

1. INTRODUCCIÓN

Focus On Services S.A de C.V se compromete firmemente a llevar a cabo sus actividades y negociaciones con integridad y transparencia, partiendo de forma interna en la organización hasta nuestros clientes, proveedores, autoridades y partes interesadas, apegándonos al cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Política de Integridad Empresarial emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y en concordancia con los Artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

2. ALCANCE

Esta Política es aplicable a todo el personal de **Focus On Services S.A. de C.V.**, independiente de su nivel jerárquico o sus funciones dentro de la organización, así como personal externo que tiene relación con la organización como clientes, proveedores, funcionarios de gobierno, contratistas, personal contratado por evento, etc. Quienes se comprometen a leer, entender, aceptar y cumplir la presente política, para garantizar los mecanismos de prevención cumplimiento, supervisión, rendición de cuentas y evitar actos vinculados con saltas administrativas y al Código de Conducta de la organización. La ignorancia de su contenido, no exime la obligación del cumplimiento de esta política.

3. OBJETIVOS

1. Implementar mecanismos para evitar sobornos, pagos ilícitos, conflictos de interés y cualquier otra forma de corrupción.
2. Asegurar que la empresa y sus empleados operen en estricto cumplimiento con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a su industria y ubicación.
3. Establecer reglas claras para el uso de los recursos de la empresa, como equipos, información confidencial y propiedad intelectual.
4. Construir una reputación de empresa confiable y ética ante clientes, socios, inversionistas y la sociedad en general.

4. DEFINICIONES

- **Soborno:** Acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio. Sobornos también pueden llamarse mordidas, propina, secreto, cuotas de protección, gratificación, etc.
- **Antisoborno:** Acciones y medidas que se toman para prevenir, detectar y controlar el soborno, así como para evaluar y hacer seguimiento de las conductas fraudulentas que lo conllevan.
- **Corrupción:** Comportamiento consistente en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos, o a personas privadas, a los efectos de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria.
- **Debida diligencia:** Proceso que permite identificar, prevenir, mitigar y explicar los efectos adversos que una empresa puede tener. Este proceso es continuo y forma parte de los sistemas de toma de decisiones y de manejo de riesgos de la empresa.
- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

- Ley General de Responsabilidades Administrativa (**LGRA**): Ley fundamental en México, publicada el 18 de julio de 2016. Forma parte del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y tiene como objetivo principal combatir la corrupción y la impunidad en el servicio público.
- **Sistema Integrado de Gestión de Focus On Services (SIG-FOS)**: Sistema de Gestión de la organización certificado en las normas ISO 9001 e ISO/IEC 20000-1.

5. RESPONSABILIDADES

El **Comité de Cumplimiento y Antisoborno** es el responsable de:

- Establecer, mantener y aprobar la **Política Antisoborno, Procedimientos y controles** para prevenir el soborno.
- Realizar evaluaciones de los riesgos de soborno dentro de la organización y revisar la efectividad de los controles internos para prevenir, detectar y responder a los riesgos de soborno. Incluyendo la diligencia debida de terceros.
- Mantener informada a la alta dirección sobre el estado del programa antisoborno, los riesgos identificados y cualquier incidente.
- Asegurar que todos los empleados y terceros relevantes conozcan las políticas antisoborno y reciban la capacitación adecuada. Así como fomentar una cultura de integridad y conducta ética dentro de la organización.
- Cada director, subdirector y coordinador de área será responsable de vigilar el cumplimiento de la presente política por parte de los colaboradores y por parte de los proveedores a su cargo y de hacerlo del conocimiento de cualquier tercero con que tenga relación. La presente política también aplica a las sociedades relacionadas de **Focus On Services S.A. de C.V.**, a sus colaboradores y a los terceros sobre los que la organización tenga control, incluyendo las inversiones conjuntas, así como a todos los consultores, socios de negocios y otros terceros cuando actúan en su representación.

6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

1.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Las transacciones y negocios de **Focus On Services S.A. de C.V.** deben ser transparentes y legítimas.
2. **Focus On Services S.A. de C.V.** se compromete a la mejora continua de su Sistema de Gestión Antisoborno mediante la revisión anual del procedimiento de **Acciones de anticorrupción y antisoborno**, así como de la presente política anualmente para detectar desviaciones y oportunidades de mejora.
3. Se prohíbe estrictamente:
 - La realización de soborno o cualquier otra práctica o conducta que implique actos de soborno o sospecha del mismo.
 - Los pagos de facilitación, en algunos países se pueden considerar este tipo de pagos como una práctica común comercial o normal para asegurar el desempeño o agilización entre proveedores, entidades de gobierno, clientes y personal de la organización, sin embargo, no están permitidos ni son aceptados por **Focus On Services S.A. de C.V.**, con forme a sus estándares y forma de conducir sus negocios.
 - Los pagos en efectivo sin alguna comprobación del motivo o circunstancia.
4. Terceros que sean contratados por **Focus On Services S.A. de C.V.** o se tengan alguna interacción comercial deberán de cumplir con los lineamientos de la presente política.

