

Documento vigente a partir del 02 de mayo de 2022 según lo autorizado por el Consejo de Administración de SEEMDI. S.A. de C.V. el 12 de abril de 2022.

Revisión programada para el 30 de abril de 2025.



ÍNDICE

POSTURA CORPORATIVA

5

PROPÓSITO

6

1.	CRITERIOS GENERALES	7
1.1.	Criterios fundamentales	7
1.1.1.	Criterio de correlación	7
1.1.2.	Criterio de prelación	7
1.1.3.	Criterio de sujeción	7
1.1.4.	Criterio de especialización	7
1.1.5.	Criterio de vinculación	7
1.2.	El Oficial de Cumplimiento de HUMAINT	7
1.3.	Recursos de cumplimiento y Ética	8
1.4.	Reporte anónimo	8
1.4.1.	Protocolo 1 del personal de SEEDMDI	8
1.4.2.	Protocolo 1 del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT	8
2.	INTERACCIÓN CON EL GOBIERNO	10
2.1.	Principios Generales	10
2.2.	Orientaciones específicas	10
2.2.1.	Interacción con servidores públicos	10
2.2.2.	Contacto con autoridades no gubernamentales y organizaciones civiles	11
2.2.3.	Información precisa	11
2.2.4.	Cabildeo	11
2.2.5.	Influencia Indevida	11
2.2.6.	Contratación de servidores públicos o personas políticamente expuestas	12
2.2.7.	Protocolo 2 del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT	12
3.	PROHIBICIÓN DEL SOBORNO A SERVIDORES PÚBLICOS	14
3.1.	Pagos de facilitación o gestión	14
3.1.1.	Excepción de amenaza de seguridad personal	15
3.1.2.	Protocolo 2 del personal de HUMAINT	15
3.1.3.	Protocolo 3 del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT	15
3.2.	Regalos e invitaciones a servidores públicos en activo	16
3.2.1.	Excepción por negocio concluido	16
3.2.2.	Protocolo 3 del personal de HUMAINT	17
3.2.3.	Protocolo 4 del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT	17
3.3.	Pagos para viaje y alojamiento	18
3.3.1.	Excepción comercial	18
3.3.2.	Protocolo 4 del personal de HUMAINT	18
3.3.3.	Protocolo 5 del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT	19

4.	INTERACCIÓN CON TERCEROS PRIVADOS	20
4.1.	Soborno comercial	20
4.2.	Conflicto de interés	20
4.3.	Regalos e invitaciones a personas privadas	20
4.3.1.	Entrega de regalos o invitaciones a terceros privados	20
4.3.2.	Excepción por gastos promocionales	21
4.3.3.	Protocolo 5 del personal de HUMAIN	21
4.3.4.	Protocolo 6 del Oficial de Cumplimiento de HUMAIN	22
4.3.5.	Recepción de regalos o invitaciones por personal de HUMAIN	22
4.3.6.	Protocolo 6 del personal de HUMAIN	23
4.3.7.	Protocolo 7 del Oficial de Cumplimiento de HUMAIN	24
4.4.	Donativos y donaciones	25
4.4.1.	Excepción por filantropía	25
4.4.2.	Protocolo 7 del personal de HUMAIN	25
4.4.3.	Protocolo 8 del Oficial de Cumplimiento de HUMAIN	26
4.5.	Contribuciones políticas o electorales	27
5.	DEBIDA DILIGENCIA	28
5.1.	Directrices Generales	28
5.2.	Protocolo 8 del personal de HUMAIN	29
5.3.	Protocolo 9 del Oficial de Cumplimiento de HUMAIN	30
5.4.	Agentes o representantes de HUMAIN	30
5.5.	Focos Rojos o alertas	31
5.6.	Contrato Escrito	32
5.7.	Procedimiento de Pago	33
5.8.	Asociaciones estratégicas (<i>Joint Ventures</i>)	33
6.	CONTROLES CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS	35
7.	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	36
8.	PUNTOS DE CONTACTO CORPORATIVO	37
	Anexo 1: Declaración de Cumplimiento de Terceros	38
	Anexo 2: Solicitud de Interacción con Gobierno	40
	Anexo 3: Reporte de Incidencia	41
	Anexo 4: Memorándum de Sugerencia	42
	Anexo 5: Glosario	43

POSTURA CORPORATIVA

SEEMDI S.A. de C.V. es una empresa mexicana consciente del impacto socialmente valioso de llevar a cabo negocios en pleno cumplimiento de principios, criterios, protocolos, normas y estándares vigentes de *compliance*. La reputación corporativa de **HUMAINT** es un valioso activo que debe ser preservado diariamente por cada persona integrante de esta empresa al interactuar y operar con integridad. Ello se logra con un sistema de gestión que acota los comportamientos habituales del personal de **HUMAINT** y promueve el principio de tolerancia cero ante los actos de corrupción en todas sus modalidades o formatos.

Las presentes Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado están destinadas a cada colaborador en activo de **HUMAINT**, los recién contratados y los que arriben en el futuro a esta empresa. Ello incluye a alta dirección, directivos, gerentes, clientes, proveedores, agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de **HUMAINT** e incluso a otros terceros involucrados de cualquier forma en la operación sustantiva o comercial de **HUMAINT**.

Como parte del programa de difusión continua de esas políticas, cada persona señalada en el párrafo anterior está obligada a comprenderlas y a ajustar su comportamiento conforme a ellas. **HUMAINT** los insta a atender los cursos de capacitación específicos sobre las presentes políticas, los cursos especializados y periódicos designados por **HUMAINT** con consultores independientes en *compliance*, anticorrupción y antilavado, etc. según su actividad y nivel de responsabilidad, así como a certificar periódicamente que no han participado en comportamientos y actitudes contrarios a estas políticas, porque ello elevará sus capacidades y su valor profesional.

HUMAINT prioriza la cultura del *compliance*, lucha contra la corrupción, contra el soborno y contra el lavado de activos por sobre cualquier criterio operativo o comercial. En ese sentido, expresa su compromiso de mantener un sistema de gestión y un sistema de controles contables internos ajustado a los principios contables generalmente aceptados capaz de detectar, abordar y prevenir disparidades entre los activos registrados y los existentes.

El personal de **HUMAINT** incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de **HUMAINT** todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia».

Las preguntas relacionadas con el contenido de estas políticas o con la pertinencia de alguna actividad o comportamiento en particular, deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento de **HUMAINT** que actuará siempre apegado a los criterios y protocolos que integran las presentes políticas y la independencia y capacidad de acudir directamente a órganos de monitoreo independientes.

Israel Alonso Chávez Ortiz

Director General

Ciudad de México a 2 de mayo de 2022

PROPÓSITO

El objetivo de estas Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado (en adelante las «políticas») es asegurar que **SEEMDI S.A. de C.V.** (en adelante «**HUMAINT**» o la «empresa»), el conjunto de sus integrantes (en adelante «personal de **HUMAINT**» o «colaborador de **HUMAINT**»), y los terceros relacionados a ella (en adelante «tercero»), cumplan con la normatividad anticorrupción y antilavado vigente en México.

Ello incluye pero no se limita a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, la Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, el Código Penal Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Ley Nacional de Extinción de Dominio, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la norma internacional ISO 37001 y demás reglamentos y normas correlativas de rango estatal (en adelante «normas anticorrupción y antilavado»).

La transgresión de cualquier artículo o aspecto de la normatividad anticorrupción y antilavado es imputable a las personas físicas y podría dar lugar a responsabilidad penal y/o a la imposición de sanciones civiles. Por tanto, **HUMAINT** no pagará ninguna multa impuesta a algún colaborador de la empresa o a un tercero relacionado con la empresa, sin importar su rango, jerarquía o posición; como resultado de una resolución firme de autoridad competente en México o en el extranjero.

Los colaboradores de **HUMAINT** incluidos la alta dirección, directivos, gerentes, clientes, proveedores, agentes, asesores, consultores, socios comerciales, así como los terceros relacionados con la empresa deben desempeñarse dentro de una cultura del *compliance*, por lo que cualquier incumplimiento de estas políticas puede dar lugar a medidas disciplinarias o acciones correctivas que sean legales y proporcionales según las circunstancias.

1. CRITERIOS GENERALES

1.1. Criterios fundamentales

1.1.1. Criterio de correlación

Estas políticas se complementan con el Código de Ética y Conducta Empresarial de **HUMAINT** (en adelante el «Código») que es difundido y aplicado con igual empeño que estas políticas.

1.1.2. Criterio de prelación

El personal de **HUMAINT** debe comprender claramente que estas políticas deben aplicarse por sobre cualquier otra política, procedimiento, práctica, directriz o norma local o regional excepto en el caso de que sean más restrictivas que estas políticas.

1.1.3. Criterio de sujeción

El personal de **HUMAINT** debe comprender que estas políticas le son aplicables independientemente de dónde residan o dónde lleven a cabo negocios en nombre de la empresa. Son aplicables a cada directivo, gerente, colaborador, agente, asesor, consultor, socio comercial, proveedor y otras personas que actúen en nombre de HUMAINT. Todos ellos deben abstenerse de ocultar, omitir o falsificar registros contables o documentos de soporte de cualquier operación, transacción, acuerdo comercial o acuerdo empresarial en el que se involucre a HUMAINT.

1.1.4. Criterio de especialización

HUMAINT está convencida que opera de forma más profesional y segura cuando cada colaborador de **HUMAINT** está plenamente capacitado para enfrentar situaciones confusas o potencialmente comprometedoras. Por ello, **HUMAINT** capacita de forma obligatoria y periódica a su personal según su rango de responsabilidades para que conozca, cumpla y difunda estas políticas y sus actualizaciones futuras dentro y fuera de la empresa.

Toda persona que actúe en nombre de **HUMAINT** en posición de colaborador, directivo, socio, agente, asesor, consultor o socio comercial u cualquier otra, debe conocer y aplicar los protocolos y los anexos que integran las presentes políticas.

Como parte del programa de anticorrupción y antilavado, **HUMAINT** promueve la certificación bianual de sus colaboradores relevantes en esas materias.

1.1.5. Criterio de vinculación

Antes de entablar una relación comercial con HUMAINT, toda persona física o moral debe firmar la «Declaración de Cumplimiento de Terceros» de **HUMAINT** y deben estar registrados en la Base de Datos Maestra que **HUMAINT** mantiene actualizada de forma permanente.

