportuno, podrá evaluarse como un acto de colusión, aplicando las sanciones específicas para el caso.

4. Las sanciones serán:

a. Proporcionales al incuplimiento
b. Revisadas por el Comité de Ética y la Dirección de Recursos Humanos, conforme a sus lineamientos
c. Para el Personal de GMXT podrá ser desde una llamada de atención, levantamiento de un Acta Administrativa, hasta la recisión del contrato laboral.
d. Para la aplicación de sanciones a Terceros, el Comité de Ética las revisará y sancionará con la medida correspondiente, respetando en todo momento lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento, así como lo establecido en el Código Penal y regulaciones aplicables al caso en concreto. La presentación de acciones legales ante los tribunales y/o autoridades competentes.

5. El desconocimiento por parte de cualquier empleado de GMXT a lo dispuesto en la Política Anticorrupción no los exime de su cumplimiento.

6. En caso de controversia, se tendrá que remitir a las Leyes y Reglamentos aplicables.

7. Toda terminación laboral debe apegarse a los procesos involucrados de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Digital, promoviendo que la separación del puesto sea de una manera ordenada, disminuyendo así el riesgo hacia los activos de información que son propiedad de GMXT.

ANEXOS

A) Formato para la suscripción del "Certificado de Conocimiento y Cumplimiento"

GrupoMéxico TRANSPORTES

_____, a _____

A todos los Sujetos Obligados,

Adjunto a la Política Anticorrupción y sus Anexos de GMXT, a la cual todos los accionistas, consejeros, directivos y empleados, así como a clientes, proveedores, consultores y todas aquellas personas que mantengan una relación comercial con GMXT deben conocer y apegarse.

Es importante que se dé lectura al mismo y, sé que de existir algún conflicto de intereses y/o evento que contravenga este documento, lo reporten de inmediato de conformidad con el procedimiento de la Política Anticorrupción.

Agradeciendo su atención y observación a estas disposiciones oficiales internas de GMXT aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

El Director General

_____

Recibí y estudié la Política y me comprometo a cumplir cabalmente con él, así como reportar cualquier anomalía que observe:

Nombre: _____

Empresa: _____

Número de proveedor/empleado: _____

Fecha: _____

B) Formato para la “Declaración de Conflicto de Interés

GrupoMéxico
TRANSPORTES

_____, a _____

El suscrito _____, con número de empleado _____ de Grupo México Transportes, S.A.B. de C.V. o empresas subsidiarias, desde la fecha _____ manifiesto la existencia de un aparente conflicto de interés por motivo del cargo y funciones que desempeño por la atención, tramitación o resolución de asuntos, pudiendo causar un daño o perjuicio a la empresa.

La descripción del conflicto de interés es:

Asunto:

_____

_____

Aparente conflicto de interés:

_____

_____

_____

Función del empleado en el aparente conflicto de interés:

_____

_____

Por lo anterior, solicito quedar excluido en las tomas de decisión y/o cualquier asunto relacionado con el conflicto de interés manifestado, para así también quedar excluido de cualquier sanción y/o responsabilidad a partir del presente aviso.

Se suscribe el presente escrito para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

_____

[Nombre y firma]

Compromiso de GMexico Transportes S.A.B. de C.V. ante una cultura de cumplimiento normativo o implementación de un Criminal Compliance Program

GrupoMéxico
TRANSPORTES

Ciudad de México, Junio de 2024

GMexico Transportes S.A.B. de C.V. se compromete a cumplir estrictamente la legalidad vigente en todos aquellos lugares en donde desarrolle su actividad, a respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos en sus relaciones contractuales con Terceros, a conocer y a cumplir con las Leyes, así como Reglamentaciones que afecten a su respectiva área de actividad.

Ningún empleado de GMexico Transportes S.A.B. de C.V. colaborará conscientemente con Terceros en violación de Ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

GMexico Transportes S.A.B. de C.V. se compromete a mantener un comportamiento apegado a la ética, la honestidad e integridad en todas sus actuaciones, evitando toda forma de corrupción y respetando en todo momento las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en las actividades empresariales y profesionales de GMexico Transportes S.A.B. de C.V.

GMexico Transportes S.A.B. de C.V. manifiesta su compromiso de cero tolerancia con el delito y en este contexto, se reafirma en su firme oposición a la comisión de cualquier tipo de acto ilícito o penal y su total compromiso a poner todos los medios a su alcance para la detección, prevención y sanción de los actos y conductas contrarias a derecho, así como de mantener en todo momento una cultura empresarial ética y de honestidad.

Compliance Officer
GMexico Transportes S.A.B. de C.V.

AUTORIZACIONES

FECHA	EMISIÓN	SUSTITUCIÓN	REVISIÓN
31/11/22	JULIO 2022	1ª VERSIÓN	1.0
15/06/24	JUNIO 2024	1ª REVISIÓN	1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

DIRECCIÓN DIGITAL