5. Se deben de mantener los libros y registros contables de forma transparente y normatividad aplicable al área.
6. Los colaboradores de **Focus On Services S.A. de C.V.** deberán estar alerta de circunstancias que pudieran parecer sospechosas, situaciones usualmente conocidas como focos rojos, tales como:
 - Realizar tratos con socios de negocio o clientes en países en donde se cuenta con un amplio y extenso historial de corrupción.
 - Si un tercero
 - Ha sido recomendado por un funcionario de gobierno.
 - Se niega a ajustarse a los términos de las leyes aplicables o a la presente política.
 - Proporciona información incompleta o inconsistente en los formularios de divulgación.
 - Solicita el reembolso de gastos que parecen cuestionables o indebidamente documentados.
 - Realiza aportaciones políticas inusualmente altas o frecuentes.
 - Tiene vínculos de negocios con funcionarios de gobierno relevantes
 - Requiere que los pagos se hagan por adelantado, indirectamente, por conducto de otra parte o bien, en un país distinto.
 - Solicita una comisión inusualmente alta en relación con los servicios prestados; solicita conceder empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar.
 - insiste en el uso de cartas independientes y se rehúsa a firmar un contrato en los términos acordados.
7. Los colaboradores deben de reportar todas las circunstancias sospechosas enunciadas en el inciso anterior al correo **denuncias@focusonservices.com** cualquier práctica, sospecha o conducta que implique actos de soborno.
8. Cualquier tipo de conducta que no respete o se apegue a la política Antisoborno por colaboradores será revisador por el **Comité Antisoborno de Focus On Services** y sancionado de acuerdo a la **Matriz de Sanciones**.

1.2. CONTRATACIÓN INDEBIDA DE EX SERVIDORES PUBLICOS Y DE PERSONAS QUE REPRESENTEN UN RIESGO PARA LA ORGANIZACIÓN Y SUS OPERACIONES

Se deberán de abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un Servidor Público, Funcionario Público o empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio para la organización en el mercado o que la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

1.3. MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de cada colaborador registrar, integrar, guardar y cuidar la información documentada que por algún motivo se encuentre a su cargo, así como impedir la utilización indebida, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que éstas acciones se realicen en conformidad con los lineamientos y procedimientos normativos de la organización.

Está prohibido la obstrucción de facultades de investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento del Comité de Cumplimiento y Antisoborno o de las autoridades competentes.

1.4. PAGOS INDEBIDOS

Todo nuestro personal, socios de negocios y cualquier persona que realice actividades a nombre **Focus On Services S.A. de C.V.** o en relación con los negocios de esta, tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier objeto de valor, ya sea directa o indirectamente a cualquier otra persona, para influir indebidamente en ella y favorecer esa relación de negocios con **Focus On Services S.A. de C.V.** ya que esto daña de forma negativa la imagen de la organización ante los clientes actuales y futuros.

Se prohíbe a todo el personal de la organización el recibir pagos de cualquier forma directa o indirecta que pueda con llevar a un beneficio indebido en su propio provecho o en el de otra persona, con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar, con el propósito de obtener o mantener un negocio o cualquiera otra ventaja indebida.

1.5. SOBORNOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Se prohíbe pagar, ofrecer o prometer pagos de forma directa o indirectamente, dinero o cualquier cosa de valor, a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública nacional o internacional, ya sea a beneficio de dicha persona o de cualquier tercero, a efecto obtener o retener negocios o una ventaja a favor de la empresa, enviar negocios a alguna persona o para obtener cualquier ventaja indebida.

1.6. PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS

Los proveedores internos y externos, consultores o cualquier otro socio de negocio que tenga relaciones con **Focus On Services S.A. de C.V.** se comprometen a leer, cumplir y firmar de conformidad nuestra política Antisoborno, así como estar conscientes de las sanciones organizacionales, contractuales y legales de esta política pueden ser aplicables en cualquier acto de soborno en el que se le demuestre su culpabilidad o involucramiento.