1.2. El Oficial de Cumplimiento de **HUMAINT**

En la aplicación de las presentes políticas y la evaluación de cualquier reporte, declaración, sugerencia, informe o memorándum, sea anónimo o no, a la luz de los criterios, principios y protocolos que integran estas políticas; el Oficial de Cumplimiento de **HUMAINT** goza de independencia y capacidad para aplicar los protocolos que integran estas políticas, informar y recomendar cualquier medida disciplinaria o acción correctiva a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano de monitoreo independiente.

Dichas medidas y acciones incluyen: apercibimiento verbal por el superior inmediato, apercibimiento por escrito con registro en el expediente personal, suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por 5 días, rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, denuncia ante autoridad gubernamental competente de naturaleza administrativo o penal.

El personal de **HUMAINT** debe comprender que estas políticas le son aplicables a todos los colaboradores de la empresa, incluidos la alta dirección, directivos, gerentes; por lo que el Oficial de Cumplimiento de **HUMAINT** goza de autoridad para aplicar estas políticas.

1.3. Recursos de cumplimiento y Ética

HUMAINT está comprometida con la prevención, detección y remediación de problemas de cumplimiento. Por ello ha puesto a disposición de su personal los siguientes recursos:

- el Código de Ética y Conducta Corporativa,
- la Política de Uso de Información Confidencial o Privilegiada, y
- el micrositio SEEMDI-ETHOS accesible también al público en general desde el sitio web de HUMAINT,

1.4. Reporte anónimo

HUMAINT apoya que cualquier persona, incluso colaboradores de HUMAINT o de algún tercero relacionado, se niegue a participar en conductas que pongan en riesgo la reputación de HUMAINT o parezcan estar reñidas con las presentes políticas. Además, promueve que dichas personas planteen preocupaciones o reporten cualquier conducta u operación que, de buena fe, parezca ser contraria a estas políticas o cualquier artículo de las «normas anticorrupción y antilavado».

HUMAINT es proactiva en evitar cualquier tipo de represalia que inhiba la formulación de preocupaciones o reportes de esta naturaleza.

1.4.1. Protocolo 1 del personal de HUMAINT

Para formular preocupaciones o reportes el colaborador de HUMAINT, debe:

- contactar a la brevedad al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT a través del micrositio HUMAINT-ETHOS (sección 8), y
- resguardar documentos en físico o digitales que puedan servir como pruebas de la conducta o situación que motivó la preocupación o el reporte.

1.4.2. Protocolo 1 del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Planteada una preocupación o un reporte, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT actuará en cada caso conforme al protocolo siguiente:

- Atender cada preocupación o reporte con prontitud, diligencia y confidencialidad,
- Analizar si la preocupación o reporte implica o no para sí mismo un conflicto de intereses. En caso afirmativo debe excusarse de conocerlo y lo dirigirán al Comité de Auditoría de HUMAINT. De lo contrario dará los siguientes pasos,
- Resguardar la identidad del autor en caso de que firme su mensaje o se abstendrá de identificarlo en caso de que el autor haya optado por el anonimato,
- Garantizar que ningún colaborador de HUMAINT sea despedido, degradado, suspendido, acosado o discriminado únicamente porque este mencionado en un reporte

- Recabar los documentos en físico o digitales motivo de la preocupación o el reporte, en caso de que no hayan sido agregados al mensaje original,
- Establecer la veracidad de los hechos o conductas reportados mediante la recolección de otros indicios en documentos, audios o videos propios de HUMAINT o de otras fuentes razonablemente accesibles,
- Evaluar los hallazgos derivados de la evidencia y formulará recomendaciones de conformidad o no conformidad,
- Presentar los hallazgos y recomendaciones al Director General de HUMAINT.

El Director General de HUMAINT podrá:

- Evaluar si es apropiado tomar la decisión que corresponda aplicando los criterios de las presentes políticas, o
- Presentar los hallazgos al Consejo de Administración de HUMAINT o al Comité de Auditoría de HUMAINT.

HUMAINT desalienta a todos sus colaboradores a realizar investigaciones personales en materia de *compliance*, anticorrupción o antilavado. Esta posición corporativa está motivada en el hecho de que toda pesquisa de información podría acarrear responsabilidad legal a nivel personal y corporativo, comprometer la integridad de las piezas de evidencia y la investigación en su conjunto, o bien afectar la reputación de HUMAINT.

2. INTERACCIÓN CON EL GOBIERNO

2.1. Principios Generales

La presente sección se refiere a cualquier interacción entablada entre un servidor público municipal, estatal o federal mexicano o extranjero de la rama ejecutiva, legislativa o judicial y un miembro en activo del personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de HUMAINT.

Los principios corporativos de HUMAINT aplicables se especifican a continuación. Cada interacción:

- Debe ser clara en sus propósitos y llevarse a cabo con legalidad, integridad, honestidad, transparencia y profesionalismo,
- Debe estar documentada en formato físico o digital lo que incluye cada comunicación,
- Debe incluir a cuando menos dos (2) integrantes del personal de HUMAINT,
- Debe contar con autorización previa y por escrito del supervisor inmediato del colaborador de HUMAINT que vaya a interactuar cuando implique un regalo (objeto) o una cortesía (conducta). El formato «Solicitud de Interacción con Gobierno» (anexo 2), es el documento en el que quien propone la interacción justifica la interacción con la documentación adecuada anexa y describe claramente el propósito de la interacción.

Si la interacción programada no estuviese descrita o tipificada en estas políticas, el Código, una pieza de normatividad vigente o en una práctica comercial local o regional; el colaborador de HUMAINT que vaya a interactuar debe consultar previamente y por escrito al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT y actuar conforme a la respuesta correspondiente. El personal de HUMAINT, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, asumen la responsabilidad de utilizar el formato «Solicitud de Interacción con Gobierno» (anexo 2) al Oficial de Enlace de HUMAINT respecto a cualquier interacción potencial con un servidor público y deben cumplir los principios corporativos establecidos en esta sección.

Si durante la interacción autorizada un servidor público o un tercero vinculado a éste solicitase un pago de facilitación o gestión indebido, o bien sugiérase chantaje o extorsión el colaborador de HUMAINT debe dar aviso por escrito al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT mediante el formato «Reporte de Incidente» (anexo 3) y actuar conforme a la respuesta correspondiente.

2.2. Orientaciones específicas

2.2.1. Interacción con servidores públicos

El colaborador de HUMAINT que presente un formato «Solicitud de Interacción con Gobierno» (anexo 2), es responsable de obtener las autorizaciones correspondientes del supervisor inmediato de HUMAINT o del Titular del Departamento Legal.

2.2.2. Contacto con autoridades no gubernamentales y organizaciones civiles

Cualquier actividad de promoción que implique un gasto relacionado con regalos (objetos) o invitaciones (conductas) en nombre de HUMAINT requiere la aprobación previa por escrito del supervisor inmediato mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

2.2.3. Información precisa

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de HUMAINT;

es responsable personalmente de que toda la información verbal o escrita sea precisa y clara cuando sea entregada durante una interacción con un servidor público o en una comunicación con autoridades no gubernamentales y organizaciones civiles. El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de HUMAINT; debe abstenerse de inducir al error a su interlocutor en dichas interacciones o comunicaciones.

2.2.4. Cabildeo

Es un principio de HUMAINT mantener relaciones sanas y transparentes con servidores públicos, autoridades no gubernamentales y representantes de organizaciones civiles en los lugares, foros o eventos donde HUMAINT lleva a cabo negocios.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe comunicar sus puntos de vista e inquietudes a servidores públicos, autoridades no gubernamentales y representantes de organizaciones civiles dentro de los límites de la libertad de expresión y las normas aplicables en México o en el extranjero sobre cabildeo.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe abstenerse de cabildear, contratar a grupos de interés, grupos de presión o consultores externos para hacerlo, a menos que obtengan aprobación previa y por escrito de su supervisor de HUMAINT para hacerlo según el formato «Solicitud de Interacción con Gobierno» (anexo 2).

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

2.2.5. Influencia indebida

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe abstenerse de ofrecer o prometer verbalmente o por escrito cualquier regalo (objeto) o invitaciones (conducta) a un servidor público, autoridad no gubernamental o representante de organización civil con el fin de obtener información confidencial o de acceso restringido, influir en los procesos de toma de decisiones, mantener el negocio o cualquier otra ventaja indebida de la que HUMAINT se beneficiase injustamente.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe evitar cualquier actividad o comportamiento que pueda dar la apariencia o levantar sospechas de una influencia indebida.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

2.2.6. Contratación de servidores públicos o personas políticamente expuestas

Es un principio de HUMAINT abstenerse de contratar a servidores públicos en activo, personas políticamente expuestas, entidades gubernamentales, entidades controladas por el Estado; bajo cualquier modalidad o denominación laboral vigente.

Es un principio de HUMAINT analizar y evaluar de forma previa la propuesta de contratación de un exservidor público. El colaborador de HUMAINT que proponga la contratación de un exservidor público o persona políticamente expuesta es responsable personalmente de justificar por escrito dicha petición ante el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

2.2.7. Protocolo 2 del Oficial de Cumplimiento

Planteada una propuesta de esta naturaleza, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT actuará en cada caso conforme con el protocolo siguiente:

- Atenderá cada propuesta con prontitud, diligencia y confidencialidad,
- Analizará si la propuesta implica o no para sí mismo un conflicto de intereses. En caso afirmativo debe excusarse de conocerlo y la dirigirá al Comité de Auditoría de HUMAINT. De lo contrario dará los siguientes pasos,
- Recabará los documentos en físico o digitales motivo de la propuesta, en caso de que no hayan sido agregados desde un principio,
- Evaluará el perfil del exservidor público o la persona políticamente expuesta bajo los siguientes criterios:
 - o Plazo transcurrido entre el fin de la vigencia del cargo público de la persona propuesta,
 - o La fama pública de la persona propuesta verificable en medios de comunicación y redes sociales,
 - o Los posibles beneficios para HUMAINT derivados de su contratación frente a los posibles perjuicios,
 - o Las habilidades o capacidades particulares de la persona propuesta frente a la factibilidad de contratar a otra persona distinta a la propuesta que reúna similares habilidades o capacidades,
- Presentará sus hallazgos y recomendaciones al Consejo de Administración de HUMAINT o al Comité de Auditoría de HUMAINT, según sea el caso para que se tome la decisión que corresponda, la que será documentada por escrito y entregada al colaborador de HUMAINT que formuló la propuesta,
- En caso de proceder la contratación, el colaborador de HUMAINT que formuló la propuesta es personalmente responsable de obtener del exservidor público o persona políticamente expuesta una carta firmada en la que manifieste de buena fe y bajo promesa de conducirse con veracidad que su eventual contratación no represente conflicto de intereses o ventaja injusta para HUMAINT.

3. PROHIBICIÓN DE SOBORNO A SERVIDORES PÚBLICOS EN ACTIVO

En su calidad de empresa mexicana HUMAINT hace negocios con gobiernos, dependencias y entidades de gobiernos municipales, estatales o federales mexicanos o extranjeros, en ejercicio de la libertad consagrada en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Correlativamente, es un principio de HUMAINT hacer negocios con la más alta integridad con dependencias y entidades gubernamentales.

Por tanto, HUMAINT promueve tolerancia cero a la promoción de cualquier acto de corrupción, por lo que reprueba el involucramiento de cualquier colaborador de HUMAINT, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, en actos de corrupción o soborno en cualquier modalidad.

El personal de HUMAINT debe abstenerse de ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de activos como dinero en efectivo u otra mercancía de valor a cualquier servidor público en activo o en retiro, en toda circunstancia, para evitar la sospecha de que se intentó influirlo para obtener un negocio o ventaja comercial para HUMAINT.

3.1. Pagos de facilitación o gestión

Un pago de facilitación o gestión es la entrega de un regalo (objeto o dinero) o una cortesía (conducta) a un servidor público en activo para acelerar o asegurar que se realicen las acciones gubernamentales rutinarias.

Las acciones gubernamentales rutinarias incluyen: la expedición de permisos, licencias, concesiones u otros documentos necesarios para hacer negocios; tramitar documentos tales como visas y permisos de trabajo; proporcionar protección policial o ministerial; recoger y entregar correspondencia o correo de forma expedita; programar inspecciones o visitas de verificación relacionadas con la ejecución de contratos o inspecciones relacionadas con el tránsito de mercancías a través del país; proporcionar servicio telefónico, suministro de energía eléctrica o agua, embarque o desembarque de carga; y la protección del deterioro de los productos perecederos o materia prima.

Las acciones gubernamentales rutinarias no incluyen las decisiones gubernamentales tomadas con alevosía o de forma indebida al margen de la ley para adjudicar contratos o concesiones.

Es un principio de HUMAINT que sus colaboradores incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, se abstengan de realizar pagos de facilitación o gestión a servidores públicos en activo de cualquier rama del gobierno, nivel de gobierno en México o en el Extranjero.

Las definiciones, criterios, excepciones y protocolos que norman en HUMAINT los pagos de facilitación o gestión aplican a los casos en que las autoridades, funcionarios o servidores públicos en activo deleguen en particulares algunas de sus funciones o atribuciones.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

3.1.1. Excepción de amenaza de seguridad personal

La única excepción al principio anterior es la siguiente: Cuando el pago de facilitación o gestión implique que el servidor público preste protección o seguridad a un colaborador de HUMAINT ante una amenaza de seguridad inminente.

Una amenaza de seguridad inminente es: una circunstancia en la que se produzcan daños permanentes e irreversibles a la vida, salud, integridad o bienestar a un colaborador de HUMAINT, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa; o la de un miembro de su familia o un compañero de trabajo.

3.1.2. Protocolo 2 para personal de HUMAINT

Cuando exista tal amenaza de seguridad, el colaborador de HUMAINT debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Hacer un esfuerzo de buena fe para obtener la aprobación del Oficial de Cumplimiento mediante el formato «Memorándum de Sugerencia» (anexo 4), antes de que realice un pago de facilitación o gestión explicando en que consiste la amenaza de seguridad,
- Reportar el pago realizado por escrito al Oficial de Cumplimiento, dentro de las 48 horas siguientes mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3), para establecer claramente que el pago se hizo por el concepto de seguridad personal, y describir la amenaza de seguridad.

3.1.3. Protocolo 4 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Cuando exista tal amenaza de seguridad, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Recibir el informe de solicitud de pago de facilitación o gestión por amenaza de seguridad y resolverlo de forma prioritaria por escrito dentro de las siguientes 8 horas, aprobando o no el pago,
- Asegurarse que el pago no se realice si carece de autorización, pero si ya fue realizada proponer a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano de monitoreo independiente medida disciplinaria o acción correctiva proporcional a la conducta de las señaladas en el punto 1.2,
- Investigar la veracidad de la amenaza de seguridad alegada, si lo estima necesario,
- Evaluar el informe de pago de facilitación o gestión realizado por amenaza de seguridad dejando constancia de la investigación realizada o de su decisión de no hacerlo,
- Emitir opinión al respecto por escrito dentro de las 48 horas siguientes señalando su conformidad o no conformidad,
- Registrar el pago de facilitación o gestión por amenaza de seguridad en un libro específico de HUMAINT y en los registros contables a que haya lugar. El asiento realizado debe reflejar con precisión el monto, la fecha y el propósito del pago; identificar al destinatario del pago; y reflejar claramente que el pago era un pago de facilitación o gestión justificado según la excepción de amenaza de seguridad.

3.2. Regalos e invitaciones a servidores públicos en activo

Es un principio de HUMAINT evitar entregar un regalo (objeto) o extender una cortesía (conducta) a un servidor público en activo mexicano o extranjero cuando depende de éste, autorizar un negocio entre HUMAINT y un gobierno municipal, estatal o federal.

El personal de HUMAINT debe entender que es indebido y que HUMAINT no autorizará la entrega de regalo (objeto) o invitaciones (conducta) alguna de forma previa a la firma de un contrato o durante la deliberación de un concurso o una concesión de cualquier naturaleza. El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

3.2.1. Excepción por negocio concluido

La única excepción al principio anterior es cuando se reúnan los siguientes ocho criterios.

El regalo (objeto) o invitaciones (conducta):

- Esté permitido por la legislación local vigente en México o en el extranjero,
- Se ajuste a los montos (USD\$200) y características autorizadas por la legislación local vigente en México o en el extranjero,
- Esté concluida la relación de negocios entre HUMAINT y el gobierno municipal, estatal o federal mexicano o extranjero para el cual esté trabajando el servidor público a quien se le daría el regalo (objeto) o la cortesía (conducta),
- Debe ser razonable, usual, tener un propósito comercial genuino y legítimo, y ser dado de buena fe sin la expectativa de algún beneficio o acción recíproca a cambio
- Debe ser consistente con las costumbres locales y las normas aceptadas para el desempeño profesional,
- Nunca debe ser en forma de acciones, bonos, efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de regalo, productos, materias primas u otro método similar de proporcionar moneda, ni en forma de prestaciones diarias (*per diems*),
- Este justificado por la eficiencia sobresaliente y el cuidado extraordinario que haya mostrado en la coordinación con HUMAINT.
- Debe proponerse únicamente por una vez, es decir no puede proponerse al mismo servidor público de forma repetitiva.

3.2.2. Protocolo 3 para personal de HUMAINT

Cualquier colaborador de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, puede proponer la entrega de un regalo (objeto) o invitaciones (conducta) a un determinado servidor público en activo. En tal caso debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Siempre abstenerse de prometer a cualquier servidor público en activo la entrega de cualquier regalo (objeto) o invitaciones (conducta),
- Formular su propuesta justificada y escrita al Oficial de Cumplimiento mediante el formato «Memorándum de Sugerencia» (anexo 4), de forma previa a la entrega de cualquier regalo (objeto) o invitaciones (conducta), e indicar:
 - o El nombre completo del servidor público propuesto,

- o El cargo específico que desempeña,
- o El regalo (objeto) sugerido y su valor nominal o bien la cortesía (conducta) propuesta y su valor nominal,
- o La fecha en que se propone la entrega,
- o La razón que justifique la propuesta,
- Esperar la resolución de la petición por parte del Oficial de Cumplimiento. En caso afirmativo gestionar el regalo (objeto) o invitaciones (conducta) autorizados,
- Entregar el regalo (objeto) o la cortesía (conducta) autorizado a nombre de HUMAINT según las instrucciones escritas del Oficial de Cumplimiento,
- Reportar al Oficial de Cumplimiento, dentro de las 48 horas siguientes a la entrega del regalo (objeto) o de la cortesía (conducta) autorizada.

3.2.3. Protocolo 4 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Cuando se presente una propuesta de entrega de regalo (objeto) o invitaciones (conducta) a nombre de HUMAINT, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Recibir la propuesta de regalo (objeto) o invitaciones (conducta),
- Asegurarse que el regalo (objeto) o la cortesía (conducta) no se realice si carece de autorización, pero si ya fue realizada proponer a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano de monitoreo independiente medida disciplinaria o acción correctiva proporcional a la conducta de las señaladas en el punto 1.2,
- Investigar las razones que justifican la petición, si lo estima necesario,
- Evaluar la petición al verificar si cumple con los ocho criterios señalados,
- Resolver la petición dentro de las siguientes 48 horas, señalando su conformidad o no conformidad, e informarlo al autor de la petición. En dicho escrito el Oficial de Cumplimiento debe dejar constancia de las conclusiones en que basa su decisión.

Si la petición es aprobada por el Oficial de Cumplimiento, la entrega del regalo (objeto) o invitaciones (conducta) autorizado debe ajustarse a los siguientes supuestos:

- Debe ofrecerse de manera abierta y transparente,
- Debe contabilizarse y registrarse con precisión en los libros contables y registros de HUMAINT,
- Los pagos que se produzcan deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, restaurantes, aerolíneas y compañías de alquiler de coches, etc.)

3.3. Pagos para viajes y alojamiento

Es un principio de HUMAINT abstenerse de ofrecer, prometer y pagar los gastos de viaje o alojamiento a un servidor público, a un miembro de su familia, asociado o subalterno cercano.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

3.3.1. Excepción comercial

HUMAINT puede pagar gastos de viaje y alojamiento a servidores públicos únicamente en los siguientes casos:

- Promoción, demostración o explicación de productos o servicios, es decir, si un servidor público necesita visitar un sitio o instalación operativa para ver cómo funciona cierta tecnología en dicha ubicación;
- Expedición de un permiso o licencia, es decir, si un servidor público necesita visitar una instalación en relación con la cual se ha solicitado una licencia o permiso,
- Ejecución o cumplimiento de un contrato, es decir, si se está negociando un contrato de suministro y se han programado reuniones para cerrar el negocio en un lugar determinado y con un Notario Público.