1.7. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Focus On Services S.A. de C.V. mantiene control de sus proveedores mediante su procedimiento de **Gestión de Proveedores** con el fin de contratar proveedores adecuados para la compra de suministros y de servicios de conformidad con la necesidad de la organización, así mismo la organización mantiene un registro actualizado de todos los proveedores externos e internos, la descripción del servicio que proveen, su criticidad, contacto para la atención de incidencias y vigencia de los contratos en el **Catálogo de Proveedores**.

Se realizan evaluaciones a los proveedores para determinar el cumplimiento de los productos o servicios entregados a **Focus On Services S.A. de C.V.** y la correcta contratación del mismo y comunicarles de forma inmediata el presente documento para su firma y conocimiento del mismo y las sanciones legales que pueden con llevar al ser partícipe de actos de soborno.

1.8. REGALOS, DONACIONES O BENEFICIOS SIMILARES

Se entiende como regalos, ventajas o beneficios similares a la entrega productos tales como obsequios, invitaciones, viajes, actos de hospitalidad, etcétera, para obtener servicios, trámites, permisos, autorizaciones u otros tipos de servicios que pueden influir en las tomas de decisiones queda estrictamente prohibido que de forma interna los reciban o externa que **Focus On Services S.A. de C.V.** los proporcione.

1.9. CONFLICTO DE INTERESES

Focus On Services S.A. de C.V. implementa mecanismos formalizados para evitar el conflicto de intereses teniendo para ello un **Comité de Cumplimiento y Antisoborno** para la atención de cualquier soborno o sospecha de soborno por parte de personal interno o externo, y pone a su disposición el correo **denuncias@focusonservices.com**.

1.10. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Con el objetivo de evitar ocultar sobornos, pagos indebidos o prácticas contables fraudulentas en los libros y registros contables de **Focus On Services S.A. de C.V.**, la presente política establece que se deberán:

- a) Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo de **Focus On Services S.A. de C.V.**
- b) Mantener un sistema contable y control interno con responsabilidades y líneas de reporte claras que pueda detectar y evitar pagos anormales.
- c) Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable.
- d) Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.
- e) No está permitido llevar transacciones fuera de los libros contables.

7. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

1.1. MANUAL Y PROCEDIMIENTOS DE FOCUS ON SERVICES

La organización cuenta con un **Manual del SIG-FOS** en el cual se identifica, planifica, implementa y controla los procesos necesarios para el funcionamiento de la Organización y del Sistema Integral de Gestión de Focus On Services, para generar los servicios de forma óptima y eficiente.

En este manual contendrá:

- Datos generales de la organización.
- Organigrama.
- Funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- Mapa de todos los procesos de la organización.
- Glosario de términos.

1.2. CÓDIGO DE CONDUCTA

1. En Focus On Services, la integridad y la ética son pilares fundamentales.
2. La organización cuenta con un **Código de Ética y Conducta** aprobado por la Alta Dirección. Este Código es de obligatorio conocimiento, comprensión y aplicación para todos nuestros colaboradores, y se encuentra debidamente difundido y publicado.
3. La organización dispondrá de sistemas y mecanismos robustos para la supervisión constante de su cumplimiento y su actualización periódica. Este Código establece los estándares éticos que rigen nuestra actuación corporativa, así como los principios que deben guiar la toma de decisiones y la gestión de nuestras operaciones.
4. El Código deberá de abordar diversas directrices clave, incluyendo:
 - Objetivo y ámbito de aplicación:
 - Declaración de principios y valores éticos.
 - Cumplimiento normativo.
 - Tratamiento de la información confidencial y reservada.
 - Ambiente laboral.
 - Medidas anticorrupción.
 - Información financiera.
 - Política de regalos y entretenimiento.
 - Actuación con terceras personas.
 - Medidas preventivas y disciplinarias.
 - Canales de Denuncia.
5. Es responsabilidad de cada colaborador acreditar el conocimiento y entendimiento de este Código. En caso de no comprender algún apartado, es fundamental reportarlo inmediatamente a su superior directo, al **Comité de Cumplimiento y Antisoborno** o al Oficial de Cumplimiento para recibir la debida orientación. Adicionalmente, se requerirá la entrega de una declaración escrita de cumplimiento y conocimiento del Código, así como una declaración sobre conflictos de interés, de forma anual o cuando sea pertinente.
6. Cualquier modificación al contenido del Código debe ser autorizada por la Alta Dirección, siempre en estricto apego a la legislación aplicable y a las mejores prácticas corporativas, asegurando que las operaciones en la organización se desarrollen en un marco de ética empresarial y que el Código se mantenga relevante y efectivo a través de revisiones y aprobaciones periódicas.