3.3.2. Protocolo 4 para personal de HUMAINT

Cualquier colaborador de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, puede sugerir pagar gastos de viaje y alojamiento a un determinado servidor público en activo. En tal caso debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Formular su sugerencia justificada y escrita al Oficial de Cumplimiento mediante el formato «Memorándum de Sugerencia» (anexo 4), de forma previa a cualquier desembolso, e indicar:
 - o El nombre completo del servidor público propuesto,
 - o El cargo específico que desempeña,
 - o La razón específica que justifique la sugerencia,
 - o La fecha en que se propone el viaje y su duración,
 - o La categoría de pasajes y alojamientos propuestos, pero no deben ser de lujo.
- Esperar la resolución de la sugerencia por parte del Oficial de Cumplimiento. En caso afirmativo gestionar los gastos de viaje y alojamiento autorizados,
- Proponer el viaje al servidor público según las instrucciones escritas del Oficial de Cumplimiento,
- Reportar al Oficial de Cumplimiento, dentro de las 48 horas siguientes a la conclusión del viaje autorizado.

3.3.3. Protocolo 5 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Cuando se presente una sugerencia de pago de gastos de viaje y de alojamiento a servidores públicos a nombre de HUMAINT, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Recibir la sugerencia de viaje justificada y por escrito,
- Asegurarse que viaje no se realice si carece de autorización, pero si ya fue realizada proponer a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano de monitoreo independiente medida disciplinaria o acción correctiva proporcional a la conducta de las señaladas en el punto 1.2,
- Investigar las razones que justifican la sugerencia, si lo estima necesario,
- Resolver la sugerencia dentro de las siguientes 48 horas, señalando su conformidad o no conformidad, e informarlo al autor de la sugerencia.

En dicho escrito el Oficial de Cumplimiento debe dejar constancia de las conclusiones en que basa su decisión.

Si la sugerencia es aprobada por el Oficial de Cumplimiento, el pago por gastos de viaje y alojamiento autorizado debe ajustarse a los siguientes supuestos:

- Debe contabilizarse y registrarse con precisión en los libros contables y registros de HUMAINT,
- Deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, restaurantes, aerolíneas y compañías de alquiler de coches, etc.)



4. INTERACCIÓN CON PERSONAS PRIVADAS

4.1. Soborno comercial

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de HUMAINT; deben comprender que el soborno es dañino en cualquier contexto y puede dañar gravemente la reputación de HUMAINT.

En consecuencia, en ningún caso el personal de HUMAINT debe ofrecer, prometer, dar o autorizar la entrega de dinero u objetos valiosos a cualquier persona mexicana o extranjera, directa o indirectamente, con la intención de influir injustamente en las acciones o decisiones de esa persona con el fin de obtener o retener negocios, o asegurar una ventaja comercial para HUMAINT.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

4.2. Conflicto de interés

Los conflictos de intereses surgen cuando un interés personal interfiere o parece interferir, con el interés superior de HUMAINT. El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa; deben comprender que actuar en el mejor interés de HUMAINT siempre es su responsabilidad.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de HUMAINT; deben comprender que un conflicto de interés puede convertirse en un problema de soborno cuando un colaborador solicita, acepta recibir o recibe: a) un objeto, incluido dinero, acciones, bonos, etc., o b) una cortesía o amenidad que por su valor comercial interfiera con su juicio en el desempeño leal de sus funciones en nombre de HUMAINT.

Por lo tanto, ningún colaborador de HUMAINT debe solicitar o recibir sobornos o beneficios indebidos.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

4.3. Regalos e invitaciones a personas privadas

4.3.1. Entregar regalos o invitaciones a terceros privados

Es un principio de HUMAINT evitar entregar un regalo (objeto) o extender una cortesía (conducta) a una persona que no sea servidor público (tercero privado) mexicano o extranjero si es contrario a la legislación local o podría parecer estar reñido con la legalidad por cualquier razón que pudiese comprometer la integridad y la reputación de HUMAINT.

El personal de HUMAINT debe entender que es indebido y que HUMAINT no autorizará la entrega de regalo (objeto) o invitaciones (conducta) alguna si con esa acción se busca una ventaja indebida de cualquier naturaleza.

4.3.2. Excepción por gastos promocionales

Los regalos (objetos) de valor nominal generalmente son permisibles como gastos promocionales, particularmente cuando llevan el logotipo de HUMAINT.

La única excepción al principio anterior es cuando se reúnan los siguientes siete criterios. El regalo (objeto) o invitaciones (conducta):

- Debe cumplir con todas las leyes, regulaciones o políticas comerciales locales aplicables,
- Debe ser de USD\$200 o menor o su equivalente en pesos mexicanos,
- Debe ser consistente con las costumbres locales y las normas aceptadas para cortesías profesionales,
- Debe ser razonable, usual, tener un propósito comercial genuino y legítimo,
- Debe entregarse de buena fe sin la expectativa de ningún beneficio o acción recíproca a cambio,
- Nunca debe ser en forma de acciones, bonos, efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de regalo, productos, materias primas u otro método similar de proporcionar moneda, ni en forma de prestaciones diarias (*per diems*),
- Debe proponerse únicamente por una vez, es decir no puede proponerse al mismo tercero privado de forma repetitiva.

4.3.3. Protocolo 5 para personal de HUMAINT

Cualquier colaborador de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, puede proponer la entrega de un regalo (objeto) o invitaciones (conducta) a un determinado tercero privado. En tal caso debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Siempre abstenerse de prometer a cualquier tercero privado la entrega de cualquier regalo (objeto) o invitaciones (conducta),
- Formular su propuesta justificada y escrito al Oficial de Cumplimiento mediante el formato «Memorándum de Sugerencia» (anexo 4), de forma previa a la entrega de cualquier regalo (objeto) o invitaciones (conducta), e indicar:
 - o El nombre completo del tercero privado propuesto,
 - o La actividad específica que desempeña y que se vincule con HUMAINT,
 - o El regalo (objeto) sugerido y su valor nominal o bien la cortesía (conducta) propuesta, su valor nominal y los gastos colaterales que implica,
 - o La fecha en que se propone la entrega,
 - o La razón que justifique la propuesta,
- Esperar la resolución de la petición por parte del Oficial de Cumplimiento. En caso afirmativo gestionar el regalo (objeto) o invitaciones (conducta) autorizados,
- Entregar el regalo (objeto) o la cortesía (conducta) autorizado a nombre de HUMAINT según las instrucciones escritas del Oficial de Cumplimiento,
- Reportar al Oficial de Cumplimiento, dentro de las 48 horas siguientes a la entrega del regalo (objeto) o de la cortesía (conducta) autorizada.

4.3.4. Protocolo 6 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Cuando se presente una propuesta de entrega de regalo (objeto) o invitaciones (conducta) a nombre de HUMAINT, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Recibir la propuesta de regalo (objeto) o invitaciones (conducta),
- Asegurarse que el regalo (objeto) o la cortesía (conducta) no se realice si carece de autorización, pero si ya fue realizada proponer a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano de monitoreo independiente medida disciplinaria o acción correctiva proporcional a la conducta de las señaladas en el punto 1.2,
- Investigar las razones que justifican la petición, si lo estima necesario,
- Evaluar la petición al verificar si cumple con los siete criterios señalados,
- Resolver la petición dentro de las siguientes 48 horas, señalando su conformidad o no conformidad, e informarlo al autor de la petición. En dicho escrito el Oficial de Cumplimiento debe dejar constancia de las conclusiones en que basa su decisión.

Si la petición es aprobada por el Oficial de Cumplimiento, la entrega del regalo (objeto) o invitaciones (conducta) autorizado debe ajustarse a los siguientes supuestos:

- Debe ofrecerse de manera abierta y transparente,
- Debe contabilizarse y registrarse con precisión en los libros contables y registros de HUMAINT,
- Los pagos que se produzcan deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, restaurantes, aerolíneas y compañías de alquiler de coches, etc.)

4.3.5. Recepción de regalos o invitaciones por personal de HUMAINT

El personal de HUMAINT debe saber que es legítimo aceptar regalos (objetos) o invitaciones (conductas) por parte de un tercero privado, mexicano o extranjero. Igualmente debe saber que la entrega de dichos regalos (objetos) o invitaciones (conductas) están sujeta a criterios y protocolos de HUMAINT que deben seguir puntualmente.

Los regalos (objetos) de valor nominal como gastos promocionales, que lleven la marca o el logotipo del tercero (por ejemplo, bolígrafos, tazas, tapete para ratón etc.) de valor equivalente a USD\$50.00 o menor, o su equivalente en moneda nacional; pueden ser aceptados por integrantes del personal de HUMAINT sin reportarlos ni autorización previa. La entrega por parte de un tercero privado a un colaborador de HUMAINT de un regalo (objeto) o invitaciones (conducta) cuyo valor exceda de USD\$51.00 o su equivalente en moneda nacional, está sujeta a los criterios y protocolos siguientes. El regalo (objeto) o invitaciones (conducta):

- Debe cumplir con todas las leyes, regulaciones o políticas comerciales locales aplicables y los presentes criterios,
- Debe ser superior a US\$51.00 y hasta USD\$200 o su equivalente en pesos mexicanos, o Si excede USD\$201 o su equivalente en pesos mexicanos, debe ser rechazado por ser contrario a las presentes políticas,
- Debe ser consistente con las costumbres locales y las normas aceptadas para cortesías profesionales,
- Debe ser razonable, usual, tener un propósito comercial genuino y legítimo,
- Debe entregarse de buena f sin la expectativa de ningún beneficio o acción recíproca a cambio,

- Nunca debe ser en forma de acciones, bonos, efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de regalo, productos, materias primas u otro método similar de proporcionar moneda, ni en forma de prestaciones diarias (*per diems*),
- Debe proponerse únicamente por una vez.

4.3.6. Protocolo 6 para personal de HUMAINT

Cualquier colaborador de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, puede recibir de un tercero privado un regalo (objeto) o invitaciones (conducta) siempre que satisfaga los criterios corporativos establecidos en el punto que antecede. En tal caso debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Siempre abstenerse de solicitar un regalo (objeto) o invitaciones (conducta) de cualquier naturaleza o monto,
- Procurar recabar autorización del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT de forma previa a la recepción del regalo (objeto) o invitaciones (conducta). De no ser posible, dar aviso por escrito al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT dentro de las 48 horas inmediatas posteriores a la recepción.
- Formular el aviso escrito al Oficial de Cumplimiento e indicar:
 - o Descripción del regalo (objeto) o invitaciones (conducta) recibido u ofrecido,
 - o Valor estimado del regalo (objeto) o invitaciones (conducta) recibido,
 - o Nombre completo del tercero privado que entregó el regalo (objeto) o invitaciones (conducta) o que pretenda entregarlo,
 - o Fecha de la entrega realizada o en la que se pretende entregar,
 - o Razón probable que motive la entrega,
- Esperar la resolución de la petición por parte del Oficial de Cumplimiento cuando se haya avisado con antelación a la entrega,
- Recibir el regalo (objeto) o la cortesía (conducta) autorizado a nombre de HUMAINT según las instrucciones escritas del Oficial de Cumplimiento,
- Devolver el regalo (objeto) o abstenerse de recibir la cortesía (conducta) si no cumple con los criterios corporativos o si no fue aprobado por el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT.

El personal de HUMAINT debe saber que es inapropiado y contrario a las presentes políticas, ocultar o mentir a su supervisor y/o al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT la recepción de un regalo (objeto) o una cortesía (conducta) no autorizada.

Igualmente debe saber que es inapropiado, desleal y contrario a las presentes políticas, que cualquier regalo (objeto) o invitaciones (conducta) determine, desvíe, nuble o parcialice el juicio, decisión o conducta que HUMAINT espera para salvaguardar la operación, desempeño y reputación de la empresa.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

4.3.7. Protocolo 7 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Cuando se presente una solicitud de recepción de regalo (objeto) o invitaciones (conducta) por un colaborador de HUMAINT, el Oficial de Cumplimiento de la empresa debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Recibir la solicitud de recepción de regalo (objeto) o invitaciones (conducta),
- Investigar las razones que motivan la solicitud, si lo estima necesario,
- Evaluar la solicitud al verificar si cumple con los criterios corporativos señalados en el punto 4.3.5.,
- Resolver la petición dentro de las siguientes 24 horas, señalando su conformidad o no conformidad, e informarlo al autor de la petición. En dicho escrito el Oficial de Cumplimiento debe dejar constancia de las conclusiones en que basa su decisión.

Si la solicitud es aprobada por el Oficial de Cumplimiento, la recepción del regalo (objeto) o invitaciones (conducta) autorizado por parte de un colaborador de HUMAINT debe ajustarse a los siguientes supuestos:

- Debe recibirse de manera abierta y transparente,
- Debe registrarse con precisión en el expediente laboral del colaborador de HUMAINT.

4.4. Donativos y donaciones

Es un principio de HUMAINT evitar entregar donativos o donaciones a organizaciones mexicanas o extranjeras, si ello es contrario a la legislación local, parecer estar reñido con la legalidad por cualquier razón o pueda comprometer la integridad o la reputación de HUMAINT.

El personal de HUMAINT debe entender que es indebido y que HUMAINT no autorizará donativo o donación alguna si con esa acción se busca una ventaja indebida de cualquier naturaleza.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

4.4.1. Excepción por filantropía

La única excepción al principio anterior es cuando la donación reúna los siguientes seis criterios. El donativo o donación debe:

- Cumplir con todas las leyes, regulaciones o políticas asistenciales o filantrópicas locales aplicables,
- Ser de USD\$200 o menor o su equivalente en pesos mexicanos,
- Ser consistente con las costumbres locales,
- Ser razonable, usual, tener un propósito asistencial o filantrópico genuino y legítimo,
- Entregarse de buena fe sin la expectativa de ningún beneficio o acción recíproca a cambio,
- Proponerse únicamente por una vez, es decir no puede proponerse al mismo beneficiario de forma repetitiva.

Es inapropiado y HUMAINT no autoriza en ningún caso donativo o donación alguna a un beneficiario, persona física o moral, mexicana o extranjera; de derecho público o privado que esté vinculada de manera directa o por interpósita persona a un servidor público en activo, mexicano o extranjero.

4.4.2. Protocolo 7 para personal de HUMAINT

Cualquier colaborador de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, puede proponer la entrega de una donación a un determinado beneficiario. En tal caso debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Siempre abstenerse de prometer a cualquier beneficiario la entrega de cualquier donación,
- Formular su propuesta justificada y por escrito al Oficial de Cumplimiento mediante el formato «Memorándum de Sugerencia» (anexo 4), de forma previa a la entrega de donación a nombre de HUMAINT, e indicar:
 - o El nombre completo del beneficiario propuesto,
 - o La actividad filantrópica o asistencia específica que desempeña,
 - o Naturaleza jurídica o estatus legal,
 - o El monto de la donación (objeto o conducta) y su valor nominal y los gastos colaterales que implica,
 - o La fecha en que se propone la entrega,
 - o La razón que justifique la propuesta,
- Esperar la resolución de la propuesta por parte del Oficial de Cumplimiento. En caso afirmativo por escrito, gestionar la donación autorizada,
- Entregar la donación autorizada a nombre de HUMAINT según las instrucciones escritas del Oficial de Cumplimiento,
- Reportar al Oficial de Cumplimiento, dentro de las 48 horas siguientes a la entrega de la donación autorizada.

4.4.3. Protocolo 8 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Cuando se presente una propuesta de donación a nombre de HUMAINT, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT debe proceder conforme al siguiente protocolo:

- Recibir la propuesta de donación,
- Asegurarse que la donación no se realice si carece de autorización, pero si ya fue realizada proponer a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano de monitoreo independiente medida disciplinaria o acción correctiva proporcional a la conducta de las señaladas en el punto 1.2,
- Investigar las razones que justifican la propuesta, si lo estima necesario,
- Asesorarse de abogados y/o contadores locales y especialistas si la naturaleza de la donación así lo sugiere,
- Evaluar la propuesta al verificar si cumple con los seis criterios corporativos señalados en el punto 4.4.1.,
- Verificar si el beneficiario está vinculado o no a un servidor público en activo, y rechazar la propuesta si resulta afirmativo,

- Resolver la propuesta dentro de las siguientes 48 horas, señalando su conformidad o no conformidad, e informarlo a su autor por escrito. En dicho escrito el Oficial de Cumplimiento debe dejar constancia de las conclusiones en que basa su decisión.

Si la propuesta es aprobada por el Oficial de Cumplimiento, la entrega de la donación autorizada debe ajustarse a los siguientes supuestos:

- Debe ofrecerse de manera abierta y transparente,
- Debe contabilizarse y registrarse con precisión en los libros contables y registros de HUMAINT,
- Los gastos que produzca la donación deben pagarse directamente a los proveedores.

4.5. Contribuciones políticas o electorales

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa; deben comprender que HUMAINT es neutral en asuntos o temas de corte político o electoral, por lo que no apoyará ni sufragará ninguna contribución, aportación, regalo (objeto) o invitaciones (conducta) que pretenda entregarse a tercero privado, servidor público en activo, coalición, partido político, alianza partidista, observador político, funcionario electoral o autoridad electoral de cualquier naturaleza en México o en el extranjero.

En consecuencia, en ningún caso el personal de HUMAINT debe ofrecer, prometer, dar o autorizar la entrega de dinero u objetos valiosos a cualquier persona mexicana o extranjera, directa o indirectamente, con la intención de ser usado para campañas políticas o electorales, para influir injustamente en las acciones o decisiones de esa persona con el fin de obtener o retener negocios, o asegurar una ventaja comercial para HUMAINT.

El personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe reportar al Oficial de Cumplimiento de HUMAINT todo hecho que parezca sospechoso o esté en contra de los principios de esta sección mediante el formato «Reporte de Incidencia» (anexo 3).

De conformidad con el punto 1.2, el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT goza de independencia para investigar cada «Reporte de Incidencia» y si fuese necesario, recomendar medidas correctivas a la auditoría interna, al Consejo de Administración o a cualquier órgano independiente.

5. DEBIDA DILIGENCIA

5.1. Directrices generales

El personal de HUMAINT, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, deben entender que pueden ser responsables de las actividades y decisiones adoptadas por personas físicas o morales, incluidas empresas que mantengan relación comercial con HUMAINT. La responsabilidad puede derivar incluso del simple conocimiento sobre actividades sospechosas aún sin que el colaborador de HUMAINT hubiese participado de forma alguna. Para los efectos de las presentes políticas, «conocimiento» significa la consciencia de que:

- una conducta de un tercero es indebida, irregular, inmoral, ilegal o sospechosa,
- tal conducta se realiza en la actualidad, se realizó en el pasado o es razonablemente posible que suceda en el futuro.

Es un principio de HUMAINT relacionarse únicamente con terceros que sean de reconocida buena reputación en el medio comercial y de la más alta calificación técnica o profesional. Con objeto de documentar su buena voluntad de cumplir con las presentes políticas y de abstenerse de correctiva alguna que contravenga la normatividad vigente en México sobre anticorrupción o antilavado; todo tercero interesado en hacer negocios con HUMAINT debe firmar la «Declaración de Cumplimiento de Tercero».

El personal de HUMAINT, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, deben entender que HUMAINT es diligente frente a cualquier tercero que desee entablar relaciones comerciales.

La debida diligencia debe realizarse y preservarse durante el proceso de selección del tercero para demostrar que éste, sus accionistas, directores, funcionarios y/o representantes responsables de las interacciones con HUMAINT actúan de manera legítima, de buena fé, que operan con estándares comerciales y éticos consistentes con los de HUMAINT; y que no están relacionados directa o indirectamente con personas políticamente expuestas y no mantienen ninguna relación inadmisible o sospechosa con un partido político o un servidor público en activo. La diligencia debida aplica también cuando se plantee la adquisición o fusión de HUMAINT con otra empresa mexicana o extranjera, a efecto de identificar y mitigar los riesgos por corrupción o lavado de activos.

La debida diligencia de HUMAINT puede incluir investigación externa y confirmación de las calificaciones del tercero y una reunión o entrevista en persona con los administradores y/o directivos del tercero.

Es responsabilidad del personal de HUMAINT monitorear la conducta pública y comercial de terceros relacionados con HUMAINT para supervisar el cumplimiento de estas políticas y la normatividad vigente en México sobre anticorrupción o antilavado, o en el país extranjero donde HUMAINT opere.

Es responsabilidad del personal de HUMAINT:

- propiciar la firma de la «Declaración de Cumplimiento de Tercero» de HUMAINT de forma previa a entablar formalmente una relación comercial con el tercero,
- completar el proceso de debida diligencia de acuerdo con los criterios y protocolos establecidos en HUMAINT.