1.3. SISTEMAS DE CONTROL, VILGILANCIA Y AUDITORÍA

A. CUMPLIMIENTO

El **Oficial de Cumplimiento** es responsable de:

- Vigilar de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad, calidad y servicio en toda la organización.
- Garantizar el diseño, implementación, verificación y actualización de las políticas, procedimientos, lineamientos, métricas y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a la organización como a los Colaboradores en relación a sus actividades corporativas y de negocios.

- Identificar mediante el procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades la evaluación, identificación, priorización, monitoreo y tratamiento de los riesgos.

B. AUDITORÍA

La organización cuenta con procedimiento definido para la realización de auditorías internas con la finalidad de establecer los lineamientos necesarios para la planeación y ejecución de dichas Auditorías y se verifique la conformidad de la implementación efectividad y eficiencia del Sistema Integral de Gestión (SIG-FOS) así como el cumplimiento de los requisitos de la Normativos y regulatorios aplicables.

Se deberá incluir dentro de los programas de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con Soborno, Corrupción, Faltas Administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

1.4. SISTEMA DE DENUNCIAS

Focus On Services ha establecido procedimientos claros y robustos para la recepción, registro, investigación y determinación de planes de acción relativos a denuncias. Esto aplica específicamente a cualquier incidente que comprometa la **integridad**, la **seguridad de la información** o que involucre actos de **soborno**.

1.4.1. RECEPCIÓN, REGISTRO, INVESTIGACIÓN, DETERMINACIÓN

Se cuentan con buzones de correo en físico y electrónicos oficiales para recibir denuncias de acuerdo con la siguiente tabla:

| Tipo de Denuncia | Procedimiento | Buzón Electrónico | Buzón Físico |
|-----------------------------|--|--|--------------|
| Integridad Empresarial | Gestión Antisoborno | denuncias@focusonservices.com | Sí |
| Corrupción/Soborno | | | |
| Discriminación | Prevención y Atención de la Discriminación | nodiscriminación@focusonservices.com | Sí |
| Seguridad de la Información | Gestión de Seguridad de la Información | reporte.seguridad@focusonservices.com | Sí |

La organización tiene procedimientos específicos para atender las denuncias de acuerdo a su tipo, asegurando la comprensión de la situación reportada y los mecanismos adecuados para el seguimiento y remediación que permitan aportar soluciones y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.

1.4.2. CONFIDENCIALIDAD DE DATOS PERSONALES

Todas las denuncias realizadas se clasificarán de forma confidencial, previniendo que a alguna persona se le aplique alguna sanción o represalia en su contra, así como la protección de datos personales del denunciante evitando su divulgación y cualquier tipo de discriminación. El **Comité de Cumplimiento y Antisoborno** en conjunto

con la Alta Dirección evaluarán la situación y buscarán las medidas pertinentes en los casos confirmados, así como tomar medidas para asegurar la confidencialidad del denunciante.

1.4.3. ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Se tomarán medidas para proteger a denunciantes y víctimas resultantes de las faltas e irregularidades y en caso de ser necesario la organización facilitará el acompañamiento, garantías y asesoría jurídica y psicología adecuadas de acuerdo a los

1.4.4. MECANISMOS DE CANALIZACIÓN A AUTORIDADES COMPETENTES

Cuando una situación interna requiera la intervención de una autoridad externa por su naturaleza o gravedad (por ejemplo, casos de fraude, corrupción, acoso grave, delitos informáticos o violaciones regulatorias), la organización contará dentro de cada procedimiento con los **mecanismos claros para canalizar la información** de manera adecuada y responsable, por ejemplo:

- Asesorías legales internas o externas.
- Oficinas de Cumplimiento Normativo.
- Canales de Denuncia Externos (Proveedores externos).
- Protocolos de notificación obligatoria por ley.
- Contacto Directo con Autoridades.

1.5. SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

El área de Capital Humano es quién a través del procedimiento de **P-AP-CIN-01 Capacitación e Inducción** establecerá el método para planear, programar y evaluar anualmente las capacitaciones que recibirán los colaboradores en materia de Integridad Empresarial asegurando que el contenido sea sencillo y de fácil entendimiento, tratando de vincularlo con la práctica y las situaciones cotidianas de la empresa.

El contenido de las capacitaciones y entrenamientos tendrá como ámbito general los aspectos claves de la integridad empresarial.