- Abstenerse de entablar una relación comercial formal, incluida la firma de cualquier documento, con cualquier tercero que se rehúse a formar la «Declaración de Cumplimiento de Tercero» de HUMAINT,
- Abstenerse de prometer pagos en efectivo, por cualquier concepto, trabajo o comisión.

5.2. Protocolo 9 del personal de HUMAINT

A efecto de proceder a entablar una relación comercial con HUMAINT, el tercero interesado debe presentar la documentación que se especifica a continuación a través del colaborador de HUMAINT con quien mantenga contacto habitual:

Para personas físicas:

- Original de la «Declaración de Cumplimiento de Tercero» de HUMAINT con firma autógrafa,
- Original de currículo Vitae actualizado al mes en que se pretenda entablar la relación comercial con HUMAINT,
- Original de acta de nacimiento emitida dentro de los sesenta días previos,
- Original de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva emitida dentro de los sesenta días previos,
- Original de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida dentro de los sesenta días previos,
- Copia de identificación oficial vigente, por ambos lados, como credencial para votar (INE) o pasaporte,
- Copia de Constancia de la Situación Fiscal actualizada ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) emitida dentro de los sesenta días previos,
- Copia de comprobante de domicilio vigente que coincida con la Constancia de Situación Fiscal,
- Copia de carátula del estado de cuenta bancario donde aparezca el número de cuenta y CLABE interbancaria, no mayor a dos meses de antigüedad, que utilice habitualmente para sus transacciones comerciales o empresariales,
- Copia de cédula profesional, por los dos lados, de diploma de grados académicos o certificado de habilidades técnicas.

Para personas morales

- Original de la «Declaración de Cumplimiento de Tercero» de HUMAINT con firma autógrafa del administrador único, del Director General, o su equivalente,
- Original de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva emitida dentro de los sesenta días previos,
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes, emitido dentro de los sesenta días previos,
- Copia integral del Acta Constitutiva que refleje su estructura accionaria actualizada y los órganos de administración vigentes,
- Copia de Constancia de la Situación Fiscal actualizada ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) emitida dentro de los sesenta días previos,
- Copia de comprobante de domicilio vigente que coincida con la Constancia de Situación Fiscal,

- Copia de carátula del estado de cuenta bancario donde aparezca el número de cuenta y CLABE interbancaria, no mayor a dos meses de antigüedad, que utilice habitualmente para sus transacciones comerciales o empresariales,
- Copia de certificados corporativos que ostente.

En caso de que el tercero interesado en establecer una relación comercial con HUMAINT no pueda proporcionar completamente la documentación señalada en este punto, el colaborador de HUMAINT deberá instar al tercero por escrito a que presente la documentación faltante en un plazo de 20 días naturales. De lo contrario, deberá devolver la documentación del tercero que si presentó recabando el recibo correspondiente.

5.3. Protocolo 10 para el Oficial de Cumplimiento de HUMAINT

Una vez que el Oficial de Cumplimiento reciba el paquete de documentos señalados en el punto inmediato anterior, según corresponda, debe proceder conforme con el siguiente protocolo:

- Verificar contra el listado de documentos del punto inmediato anterior, que el paquete contenga todos. De lo contrario, los regresará al peticionario,
- Verificar con razonable cuidado que cada documento original o copia corresponda a las características habituales. De lo contrario, regresará al peticionario la pieza que presente duda solicitando más información del tercero interesado sobre el particular,
- Formar un expediente de debida diligencia con todos los documentos, respetando el orden y la indicación de original o copia, como se indica en el punto anterior,
- Registrar al tercero en la Base de Datos Maestra de HUMAINT,
- Organizar y mantener actualizado un archivo de expedientes de debida diligencia, uno por cada tercero que mantenga o haya mantenido una relación comercial o empresarial con HUMAINT. Mantendrá cada expediente por cinco años como mínimo. El consejo de administración de HUMAINT emitirá los criterios de depuración que resulte apropiados.

5.4. Agentes o representantes de HUMAINT

Es un principio de HUMAINT mantener relaciones sanas y transparentes con servidores públicos, autoridades no gubernamentales y representantes de organizaciones civiles en los lugares, foros o eventos donde HUMAINT lleva a cabo negocios.

Correlativamente cada agente, asesor, consultor, socio comercial o tercero de HUMAINT, debe firmar la «Declaración de Cumplimiento de Tercero» de HUMAINT con firma autógrafa y de forma previa a entablar una relación comercial con la empresa.

Para cada agente, asesor, consultor, socio comercial o tercero de HUMAINT, aplica los mismos criterios y protocolos establecidos en los puntos 5.1., 5.2. y 5.3. que anteceden.

5.5. Focos Rojos o alertas

Es responsabilidad del personal de HUMAINT monitorear la conducta pública y comercial de terceros relacionados con la empresa incluidos sus agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de HUMAINT, durante todo el tiempo que dure su vinculación con la empresa, para supervisar el cumplimiento de estas políticas y la normatividad vigente sobre anticorrupción o antilavado, en México o en el país extranjero donde HUMAINT opere.

A tal efecto, el personal de HUMAINT debe evaluar la conducta de dichas personas físicas o morales en búsqueda de «focos rojos» o «alertas». El personal de HUMAINT debe aplicar los siguientes criterios:

- La entidad federativa mexicana o el país donde opera HUMAINT tiene una alta percepción permisiva ante la corrupción o el lavado de activos,
- El tercero fue recomendado específicamente por un servidor público municipal, estatal o federal en activo o por una contraparte comercial de HUMAINT,
- El tercero tiene una estrecha relación con un servidor público municipal, estatal o federal en activo o con una contraparte comercial de HUMAINT,
- La documentación que soporta la consultoría, la asesoría, la agencia o la asociación entre el tercero y HUMAINT describe vagamente los servicios a prestar o los límites de la representación de HUMAINT o carece de detalles que impidan determinar si se están acordando decisiones o acciones que pudiesen infringir estas políticas o la normatividad aplicable y vigente en materia de anticorrupción y/o antilavado,
- El tercero actúa en una línea de negocio diferente a la línea de negocio por la que HUMAINT lo contrató,
- El tercero se niega o duda en suscribir un compromiso unilateral escrito para garantizar que cumple las presentes políticas, o normatividad aplicable y vigente en materia de anticorrupción y/o antilavado,
- El tercero proporciona información y/o documentación incompleta o inexacta cuando se le requiere por HUMAINT,
- El tercero solicita pagos, comisiones o compensaciones inusuales, excesivos o en efectivo, sin justificación, o bien presenta picos inusuales en las tasas de facturación de un ciclo a otro,
- El tercero altera verbalmente lo pactado originalmente con HUMAINT y solicita que los pagos por sus servicios se realicen en cuenta radicada en una entidad federativa mexicana o un país distinto al pactado con la empresa o donde usualmente opera para HUMAINT,
- El tercero altera verbalmente lo pactado originalmente con HUMAINT y solicita que los pagos subsecuentes se realicen en una cuenta distinta a la usual, a nombre de un tercero desconocido por HUMAINT o que se realicen en efectivo o por cualquier medio no rastreables incluidas, pero no limitadas a criptomonedas,
- El tercero solicita que HUMAINT proporcione empleo o alguna otra ventaja a un pariente o un amigo suyo,
- El tercero se niega a firmar un contrato formal que documente los términos acordados con HUMAINT e insiste en el uso de medios informales o laterales para mantener una relación comercial o empresarial con la empresa,
- El tercero solicita el reembolso de gastos como propinas, traslados, alojamiento, renta de equipo o inmueble mal documentados o cuestionables a la luz del servicio que presta a HUMAINT,
- El tercero con sus propios recursos hace contribuciones o donaciones políticas inusualmente grandes, frecuentes o públicas,

- El tercero es sujeto a una investigación administrativa, policial o ministerial por cargos relacionados con violación de leyes o reglamentos mexicanas o extranjeras relativas a:
 - o adjudicación de contratos gubernamentales, o
 - o anticorrupción, o
 - o antilavado, o
 - o extinción de dominio,
- El tercero expresa su deseo de mantener en secreto su representación de HUMAINT o los términos de su remuneración,
- El tercero depende de contactos gubernamentales o comerciales dudosos para promover los legítimos intereses de HUMAINT.

5.6. Contrato Escrito

Es un principio de HUMAINT documentar formalmente mediante sus acuerdos con terceros y describir en ellos con precisión los servicios que el tercero presta a HUMAINT, la cantidad y forma de remuneración, así como otros términos y condiciones materiales que permitan determinar la licitud del acuerdo. Los escritos mediante los cuales HUMAINT documenta sus acuerdos pueden adoptar la forma de contratos, convenios, cartas de intención, facturas, órdenes de compra o cualquier otro que se ajuste a la normatividad local vigente o a los usos o costumbres mercantiles locales, siempre que no estén reñidos con las presentes políticas.

Tratándose de contratos, convenios y cartas de intención, sin excepción deben incluir disposiciones, declaraciones o cláusulas con los contenidos siguientes:

- Acuerdo entre HUMAINT y su contraparte en el sentido de que ambas cumplirán de buena fe la normatividad local vigente, así como con estándares internacionales sobre anticorrupción, antilavado y extinción de dominio,
- Responsabilidad a cargo del tercero para responder las solicitudes de información y/o documentación que formule HUMAINT con respecto a las decisiones adoptadas y los trabajos realizados, los gastos conexos erogados y los servicios subrogados por el tercero en promoción de los legítimos intereses de HUMAINT,
- Disposición que autorice a los auditores internos y externos de HUMAINT a auditar los libros y registros del tercero durante la vigencia de su relación comercial o empresarial, ante la sospecha de infracción de cualquier ley, reglamento o estándar anticorrupción, antilavado o que implique la extinción de dominio por parte del tercero,

Las versiones finales de cualquier proyecto de contrato, convenio, carta de intención en la que HUMAINT sea parte, deben contar con el Visto Bueno del Oficial de Cumplimiento de HUMAINT de forma previa a su firma. Ello con la intención de que verifique que las disposiciones, declaraciones y cláusulas se ajusten a las presentes políticas.