Los temas que se deben de incluir en el Plan Anual de Capacitación son los correspondientes a los Artículos específicos de la LGRA:

- a) **Artículo 21:** Establece la posibilidad de que las Secretarías (dependencias del gobierno) celebren convenios con personas físicas o morales para orientarlas en la implementación de mecanismos de autorregulación, incluyendo controles internos y programas de integridad.
- b) **Artículo 22:** Se refiere al diseño y supervisión de los mecanismos de autorregulación, considerando las mejores prácticas internacionales y buscando inhibir conductas irregulares.
- c) **Artículo 24:** Se enfoca en la participación de la sociedad en la generación de políticas públicas para combatir la corrupción y las faltas administrativas.
- d) **Artículo 25:** Establece que las personas jurídicas colectivas (empresas, organizaciones, etc.) pueden ser sancionadas por actos u omisiones vinculados a faltas administrativas graves cometidas por sus representantes para obtener beneficios para la persona jurídica.
- e) **Artículos 66 al 72:** Establecen las disposiciones relacionadas con las faltas administrativas graves y no graves, así como las sanciones correspondientes para servidores públicos y particulares. Estos artículos detallan los

tipos de faltas, el procedimiento para su investigación y sanción, y las autoridades competentes para cada caso.

- f) **Artículos 81 al 83:** Establecen las sanciones que pueden ser impuestas a personas que no son servidores públicos por cometer faltas administrativas, ya sean graves o no graves, dentro del ámbito de aplicación de la ley.

1.6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

El área de Capital Humano es quién a través del procedimiento de **Reclutamiento y Contratación** tiene como objetivo primordial asegurar la incorporación de profesionales que fortalezcan el compromiso de la organización con la integridad, la legalidad y la ética corporativa. Buscará activamente prevenir la vinculación de individuos o entidades pueden representar un riesgo para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normativas internas y externas aplicables.

1. Se prohíbe estrictamente cualquier forma de discriminación. Bajo ninguna circunstancia se autorizará la discriminación de persona alguna por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, estado de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Nos comprometemos a fomentar un ambiente de igualdad de oportunidades y respeto mutuo.
2. Todos los colaboradores de nuevo ingreso deben cumplir con los requisitos de calidad técnica, profesionalismo, aptitudes, experiencia y habilidades específicas para el puesto. Es fundamental que demuestren honorabilidad y credibilidad, asegurando que puedan desempeñar sus funciones y responsabilidades asignadas de manera competente, íntegra y ética, de acuerdo con su posición y nivel jerárquico.
3. El área de Capital Humano, cuando lo considere necesario y pertinente, aplicará pruebas de confianza a los colaboradores. Estas evaluaciones están diseñadas para identificar y mitigar posibles riesgos asociados a comportamientos inadecuados dentro de la organización.
4. El área de Capital Humano tiene la responsabilidad de impulsar el crecimiento profesional del personal, mediante la promoción activa de procesos de formación y capacitación, utilizando tanto recursos internos como externos.

1.7. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

La organización debe establecer mecanismos que aseguren la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos de Focus On Services:

- a) Realizando procedimientos para aprobar y autorizar la información pública de la organización.
- b) Establecer medios para comunicar la información pública.
- c) Mecanismos para que los colaboradores, socios de negocio y proveedores declaren las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- d) Procedimientos para que los libros contables al día y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- e) Actualización de la página web de la organización para publicar las políticas relacionadas con la integridad y anticorrupción de la organización.

1.8. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en las que puedan incurrir los colaboradores por actos de corrupción y soborno en términos de la legislación aplicable en materia de anticorrupción, la violación a esta política será causal de terminación, sin responsabilidad alguna para **Focus On Services S.A. de C.V.** El **Comité de Cumplimiento y Antisoborno** de la organización tendrá facultades para recibir, investigar y, en su caso, resolver denuncias de actos de corrupción y soborno contemplados en esta política y determinar las sanciones o acciones procedentes en cada caso.

Atentamente

Francisco J. Lucio Sandoval

Director General

8. REVISIONES Y APROBACIONES

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Francisco Lucio Sandoval | Verónica Islas García | Francisco Lucio Sandoval |
| Director General | Coordinador de Calidad y Servicios | Director General |

5. CONTROL DE CAMBIOS DE LA POLÍTICA

| FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | TEXTO MODIFICADO |
|------------------|---------|--------------------|--|
| 15-Sep-25 | 00 | Todo | Se presenta formato por primera vez para su uso. |