5.7. Procedimientos de pago

Es un principio de HUMAINT realizar pagos con los más altos estándares contables, fiscales y de transparencia. Correlativamente, el personal de HUMAINT incluidos agentes, asesores,

consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, deben saber que cada pago se realizará bajo los siguientes criterios. Cada pago se realizará:

- A la cuenta bancaria designada por el tercero en el contrato, convenio, carta de intención, factura u orden de compra que documente el acuerdo original entre HUMAINT y el tercero,
- En la entidad federativa de México o en el país donde el tercero preste sus servicios a HUMAINT o en uno distinto que esté especificado en el contrato, convenio, carta de intención, factura u orden de compra original,
- En la moneda física pactada originalmente. Es contrario a estas políticas y HUMAINT no realizará pagos en ciber monedas, tokens o similares.
- Por medios que permitan su rastreabilidad y documentación bancaria. Es contrario a estas políticas y HUMAINT no realizará pagos en efectivo o por medios actuales o futuros que impidan su rastreabilidad,
- Al tercero con el que HUMAINT mantenga relaciones comerciales o empresariales documentadas. Es contrario a estas políticas y HUMAINT no realizará pagos a una persona física o moral, distinta a la que aparece en el contrato, convenio, carta de intención, factura u órdenes de compra que soporte el pago,
- A los empleados de HUMAINT con los que mantenga una relación laboral. Es contrario a estas políticas y HUMAINT no realizará pagos a un empleado para que este luego lo traslade a un tercero,

5.8. Asociaciones estratégicas (*Joint Ventures*)

Es un principio de HUMAINT operar con el apoyo y en asociación o alianza con otras empresas mexicanas o extranjeras, en México o en exterior, a fin de ofrecer servicios y productos distinguibles en el mercado, pero con los estándares de auditoría y transparencia compatibles con la normatividad local vigente. Por lo tanto, cualquier trato que resulte en una asociación o alianza (*Joint Venture*) debe ser documentada conforme a la sección 5.6.

Correlativamente, el personal de **HUMAINT**, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, deben entender que a los tratos de asociación o alianza (*Join Venture*) les son aplicables los principios, criterios y protocolos señalados en estas políticas, en particular los relativos a la debida diligencia (sección 5 completa).

Cualquier aspecto no cubierto por estas políticas o confuso para un colaborador de **HUMAINT**, debe ser documentada por escrito y remitida en forma de preocupaciones o reportes (sección 1.3.1.) al Oficial de Cumplimiento.

Al monitorear las empresas que mantengan una alianza o asociación con **HUMAINT**, su personal debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Focos rojos (ver sección 5.5.),
- Uso de agentes terceros sin realizar la debida diligencia y/o sin contrato escrito,
- Documentación incompleta o sospechosa,
- Disposiciones inusuales o excesivamente complejas que sugieran falta de transparencia,
- Subcontratos inusuales o fuera de las costumbres del mercado local,
- Solicitudes de pagos excesivos, inusuales o documentados parcial o incorrectamente,

- Solicitudes de pago por adelantado,
- Accionistas que sean personas políticamente expuestas.
- Accionistas, directores generales o consejeros independientes que sean servidores públicos en activo.



6. CONTROLES CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS

Es un principio de **HUMAINT** mantener un sistema de gestión y un sistema de controles contables internos ajustado a los principios contables generalmente aceptados capaz de detectar, abordar y prevenir disparidades entre los activos registrados y los existentes.

Es un principio de **HUMAINT** mantener actualizados libros y registros que reflejen de manera precisa todas las transacciones y disposiciones de los activos de **HUMAINT**, compatibles con la normatividad sobre anticorrupción y antilavado vigentes en México, donde su mantiene su domicilio fiscal.

En consecuencia, el personal de **HUMAINT**, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, debe ser preciso al preparar y oportuno en presentar los informes y registros requeridos por **HUMAINT**.

El personal de **HUMAINT**, incluidos agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, deben abstenerse de ocultar, omitir o falsificar registros contables o documentos de soporte de cualquier operación, transacción o acuerdo comercial o empresarial en el que participe **HUMAINT**. Asimismo, deben abstenerse de establecer u operar fondos o cuentas ocultos o no registrados de **HUMAINT** para ningún propósito.

Es un principio de **HUMAINT** verificar que la empresa, compañía, sociedad u organización donde tenga poder de voto en el presente o en el futuro; opere con un sistema de controles contables internos ajustado a los principios contables generalmente aceptados, capaz de prevenir o reflejar pagos irregulares u ocultos que sugieran sobornos de cualquier naturaleza y apto para desalentar las prácticas contables fraudulentas.

Los pagos irregulares (sobornos) podrían caracterizarse erróneamente. Por esa razón, el personal de **HUMAINT** debe determinar bajo su más estricta responsabilidad si cada pago corresponde a una de las siguientes categorías legítimas:

- Comisiones o regalías,
- Honorarios de consultoría,
- Incentivos o estudios científicos de ventas y mercadeo (marketing),
- Gastos de viaje y alojamiento,
- Reembolsos o descuentos,
- Gastos varios,
- Retiros de efectivo menores (caja chica),
- Pagos de proveedor, o
- Amortizaciones o condonaciones.

7. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

Es un principio de **HUMAINT** mantener actualizadas estas Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado. Por lo tanto, su revisión integral está programada para concluirse y entrar en vigor dentro de la empresa el viernes 31 de enero de 2025.

Debido a la dinámica de los negocios en México, lugar del domicilio fiscal de **HUMAINT**, las presentes Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado deberán modificarse dentro de los siguientes 45 días naturales posteriores a que se publique en el Diario Oficial de la Federación una modificación sustancial en la normatividad vigente en México (Tratados internacionales, Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos) sobre anticorrupción o antilavado;

o bien cuando se produzca una modificación sustancial en los estándares nacionales o extranjeros sobre anticorrupción o antilavado.



8. PUNTOS DE CONTACTO CORPORATIVO

HUMAINT pone a disposición del público en general, de su personal, de sus agentes, asesores, consultores, socios comerciales u otras personas que actúen en nombre de la empresa, los siguientes canales de comunicación para formular preocupaciones o reportes relacionados con sospechas, conductas, preocupaciones o reportes (sección 1.3.1.) relacionados con anticorrupción y antilavado:

- Vía internet en el micrositio **HUMAINT** - ETHOS en la dirección: www.HUMAINT.com/ethos
- Vía correo electrónico a la dirección: ethos@HUMAINT.com
- Vía teléfono al número: 552-668-26-35



ANEXO 1

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE TERCERAS PARTES

_____[NOMBRE DE PERSONA FÍSICA O MORAL]_____,
incluidos sus accionistas, directivos, directores, ejecutivos, empleados, propietarios, socios
y subsidiarias (en adelante la "empresa") suscribe esta declaración unilateral y la entrega a
SEEMDI, S.A. DE C.V. (en adelante " **HUMAINT** ") para ratificar por escrito que conoce,
comprende y cumple las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado vigentes en
HUMAINT, el Código de Ética y Conducta Empresarial de **HUMAINT** y la normatividad
vigente en México [PAÍS DONDE OPERE LA EMPRESA].

Dada la dinámica de los negocios y el desarrollo progresivo de la normatividad
anticorrupción y antilavado aplicable al sector privado, **HUMAINT** se reserva el derecho y la
empresa acepta suscribir en el futuro una nueva Declaración de Cumplimiento de Tercera
Parte si se producen modificaciones sustanciales en la normatividad vigente en México
(Tratados internacionales, Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos) sobre anticorrupción o
antilavado; o bien cuando se produzca una modificación sustancial en los estándares
nacionales o extranjeros sobre anticorrupción o antilavado.

¿Actuará _____ [NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL] _____ como
intermediario, apoderado, representante o agente en nombre de HUMAINT?

SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es SÍ, proporcione una breve explicación:

Nota: Esta pregunta debe ser respondida por la persona física o por el representante
autorizado de la persona moral. En ambos casos la firma denota que se asume la
responsabilidad derivada de la presente declaración.

Fecha [MM/DD/AAAA]

Lugar: _____.

① [PARA EL CASO DE PERSONA MORAL]

Razón social:

Domicilio Fiscal: [CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, MUNICIPIO O ALCALDÍA,
CIUDAD, ESTADO O PROVINCIA, CÓDIGO POSTAL]

Nombre del representante: [NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO]

CURP:

Puesto o cargo:

Firma autógrafa

② [PARA EL CASO DE PERSONA FÍSICA]

Nombre: [NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO]

CURP:

Domicilio Fiscal: [CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, MUNICIPIO O ALCALDÍA, CIUDAD, ESTADO O PROVINCIA, CÓDIGO POSTAL]

Firma autógrafa



ANEXO 2

SOLICITUD DE INTERACCIÓN CON GOBIERNO

[FECHA Y LUGAR]

[NOMBRE DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO]

Oficial de Cumplimiento de SEEMDI S.A. DE C.V.

Presente

El suscrito, [NOMBRE DEL SOLICITANTE] colaborador de **HUMAINT** con número de empleado [#####] por este medio hago saber lo siguiente:

1. Con objeto de tramitar [NOMBRE DEL TRÁMITE] como parte del contrato [NÚMERO] o proyecto [NOMBRE] resulta necesario entablar comunicación con [NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO], [NOMBRE DEL CARGO], a efecto de que realice [NOMBRE DEL TRÁMITE O DE LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL RUTINARIA],
2. Es necesario interactuar con dicho servidor público [PERSONALMENTE, POR TELÉFONO O POR CORREO ELECTRÓNICO] antes del [FECHA 1] para [PRESENTAR DOCUMENTACIÓN, SOLICITAR..., RESPONDER...],
3. Por tanto, es oportuno interactuar de la forma señalada precisamente el día [FECHA 2],
4. Está previsto que el suscrito interactúe con el servidor público señalado en compañía de [NOMBRE DEL COLABORADOR DE **HUMAINT** ACOMPAÑANTE] cuyo número de empleado es [#####]
5. Omitir dicha interacción podría acarrear a **HUMAINT** las siguientes consecuencias: [DESCRIBIR LAS CONSECUENCIAS]

Por lo anteriormente expuesto SOLICITO AUTORIZACIÓN para proceder a la interacción en las condiciones descritas. Agradeceré emitir la opinión de conformidad o no conformidad a más tardar el día [FECHA PREVIA A LA FECHA 2]

Atentamente

[NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE]

[CURP DEL SOLICITANTE]

ANEXO 3

REPORTE DE INCIDENCIA

[FECHA Y LUGAR]

[NOMBRE DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO]

Oficial de Cumplimiento de SEEMDI S.A. de C.V.

Presente

El suscrito, [NOMBRE DEL COLABORADOR] colaborador de **HUMAINT** con número de empleado [#####] por este medio hago saber que el día [FECHA 1] a las [####NOMBRE] horas, en con [UBICACIÓN DETALLADA, DIRECCIÓN, PISO, OFICINA], me percate de los siguientes hechos:

[DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL HECHO. PUEDE ENMARCARSE EN UNO O MÁS DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: CABILDEO INDEBIDO (2.2.4), INFLUENCIA INDEBIDA (2.2.5), CONTRATACIÓN INDEBIDA (2.2.6), PAGO DE FACILITACIÓN O GESTIÓN INDEBIDO (3.1), REGALO O INVITACIONES INDEBIDA (3.2), VIAJE O ALOJAMIENTO INDEBIDO (3.3), SOBORNO COMERCIAL (4.1), CONFLICTO DE INTERÉS (4.2), DONACIÓN (4.4), CONTRIBUCIÓN POLÍTICA O ELECTORAL (4.5), FOCOS ROJOS (5.5), RECEPCIÓN DE REGALO O INVITACIONES INDEBIDO (4.3.6.)]

- ① Declaro de buena fe que carezco de documentos o evidencias que apoyen este reporte.
- ② Declaro de buena fe que tengo en mi poder [DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIAS, ASÍ COMO O EVIDENCIAS DE OTRA NATURALEZA] debido a que [DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN PARA POSEERLOS].

Por lo anteriormente expuesto SOLICITO INSTRUCCIONES sobre la forma apropiada de proceder.

Atentamente

[NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR]

[CURP DEL COLABORADOR]

ANEXO 4

MEMORANDUM DE SUGERENCIA

[FECHA Y LUGAR]

[NOMBRE DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO]

Oficial de Cumplimiento de SEEMDI S.A. de C.V.

Presente

El suscrito, [NOMBRE DEL COLABORADOR] colaborador de **HUMAINT** con número de empleado [#####] por este medio formulo la siguiente sugerencia:

- ☐ Pago por excepción de seguridad personal (sección 3.1.1.)
- ☐ Pago por excepción comercial (sección 3.3.1.)
- ☐ Pago por excepción de filantropía (sección 4.4.1.)
- ☐ Pago por excepción de negocio concluido (sección 3.2.1.)
- ☐ Pago por excepción de gastos promocionales (sección 4.3.2.)
- ☐ Otro

1. Las condiciones de dicha sugerencia son las siguientes: [monto del pago, forma de pago, nombre del beneficiario, cargo del beneficiario, efecto deseado por el pago],
2. Las razones que motivan dicha sugerencia son las siguientes: [1. ¿Por qué la sugerencia de enmarca en una de las excepciones? 2. ¿Por qué se postula ese destinatario y no otro?],

Por lo anteriormente expuesto SOLICITO INSTRUCCIONES sobre la forma apropiada de proceder.

Atentamente

[NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR]

[CURP DEL COLABORADOR]

GLOSARIO

Acción correctiva: Operación para eliminar las causas de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa, compañía u organización al más alto nivel corporativo. La alta dirección tiene el poder de delegar autoridad y asignar recursos.

Alerta: Ver foco rojo.

Auditoría: Proceso sistemático e independiente para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de contabilidad y buena gestión. La independencia se puede demostrar por la ausencia de dependencia de la actividad objeto de la auditoría o por la ausencia de parcialidad y de conflicto de intereses.

Cabildeo: Cualquier actividad que tenga la intención de influir en el contenido de una pieza de legislación o de política pública, o bien en el proceso ejecutivo de toma de decisiones gubernamentales o privadas a través de cualquier forma de promoción.

Colaborador: Individuo que mantiene una relación laboral formal con una empresa, compañía u organización. Incluye, pero no se limita a: miembros del consejo de administración, alta dirección, directores, gerentes, ejecutivos, empleados o pasantes.

Comité de Auditoría: Conjunto de colaboradores de una empresa, compañía u organización responsable de: a) evaluar los controles y procedimientos internos e identificar sus deficiencias; b) dar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que se establezcan en respuesta a cualquier incumplimiento de políticas y procedimientos de operación y contabilidad; c) evaluar el desempeño de auditores externos; d) describir y valorar los servicios no auditados realizados por un auditor externo; e) revisar estados financieros; e) evaluar los efectos de cualquier modificación de las políticas contables aprobadas durante cualquier ejercicio; f) supervisar las medidas adoptadas como resultado de cualquier observación hecha por los accionistas, la alta dirección, directores, ejecutivos, colaboradores o terceras partes, así como las quejas relativas a las irregularidades en la gestión, incluidos los métodos anónimos y confidenciales para abordar las preocupaciones planteadas por los empleados; y g) analizar los riesgos identificados por las áreas independientes de auditores, contabilidad, control interno y evaluación de procesos.

Compliance: Conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por las organizaciones para identificar y clasificar riesgos operativos y legales a los que se enfrentan y establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.

Conducta: Comportamientos y prácticas que repercuten en los resultados para los clientes, colaboradores, proveedores, terceros y mercados. Incluye, pero no se limita a

amenidades, comidas en restaurantes, paseos turísticos, visitas culturales, asistencia a espectáculos deportivos o artísticos, alojamientos en hoteles o spas, favor personal, oferta de trabajo, recomendación personal, académica o laboral.

Conformidad: Cumplimiento de un criterio o un requisito.

Criterio: Regla práctica conforme a la cual se establece un juicio o se toma una decisión.

Cultura de *compliance*: Valores, principios, criterios, creencias y conductas que se practican en una empresa, compañía u organización y que interactúan con las estructuras y sistemas de control de la organización para producir normas de comportamiento que conducen al *compliance*.

Entidad controlada por el Estado: Cualquier organización, empresa, compañía en la que un gobierno: a) tenga una participación del 50% o mayor o proporcione el 50% o más de su capital; b) posea menos del 50% de las acciones y proporcione menos del 50% del capital, pero controle su operación.

Entidad gubernamental: Dependencia, agencia u organismo de la administración de un gobierno sea de nivel municipal, estatal o federal; o de la rama legislativa, ejecutiva o judicial. Incluye, pero no se limita a partidos políticos u organizaciones internacionales.

Excepción: Exclusión justificada de la aplicación de un principio, regla o norma a un caso específico.

Foco rojo: Situación que sugiera o evidencie una o varias conductas indebidas, irregulares, inmorales, ilegales o sospechosas de corrupción y/o lavado de activos.

Invitación: Conducta que promueve un individuo para el disfrute de otro individuo por razones altruistas o porque espera una contra prestación. El disfrute de la invitación puede recaer directamente en un individuo o bien en su familiar, amigo, socio, asociado, etc. También se conoce como cortesía.

Negocio: Ocupación, actividad o trabajo que se realiza para obtener un beneficio, especialmente el que consiste en realizar operaciones comerciales, comprando y vendiendo mercancías o servicios.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito. No equivale necesariamente a un no cumplimiento de *compliance*.

No cumplimiento: Incumplimiento de estándares de *compliance* establecidos en una empresa, compañía y organización.

Objeto: Cosa tangible o intangible de valor significativo en el mercado local. Incluye, pero no se limita a: dinero en efectivo y equivalentes tales como cheques, órdenes de pago, tarjetas de regalo, acciones, valores, criptomonedas, productos, materia prima, descuentos en productos y servicios no disponibles para el público, contribuciones políticas, donaciones, donativos, condonación de deudas o el uso de equipos o instalaciones.

Oficial de Cumplimiento: Persona que presta sus servicios en una empresa, compañía u organización cuya función es garantizar que los acuerdos, procesos, negocios y transacciones comerciales de una empresa, compañía u organización cumplan con criterios, principios, protocolos, políticas internas, controles, normatividad vigente y prácticas nacionales e internacionales, sobre *compliance*, anticorrupción y antilavado.

Pago de facilitación o gestión: Entrega de un regalo o invitaciones a un servidor público con el fin de agilizar las acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales a las que una empresa tiene derecho. La entrega puede ser de forma directa o por interpósita persona, lo que incluye, pero no se limita a: parientes en el 4 grado, amigos, asociados, colegas o socios del servidor público.

Persona Políticamente Expuesta: Individuo que desempeña o desempeñó funciones públicas destacadas en un país. Incluye, pero no se limita a: jefes de estado o de gobierno, exservidores públicos de alto rango, militares de alta graduación, integrantes de la alta dirección de empresas estatales, paraestatales, fideicomisos, órganos constitucionales autónomos, líderes políticos o presidentes de partidos políticos.

Personal: Conjunto de los individuos que mantienen una relación laboral formal, individual o colectiva, con una empresa, compañía u organización. Incluye, pero no se limita a: pasantes, empleados, ejecutivos, gerentes, directores y miembros del consejo de administración.

Políticas anticorrupción y antilavado: Acciones corporativas para propiciar y mantener una operación segura y eficiente, así como una buena reputación, guiadas por que principios, criterios, protocolos y programas adoptados para sustentar decisiones cotidianas de prevención y atención efectiva a problemas ante el cumplimiento de estándares de *compliance*, anticorrupción y antilavado.

Protocolo: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Regalo: Objeto que entrega un individuo a otro por razones altruistas o porque espera una contra prestación. La entrega puede realizarse directamente a un individuo o bien a su familiar, amigo, socio, asociado, etc.

HUMAIN-ETHOS: Es uno de los canales oficiales de denuncia de **HUMAIN**, disponible de forma permanente para formular preocupaciones o reportes en torno a conductas sospechosas o contrarias a las políticas internas anticorrupción y antilavado.

Servidor público: Integrante de la Administración Pública municipal, estatal o federal o de las ramas legislativa o judicial de un gobierno que esté en funciones, sea electo o designado. Incluye, pero no se limita a categorías como: empleado, secretario de estado, ministro, presidente, primer ministro, senador, diputado, juez, magistrado.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una empresa, compañía u organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos. Los elementos del sistema de gestión incluyen la estructura de la organización, los tramos de responsabilidad, la planificación y la operación.

Tercero: Cualquier persona física o moral que siendo independiente entable una relación comercial, empresarial, corporativa o de negocio con una empresa, compañía u organización. Incluye, pero no se limita a: proveedores, consultores, asesores, intermediarios, contratistas, subcontratistas, agentes, subagentes, agentes aduanales, auditores externos, transportistas de carga, proveedores de logística, distribuidores, representantes, socios comerciales, asociado estratégico.